

## S M Ě R N I C E KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY OBCE

### *Obecná ustanovení*

1. Směrnice se vydává k zabezpečení úkolů stanovených vyhláškou č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, ze dne 22.07.2013. Vydáním vyhlášky se naplňuje ustanovení § 4 odst. 8 písm. w) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
2. Povinnost schvalovat účetní závěrku je vymezena zákonem č. 239/2012 Sb., kterým se mění zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), oba v platném znění.

### *Postup při schvalování účetní závěrky*

Obec Nový Dvůr v návaznosti na výše uvedené zákony a vyhlášku stanovuje následující zásady schvalování účetní závěrky:


1. Schvalovacím orgánem je zastupitelstvo obce Nový Dvůr, které prostřednictvím předběžné, průběžné a následné finanční kontroly ročního rozpočtu sleduje průběžné hospodaření obce a přijímá potřebná opatření k zamezení vzniku problémů, které mohou vést k neschválení účetní závěrky.
2. Účetní jednotka zajistí přípravu a předložení podkladů pro schvalování účetní závěrky schvalujícímu orgánu tak, aby byla schvalovaná účetní závěrka schválena nejpozději do 30.06. roku následujícím pro roce, za který se účetní závěrka sestavuje.
3. K projednávání účetní závěrky budou zastupitelstvu obce předloženy tyto podklady:
  - a) Rozvaha
  - b) Výkaz zisku a ztráty
  - c) Příloha
  - d) Zpráva o výsledku finanční kontroly
  - e) Zprávy veřejnosprávní kontroly přijatých dotací, pokud jsou k datu schvalování účetní závěrky k dispozici
  - f) Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obce, pokud je k datu schvalování účetní závěrky k dispozici
  - g) Inventarizační zpráva
  - h) Případně další doplňující informace vyžádané schvalujícím orgánem formou usnesení zastupitelstva
4. O úkonu schválení nebo neschválení účetní závěrky sepisuje schvalující orgán protokol. Každý z členů schvalujícího orgánu má právo, aby v protokolu bylo uvedeno, jak hlasoval včetně odůvodnění hlasování.



5. Protokol se vyhotoví do pěti pracovních dní a obsahuje tyto náležitosti:
- a) identifikaci schvalované účetní závěrky,
  - b) datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
  - c) identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
  - d) výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky
  - e) zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3 vyhlášky,
  - f) identifikaci průkazných účetních záznamů podle § 6 odst. 3 vyhlášky, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky,
  - g) vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.
6. Po schválení účetní závěrky se provede účetní zápis 431 MD / 432 D, tzn. že výsledek hospodaření bude převeden na „účet 432 – Výsledek hospodaření předcházejících účetních období“.
7. Po neschválení účetní závěrky se postupuje podle ustanovení § 7 vyhlášky, kdy se vyhotoví zápis o neschválení účetní závěrky, který obsahuje popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena, odůvodnění tohoto neschválení a lhůtu k odstranění zjištěných vad.
8. Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací, předá účetní jednotka do CSÚIS – Centrálního systému účetních informací státu.

#### **Závěrečná ustanovení**

- 1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
- 2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 24.03.2014.



Bc. Macoun Martin  
místostarosta obce



Skořepa Lubor  
starosta obce