

**Směrnice č. 12/2016**

## **Směrnice k systému zpracování účetnictví**

### **1. Předmět úpravy**

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje systém zpracování účetnictví.
- 1.2. Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- 1.3. Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program KEO od firmy Alis spol. s r. o., Česká Lípa.

### **2. Účetní knihy**

- 2.1. Podle zákona o účetnictví vede účetní jednotka hlavní knihu, pokladní deník, deník došlých faktur, deník vystavených faktur, knihy analytických účtů
- 2.2. Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:
  - zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
  - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
  - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- 2.3. Zápisy v denících jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
- 2.4. V knihách analytických účtů se podrobně rozvádějí jednotlivé účetní zápisy v hlavní knize a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů.

### **3. Účtový rozvrh**

- 3.1. Na základě výše uvedených předpisů se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů. Účtový rozvrh se vydává vždy na počátku kalendářního roku a je založen samostatně a předkládán vždy při přezkoumání hospodaření auditory.

### **4. Dokladové řady**

- 4.1. Přijaté faktury:
  - interní číselná řada: rok-číslo deníku-00001
- 4.2. Vystavené faktury:
  - interní číselná řada: rok-číslo deníku-00001
- 4.3. Pokladní doklady:
  - příjmové: rok-číslo deníku-00001
  - výdajové: rok-číslo deníku-00001

### **5. Kontrola**

- 5.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta/ka popř. místostarosta/ka.

## 6. Účinnost

6.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem

V Dolanech

.....  
Luděk Bartoš  
Starosta obce

Vyvěšeno na úřední i elektronické desce

Vyvěšeno dne :

Sejmuto dne:

