

Účetní jednotka:

**Obec Olšany**

/ÚSC - Územně samosprávný celek/

## Směrnice

pro vedení účetnictví

/úplní znění/

*/Změny k 1. 10. 2006 jsou oproti poslednímu znění směrnice zvýrazněny tučným písmem./*

## I. Systém zpracování účetnictví

Řídí se zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standarty pro územní samosprávné celky ... č. 501 až č. 522.

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

Účetnictví se vede ve zjednodušeném rozsahu, nepoužíváme oceňování reálnou hodnotou.

### 1. Obecná ustanovení

- a/ Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- b/ Účtuje v soustavě podvojného účetnictví s majetkovým okruhem dle převodového můstku r. 2000. Z převodového můstku se sestavila počáteční rozvaha účtů k 1. 1. 2001.
- c/ O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí, tím se zajistí úplnost účtování. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- d/ Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek, a to v peněžních jednotkách české měny. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.
- e/ Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky.
- f/ Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů.
- g/ Účetnictví je vedeno průkazným způsobem. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se zapisují v účetních knihách a dokládají se účetními doklady, které označí svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- h/ Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29, zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví, sestavovat účetní závěrku podle § 18 a 19 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.
- ch/ Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí zákonem o účetnictví.
- i/ Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
- j/ Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

### 2. Zpracování účetních dat

- a/ Účetní data se zpracovávají na počítači. Používá se účetní program firmy Gordic, který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně č. 563/91 Sb. o účetnictví.
- b/ Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky, zajišťuje jejich zpracování účetní organizace.

### 3. Účtový rozvrh

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.

Účtový rozvrh se sestavuje pro každý rok, v průběhu roku je ho možno 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.

*Účtový rozvrh tvoří přílohu č. 1 této směrnice.*

#### 4. Účetní doklady

a/ 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.

b/ 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.

c/ 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/ - provádí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti. 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.

#### 5. Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

Oběh účetních dokladů musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- název účetního dokladu
- kdo účetní doklad vystavuje
- kdo vystavení dokladu nařizuje a schvaluje
- kdo účetní doklad přezkouvá po stránce formální a věcné správnosti
- stručný popis jednotlivých operací oběhu vystaveného účetního dokladu, kdo tyto operace provádí a lhůty pro jejich provedení.

*Oběh účetních dokladů tvoří přílohu č. 2 této směrnice.*

*Podpisové vzory odpovědných pracovníků tvoří přílohu č. 3 této směrnice.*

#### 6. Účetní zápisy

a/ provádí se v českém jazyce, a to srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost, a to v okamžiku uskutečnění účetního případu.

b/ musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

#### 7. Účetní knihy

Účetní jednotka otevírá úč. knihy ke dni svého vzniku a k prvnímu dni úč. období. Úč. jednotka uzavírá úč. knihy ke dni zániku úč. jednotky a k poslednímu dni úč. období.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- hlavní kniha

- deník
- knihy analytické evidence - kniha pohledávek
  - kniha faktur
  - pokladní kniha
  - kniha materiálových zásob
- inventární knihy
- archivní kniha
- pomocná evidence - kniha na popl. TDO, na popl. ze psů, hřbitovní kniha, kniha na místní a správní poplatky..

a/ hlavní kniha - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.

Zahrnuje synt. 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.

b/ deník - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologicky/ a prokazuje se jimi zaučtování všech účetních případů v účetním období.

c/ knihy analytické evidence - v nich se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy, peněžní částky v těchto knihách musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na synt. účtech, k nimž se tato evidence vede.

## 8. Seznamy číselných řad u jednotlivých dokladů

<u>Název dokladu</u>	<u>číselná řada od čísla</u>
likvidační doklad /=kniha faktur/	1 - .....
předpis	1- .../odpovídajícím číslem výpisu
vnitřní doklady	501 - .....
položka výpisu u ČS	1001 - ../odpovídajícím č. předpisu
pokladna OÚ	3001 - .....
pokladna VHČ	4001 - .....
zařazení majetku, vyřazení majetku	3501 - .....
mzdy	5001 - .....
opravy dokladů	6001 - .....
spotřeba materiálu na skladě	7001 - .....
hospod. výsledek	8001 - .....
limitky MF	8501 - .....

