

# Vnitřní organizační směrnice obce

## Obec Drážov

Schválená dne 31.1.2018

Obecní zastupitelstvo se skládá z 9 členů:

- starostka (uvolněná) - Jiřina Vávrová
- 1. místopředseda - Miroslav Churáň
- 2. místopředseda - ing. Josef Kalina
- členové - Václav Hlavnička
- Pavel Rejšek
- Miloslav Mikeš
- Zdeněk Lukáš
- Miroslav Šíma
- Josef Zelenka

Finanční výbor:

- předseda - Pavel Rejšek
- členové - Josef Zelenka
- Zdeněk Lukáš

Kontrolní výbor:

- předseda - Miroslav Šíma
- členové - Václav Hlavnička
- Miloslav Mikeš

1. Za Obec Drážov jsou oprávněni jednat starostka Jiřina Vávrová a místopředseda Miroslav Churáň, kteří jsou zároveň oprávněni podepisovat účetní doklady, dohody a smlouvy. Potvrzují prováděné služby. Formální správnost potvrzuje účetní Marie Zelenková.

Podpisové vzory jsou přílohou této směrnice.

Předběžná kontrola před zahájením finanční operace probíhá dle zákona č. 320/2001 Sb. následovně:

- příkazcem operace, tj. osobou odpovědnou za schvalování finančních a hospodářských operací je starostka,
- kontrolu rozpočtového krytí finanční operace provádí účetní jako správce rozpočtu,
- kontrolu věcné a početní správnosti provádí účetní, která je zároveň pověřena průběžnou kontrolou finanční nebo hospodářské operace před vystavením dokladu.

Následnou kontrolou finančních a hospodářských operací je pověřen finanční výbor zřízený při zastupitelstvu obce.

2. Dohody o hmotné odpovědnosti má starostka, místopředseda a účetní.

3. Seznam účetních knih
  - Přijaté faktury - číselná řada dle přísl. roku xx-001-00001
  - Vystavené faktury xx-002-00001
  - Bankovní výpisy ČS xx-801-00001
  - Bankovní výpisy ČNB xx-804-00001
  - Pokladna - xx-702-00001
  - Účetní doklady ostatní xx-007-00001
  - Mzdy xx-008-00001

Veškeré účetní knihy jsou vedeny na počítači. Pokladní kniha je vedena účetní a měsíčně ji schvaluje a stvrzuje podpisem starostka obce.

Účetní jednotka používá program KEO.

Účetnictví je zpracovááno měsíčně a účetní deníky Banka, Došlé fa, Vystavené fa, Pokladna, Poplatky, Mzdy, Předvaha jsou zasílány dle Metodického pokynu ekonomického odboru č. 2/2003 elektronickou poštou Krajskému úřadu v Českých Budějovicích - ekonomický odbor.

4. Účetní jednotka účtuje v podvojném účetnictví pro rozpočtové organizace a používá syntetické účty uvedené v účtové osnově platné pro rozpočtové organizace. Rozpočtová skladba účtů je stanovena dle rozpočtu obce. Účtová osnova je uložena v počítači.
5. Zastupitelstvo obce schvaluje, že faktury od dodavatelů, které dojdou po 15. lednu každého roku (např. 15.01.201x) budou zúčtovány do nákladů nového roku, vzhledem k tomu, že starý rok se vždy k 15.01. uzavírá.
6. ZO Drážov pověřuje starostku obce k schvalování rozpočtových opatření u jednotlivých položek navyšování výdajů obce Drážov na jednu položku do 1 000 000,- Kč/měsíc, snižování výdajů neomezeně a u příjmů v neomezené výši. V případě doúčtování ORG nebo ÚZ u výdajů schvaluje starostka obce.
7. Inventarizace majetku a závazků se provádí 1x ročně. Inventarizační a likvidační komisi stanoví zastupitelstvo.  
Pokladní hotovost je inventarizována průběžně finančním výborem obce.

