



Hlavní zásady vedení účetnictví
a systém jeho zpracování

1. Obecná ustanovení

Účetnictví Vysoké školy chemicko-technologické (VŠCHT) se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 o účetnictví a Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce čj. V/20 530/1992 ze dne 30.7.1992, ve znění pozdějších změn a doplňků, používanou i nadále v roce 1999 veřejnými vysokými školami.

- 1.1. Účetní jednotkou se rozumí Vysoká škola chemicko-technologická od 1.1.1999 včetně Správy účelových zařízení (SÚZ) jako dislokovaného nákladového střediska č. 778 VŠCHT Praha.
- 1.2. VŠCHT účtuje v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- 1.3. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účetní jednotka účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti při dodržení ustanovení zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
Ve vztahu k daním z příjmů se postupuje odchýlně ve smyslu § 23 odst. 1 zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů v platném znění.
- 1.4. Účetním obdobím je kalendářní rok.
- 1.5. Při vedení účetnictví účetní jednotka dodržuje účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky.
- 1.6. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
- 1.7. Pro vedení účetnictví se používá prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat. Vedení účetnictví tímto způsobem musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací podle § 33 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.
- 1.8. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 10 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví současně i v cizích měnách.
- 1.9. VŠCHT nevyužívá § 5 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, tj. nepověřuje vedením svého účetnictví zčásti ani zcela jinou právnickou nebo fyzickou osobu.
- 1.10. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady nebo, jsou-li údaje o těchto skutečnostech zachyceny při jejich vzniku přímo na technický nosič dat zařízeními jiné techniky a účetní doklad nevzniká, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.

- 1.11. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se buď účetními doklady nebo, odvozují-li se tyto zápisy programem zpracování dat, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.
- 1.12. Účetní jednotka inventarizuje majetek a závazky podle § 29 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, sestavuje účetní závěrku podle § 18 a 19 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví. Postupy a termíny inventarizací jsou upraveny zvláštní směrnici.
- 1.13. VŠCHT vede účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem:
 - Účetnictví je úplné, jsou-li zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období. Úplnost účetnictví částečně zabezpečuje používané programové vybavení (přenos účetních dat mezi jednotlivými moduly), zbytek je zabezpečován organizačními opatřeními v průběhu účetní závěrky. Při zjištění účetních případů, které již není možno zaúčtovat do období, kterého se týkají, se postupuje podle bodu 1.3.
 - Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
 - Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
- 1.14. Účetní jednotka nemění v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek (odepisování pro daňové účely nelze měnit nejen během roku, nýbrž po celou dobu odepisování, u oceňování nutno zachovat princip historické ceny).
- 1.15. Účetní jednotka označuje účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádává je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- 1.16. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech se provádějí tak, že nevedou k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Opravy v účetních datech umístěných na prostředcích výpočetní techniky se provádějí zásadně v souladu s projekčně programovou dokumentací používaného programového vybavení.
- 1.17. Veškeré změny, opravy nebo doplňování zásad a systému vedení účetnictví musí být v souladu s platnou legislativou ČR. V případech, kdy tyto změny, opravy nebo doplňování legislativa ponechává na rozhodnutí účetní jednotky, jsou vyhlášovány na návrh odborných pracovníků rektorem VŠCHT.

2. Zpracování účetních dat

- 2.1. Účetní data se zpracovávají pomocí výpočetní techniky s použitím programu pro evidenci ekonomických agend firmy BBM, s.r.o. Písek (FIS). Správa účelových zařízení VŠCHT Praha (SÚZ) používá samostatně odlišného programu pro účetnictví. Po uzavření účetnictví v jednotlivých měsících jsou údaje všech syntetických účtů za SÚZ zahrnuty do účetnictví celé školy v programu FIS.

- 2.2. Zpracování účetních dokladů po jejich předchozí kontrole a schválení zajišťuje ekonomický úsek organizace.

