



Aktualizace č. 1(úplné znění)  
Účinnost od 2. 1. 2010

## System zpracování účetnictví

### Čl. 1 Úvod

1. Ústav organické chemie a biochemie AV ČR, v.v.i. (dále jen „účetní jednotka“) je veřejnou výzkumnou institucí.
2. Účetnictví vede v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, Směrné účtové osnovy v příloze č. 3 vyhlášky 504/2002 Sb., Českými účetními standardy č. 401 až 414 vydanými pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., a účtovým rozvrhem účetní jednotky.
3. Účetní závěrka VVI je ověřována auditorem. Komunikaci s auditorem a celý proces ověřování organizačně zabezpečuje vedoucí THS.
4. Obecná ustanovení:
  - a) účetní jednotka vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku,
  - b) v soustavě podvojného účetnictví účtuje zejména o stavu a pohybu majetku, závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření,
  - c) o skutečnostech, jež jsou předmětem účetnictví účtuje v období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možné tuto zásadu dodržet, může účtovat i v období, v němž zjistila uvedené skutečnosti,
  - d) účetním obdobím je kalendářní rok,
  - e) při vedení účetnictví dodržuje účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek,
  - f) účetnictví vede za účetní jednotku jako celek,
  - g) účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených zákonem současně i v cizí měně,
  - h) vedením účetnictví může VVI pověřit i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, nezabývá se tím však odpovědnosti za vedení účetnictví,
  - i) skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, nebo jsou-li údaje o těchto skutečnostech zachyceny přímo při vzniku na technických nosičích dat a zařízení jiné techniky a účetní doklad nevzniká, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci,
  - j) účetní zápisy se zachycují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady,
  - k) účetní jednotka inventarizuje svůj majetek a závazky podle §29 zákona o účetnictví ve znění pozdějších novel,

- l) účetní jednotka vede účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem,
  - účetnictví je úplné, jsou-li zaúčtovány všechny případy týkající se účetního období,
  - 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 zákonem.
- m) účetní jednotka nesmí měnit v průběhu roku způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní uzávěrky a obsahové vymezení těchto položek,
- n) účetní jednotka označuje účetní doklady, účetní knihy a ostatní písemnosti svým názvem a uspořádává je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a jakého účetního období se týkají,
- o) opravy v účetních dokladech, účetních knihách a ostatních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti v účetnictví.

## Čl.2

### Systém zpracování účetnictví

1. K zajištění procesů a zpracování účetnictví je využíván celoodborný ekonomický informační systém iFIS firmy BBM Písek a moduly integrované do tohoto systému.
2. Samostatné vzájemně provázané moduly:
  - a) závazky a banka,
  - b) pohledávky,
  - c) přehled DPH,
  - d) pokladna,
  - e) objednávky a MTZ,
  - f) sklady,
  - g) majetek,
  - h) GIS (grantový informační systém),
  - i) evidence smluv,
  - j) mzdy,
  - k) účetnictví,
  - l) zahraniční pracovní cesty.
3. Při zpracování účetních dat jsou využívány společné číselníky osob, grantů, projektů, úkolů, zakázek, dodavatelů, odběratelů atd. a je dodržována zásada odděleného účtování uznaných nákladů v souladu s §8 odstavce 1 zákona 130/2002 Sb. ve znění pozdějších novel a zásada odděleného účtování Hlavní (nehospodářské) a Jiné (hospodářské) činnosti. Hlavní činnost je označována znakem 1 v SY 1 a znakem 0 - 6 a 9 na 1. místě SY 4 účetní věty. Ekonomická činnost v rámci hlavní činnosti je označována zn. 7 na 1. místě SY 4 účetní věty. Jiná činnost je označována znakem 3 v SY 1 účetní věty.

4. Operace a doklady jsou tříděny v číselných řadách vyjadřujících druh operace, odpovědnou osobu, pořadí atd. Seznam číselných řad tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
5. Přístup k jednotlivým modulům, číselným řadám, možnost editace nebo prohlížení je na základě oprávnění k editaci nebo prohlížení zpřístupněno přes uživatelské jméno a heslo.

### Čl. 3 Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účtové osnovy a postupů účtování pro jednotky účtující podle vyhlášky 504/2002 Sb. a požadavků definovaných zřizovatelem s možností využití vlastního analytického členění ve volných polích. Obsahuje syntetické a analytické účty a respektuje potřeby řízení a kontroly účetní jednotky. Dále jsou uplatněny požadavky na členění podle daňových zákonů.

