

Vnitřní předpis 1/2024

S M Ě R N I C E

Řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), vyhláškou 272/2017 Sb., k provedení některých ustanovení zákona o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, vyhláškou 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhláškou 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek, vyhláškou 312/2014 Sb., o podmínkách sestavování účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu) a Českými účetními standardy č. 701 až 710.

Finanční hospodaření ÚSC se řídí zákonem 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Účetnictví se vede v plném rozsahu. Od r. 2010 se náklady účtují v účtové třídě 5 a výnosy v účtové třídě 6, zachycují se do období, s nímž časově a věcně souvisí.

1. Obecná ustanovení

Obec Báňovice

1. Účtuje v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o výdajích, příjmech a o výsledku hospodaření (předmět účetnictví).
2. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
3. Účetním obdobím je kalendářní rok.
4. Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označení položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
5. Účetnictví je vedeno na počítači v programu Helios Fenix společnosti Asseco Solutions, a.s. Projekčně programovací dokumentace pro vedení účetnictví je v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví.
6. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách v programu Helios Fenix.
7. V průběhu účetního období nesmí být měněny způsoby oceňování, účetní metody, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
8. Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní záznamy budou označeny svým názvem a uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
9. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Lze je provádět jen způsobem uvedeným v zákoně, tj. musí se provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení, a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

2. Zpracování účetních dat

1. Účetní data jsou zpracovávána na počítači. Je používán účetní program Helios Fenix firmy Asseco Solutions, a.s. Praha, který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně o účetnictví.
2. Zpracované měsíční údaje předává účetní elektronickou poštou spolu s výkazy stanovenými MF ČR v termínech stanovených Jihočeským krajem.
3. Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými zaměstnanci, po kontrole správnosti rozpočtové klasifikace a potvrzení finančního krytí zajišťuje jejich zpracování účetní.

Seznamy číselných řad u jednotlivých dokladů

Druh dokladu	číselná řada	Symbol
Předpis přijatých faktur	od č. 1/rok	
Běžný účet – podle výpisu u KB	od č. 10001/rok	
Pokladní doklady	od č. 20001/rok	PPD, VPD
Mzdy	od č. 30001/rok	
Ostatní – předpisy vydaných faktur, předpisy závazků a pohledávek, odpisy, opravy, atd.	od č. 40001/rok	
Účet u ČNB – podle výpisu	od č. 50001/rok	
Spořicí účet u KB – podle výpisu	od č. 70001/rok	

3. Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je sestavován na podkladě směrné účtové osnovy. Jsou v něm uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky obce.
2. Účtový rozvrh se sestavuje pro každý rok, v průběhu roku je možné ho doplňovat. Pokud nedochází k 1. lednu běžného roku ke změně účtového rozvrhu platného v předchozím roce, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím roce.

4. Účetní zápisy

1. Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž obsah je určen příslušným ustanovením zákona o účetnictví.
2. Účetní zápisy se provádí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.
3. Účetní zápisy musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.
4. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.
5. Okamžik uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či školy, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující (např. bankovní výpisy)

6. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, musejí se účetní zápisy zpětně opravit.

5. Seznam účetních knih

1. Hlavní kniha – zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).
Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje:
 - Zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
 - Obraty strany MD a D za kalendářní měsíc a od počátku roku
 - Zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
2. Deník – zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období
3. Knihy analytických účtů (kniha přijatých a vydaných faktur, pokladní kniha) – v nich 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.
4. Knihy podrozvahových účtů – zde se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách (hlavní kniha, deník). Účetní jednotka zde vede majetek obce v operativní evidenci, je zde vykazován majetek evidovaný v příspěvkové organizaci – MŠ a cizí majetek.
5. Inventární soupisy
6. Archivní kniha
7. Pomocná evidence – kniha poplatků – popl. ze psů, popl. za odpad, stočné

6. Účetní doklady

1. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:
 - označení účetního dokladu
 - popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
 - peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
 - datum vyhotovení účetního dokladu, případně datum uskutečnění účetního případu
 - podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování
2. Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad. Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.
3. Přezkušování účetních dokladů:
 - Formální správnost (zaúčtoval, správce rozpočtu) -provádí účetní organizace, jedná se o zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti dané zákonem o účetnictví. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky a jsou zahrnuty v rozpočtu daného roku.
 - Věcná správnost (věcně a číselně přezkoušel) – ověří oprávněné osoby uvedené na podpisovém vzoru pro ČS. 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.