V knize faktur bude u každého zápisu uvedeno číslo předpisu a číslo odpovídající položky výpisu u ČS.

## **II. Úschova účetních písemností**

Řídí se příslušnými ust. zákona 563/91 Sb. o účetnictví.

1/ Účetní písemnosti ukládá úč. jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu OÚ /půda MŠ/ 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.

2/ V souladu s § 31 zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví se účetní písemnosti, záznamy na technických

nosičích dat nebo mikrografické záznamy uchovávají s výjimkami, uvedenými v § 32, zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví takto:

- a/ účetní závěrka po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- b/ mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- c/ údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- d/ účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají
- e/ doklady o příjmech a výdajích v hotovosti po dobu jednoho roku po provedené daňové revizi
- f/ inventární karty hmotného majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení
- g/ seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
- h/ projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výp. techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita
- ch/ daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

3/ Výjimky k bodu 2/, podle § 32, zák. č. 563/91 Sb., o účetnictví:

- a/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.
- b/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uchovává účetní jednotka do konce roku následujícím po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena.
- c/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uchovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
- d/ Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949 a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby, provedenému podle zákona č. 92/91 Sb., uschovává účetní jednotka, dokud ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

4/ 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.

### **III. Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace majetku a závazků bude provedena ve smyslu přísl. ust. zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví /§ 6, 7, 29, 30/ a Směrné účtové osnovy.

Při inventarizaci se ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena k datu *31. 12. příslušného roku*.
2. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti bude provedena nejméně *4 x za rok* /každé čtvrtletí 1x/.

3. Inventarizovány budou také ostatní spotřební předměty vedené v operativní evidenci.
4. Inventarizace bude provedena podle středisek a pak bude vyhotoven hlavní inventarizační zápis za celou organizaci.

#### Druhy inventarizace:

- a/ fyzická - u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy
  - b/ dokladová - u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci.
- Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech.

#### Inventarizační rozdíly:

- 1/ Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy
  - a/ skutečný stav je nižší /manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin/ než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem
  - b/ skutečný stav je vyšší /přebytek/ než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
- 2/ Rozdíly podle bodu 1/ se proúčtují vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:
  - a/ schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě
  - b/ chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v umořovacím řízení“ a zahájí se umořovací řízení.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizaci ověřuje stav majetku a závazků.

#### Inventarizační soupisy:

1. Fyzická inventarizace - inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:
  - název organizace, střediska
  - inventární číslo majetku
  - název majetku
  - údaje o množství v techn. jednotkách
  - údaje v Kč a celkové součty v Kč
  - datum provedení inventarizace
  - podpisy členů inv. komise a osoby odpovědné za zjištěné stavy majetku.
2. Dokladová inventarizace - inventarizační soupis musí minimálně obsahovat tyto údaje z knihy pohledávek a závazků:
  - jméno dlužníka nebo věřitele
  - druh pohledávky nebo závazku
  - datum vzniku pohledávky nebo závazku
  - údaje v Kč a celkové součty v Kč
  - datum provedení inventarizace
  - podpisy členů inv. komise.

Nejpozději v listopadu příslušného roku zastupitelstvo obce schválí složení hlavní a dílčích inventarizačních komisí s určením střediska, kde budou inventarizaci provádět. Komise vykonávají svoji činnost do ustavení nových komisí - možnost vyřazování majetku v průběhu roku. Rovněž určí datum, ke kterému musí být odevzdány veškeré písemnosti týkající se inventarizací.

