Účetní jednotka:
Obec O l š a n y
/ÚSC - Územně samosprávný celek/

S m ě r n i c e

pro vedení účetnictví

/úplné znění/

(Změny k 1. 12. 2019 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. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 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 č. 272/2017 Sb., k provedení některých ustanovení zákona o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhláškou č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek, vyhláškou č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu) a Českými účetními standarty č. 701 až č. 710.
Finanční hospodaření ÚSC se řídí zákonem č. 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

a) Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
b) Účtuje v soustavě podvojného účetnictví.
c) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se 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.
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) Dle ČÚS č. 710 budou vstupovat do hodnoty majetku obce náklady spojené na získání investiční dotace (faktury zaúčtované na účtech 041 nebo 042), správní a jiné poplatky a úroků z úvěru, kterým se pokryjí částečné náklady na zbudování investičního majetku obce. Účetní jednotka postupuje při zajišťování účetních záznamu v souvislosti se zajištěním financování a administrací transferů podle ČSÚ č. 703 - Transfery a podmínkami stanovené ve smlouvě nebo jiném ustanovení, na základě kterého účetní jednotka transfer získá.
ch) Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 - 30, zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví, sestavovat účetní závěrku podle § 18 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
i) Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené ji zákonem o účetnictví. Při vedení účetnictví musí být dodržovány skutečnosti uvedené v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví.
j) Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
k) 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. 563/1991 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.

Obec je dobrovolným plátcem DPH, a proto na dokladech rozlišuje náklady a výnosy týkající se ekonomické činnosti obce.

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 přezkušuje 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/b 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 účetní knihy ke dni svého vzniku a k prvnímu dni účetního období. Účetní jednotka uzavírá účetní knihy ke dni zániku účetní jednotky a k poslednímu dni účetního období.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- hlavní kniha
- deník
- knihy analytických účtů
  - kniha přijatých a vydaných faktur
  - pokladní kniha
  - kniha materiálových zásob, zboží na skladě
- knihy podrozvahových účtů
- inventární knihy
- archivní kniha
- pomocná evidence - kniha popl. TDO, popl. ze psů, hřbitovní kniha, kniha místních a správních poplatků...

a) 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.

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

c) knihy analytických účtů - 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.

d/ knihy podrozvahových účtů - zde se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách (deníku, hl. knize). Účetní jednotka zde vede majetek obce v operativní evidenci, je zde vykazován majetek evidovaný v příspěvkové organizaci - Mateřské škole a cizí majetek.

8. Seznamy číselných řad u jednotlivých dokladů

Název dokladu	číselná řada od čísla
Předpis/záznam o zaúčtování přijaté faktury	110001 - 119999/odpovídajícím číslem výpisu
Předpis/záznam o zaúčtování vydané faktury	120001 - 129999/odpovídajícím číslem výpisu
položky výpisu u ČS	1001 - 2500/odpovídajícím číslem předpisu
položky výpisu u ČNB	2501 - 3000/odpovídajícím číslem předpisu
vnitřní doklady	501 - 599
pokladna	3001 - 3012
zařazení majetku, vyřazení majetku	3501 - 3599
mzdy	5001 - 5012
opravy dokladů	6001 - 6999
odpisy dlouhodobého majetku	7001 - 7999
hospodářský výsledek	8001 - 8499

9. Časové rozlišení

Náklady a výnosy se zachycují do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou. Časově se nerozlišují pravidelně se opakující výdaje za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů (telefony, náklady týkající se likvidace odpadů, předplatné). Časově se nerozlišují příjmy ze stočného.

II. Úschova účetních písemností

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

1) Účetní písemnosti ukládá účetní 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. 563/1991 Sb. o účetnictví se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uchovávají takto:
   a) účetní závěrka po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
   b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující a ELDP po dobu 45 let následujících po roce, kterého se týkají
   c) přehledy, přihlášky a odhlášky na zdravotní pojišťovny a OSSZ po dobu 10 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 10 let po roce, kterého se týkají
   e) inventarizace majetku po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
   f) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
   g) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výp. techniky po dobu 10 let po roce, ve kterém byla naposledy použita
   h) daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

3) 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. Majetek obce

Postup a povinnosti při inventarizaci majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v prováděcí vyhlášce č. 270/2010 Sb.

Majetkové (inventární) knihy vede účetní. Majetek je oceňován v pořizovacích cenách. Při jeho pořízení účetní přidělí inventární číslo a provede zápis v majetkové knize a v programu pro vedení majetku. Po dokončení investice ji účetní převede do majetkové knihy z knihy nedokončených investic a doloží doklady, např. kolaudační rozhodnutí. Na konci účetního období tyto knihy uzavře, aby dílčí inventarizační komise mohly provést kontrolu mezi skutečným a evidovaným stavem majetku. Členové inventarizační komise tuto kontrolu stvrdí svým podpisem v majetkových knihách, v inventurních soupisech.

Vyřazování majetku - na návrh odpovědné osoby v jednotlivých organizacích provede dílčí inventarizační komise kontrolu tohoto majetku a po vyslovení souhlasu vyhotoví návrh na vyřazení, který stvrdí svým podpisem. V návrhu bude uveden druh majetku, inventární číslo, název majetku, počet ks, cena, cena celkem, zdůvodnění vyřazení, datum, podpisy. Tyto návrhy projedná a

schvaluje hlavní inventarizační komise a zastupitelstvo obce. Po schválení účetní provede změnu v evidenci majetku.
Hladina významnosti se stanovuje ve výši 260 tis. Kč. Do této částky účetní jednotka neúčtuje o reálné hodnotě. O reálné hodnotě se účtuje, když překročí hladinu významnosti při vyvěšování záměru. Reálnou cenu určí starostka. Významnost se posuzuje jako rozdíl mezi výši reálné hodnoty a zůstatkovou hodnotou majetku.

Roztřídění majetku v inventárních knihách:

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 (schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001). Při pořízení tohoto majetku od r. 2010 se 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, bytů, nebytových prostor, 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 se samostatným techn.- ekonomickým 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). Při pořízení tohoto majetku od r. 2010 se používají oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku - účet 088.

3) Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- *031* pozemky - bez ohledu na jejich pořizovací cenu
- *032* kulturní předměty - obsahuje bez ohledu na jejich pořizovací cenu předměty kulturní hodnoty, umělecká díla. 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. Jsou chráněny autorským právem, tzn. musíme doložit potvrzení od znalce nebo svazu autorů. (ing. Hanzlová)

4) Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek

- *041* nedokončený dl. nehmotný majetek - obsahuje pořizovaný dl. nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
- *042* nedokončený dl. hmotný majetek - obsahuje pořizovaný dl. hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

5) Dlouhodobý finanční majetek

- *069* ostatní dlouhodobý finanční majetek.

V operativní evidenci jsou vedeny ostatní spotřební předměty v hodnotě od 100,- Kč do 3.000,- Kč

(v soupisech pod označením POE 1).
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a drobný nehmotný a hmotný majetek, který byl do 31. 12. 2000 zaúčtován na majetkové účty, se vede na těchto účtech až do vyřazení.

6) Zásoby a opravné položky

- *112* materiál na skladě, a to na opravy majetku Obce - nákup a spotřebu zaeviduje účetní v knize materiálových 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.
- *132* zboží na skladě, a to pytle Respona, knihy nebo propagační předměty nakoupené za účelem prodeje.

Odpisy dlouhodobého majetku:

K 31. 12. 2011 účetní jednotka provedla dooprávkování dlouhodobého majetku, od 1. 1. 2012 bude odepisovat majetek rovnoměrným způsobem odpisování dle odpisového plánu.

IV. 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. Způsob vymáhání pohledávek se řídí od r. 2011 zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád.

V. Opravné položky k pohledávkám

Tvorba opravné položky v souvislosti se vznikem věcného břemene (VB) - pokud v případě zřízení VB dojde k významnému (20%) snížení hodnoty majetku, vytvoří účetní jednotka k zatíženému majetku opravné položky. O opravných položkách účetní jednotka účtuje podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V případě pohledávek se tvoří opravná položka ve výši 10% za každých devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
Mimo ustanovení **§ 23** vyhlášky č. 410/2009 Sb. nebude účetní jednotka tvořit opravné položky k pohledávkám účet 377 Ostatní krátkodobé pohledávky. O opravných položkách účetní jednotka účtuje jednou ročně, a to k 31.12.

VI. Pracovní cesty a jejich vyúčtování

K pracovním cestám jsou využívána vozidla hromadné přepravy a ostatních dopravců a vozidla soukromá. Náhrada jízdních výdajů se poskytuje dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, a to části Sedmé. **Zastupitelům se cestovní náhrady poskytují i v souladu s § 81 zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Za pravidelné pracoviště neuvolněného zastupitele se považuje místo jeho trvalého pobytu.**
V pravidelném termínu k 1. lednu daného roku mění Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou podle § 189 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce sazbu základní náhrady za 1 km jízdy u osobních silničních motorových vozidel a stravné.
Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec a zastupitel dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec a zastupitel hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákona č. 262/2006 Sb.
Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci a zastupiteli za každý kalendářní den pracovní cesty stravné. Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá 5 až 12 hodin, zaměstnanci a

zastupiteli se stravovat obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše stravného pod písm. a) vyhlášky. Stravné je vypláceno vždy v dolní (základní) hranici. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo"), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin.
Cestovní náhrady budou vyúčtovány do 10 pracovních dnů ode dne konání pracovní cesty a jsou propláceny zaměstnancům a zastupitelům do 10 pracovních dnů.

VII. Pokladní operace

Obec Olšany má 1 pokladnu pro hlavní činnost. Pokladnu vede referent obce (p. Mikysková), se kterou je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti. Pokladní limit byl schválen na zasedání zastupitelstva obce dne 5. 9. 2007 ve výši Kč 60.000,-. V průběhu měsíce, při vybírání daní a poplatků a ve výplatním termínu může být pokladní limit překročen. Příjmy z víceúčelové budovy a hřišť budou do pokladny přijímány na základě stvrzenek. U pokladního deníku jsou vedeny příjmové a výdajové pokladní doklady, které jsou číslovány pro každý rok od č. 001. Při vybírání příjmů jsou občanům v průběhu dne vydávány na jednotlivé úhrady stvrzenky (jednoduchý příjmový pokladní doklad) a v závěru dne nebo nejpozději ráno následujícího dne budou příjmovým dokladem tyto příjmy přijaty do pokladny. Referent obce vede evidenci stvrzenek a př. pokladních dokladů. Peněžní prostředky jsou uloženy v trezoru, kde jsou současně uloženy i přísně zúčtovatelné tiskopisy (známky VHA apod.), za které zodpovídá referent obce. Na konci měsíce referent obce uzavře pokladnu, připraví pokladní doklady účetní, která vyhotoví vyúčtování pokladny. Toto vyúčtování ověří dvě oprávněné osoby z podpisového vzoru pro ČS.

VIII. Příspěvková organizace ÚSC

Příspěvková organizace ÚSC - Mateřská škola vznikla rozhodnutím zastupitelstva obce dne 18. 9. 2002. O vzniku příspěvkové organizace vydal dne 16. 10. 2002 zřizovatel zřizovací listinu. Dne 18. 5. 2005 byl schválen dodatek č. 1 této zřizovací listiny, dne 22. 3. 2006 dodatek č. 2, dne 13. 9. 2006 dodatek č. 3 a dne 21. 3. 2007 dodatek č. 4, všechny dokumenty jsou přílohou této směrnice. S účinností od 1. 11. 2009 zastupitelstvo obce schválilo úplné znění Zřizovací listiny, která nahrazuje původní zřizovací listinu včetně všech 4 dodatků. Dne 17. 3. 2010 zastupitelstvo schválilo vyřazení majetku MŠ a souhlasilo s úpravou přílohy č. 1 zřizovací listiny. Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele, s prostředky Krajského úřadu, případně dotacemi.

Kontrola hospodaření bude dle směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. prováděna 2x ročně.

Nejpozději na začátku prosince sdělí zřizovatel Mateřské škole výši příspěvku na provoz v následujícím roce, aby mohla zpracovat a zveřejnit návrh rozpočtu na svých internetových stránkách po dobu 15 dnů. Rozpočet Mateřské školy musí schválit starostka do 31. 12. kalendářního roku předcházející kalendářnímu roku, na který je rozpočet sestaven. Mateřská škola rovněž sestaví návrh střednědobého výhledu rozpočtu na minimálně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Návrh zveřejní na svých internetových stránkách po dobu 15 dnů. Výhled schvaluje zřizovatel - starostka. Mateřská škola zveřejní na svých internetových stránkách schválený rozpočet a schválený střednědobý výhled rozpočtu.

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

Na základě usnesení zastupitelstva obce budou zaměstnanci a dlouhodobě uvolnění zastupitelé obce hradit obědy jen v hodnotě ceny potravin a věcné a osobní náklady bude příspěvková organizace čtvrtletně fakturovat obci.

Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů vybírá příspěvková organizace na základě vlastní aktuální směrnice.

Původní zřizovací listina včetně všech 4 dodatků a úplné znění Zřizovací listiny z roku 2009 včetně příloh tvoří přílohu č. 4 této směrnice. Rovněž je zde založen vnitřní předpis - dohoda o poskytování závodního stravování ve ŠJ MŠ.

IX. Rozpočet ÚSC

Finanční hospodaření ÚSC se řídí jeho ročním rozpočtem a střednědobým výhledem rozpočtu, dle zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Výhled je pomocným nástrojem obce. Sestavuje se na dobu 2 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 úředních deskách 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. Mimo rozpočet se uskutečňují peněžní operace týkající se cizích nebo sdružených prostředků. 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 nejméně po dobu 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.
Schválený 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. Rozpočtová opatření se musí zveřejnit do 30 dnů od jejich schválení na internetových stránkách obce a na úřední desce musí být zveřejněno oznámení o jejich zveřejnění a kde je možno nahlédnout do jejich listinné podoby.

X. Sociální fond obce

Obec zřídila sociální fond s účinností od II. pololetí 2005. Tvorba a čerpání fondu se řídí vnitřním předpisem. Při sestavování rozpočtu se schvaluje i rozpočet tohoto fondu na daný rok.

XI. Fond obnovy vodohospodářského majetku obce

Po zbudování kanalizace máme v souvislosti se zněním zákona č. 274/2001 Sb., o veřejných vodovodech a kanalizacích ve znění pozdějších předpisů, povinnost vést odděleně prostředky na obnovu tohoto majetku. Rozdíl mezi náklady a výnosy z provozování kanalizace získaný ze zpracovaného vyúčtování, které musí být vyhotoveno do konce dubna následujícího roku, bude

převeden na účet 236. Tvorba a čerpání fondu se řídí vnitřním předpisem.

XII. 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 ztráty, příloha
- výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu (FIN 2-12M) a konsolidační tabulka
- Seznam do CSÚIS – konsolidace účetních výkazů.

Pro daný rok Krajský úřad určí rozsah předkládaných dokumentů.
Krajský úřad bude účetní záznamy a finanční výkazy předávat do Centrálního systému účetních informací státu dle provádějícího právního předpisu.
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.
V příloze účetní závěrky budou uvedeny informace o stavu účtů v knize podrozvahových účtů.

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
- předpis platů a odměn za měsíc prosinec
- neuhrazené faktury
- účetní doklady vystavené po 31. 12. běžného roku, pokud se týkají hospod. operací daného roku
- zálohy k vyúčtování zúčtované 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.

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 nejméně 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 informace, 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.
Výkazy FIN se zpravidla předávají do 10. dne následujícího kalendářního měsíce, výkazy Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a příloha do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

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 schválení 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.

Schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 20. 11. 2019 usnesením č. 10/15/2019.

Zrušuje se úplné znění Směrnice ze dne 17. 1. 2018.

V Olšanech dne 14. 11. 2019

Obec Olšany
Olšany 66
683 01 Rousínov

Dana Křížová
starostka obce Olšany