7. Oběh účetních dokladů

1. Přijatou fakturu: starosta (popř. místostarosta) provede věcnou kontrolu správnosti faktury, potvrdí ji svým podpisem a předá účetní. Účetní fakturu zaeviduje do knihy přijatých faktur, zkontroluje návaznost na rozpočet a zaúčtuje předpis. Dále zajistí úhradu faktury, tzn. vyhotoví platební příkaz a odešle jej do banky. Proplacené faktury zaúčtuje a založí.
2. Faktury vystavené - vznik účetního případu oznamují zastupitelé starostovi (popř. místostarostovi), který vydá účetnímu pokyn k vystavení faktury. Účetní zodpovídá za veškeré náležitosti vystavené faktury, za zaúčtování předpisu a evidenci pohledávek.
3. Příkazy k úhradě vystavuje na pokyn starosty (popř. místostarosty) účetní elektronicky v internetovém bankovníctví.
4. Bankovní výpisy jsou stahovány v internetovém bankovníctví.

8. Pokladna

1. Pokladna je zpracovávána na počítači v pokladní knize.
2. Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s hotovostí, musí mít uzavřené dohody o převzetí hmotné odpovědnosti.
3. Limit pokladní hotovosti je stanoven na 30 000,-Kč.
4. Výdaje z pokladny se uskutečňují pouze na podkladě stvrzenek, paragonů, faktur a jiných prokazatelných dokladů, které podepisuje starosta (popř. 1. místostarosta). Ke každému výdaji jsou vyhotoveny výdajové pokladní doklady (je dovoleno více druhově stejných výdajů nebo příjmů v jednom dni slučovat). Každý výdajový doklad má přílohu, která dokazuje oprávněnost vykázané sumy peněz na dokladu. Věcnou a formální správnost přílohy kontroluje pokladní. Výdajový pokladní doklad je opatřen pořadovým číslem a podepsán příjemcem hotovosti, pokladní a starostou nebo 1. místostarostou. Výdajový doklad je vyhotoven v originále a je k němu připevněna příloha (stvrzenka, paragon, dodací list, faktura).
5. Příjmový doklad musí být doložen pokladní stvrzenkou. Tu vystavuje pokladní nebo účetní, nemá-li pokladní stvrzenka přílohu, musí být z textu patrné, o jaký příjem se jedná. Pokladní stvrzenka je vyhotovena v originále s jednou kopií.
6. Pokladní doklady jsou zapisovány do Pokladní knihy. Pokladní doklady jsou součástí měsíčních účetních dokladů a spolu s nimi jsou založeny a po skončení účetního roku archivovány.
7. Inkasované příjmy se mohou použít k úhradě výdajů.
8. K 31. 12. běžného roku nesmí být v pokladně zůstatek peněžní hotovosti.
9. Kontrola pokladny se provádí 2x ročně, z toho 1x vždy k 31.12. Kontrolu provádí finanční výbor.

9. Výdaje při pracovních cestách

1. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí Zákoníkem práce č.262/2006 Sb.
2. Konání pracovní cesty a použití vlastního osobního vozidla schvaluje předem starosta nebo místostarosta.

3. Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je pracovník nebo jeho rodinný příslušník.
4. Cestovní příkaz, řádně vyplněný, opatřený podpisy a doloženými doklady, předává pracovník do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty účetnímu k likvidaci a proplacení z pokladny. Koncem účetního období (příslušného roku) je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, aby mohly být uskutečněné výdaje zahrnuty do nákladů roku, v němž byla pracovní cesta vykonána.

10. Mzdy

1. Podkladem pro účtování o mzdách jsou mzdové doklady.
2. Výplata se provádí v hotovosti nebo na běžný účet pracovníka.
3. O mzdách se účtuje dle Českých účetních standardů.

11. Evidence majetku

Třídění majetku:

1. Dlouhodobý nehmotný majetek
 - 018 drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000,- Kč a vyšší a nepřesahuje částku 60.000,- Kč. Při pořízení tohoto majetku se od r. 2010 používají oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku – účet 078.
 - 019 ostatní dlouhodobý nehmotný majetek – ostatní majetkové položky bez ohledu na cenu pořízení-
2. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
 - 021 stavby včetně budov, nemovitých kulturních památek bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti. Patří zde i technické zhodnocení majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč.
 - 022 samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku. Tvorbu souboru majetku, jeho změny a ocenění dokládá účetní jednotka průkazným způsobem.
 - 028 drobný dlouhodobý hmotný majetek – movité věci, popř. soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je vyšší než 3.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč. Při pořízení tohoto majetku od r.2010 se používají oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku – účet 088.
 - 029 jiný dlouhodobý hmotný majetek – majetkové položky nezařaditelné na ostatní účty.
3. Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
 - 031 pozemky – bez ohledu na jejich pořizovací cenu
4. Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek
 - 041 nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek – obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
 - 042 nedokončený dlouhodobý hmotný majetek – obsahuje dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
5. Dlouhodobý finanční majetek