#### 8. Časové rozlišení - Náklady

Budou tvořeny dohadné položky na spotřebu elektřiny, dotace, odvoz odpadů.

Náklady menšího rozsahu ve výši do 3 000,- Kč, jako jsou telefony, předplatné časopisů, a náklady pravidelně se opakující, se nebudou časově rozlišovat.

#### 9. Časové rozlišení – Výnosy

Dohadné položky budou tvořeny na tržby za vodu, plnění pojišťoven, na zpětný odběr odpadu od Eko-komu.

- a) Majetek a pozemky určené k prodeji nebo směně - po rozhodnutí v zastupitelstvu obce do výše 100 tis. Kč - nebudou oceňovány reálnou hodnotou.
  - b) Tvoření opravných položek - Opravné položky se budou tvořit u faktur vystavených, které jsou po splatnosti 90 dní a více ve výši 10 % z vystavené fa za každých i započatých 90 dní.
  - c) Na podrozvahových účtech se eviduje:
    - a) zapůjčený majetek,
    - b) DHIM do 1 tis. Kč,
    - c) věcná břemena,
    - d) podmíněné pohledávky - rozhodnutí o poskytnutí dotací ze st. rozpočtu,
  - d) Výše přislíbeného transferu do 1 000 000,- Kč (hladina významnosti) se nebude účtovat na podrozvahových účtech.
10. Za majetek, který mají v užívání místní hasičské sbory, zodpovídají velitelé jednotlivých hasičských sborů a za majetek v prodejnách zodpovídají prodavačky.

11. Hmotný investiční majetek a finanční majetek je veden v účetnictví a v pomocných inventárních knihách. Je účtován na účtech 021, 022.
12. Materiál, který se nakupuje během roku, se dává přímo do spotřeby. Obec nemá žádný sklad materiálu.
13. Účtování o ceninách:  
Poštovní známky se účtují při nákupu přímo do spotřeby. Stravenky se účtují jako ceniny.
14. Cestovní náhrady pro jednotlivé členy zastupitelstva obce jsou vypláceny dle platné vyhlášky jedenkrát za měsíc.
15. Odměny budou vypláceny měsíčně. Výplatní den bude k 10. dni kalendářního měsíce.
16. Od 1. 2. 2018 se obec stává plátcem DPH podle ust. § 6 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Zdaňovacím obdobím je kalendářní měsíc.
17. Archivace se provádí vždy při měsíční uzávěrce automaticky na magnetická media (technický nosič dat).  
Úschova účetních písemností bude prováděna dle § 31 a § 33 zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví ve lhůtách stanovených tímto zákonem.
18. K zajištění vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- a) Obec Drážov při zajišťování vnitřního kontrolního systému postupuje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb. a za tímto účelem zajišťují povinnosti ze zákona na pozici:

<b>Příkazce</b>	<b>starostka</b>	<b>Jiřina Vávrová</b>	.....
	<b>místostarosta</b>	<b>Miroslav Churáň</b>	.....
<b>Správce rozpočtu</b>	<b>účetní</b>	<b>Marie Zelenková</b>	.....
<b>Hlavní účetní</b>	<b>účetní</b>	<b>Marie Zelenková</b>	.....
<b>Pokladní</b>	<b>pokladní</b>	<b>Marie Zelenková</b>	.....

- b) Účetní obce zabezpečuje současně pozici správce rozpočtu, hlavního účetního a pokladní.
- c) K podpisu příkazů k úhradě, faktur přijatých a vystavených, pokladních dokladů má oprávnění:

<b>Starostka:</b>	<b>Jiřina Vávrová</b>	.....
<b>Místostarosta:</b>	<b>Miroslav Churáň</b>	.....
<b>Účetní:</b>	<b>Marie Zelenková</b>	.....

d) K podpisu kupních smluv a ostatních smluv má oprávnění:

**Starostka: Jiřina Vávrová** .....

**Místostarosta: Miroslav Churáň** .....

.....  
Jiřina Vávrová, starostka

## 19) Směrnice pro evidenci, účtování a operativní evidenci majetku

V naší obci je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu a prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb., pro odepisování dlouhodobého majetku (majetek jehož pořizovací hodnota je nad 40 tis. Kč a doba životnosti delší než 1 rok)

a) jedná se o samostatné movité věci a soubory movitých věcí a samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s oceněním jedné položky převyšujícím částku 40 000,- Kč,

### b) bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti

- stavby, včetně budov, vodní díla a další díla jako např. vodovody a kanalizace pro veřejnou potřebu,
- nebytové prostory,
- nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, nebo byly již dříve oceněny například znalcem, nebo pokud se tento majetek stal kulturním památkou v průběhu používání,
- technické zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- Kč, a to i v případě, že k účtování tohoto technického zhodnocení je oprávněna jiná účetní jednotka.

Účetní jednotka může dále evidovat v majetku nalezený majetek a ocenit ho cenou ve výši 1,- Kč,

c) pěstitelské celky trvalých porostů,

d) pozemky bez ohledu na výši ocenění,

e) movitá umělecká díla a předměty bez ohledu na výši pořizovací ceny, pořizovaná za účelem výzdoby a doplnění interiéru – nejsou však součástí staveb (pokud je jejich cena 10 000,- Kč a vyšší, je nutno je doložit fotodokumentací).

### Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

a) v hodnotě do 1 000,- Kč účetní jednotka neeviduje,

b) v hodnotě od 1 000,- Kč do 6 999,- Kč se účtuje přímo do nákladů. Účetní jednotka jej vede v operativní evidenci - na podrozvahových účtech,

c) v hodnotě od 7 000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje-li částku 60 000,- Kč s dobou životnosti delší než 1 rok se účtuje na účty účt. skup. 013, 018 na MD a 078, 079 Dal

d) Dlouhodobý nehmotný majetek s pořizovací cenou nad 60 000,- Kč se účtuje na účet účt. skup. 019 a bude se odepisovat dle odpis. plánu.

**Drobný dlouhodobý hmotný majetek  
zahrnuje hmotný majetek**

- a) movité věci popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000,- Kč  
je o nich účtováno na účtech účt. skup. 028 MD a 088, 089 Da3
- b) Drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě od 1 000,- Kč do 2 999,- Kč se účtuje přímo do nákladů. Účetní jednotka jej vede v operativní evidenci – na podrozvahových účtech. V případě, kdy o tom účetní jednotka rozhodne, může evidovat v operativní evidenci i drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě nižší než 1 000,- Kč.

**Dlouhodobý finanční majetek**

- a) Obsahuje cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok

## 20) Plán inventur

Účetní jednotka: obec  
Vydává: starostka  
Platnost: od 31.12.201x do 31.1.201x

Ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcí vyhlášky č. 270/2010 Sb. stanovuji  
Tento plán inventur.

Prvotní inventura majetku obce (k 31.12.201x) pro inventarizační položky (seznam inventurních soupisů) bude zahájena dne 1.1.201x a ukončena 15.1.201x. Z této inventury bude pořízen inventurní soupis majetku.

Zahájení činnosti inventurní komise pro inventarizační položky je ke dni 1.1.201x a ukončení jejich činnosti je ke dni 31.1.201x. Inventarizovány budou všechny položky podrobně uvedené ve směrnici obce.

Zpracování soupisů bude ukončeno dne 20.1.201x.

Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proučtovány k datu zpracování účetní závěrky.

Inventarizační zpráva musí být zpracována do 31.1.201x.

Při inventarizaci majetku se postupuje dle vnitřní směrnice. Členové inventarizační komise jsou povinni postupovat dle vyhlášky č. 270/2010 Sb. Za tímto účelem jsou povinni se s oběma předpisy seznámit do 30.11. před rokem provedení inventarizace. Členové inventarizační komise včetně předsedy se zúčastní proškolení k provádění inventarizace do 30.11. každého roku a svou účast potvrdí na prezenční listině účastníků proškolení.

