**Církevní základní škola a mateřská škola Třinec**
ul. Kaštanová 412, 739 61 Třinec
IČO: 71249460

zřizovatel: Slezská církev evangelická a. v.

| **Škola: Církevní základní škola Třinec** | |
|---|---|
| **ÚČETNÍ SMĚRNICE** | |
| Č. 4/2012 | Účinnost od: 1. 1. 2024 |
| Vypracovala: Ingrid Spratková, hospodářka školy | |

## VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Základní církevní škola Třinec, Kaštanová 412 (dále jen škola) je neziskovou organizací, jejímž zřizovatelem je Slezská církev evangelická a.v. (viz zřizovací listina). Škola je právnickou osobou se sídlem na území ČR, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, účtovou osnovou a českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavní předmětem činnosti není podnikání (nevýdělečné organizace), vyhláška č. 504/2002 Sb.

### A) Obecná ustanovení

1) Organizace účtuje v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření (= předmět účetnictví) v účetním programu Money S3 firmy CÍGLER SOFTWARE, a.s. Zpracováním účetnictví školy je pověřena ředitelem školy hospodářka školy. Zpracováním mezd zaměstnanců je pověřena na základě dohody o provedení práce p. Alena Stuchlíková.

2) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nimiž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možné tuto zásadu dodržet, může se účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

3) Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, není-li dále stanoveno jinak. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem. Pokud účetní jednotka zaniká, končí účetní období dnem předcházejícím rozhodnému dni podle zvláštních právních předpisů.

4) Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky

5) Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. Pro účetnictví může účetní jednotka použít prostředků jiné techniky.

### B) Účtový rozvrh

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.

Vnitřní členění: -středisko - CŠ, MŠ,VYD
- činnosti- rozlišují v rámci střediska jednotlivé aktivity

Seznam činnosti upravuje škola před počátkem nového účetního období na základě požadavků. Vždy však bere v úvahu kontinuitu z minulých období nebo se zajistí zpracování převodového můstku.

Konstrukce účtového rozvrhu spolu s vnitřním členěním konfiguruje účetnictví organizace a je součástí informačního systému. Výstupy z této konfigurace umožňují sestavit v kterémkoliv okamžiku sestavy a výkazy na úrovni účetní závěrky za středisko a jednotlivé činnosti.
V rámci účtové osnovy a postupů účtování je zpracován vlastní účtový rozvrh zahrnující závazné syntetické a analytické účty, které odpovídají potřebám školy. Účetní rozvrh je stanoven pro každý rok, v průběhu roku je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. lednu běžného roku ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím roce, postupuje škola podle tohoto rozvrhu i v následujícím roce.

(příloha č.1: účtový rozvrh)

## C) Účetní knihy

a. účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádané z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
b. specializované účetní deníky podle druhu jednotlivých účtů a dokladů
c. hlavní kniha ve volitelných časových úsecích a uspořádáním věcným a počátečním stavem MD, D, obraty MD, D a konečným stavem MD, D
d. knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
e. obratové předvahy s volitelnými časovými úseky

## D) Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít tyto náležitosti:

a) označení účetního dokladu
b) obsah účetního případu a jeho účastníky, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo
c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
d) okamžik vyhotovení účetního případu
e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)
f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklady.
Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou faktury, cestovní příkazy, pokladní doklady, interní doklady a případně další doklady.

## Číselné řady dokladů

X – číslo
RR – rok
001 – pořadové číslo

### D. 1) Faktury přijaté

- běžné, zálohové, dobropisy 2RR0001

### D. 2) Pokladní doklady

Za finanční odpovědnost v pokladně odpovídá hospodářka školy na základě podepsané dohody o hmotné odpovědnosti, která provádí jedenkrát měsíčně společně se zástupkyní školy inventuru pokladny. Hospodářka může během roku provádět namátkovou kontrolu pokladny. V době její dlouhodobé nepřítomnosti určí v případě nezbytné potřeby jiného odpovědného pracovníka ředitelka školy. Limit pro pokladní hotovost je ve výši 30 000 Kč. Pokladní hotovost je uložena v uzamčené kovové příruční pokladně.

