
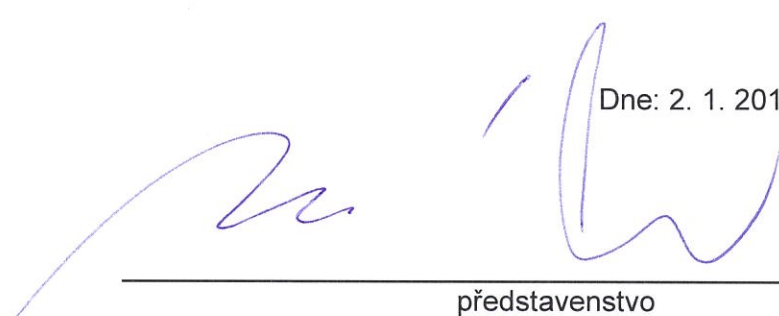


<b>CVP – EK – 01</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 3
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 1. 2019	Do odvolání	Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ</b></p> <p>Zpracovala: (garant dokumentu)</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jana Štuplová finanční ředitelka</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">   <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> <p>podpis</p> </div> <p>Schválilo:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">   <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> <p>představenstvo</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Dne: 2. 1. 2019</p>		
<b>Počet příloh:</b>	0	Názvy příloh:
<b>Číslo vydání:</b>	1.	
<b>první</b>	Nahrazuje: CVP-FIN-03 Systém zpracování účetnictví	

## Čl. I Úvod

- (1) Účelem tohoto centrálního předpisu je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy pro podnikatele.
- (2) Tento předpis poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních záznamů (dokladů), který vede ke správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a zaručuje trvalost účetních záznamů v účetní jednotce.
- (3) Tento předpis je platný počínaje celým účetním obdobím kalendářního roku 2019, včetně.

## Čl. II Rozsah platnosti a odpovědnosti

- (1) Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny pracovníky účetní jednotky.
- (2) Odpovědnosti jsou stanoveny v textu u jednotlivých operací.

## Čl. III Seznam účetních knih

- (1) Účetní jednotka účtuje v:
  - účetním deníku,
  - hlavní knize.
- (2) **Účetní deník**

Účetní deník slouží k zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska (chronologicky). Jde o zápisy časové.

Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.
- (3) **Základní deníky**
  - přehled pohledávek,
  - přehled závazků,
  - přehled o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku,
  - přehled o drobném dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku,
  - pokladní deník,
  - bankovní deník podle jednotlivých účtů u bank,
  - deník interních dokladů (zúčtování účetních případů, které nelze přiřadit do jednotlivých předchozích deníků, tj. zúčtování např. rezerv, opravných položek, časového rozlišení, dohadných položek apod.).
- (4) **Hlavní kniha**

Zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky. Tyto účty obsahují:

  - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha,
  - souhrnné obraty účtů MáDáti a Dal minimálně za kalendářní měsíc,
  - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- (5) **Analytické účty**

Účty zřizuje účetní jednotka podle § 14 zákona o účetnictví, § 46 vyhlášky a Českého účetního standardu pro podnikatele č. 001.

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty minimálně v tomto členění:

- podle jednotlivých druhů majetků (hmotný majetek, nehmotný majetek)
- podle jednotlivých skupin pohledávek,
- podle jednotlivých skupin závazků,
- z hlediska krátkodobých a dlouhodobých pohledávek a závazků,
- členění podle položek účetní závěrky,
- pro daňové účely,
- pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- podle požadavků externích uživatelů dat.

## **ČI. IV Používaný účetní program**

### (1) Software pro zpracování účetnictví

Účetní jednotka používá pro zpracování finančního a mzdového účetnictví software: HELIOS, edice iNUVIO.

### (2) Účetní program HELIOS je dodáván společností Assec Solutions, a.s., a je průběžně aktualizován vždy, kdy je dodavatelem aktualizace zveřejněna.

## **ČI. V Další ustanovení**

### (1) Účetní jednotka sestavuje a aktualizuje účetní rozvrh minimálně jednou ročně a v souladu se směrnu účtovou osnovou (§ 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb.) si účetní jednotka vytvořila účetní rozvrh.

### (2) Opravy v účetních záznamech

Opravy v účetních dokladech se provádějí podle ustanovení § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravovat účetní záznamy není dovoleno přepisováním, mazáním, škrtním, přelepováním, vyškrobáním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Pokud se v účetním záznamu (dokladu) zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný, a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

Opravy u účetních zápisů je třeba provádět v souladu s výše uvedenými pravidly. Opravné zápisy budou mít v informaci „poznámka“ číslo opraveného dokladu. Odpovědnost za provedené opravy účetních zápisů nese pracovník, který opravu provedl..

### (3) Číselné řady

V účetním systému účetní jednotky jsou nadefinovány číselné řady jednotlivých účetních záznamů (dokladů).

## **ČI. VI Rozdělovník**

Výtisk č. 1 – správcovský výtisk

Výtisk č. 2 – výtisk na zápůjčku