- 069 ostatní dlouhodobý finanční majetek

6. Operativní evidence

Účetní jednotka eviduje dlouhodobý majetek pod stanovenou hranici ocenění účtu 028 a účtu 018 na účtech podrozvahové evidence, tj. na účtech 901 a 902. Je to majetek v hodnotě od 1.000,- Kč do 3.000,- Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Příjem do evidence majetku

Zařazování majetku do evidence je provedeno na základě :

- kolaudačního zápisu (budovy, stavby a haly)
- ocenění podle právních předpisů
- potvrzené a proplacené faktury (stroje, přístroje, zařízení, inventář)
- dokladů kartografických, výpisů z evidence nemovitostí, kupní smlouvy (pozemky)
- kupní smlouvy , darovací smlouvy
- paragonu

Tyto doklady zůstávají přiloženy (smlouvy v kopii) u účetních dokladů. Majetku jsou přidělena inventární čísla a data zavedena do evidence. Zaúčtování dokladu se provádí v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou a účetními metodami pro ÚSC.

Vyřazování z evidence

Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládá předseda inventarizační komise zastupitelstvu obce. Je-li rozhodnuto o vyřazení, učiní se o tom záznam: návrh na vyřazení a rok. Z evidence DDHM je předmět vyřazen na základě dokladu o jeho fyzické likvidaci – odevzdání do sběrných surovin, organizovaný sběr velkoobjemového odpadu, separovaný sběr apod.

O způsobu naložení s majetkem vyhotoví komise protokol, ve kterém určí způsob znehodnocení majetku a připojí likvidační doklady (např. potvrzení osoby zabývající se výkupem druhotných surovin, doklad o neopravitelnosti , doklad ze skládky ap.) Následně účetní provede odúčtování DHM z účetní evidence. Vyřazení majetku se provádí také na základě kopie smlouvy o převodu majetku (kupní, darovací) dokládající prodej nebo převod DHM .

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Pro odpisování je použit rovnoměrný způsob.

V roce 2011 byl sestaven seznam majetku, který se bude odepisovat a zařazen do odpisových skupin. Byla stanovena celková životnost, zbývající životnost a výše ročního odpisu. Byly spočítány odpisy do roku 2011 a zaúčtovány.

12. Pohledávky a závazky

Knihy příjmů vede účetní, na začátku účetního období provede předpis známých příjmů. Na konci účetního období uzavře knihy pohledávek a závazků, vyhotoví soupis pro inventarizační komisi.

13. Příspěvkové organizace, organizační složky

Obec Báňovice je zřizovatelem Mateřské školy Báňovice - organizace vede samostatné účetnictví.

Dlouhodobý hmotný majetek má MŠ ve výpůjčce, drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek má MŠ ve správě. Zřizovatel (obec) má drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek MŠ zaúčtovaný na podrozvahovém účtu 909.

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, s prostředky Krajského úřadu. Vybrané školné používá MŠ k částečné úhradě neinvestičních nákladů.

MŠ předává obci návrh rozpočtu na provoz organizace, obec na jeho základě zahrne do rozpočtu obce výši neinvestičního příspěvku na provoz.

MŠ zveřejňuje na svých internetových stránkách schválený rozpočet a schválený střednědobý výhled rozpočtu.

Kontrola hospodaření je prováděna v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, 1x ročně. Kontrolu provádí finanční výbor obce.

Zastupitelstvo obce schvaluje účetní závěrku Mateřské školy Báňovice k rozvahovému dni.

Obecní knihovna Báňovice - příjmy a výdaje jsou účtovány prostřednictvím rozpočtu obce.