Dílčí inv. komise sepíše o průběhu inventarizace zápis, který musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- název střediska
- datum, ke kterému se inventarizace provádí
- den započetí a ukončení inventarizace, datum sepsání inv. zápisu
- seznam členů inv. komise
- přehled vyhotovených dílčích inv. seznamů
- zjištěné inv. rozdíly, jejich příčiny a návrh na vypořádání těchto rozdílů
- podpis osoby odpovědné za svěřený majetek
- podpisy členů inv. komise
- u každého druhu majetku údaje v Kč - skutečný stav, účetní stav, rozdíl mezi skutečným a účetním stavem
- prohlášení osoby odpovědné za svěřený majetek.

Hlavní inv. komise vyhotoví hlavní invent. zápis za celou organizaci, případně na návrh dílčí inventarizační komise projednává a schvaluje návrhy na vyřazení, které musí schválit i zastupitelstvo obce.

## **IV. Majetek obce**

Majetkové /inv./ knihy vede účetní. Majetek je oceňován v pořizovacích cenách, při jeho pořízení účetní přidělí inv. číslo a provede zápis v maj. knize a v programu pro vedení majetku. Na konci úč. období tyto knihy uzavře, aby dílčí inv. komise mohly provést kontrolu mezi skutečným a evid. stavem majetku. Členové DIK tuto kontrolu stvrdí svým podpisem v maj. knihách. Po dokončení investice ji účetní převede do maj. knihy z knihy nedok. investic a doloží doklady, např. kolaud. rozhodnutí.

Vyřazování majetku - na návrh odpov. osoby v jednotl. organizacích provede DIK kontrolu tohoto majetku a po vyslovení souhlasu vyhotoví návrh na vyřazení, který stvrdí svým podpisem. V návrhu bude uveden druh majetku, inv. číslo, název majetku, počet ks, cena, cena celkem, zdůvodnění vyřazení, způsob likvidace po schválení, datum, podpisy. Tyto návrhy projedná a schvaluje HIK a zastupitelstvo obce. Po schválení účetní provede změnu v evidenci majetku.

### Roztřídění majetku v inventárních knihách:

#### 1) *Dlouhodobý nehmotný majetek*

- dl. nehmotný majetek - majet. položky s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky přesahující částku 60.000,- Kč  
014 00

- drobný dlouh. nehm. majetek - maj. 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 /schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001/  
018 00

#### 2) *Dlouhodobý hmotný majetek -*

- pozemky, stavby včetně budov, byty, nebytové prostory, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky bez ohledu na jejich pořizovací cenu. Uměleckými díly se rozumí majetek, pořizovaný za účelem výzdoby a doplnění interiérů, který lze ocenit podle právních předpisů a není součástí stavebního objektu. Umělecká díla s pořizovací cenou 10.000 Kč a vyšší budou doloženy fotodokumentací.  
031 00, 021 00

Jsou chráněny autorským právem, tzn. musíme doložit potvrzení od znalce nebo svazu autorů. /ing. Hanzlová/

- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonom. určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000 Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč a předměty z drahých kovů  
022 10, 022 30
- drobný dlouhodobý hmotný majetek - movité věci, popř. soubory mov. věcí se sam. techn.-ekon. určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je vyšší než 3.000 Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč /schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001/  
028 10, 028 30
- nedokončený dl. hm. majetek - obsahuje pořízovaný dl. hm. majetek po dobu jeho pořízování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.  
042 ..

### 3) Dlouhodobý finanční majetek -

- 069 30
  - cenné papíry a podíly, které budou v držení úč. jednotky déle než 1 rok
  - půjčky s dobou splatnosti delší než 1 rok
  - dlouhodobé cenné papíry držené do splatnosti
  - soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle § 28 zákona o daních z příjmu
  - ostatní dl. finanční majetek a pořízený dl. finanční majetek.

V operativní evidenci jsou vedeny ostatní spotřební předměty v hodnotě od 100,- do 3.000,- Kč /v soupisech pod označením POE 1/.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a drobný nehm. a hm. majetek, který byl do 31. 12. 2000 zaúčtován na majetkové účty, se vede na těchto účtech až do vyřazení. Dlouh. nehm. a hm. majetkem se stávají věci uvedené do užívání. Do této doby se tento majetek eviduje v knize nedokončených investic, kde se evidují všechny výdaje spojené s jeho pořízením.

4/ Zásoby - je materiál do okamžiku spotřeby, a to na opravy majetku Obce - nákup a spotřebu  
112 10 zaeviduje účetní v knize mater. zásob. Dle rozhodnutí zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001 budeme účtovat zásoby způsobem „A“, bez použití účtu 111. Přímo do spotřeby se účtuje spotřební, kancelářský a úklidový materiál, vybavení lékárničky.

## **V. Pohledávky a závazky**

Knihu pohledávek a závazků vede účetní. V knize pohledávek na začátku úč. období účetní provede předpis známých příjmů. Na konci úč. období uzavře tyto knihy a pro DIK vyhotoví soupis, jehož náležitosti jsou uvedeny v bodě III., v části Inv. soupisy.

Způsob vymáhání pohledávek:

- a/ pohledávky do výše Kč 20.000,- - po dvou pokusech o vymožení pohledávky může starosta obce rozhodnout o odepsání dluhu, se svým rozhodnutím seznámí zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání
- b/ pohledávky nad Kč 20.000,- - může rozhodnout zastupitelstvo obce o vzdání se práva a prominutí pohledávky.



## VI. Pracovní cesty a jejich vyúčtování

K pracovním cestám jsou využívána vozidla hromadné přepravy a ostatních dopravců a vozidla soukromá. Vyúčtování je prováděno do výše norem stanovených zákonem o cestovních náhradách. Náhrady jsou vypláceny a účtovány na základě podkladů - vyúčtování pracovní cesty. Stravné je vypláceno podle zákona č. 119/1992 Sb., v platném znění, s ohledem na délku trvání pracovní cesty - vždy v dolní /základní/ hranici. **Cestovní náhrady jsou propláceny zaměstnancům a funkcionářům.**

## VII. Pokladní operace

Obec Olšany má **1 pokladnu** pro hlavní činnost. **Pokladnu** vede p. Křížová /oddělení účetní a pokladní evidence/, se kterou je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti. Pokl. limit byl schválen na zasedání zastupitelstva obce dne 26. 4. 1996 ve výši Kč 5.000,-. V průběhu měsíce, při vybírání daní a popl. a ve výpl. termínu může být pokl. limit překročen. U pokl. deníku jsou vedeny příjm. a výdajové pokl. doklady, které jsou od r. 2001 rovněž číslovány pro každý rok od č. 001. Při vybírání příjmů jsou občanům v průběhu dne vydávány na jednotl. úhrady stvrzenky /jedin. příjm. pokl. doklad/ a v závěru dne nebo nejpozději ráno násled. dne budou příjm. dokladem tyto příjmy přijaty do pokladny. Účetní vede evidenci stvrzenek /jedin. př. pokl. dokladů/ a př. pokl. dokladů. Pen. prostředky jsou uloženy v trezoru, kde jsou současně uloženy i přísně zúčtovatelné tiskopisy /známky VHA apod./, za které zodpovídá p. Křížová. Na konci měsíce pokladní doklady a vyúčtování pokladny ověří dvě oprávněné osoby z podp. vzoru pro ČS.

## VIII. Příspěvková organizace ÚSC

Příspěvková organizace ÚSC - Mateřská škola vznikla rozhodnutím zastupitelstva obce dne 18. 9. 2002. O vzniku přísp. org. vydal dne 16. 10. 2002 zřizovatel zřizovací listinu. Dne 18. 5. 2005 byl schválen dodatek č. 1 této zřizovací listiny, oba dokumenty jsou ve fotokopii přílohou této směrnice. **Dne 22. 3. 2006 byl schválen dodatek č. 2 a dne 13. 9. 2006 dodatek č. 3, oba dokumenty jsou přílohou této směrnice.** Přísp. organizace hospodaří s pen. prostředky získanými vlastní činností a s pen. prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Kontrola hospodaření bude dle směrnice o zabezpečení zákona o fin. kontrole č. 320/2001 Sb. prováděna 2x ročně. Na základě usnesení zastupitelstva obce ze dne 16. 2. 2005 budou zaměstnanci a funkcionáři obce hradit obědy jen v hodnotě ceny potravin a věcné a osobní náklady bude přísp. organizace čtvrtletně fakturovat obci. Příspěvek na částečnou úhradu neinv. nákladů vybírá příspěvková organizace na základě směrnice č. **9/2006.**