3. Účetový rozvrh

Účetový rozvrh je zpracován ve smyslu Účetové osnovy a postupů účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce čj. V/20 530/1992 ze dne 30.7.1992, ve znění pozdějších změn a doplňků. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky, na požadavky hospodárnosti a sledování plnění rozpočtu.

4. Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti. Vzhledem k tomu, že účetní jednotka vede účetnictví pomocí výpočetní techniky, využívá ustanovení § 33 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví. Náležitosti účetních dokladů, které v souladu s projekčně programovou dokumentací nevznikají v písemné podobě, jsou zabezpečeny používaným programovým vybavením, odpovědnost jednotlivých pracovníků a formální a věcná správnost je upravena ve zvláštní směrnici.

4.1. Účetní doklady musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- popis obsahu účetního dokladu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- peněžní částku,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

4.2. Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

4.3. Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti podle § 12 a 13 zákona č. 588/92 Sb. o dani z přidané hodnoty (DUH), ve znění pozdějších předpisů. Náležitosti daňového dokladu:

- obchodní jméno, sídlo, příp. bydliště nebo místo podnikání plátce uskutečňujícího zdanitelné plnění (totéž o plátcí, pro něhož je toto plnění uskutečněno)
- daňové identifikační číslo plátce uskutečňujícího zdanitelné plnění (totéž o plátcí, pro něhož je toto plnění uskutečněno)
- pořadové číslo dokladu
- výše ceny bez daně celkem
- sazba daně
- celková výše daně.

Za správnost údajů uvedených na běžném daňovém dokladu odpovídá plátce uskutečňující zdanitelné plnění.

4.4. Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností které se jimi dokládají.

4.5. Přezkušování účetních dokladů:

a) Formální správnost

Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví, v případě daňových dokladů také veškeré náležitosti vyplývající ze zákona č. 588/92 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky (*dispoziční právo, resp. "Podpisový řád", porovnání s podpisovými vzory*).

Kontrolu formální správnosti provádí příslušní pracovníci ekonomického úseku před jejich zaúčtováním, a to tak, aby mohly být správně stanoveny náklady a výnosy podle činností a stanoven správný daňový základ, resp. aby byla zajištěna účetní evidence daňově uznávaných a neuznávaných nákladů a výnosů dle zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů.

b) Věcná správnost

Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

5. Soustava vnitroorganizačních směrnic v oblasti účetní evidence

Vnitroorganizační směrnice jsou vydány:

- k vyhlášení způsobů a metod, jakými účetní jednotka zabezpečuje vedení účetnictví v souladu se zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví,
- k upřesnění těch skutečností, které zákon č. 563/91 Sb. o účetnictví ponechává na rozhodnutí organizace,
- k zabezpečení potřeb řízení a kontroly vedením VŠCHT a nadřízeným orgánem.

5.1. Soustavu vnitroorganizačních směrnic tvoří:

1. oběh účetních dokladů
2. úschova účetních písemností
3. evidence investičního majetku
4. evidence zásob
5. inventarizace majetku a závazků
6. oceňování majetku a závazků
7. časové rozlišení a dohadné položky
8. rezervy, opravné položky a kurzové rozdíly
9. harmonogram účetní závěrky.

5.2. Jednotlivé vnitroorganizační směrnice se mohou doplňovat, opravovat a měnit bez závislosti na ostatních směrnicích, jichž se změny netýkají. Je-li změnou jedné ze směrnic dotčena směrnice jiná, je třeba dotčenou směrnicí přepracovat, případně změnit platnost jejich ustanovení.

5.3. Zrušení, doplnění nebo opravy jednotlivých směrnic musí být jednoznačně časově určeny, a to buď stanovením kalendářního data, od kterého změny platí, nebo výslovným uvedením účetního období, na které se změny vztahují.

- 5.4. Podrobnější metodické upřesnění k jednotlivým oblastem účtování, zabezpečení organizace práce v ekonomickém úseku, účetní schemata apod. jsou vydávána formou pokynů *ekonomů* účetní jednotky a schvaluje je rektor VŠCHT, případně z jeho pověření kvestor.