14. Rozpočet ÚSC

Finanční hospodaření ÚSC se řídí jeho ročním rozpočtem a střednědobým výhledem rozpočtu, dle zákona 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Výhled je pomocným nástrojem obce. Sestavuje se na dobu 3 let následujících po roce, na který se sestavuje rozpočet. Obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích, o dlouhodobých závazcích a pohledávkách, o finančních zdrojích a potřebách dlouhodobě realizovaných záměrů a programů. Návrh výhledu musí být zveřejněn na úřední desce nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu ÚSC. Zveřejnění musí trvat až do schválení výhledu. Do 30 dnů od jeho schválení pak musí být zveřejněn schválený střednědobý výhled rozpočtu na internetových stránkách obce a na úřední desce musí být zveřejněno oznámení o jeho zveřejnění a kde je možno nahlédnout do jeho listinné podoby.

Rozpočet je finančním plánem činnosti obce na jeden rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Obsahuje příjmy, výdaje a financování. Úplnost a jednotnost rozpočtu je zajišťována prostřednictvím rozpočtové skladby. Nebude-li rozpočet schválen před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření v době do schválení rozpočtu pravidly rozpočtového provizoria.

V návrhu rozpočtu na rozpočtový rok se uveřejní informace o schváleném rozpočtu na rozpočtový rok předcházející roku, na který je předkládán návrh rozpočtu a o očekávaném plnění rozpočtu za předcházející rok. Návrh rozpočtu musí být vhodným způsobem zveřejněn po dobu nejméně 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu ÚSC. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu. Do 30 dnů od jeho schválení pak musí být zveřejněn schválený rozpočet na internetových stránkách obce a na úřední desce musí být zveřejněno oznámení o jeho zveřejnění a kde je možno nahlédnout do jeho listinné podoby.

Schválená střednědobý výhled rozpočtu a rozpočet obce musí být zveřejněn až do doby schválení výhledu a rozpočtu na následující období, kalendářní rok.

ÚSC uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou kontrolu svého hospodaření. Případné změny rozpočtu se provádějí rozpočtovým opatřením, které se eviduje podle časové posloupnosti. Rozpočtové opatření se musí zveřejnit do 30

dnů od jejich zvschválení na elektronické úřední desce obce. Na úřední desce musí být zveřejněno oznámení o jejich zveřejnění a kde je možno nahlédnout do jejich listinné podoby.

15. Harmonogram účetní závěrky

Obec sestavuje účetní závěrku k rozvahovému dni, což je den, ke kterému účetní jednotka uzavírá účetní knihy. Od 1.1.2005 se sestavuje mezitímní účetní závěrka k 31.3., 30.6., 30.9. a řádná účetní závěrka k 31.12. daného roku.

Účetní závěrku tvoří:

- rozvaha , výkaz zisku a ztráty, příloha
- výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu (FIN 1-12M) a konsolidační tabulka
- konsolidační účetní záznamy a finanční údaje – předávají se do CSÚIS

Pro daný rok Krajský úřad určí rozsah předkládaných dokumentů.

Účetní závěrka se považuje za sestavenou připojením podpisového záznamu statutárního orgánu účetní jednotky. Při sestavování mezitímní účetní závěrky se neuzavírají účetní knihy a neprovádí se inventarizace majetku a závazků.

Řádná účetní závěrka

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období.

V prosinci běžného roku zaúčtuje účetní jednotka, kromě všech běžných účetních případů, tyto účetní případy:

- případné vyúčtování zásob v souladu s variantou A
- výsledky inventarizace – případně zjištěná manka a přebytky
- předpis platů a odměn za měsíc prosinec
- neuhrazené faktury
- účetní doklady vystavené po 31.12. běžného roku, pokud se týkají hospodaření daného roku
- daň z příjmů a splatná daňová povinnost účetní jednotky za účetní období

Pokladna nesmí vykazovat k 31.12. zůstatek.

Po skončení kalendářního roku se údaje o ročním hospodaření ÚSC souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. Zde jsou obsaženy údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění dle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích tak, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření ÚSC a jimi zřízených právnických osob a hospodaření s jejich majetkem. Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kraje. Návrh závěrečného účtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejmeně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu ÚSC. Zveřejnění musí trvat až do schválení závěrečného účtu. Do 30 dnů od jeho schválení pak musí být zveřejněn schválený závěrečný účet na internetových stránkách obce a na úřední desce informací, kde je zveřejněn a kde je možno nahlédnout do jeho listinné podoby. Závěrečný účet obce musí být zveřejněn až do doby schválení závěrečného účtu za další kalendářní rok.

ÚSC je povinen nechat si každoročně přezkoumat své hospodaření. Účetní jednotka požádá krajský úřad o přezkoumání do 30.června každého kalendářního roku. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání na zasedání zastupitelstva obce, a to do 30.6. následujícího roku.