## IX. Rozpočet ÚSC

Fin. hospodaření ÚSC se řídí jeho ročním rozpočtem a rozpočtovým výhledem, dle zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Rozpočet se sestavuje jako vyrovnaný. Obsahem jsou

jeho příjmy a výdaje a ost. pen. operace. Mimo rozpočet se uskutečňují pen. operace týkající se cizích nebo sdružených prostředků. Nebude-li rozpočet schválen před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření v době do schválení rozpočtu pravidly rozpočtového provizoria.

Návrh rozpočtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu ÚSC. Zpracovává se v třídění podle rozp. skladby. ÚSC uskutečňuje své fin. 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.

## **X. Sociální fond obce**

Obec zřídila sociální fond s účinností od II. pololetí 2005. Tvorba a čerpání fondu se řídí vnitřním předpisem, který schválilo zastupitelstvo obce dne 15. 6. 2005.

## **XI. Harmonogram účetní uzávěrky**

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 ztrát a příloha.

Měsíčně je Krajskému úřadu předkládán i výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu obcí FIN 2 - 12 M a konsolidační tabulky.

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

### Řádná účetní uzávěrka

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:

- vyúčtování spotřeby zásob v souladu s variantou A
  - výsledky inventarizace - případně zjištěné manka a přebytky
  - údaje ze zúčt. a výpl. listin sestavených za měsíc prosinec
  - neuhrazené faktury
  - účetní doklady vystavené po 31. 12. běžného roku, pokud se týkají hospod. operací daného roku
  - zálohy k vyúčtování zúčtovat pro případy uskutečněné do 31. 12. běžného roku
  - daň z příjmů a splatná daňová povinnost úč. jednotky za účetní období.
- Pokladna nesmí vykazovat k 31. 12. zůstatek.

Sestavování výkazů účetní závěrky předchází uzavírání účetních knih, při kterém:

- se zůstatky účtu 217 a 218 převedou před uzavírkou úč. knih na účet 933. Zůstatek účtu 933 je podkladem pro fin. vypořádání obce.
- aktivní zůstatky rozvahových účtů se převedou na MD účtu 962 - Konečný účet rozvažný, pasivní zůstatky rozv. účtů se převedou na DAL účtu 962.

- zůstatky účtů účt. třídy 5 a 6 se převedou na účet 963 a zůstatek účtu 963 na účet 962.
- na účet 962 se přeúčtují též zůstatky účtů 964, 965 a 933.

Na podkladě údajů účtu 962 - Konečný účet rozvažný a 963 - Účet výsledku hospodaření se sestaví účetní závěrka.

Po skončení kal. 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 rozp. 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 závěr. účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kraje.

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.

Návrh závěrečného účtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu ÚSC.

#### Termíny k účetní závěrce:

a/ při měsíční uzávěrce - do 5. pracovního dne následujícího měsíce

b/ výkazy s čtvrtletní periodicitou - do 5. pracovního dne následujícího měsíce, pokud Krajský úřad, odbor ekonomický neupřesní termín ve svém pokynu.

Přílohu č. 4 tvoří - fotokopie zřizovací listiny přísp. organ. včetně dodatků. Je zde založena i původní ZL org. složky ÚSC, vnitřní předpis - stravování ve ŠJ MŠ a dohody o hmotné odpovědnosti.

#### **Schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 13. 9. 2006, usnesením č. 5/9/2006.**

Zrušuje se úplné znění Směrnice ze dne 12. 9. 2001 a dodatku č. 1/2002, změny provedené v roce 2003, změny schválené v roce 2004 a r. 2005.

V Olšanech dne 12. 9. 2006

  
Dana Křížová  
starostka obce Olšany