### Čl. 4 Účetní doklady

1. Účetními doklady jsou originální písemnosti, které musí obsahovat tyto náležitosti:
  - a) označení účetního dokladu,
  - b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
  - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem podle písmene d),
  - f) podpisový záznam podle § 33 odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
2. Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uchovávají stejnou dobu jako účetní doklady.
3. Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti definované příslušnými zákony.
4. Účetní doklad musí být vyhotoven bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

### Čl. 5 Přezkušování účetních dokladů

1. Formální správnost: Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem o účetnictví, v případě daňových dokladů také všechny náležitosti vyplývající ze zákona o dani z přidané hodnoty. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky. Kontrolu formální správnosti provádějí určené pracovníci ekonomického úseku před jejich zaúčtováním.
2. Věcná správnost: Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního a daňového období, do něhož má být doklad zaúčtován. Kontrolu věcné

správnosti a schvalování účetních dokladů provádějí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

## Čl. 6

### Účetní knihy a výkazy

#### 1. Účetní jednotka sestavuje tyto účetní knihy:

##### a) Hlavní kniha hlavní činnosti, jiné činnosti a podrozvahových účtů.

Zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného, zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu a obsahuje tyto údaje:

- měsíční obraty účtů MD a DAL,
- konečné zůstatky minulého období,
- konečné zůstatky ke dni posledního zaúčtování.

##### b) Sborník hlavní činnosti, jiné činnosti a podrozvahových účtů

Zde jsou zápisy uspořádány z hlediska věcného, zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu a obraty na nich jsou sumarizovány od data 1. 1. k definovanému datu a k 31. 12. Obsahuje:

- sumarizované obraty strany MD,
- sumarizované obraty strany DAL,
- počáteční stav k 1. 1.
- konečný stav k definovanému období a 31. 12.

##### c) Rekapitulace SÚ hlavní činnosti, jiné činnosti a podrozvahových účtů obsahuje sumarizované údaje za syntetické účty:

- sumarizované obraty strany MD,
- sumarizované obraty strany DAL,
- počáteční stav k 1. 1.
- konečný stav k definovanému datu a 31. 12.

##### d) Deník

Obsahuje účetní zápisy uspořádané z hlediska časového a tím prokazuje zaúčtování všech účetních případů.

#### 2. Účetní jednotka sestavuje další pomocné knihy individuálně definované podle aktuálních potřeb z dat uložených v databázích.

#### 3. Účetní jednotka zpracovává tyto výkazy:

- a) bilanci (rozvahu),
- b) výkaz zisku a ztrát (výsledovku),
- c) přílohu.

## Čl. 7

### Účetní zápisy

#### 1. Účetní zápisy o účetních případech se provádějí v českém jazyce. Provádějí se přehledně, srozumitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Zápisy musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech případů v účetním období tak, aby bylo zabráněno neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

## Čl. 8 Archivace a zálohování dat

1. Archivace a zálohování dat je zajištěno dodavatelem systému centrálně pro celou AV ČR na základě smlouvy.
2. Archivace a zálohování dat z integrovaných modulů je zajištěno účetní jednotkou na datovém poli, zároveň na záložním databázovém serveru a páskové jednotce. Odpovídá oddělení IT.
3. Archivace tiskových sestav a prvotních dokladů je řízena skartačním rejstříkem.

## Čl. 9 Oběh účetních dokladů

1. Oběh účetních dokladů je zpracován v samostatné směrnici, která obsahuje:
  - a) typ účetního dokladu,
  - b) jméno pracovníka přezkušujícího účetní doklady po stránce formální správnosti,
  - c) jméno pracovníka přezkušujícího účetní doklady po stránce věcné správnosti,
  - d) postavení pracovníků nařizujících a schvalujících hospodářské operace v organizační struktuře,
  - e) stručný popis jednotlivých operací oběhu, kdo je provádí, a lhůty pro jejich provedení,
  - f) další údaje.

## Čl. 10 Podpisové vzory

1. Podpisové vzory jsou upraveny samostatnou směrnicí, která obsahuje:
  - a) jméno a funkci oprávněného pracovníka,
  - b) podpisový vzor oprávněného pracovníka,
  - c) datum, od kterého může tento pracovník příslušné operace podepisovat.

## Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Vydáním této aktualizace se ruší Směrnice č. 1/2007 „Systém zpracování účetnictví“.
2. Tato aktualizace Směrnice 5/2010 „Systém zpracování účetnictví“ nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2010.