6. Účetní zápisy

- 6.1. Účetní zápisy o účetních případech se provádí v českém jazyku v české měně. V případech uvedených v § 10 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví se tyto zápisy provádí také současně v příslušné cizí měně (týká se všech účetních případů, kde je ocenění v cizí měně).
- 6.2. Účetní zápisy jsou prováděny srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.
- 6.3. Účetní zápisy jsou uspořádány způsobem, který umožňuje ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a který zabrání neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

7. Účetní knihy

- 7.1. V účetnictví je třeba zabezpečovat sestavy minimálně v rozsahu:

- a) hlavní kniha
- b) předvaha
- c) deníky
- d) knihy analytické evidence
- e) rozvaha
- f) výkaz zisku a ztrát.

Ad a)

Hlavní kniha - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky). Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu obsahující minimálně tyto údaje:

- zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- obraty strany MD a DAL za kalendářní měsíc a od počátku roku
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Účetní jednotka splňuje tyto náležitosti vyhotovováním sestavy "Hlavní kniha" ve FIS ve větvi: účetnictví základní - tisky - obraty, přičemž je možno volit údaje celkové nebo dle výběru (pro vnitřní potřebu organizace).

Ad b)

Předvaha obsahuje údaje shodné s hlavní knihou v hlubším vnitroorganizačním členění - SE, AE, hospodářské středisko.

Předvahu s výběrem údajů v neměnné struktuře výstupů je možno vyhotovit ve FIS ve větvi: účetnictví základní - tisky - obraty. Kromě údajů prezentovaných externě slouží jako základní informace o změnách stavů účtů a měla by jako první signalizovat možné chyby v účtování některých účetních případů.

Ad c)

Deníky - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období:

- deník závazků (přehled číselné řady v rámci sledovaného roku)
- deník pohledávek (přehled číselné řady v rámci sledovaného roku)
- pokladní deník (přehled číselné řady v rámci měsíce)
- seznam účetních dokladů v rámci sledovaného roku v modulu FIS Účetnictví
- přehled dokladů o změnách v modulu FIS Majetek.

Ad d)

Knihy analytické evidence - v těchto se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy. Peněžní částky v těchto knihách musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

Účetní jednotka tuto povinnost splňuje vyhotovováním sestavy "Hlavní kniha" v modulu FIS Účetnictví, viz bod a).

Ad e)

Rozvaha - tato sestava která odpovídá státnímu výkazu "ROZVAHA ÚČ ROPO 3-02" a v účetní jednotce slouží k průběžnému přehledu o kontrole stavů rozvahových účtů, je jedním ze základních zdrojů informací o stavu majetku školy.

Ad f)

Výkaz zisku a ztráty - jedná se o sestavu která odpovídá státnímu výkazu "VÝSLEDOVKA ÚČ ROPO 4-02" a v účetní jednotce slouží k přehledu o čerpání státního příspěvku a výsledků z hospodářské činnosti školy.

7.2. Periodicita a forma povinných sestav

a) hlavní kniha	měsíčně, text. soubor, tisk k 31.12.
b) předvaha	měsíčně, AE text. soubor, tisk k 31.12.
c) deníky	měsíčně, tisk dle periodicity
d) knihy analytické evidence	měsíčně, text. soubor, tisk k 31.12.
e) rozvaha	měsíčně, tisk dle periodicity
f) výkaz zisku a ztráty	měsíčně, tisk dle periodicity.

Jsou-li sestavy vyhotovovány jako textový soubor, je nutno k němu zabezpečit přístup všem uživatelům FIS s možností celkového nebo výběrového tisku.

Na všechny sestavy bez rozdílu formy (textový soubor, tisk) se vztahuje povinnost archivace (viz Směrnice č. 2 bod 5.1.).

Vypracoval:

Ing. Ivan Doležálek - ekonomický odbor

Schvaluje:

Doc. Ing. Tomáš Bartovský, CSc. - kvestor

V Praze dne 4. ledna 1999