Členění pokladních dokladů:
- příjmové, výdajové pokladní doklady 3RR0001

### D. 3) Interní doklady

Na interních dokladech se zachycují takové účetní operace, o kterých se neúčtuje v předchozích účetních knihách (např. mzdy, věcné dary, apod.)
číselná řada interních dokladů 8RR0001

### D. 4) Bankovní doklady

Informují o provedených platbách

**E.Cestovní náhrady** - samostatná směrnice

## F. Časové rozlišení

Nevýznamné a pravidelně se opakující daňové náklady a případně výnosy nemusejí být pro účely daně z příjmů časově rozlišovány a mohly být účtovány v rámci období, kdy jsou vynaloženy, pokud tímto postupem nedochází k záměrnému zkreslení základu daně.

## G. Dary

Předpis: zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění - § 2055 - 2078

1. Darovací smlouvou dárce něco bezplatně přenechává nebo slibuje obdarovanému, a ten dar nebo slib přijímá.
2. Darovací smlouva musí být písemná, je-li předmětem daru nemovitost a u movité věci, nedojde-li k odevzdání a převzetí věci při darování.

Darovací smlouva není zákonem vyžadována v písemné podobě. Při ústní formě však je velmi obtížné dokazovat, na jaký účel byl dar poskytnut, což je důležité při zpracování daňového přiznání k dani darovací. Písemná darovací smlouva se vyžaduje pouze při darování nemovitosti.
V darovací smlouvě musí být uvedeno:

- identifikace dárce a obdarovaného
- identifikace předmětu (daru)
- data a podpisy obou stran

v darovací smlouvě je vhodné dále uvést:

- ocenění daru
- účelové vymezení daru (dárce si tak může zajistit, že darované prostředky či věci budou použity výhradně na vymezenou činnost nebo konkrétní projekt).
- den převzetí a předání, pokud k němu nedošlo při podpisu smlouvy.

Pro neziskové organizace platí následující pravidla zdaňování darů:

- platí obecné ustanovení o osvobození od daně darovací dle § 19, odst. 3 b) v případě, že jde o finanční dary v úhrnné hodnotě do 20 tisíc Kč za rok
- daňové přiznání k dani darovací do 30 dnů od skončení pololetí příslušného roku

Organizace má úvěr u svého zřizovatele (SCEAV a. v.), který byl pořízen na pokrytí finanční spoluúčasti organizace/školy na projektu IROP – rekonstrukce školy (investice). O přijatých finančních darech a rodičovských příspěvcích na provoz a vzdělávání bude s účinností od 1. 1. 2024 účtováno na 901 Vlastní jmění, a to do výše roční splátky úvěru. Tyto dary jsou poukazovány na pokrytí splátky úvěru (na investice).

Účtování o darech, předkontace

| **Účetní případ** | **Účetní doklad** | **MD** | **Dal** |
|---|---|---|---|
| Příjetí daru prostřednictvím běžného účtu | Výpis z BÚ | 221 | 682 |
| Přijetí daru v hotovosti | PPD | 211 | 682 |
| Přijetí věcného daru | Interní doklad + Darovací smlouva | 501 | 649 |
| Přijetí daru na investice (IROP) – bank. Účet | Výpis z BÚ | 221 | 901 |
| Přijetí daru na investice (IROP) v hotovosti | PPD | 211 | 901 |

## H. Dohadné účty

1. Dohadné položky aktivní

Na účtě 388 – Dohadné položky aktivní je účtováno o výnosech, které patří věcně i časově do běžného účetního období, avšak doklad pro jejich zúčtování nebyl do data uzavírání účetních knih

doručen.