V Praze dne 2. ledna 2010

RNDr. Zdeněk Havlas, DrSc.  
ředitel

Přílohy: seznam číselných řad používaných v účetnictví

## Číselné řady používané v účetnictví

| <b>Faktury vydané</b>                                                    | <b>číselná řada</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ekonomická činnost – odběratel ČR                                        | 1                   |
| Ekonomická činnost – odběratel zahraničí                                 | 901                 |
| Ekonomická činnost – odběratel ČR – daňový doklad k přijaté platbě       | 401                 |
| Ekonomická činnost – odběratel ČR- výzva k úhradě                        | 501                 |
| Ekonomická činnost – odběratel zahraničí - daňový dokl. k přijaté platbě | 941                 |
| Ekonomická činnost – odběratel zahraničí – výzva k úhradě                | 801                 |
| DBP Ekonomická činnost                                                   | 751                 |
| Refundace hlavní činnosti - odběratel ČR                                 | 601                 |
| Doklad na vyžádání                                                       | 1001                |
| Doklad o použití – hlavní činnost                                        | 1101                |
| Jiná. činnost – lékaři                                                   | 10001               |
| Jiná. činnost – odběratel ČR                                             | 50001               |
| Jiná. činnost – odběratel zahraničí                                      | 50901               |
| Jiná. činnost – daňové doklady k přijaté platbě                          | 50401               |
| Jiná. činnost - výzva k úhradě                                           | 50501               |
| UDD (universální daňový doklad)                                          | 70001               |

| <b>Faktury přijaté</b>                                    | <b>číselná řada</b> |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| Hlavní činnost                                            | 1                   |
| Hlavní činnost – přijaté platby a zálohy                  | 5001                |
| Hlavní činnost – DD k přijatým platbám                    |                     |
| Jiná činnost                                              | 6001                |
| Jiná činnost – zálohy                                     | 5901                |
| Ekonomická činnost                                        | 7001                |
| Ostatní úhrady                                            | 8001                |
| Zahraniční faktury a faktury v cizí měně                  | 9001                |
| Platby do zahraničí a v cizí měně                         | 9501                |
| Úhrady do zahraničí v souvislosti se zahraničními cestami | 9601                |
| Zálohové faktury zahraničí a v cizí měně                  | 9901                |

Všechna čísla faktur přijatých jsou vyznačena červenou barvou.

| <b>Objednávky</b>              | <b>číselná řada</b> |
|--------------------------------|---------------------|
| Hlavní činnost (Křížková)      | 01.1/RRRR           |
| Hlavní činnost (Šimková)       | 02.1/RRRR           |
| Hlavní činnost (Gregorová)     | 03.1/RRRR           |
| Investice (Šimková)            | 04.1/RRRR           |
| Jiná činnost (Šimková)         | 52.1/RRRR           |
| Jiná činnost (Gregorová)       | 53.1/RRRR           |
| Jiná činnost (Křížková)        | 51.1/RRRR           |
| Ekonomická činnost (Šimková)   | 72.1/RRRR           |
| Ekonomická činnost (Gregorová) | 73.1/RRRR           |
| Ekonomická činnost (Křížková)  | 71.1/RRRR           |
| Výpočetní technika             | 05.1/RRRR           |
| Zahraniční hosté               | 90.1/RRRR           |

**Pokladní doklady****číselná řada**

Pokladní doklady příjmové  
Pokladní doklady výdajové

každoročně od č. 1  
každoročně od č. 1

**Prvotní doklady v hlavní činnosti mimo faktur přijatých****číselná řada**

|          |            |
|----------|------------|
| Leden    | od č. 1    |
| Únor     | od č. 401  |
| Březen   | od č. 801  |
| Duben    | od č. 1201 |
| Květen   | od č. 1601 |
| Červen   | od č. 2001 |
| Červenec | od č. 2401 |
| Srpen    | od č. 2801 |
| Září     | od č. 3201 |
| Říjen    | od č. 3601 |
| Listopad | od č. 4001 |
| Prosinec | od č. 4401 |

Všechna čísla prvotních dokladů v hlavní činnosti jsou vyznačena zelenou barvou.

**Prvotní doklady v hlavní činnosti, faktury přijaté****číselná řada**

|          |              |
|----------|--------------|
| Leden    | od č. 01XXXX |
| Únor     | od č. 02XXXX |
| Březen   | od č. 03XXXX |
| Duben    | od č. 04XXXX |
| Květen   | od č. 05XXXX |
| Červen   | od č. 06XXXX |
| Červenec | od č. 07XXXX |
| Srpen    | od č. 08XXXX |
| Září     | od č. 09XXXX |
| Říjen    | od č. 10XXXX |
| Listopad | od č. 11XXXX |
| Prosinec | od č. 12XXXX |

**Prvotní doklady v jiné činnosti mimo faktur přijatých****číselná řada**

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| Celoročně v jedné nepřerušené číselné řadě | od č. 6001 |
|--------------------------------------------|------------|

Všechna čísla prvotních dokladů v hospodářské činnosti jsou vyznačena zelenou barvou.