Termíny k účetní závěrce:

Termíny každoročně upřesňuje Krajský úřad, odbor ekonomický ve svém pokynu.

Schvalování účetní závěrky:

Zastupitelstvo obce zhodnotí, zda účetnictví je úplné a průkazné. Pokud schvalovaná účetní závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, zastupitelstvo účetní závěrku schválí. O jejím schvalování musí být sestaven protokol, který se předává do Centrálního systému účetních informací státu.

Opravy předcházejících účetních období

Opravy údajů předcházejících účetních období, které jsou významné a ovlivnily by v předcházejících účetních obdobích výsledek hospodaření, se provádějí, pokud každá jednotlivá oprava dosahuje výše alespoň 0,3% hodnoty aktiv netto za minulé účetní období nebo částky 260.000,- Kč.

16. Vnitřní kontrolní systém

dle zák. 320/2001 Sb., a vyhlášky č. 64/2002

Osobou odpovědnou za úč. případ je podle zák. 563/1991 Sb., o účetnictví starosta (popř. místostarosta), zároveň je příkazcem operace podle zák. 320/2001 Sb.

Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu podle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví je současně pověřena výkonem funkce hlavní účetní a správce rozpočtu podle zák. 320/2001 Sb.

V působnosti příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního jsou vykonávány řídicí kontroly:

- **předběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.
termín: před započítáním hosp. operace **kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu
- **průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací.
termín: průběžně **kontroluje:** starosta, účetní
- **následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic.
termín: po skončení hospod. operace **kontroluje:** starosta, účetní

17. Inventarizace majetku a závazků

Obec Báňovice provádí inventarizaci:

- řádnou - k 31.12.
- mimořádnou - např. z důvodu kontroly, změny hmotně odpovědného pracovníka ap.

Inventarizační komise

Inventarizační komisi jmenuje starosta obce.

Zjištění skutečného stavu

Skutečný stav se zjišťuje ke dni 31.12. daného roku.

- fyzická inventura - fyzickou inventurou je zjišťován skutečný stav majetku hmotného, případně i nehmotného, peněz a cenin
- dokladová inventura - touto inventurou je zjišťován finanční majetek - běžné účty, dále pohledávky a závazky. Skutečný stav majetku a závazků je zjišťován pomocí účetních dokladů, smluv, korespondencí a dalších listin. Dokladovou inventurou je zjišťován stav majetku i v případech, kdy jej nelze ověřit fyzicky (např. majetek v opravě, nedokončený dlouhodobý hmotný majetek apod.).

Inventarizační komise vyhotoví o výsledku inventury protokol, dále pak inventurní soupisy, které musí být podepsány všemi členy inventarizační komise. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat skutečné stavy majetku a závazků zjištěné při inventarizaci tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.

Protokol o inventarizaci a inventurní soupisy jsou odevzány místostarostovi obce nejpozději do 15 dnů od provedení inventarizace.

Součástí inventur jsou i zápisy o návrzích na vyřazení majetku, jejich schválení a vyřazení majetku, kde je výslovně uvedeno, jak bylo s majetkem naloženo.

O úbytcích a přírůstcích majetku od okamžiku provedení dokladových a fyzických inventur do 31. 12. jsou pořízeny zápisy, které jsou přiloženy k inventarizačnímu protokolu.

Inventarizační rozdíly

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěných inventurou, se považují výlučně případy:

- skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než je evidovaný stav a rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem zákonem stanoveným
- skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

U všech mank a přebytků se musí zaměstnanci odpovědní za tento majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba uvést, zda jsou zaviněné či nezaviněné.

Vyúčtování inventarizačních rozdílů se provede do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Pokud nejsou zjištěny žádné závady či rozdíly, musí být tato skutečnost uvedena.

18. Úschova účetních záznamů

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu OÚ a uchovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí účetní písemnosti uspořádat a označit podle jednotlivých druhů a zabezpečit je proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní vede archivní knihu. V souladu s § 31 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uchovávají v souladu se Spisovým řádem obce.

Do archivu jsou účetní písemnosti předávány po provedených kontrolách a ověření roční účetní závěrky. Při vypůjčení účetních písemností z archivu účetní vyhotoví potvrzení, které bude uloženo na místo vypůjčeného spisu a v archivní knize.

Schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 11.12.2024 usnesením č. 107/2024.

V Báňovicích dne 11.12.2024

Marie Fučíková
starostka obce

Roman Pešák
místostarosta obce