2. Dohadné položky pasivní

Na účtě 389 – Dohadné položky pasivní je účtováno o nákladech, které patří věcně i časově do běžného období, přičemž účetní doklady potvrzující věcnou správnost vyúčtování nákladů nebyly doručeny do data uzavírání účetních knih.
Škola používá dohadné položky pasivní zejména při účtovaní spotřeby tepla, vodného a stočného a elektrické energie, které ještě v daném roce nebyly zúčtovány fakturou.

## CH. Majetek

### 1) Dlouhodobý majetek

Je to majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Patří do skupiny stálého majetku a dělí se dále na hmotný a nehmotný. Hmotný majetek je ten, který má svou hmotnou podstatu. Nehmotný majetek je opakem.

DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ

- dlouhodobým nehmotným majetkem jsou nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky od 80.000 Kč.

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ

- dlouhodobý hmotný majetek jsou pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory, umělecká díla a sbírky bez ohledu na jejich pořizovací hodnotu a dále samostatné movité věci a soubory movitých věcí, u kterých ocenění jedné položky převyšuje částku 80.000Kč.

Drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek dle platné právní úpravy od 1. 1. 2003 již neexistuje. Drobný majetek nakoupený v roce 2003 a později již nespadá do majetkových kategorií a účtuje se o něm přímo do nákladů.
Takovýto majetek se v rozvaze neobjeví a evidujeme jej pouze evidenčně.

## I. Postup při inventarizaci majetků a závazků:

Inventarizací se rozumí soubor činností k porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetní evidenci a zachycuje:

1. Vydání příkazu k inventarizaci včetně sestavení harmonogramu a jmenování inventarizačních komisí
2. Provedení inventur a zachycení zjištěného stavu
3. Sestavení závěrečné zprávy, vypořádání inventarizačních rozdílů včetně stanovení výše náhrady odpovědným osobám.

Dělení:
Fyzická inventura
Zjišťují se skutečné stavy hmotného či nehmotného majetku
Dokladová inventura
Zjišťuje se skutečné stavy majetku a závazků, u kterých jiný způsob inventury neumožňuje jejich povaha.

Dělení dle druhu:
1) Řádná inventarizace bude prováděna v následujících termínech:
U peněžních prostředků v hotovosti: 1x za rok a to k 31.12. běžného roku.
Dokladová inventarizace : 1x za rok a to k 31.12. běžného roku.
Fyzická inventarizace dlouhodobého majetku: se bude provádět každoročně vždy k 31.12. kal. roku.
Fyzická inventarizace drobného dlouhodobého majetku bude prováděna v době letních prázdnin, nejpozději do 31. 8. kalendářního roku.
2) Mimořádná bude prováděna k jinému než rozvahovému dni např. vždy při změně hmotné odpovědnosti osob

## J. Účetní závěrka

Účetní uzávěrka se sestavuje k 31. 12. běžného roku. Účetní uzávěrkou rozumíme operace týkající se uzavření jednotlivých účtů a účetních knih. K uzavírání účtů a účetních knih jsou určeny tyto účty 962 – Konečný účet rozvažný a 963 – Účet výsledku hospodaření. Na podkladě údajů z konečného účtu rozvažného (962) a účtu hospodaření (963) sestaví účetní jednotka účetní závěrku. Základní úpravu účetní závěrky poskytuje zákon o účetnictví v platném znění. Uvádí, že účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji

a) rozvaha
b) výkaz zisku a ztrát
c) příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v částech uvedených pod písmeny a) a b)

Nutné náležitosti (informace) v příloze o:

a) účetní jednotce, jejím sídle, názvu, právní formě, jejím poslání, tj. činnosti hlavní, hospodářské, a další činnosti, statutárních orgánech
b) zakladateli, zřizovateli
c) vedeném účetnictví
d) výsledku hospodaření, jeho členění podle činnosti a způsob zjištění základu daně

Konečný termín pro její sestavení je 31.3. následujícího kalendářního roku.
Doklady, které organizace obdrží do 28.2. a týkají se účetního roku, za který se sestavuje účetní závěrka, se účtují do daného roku.

## K. Úschova účetních písemností

Účetní záznamy se uschovávají, pokud není stanoveno jinak:

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.