K zajištění inventarizace se zřizuje tato inventarizační komise:

**Předseda inventarizační komise: Pavel Rejšek**

**Členové: Jiřina Vávrová, Zdeněk Lukáš, Miroslav Churáň  
Marie Zelenková**

**Podpisové vzory: předseda: Pavel Rejšek** .....

**člen: Jiřina Vávrová** .....

**Zdeněk Lukáš** .....

**Miroslav Churáň** .....

**Marie Zelenková** .....

Starostka obce dále zřizuje likvidační komisi ve složení:

**Předseda likvidační komise:** Václav Hlavnička  
**Členové:** Ing. Josef Kalina  
Miloslav Mikeš

**Podpisové vzory:** předseda: Václav Hlavnička .....  
člen: Ing. Josef Kalina .....  
Miloslav Mikeš .....

.....  
Jiřina Vávrová, starostka



## 21) Směrnice pro provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českými účetními standardy č. 708 a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou k 31.12. daného roku, počínaje rokem 201x.

Plán inventur každoročně sestavuje starostka vždy nejpozději do 30.11. daného roku, počínaje rokem 201x .

Starostka obce jmenuje k zajištění řádné inventarizace jednu inventarizační komisi, která plní funkci jak dílčí inv. komise, tak ústřední inv. komise. Budou zde zastoupeni zástupci jednotlivých hasičských sborů, případně zastupitelů obce, starostka a účetní. Starostka obce rovněž proškolí členy inventarizační komise, seznámí je s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a s touto vnitřní směrnicí k inventarizaci do 30.11. každého roku.

Jmenování inventarizační komise je součástí plánu inventur. Zahajuje a ukončuje činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace. Počet členů komise je v souladu s vyhláškou min. 2 osoby. Za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídá předseda inventarizační komise.

Náplň práce inventarizační komise:

Spolupráce při tvorbě věcné náplně a personálního zajištění inventarizace, znalost plánu inventur.

Zajištění podkladů pro provedení inventarizace – seznamy majetku.

Znalost, o který majetek se jedná a kde je umístěn, v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná.

Provedení samotné inventarizace fyzické a dokladové – před zahájením inventury předají hmotně odpovědní pracovníci předsedovi komise podklady o pohybech majetku, které nebyly předány k zaúčtování.

Inventarizační komise má právo posoudit stav dlouhodobého majetku z pohledu jeho užívání, vyhodnocení využitelnosti, zabezpečení proti znehodnocení a ztrátě – vyřazuje z důvodu opotřebení nebo neupotřebitelnosti – podává návrhy na vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání.

Zajištění porovnání zjištěného stavu s účetnictvím, stanovení zúčtovatelných rozdílů - inventarizačních rozdílů.

Prověření zbývající doby životnosti – odepisování (odpisové plány) u rovnoměrného odpisu.

Změny ocenění majetku a závazků.

Sestavení inventarizačních soupisů a inventarizační zprávy - podpisy

Vyhodnocení inventarizační zprávy.

**Inventarizace bude provedena:**

**Dlouhodobý nehmot. majetek**

**Účt. skup. 01** fyzická dokladová pokud lze ověřit (programy, studie)

**Stavby**

**Účt. skup. 021** fyzická dokladová

**Movité věci a soubory**

**Účt. skup. 022** fyzická dokladová

**Pozemky**

**Účt. skup. 031** dokladová (porovnání naší evidence pozemků s výpisem z katastru nemovitostí)

**Nedokončený dlouhodobý majetek**

**Účt. skup. 041, 042** dokladová fyzická pokud lze provést

**Finanční investice**

**Účt. skup. 061** dokladová

**Zásoby**

**Účt. skup. 112 – 139** fyzická dokladová

**Bankovní účty**

**Účt. skup. 231** dokladová

**Pokladna**

**Účt. skup. 261** obec má k 31.12. zůstatek vždy nulový

**Ceniny**

**Účt. skup. 263** fyzická vyčleníme ceniny nepl. a znehodnocené

**Pohledávky**

**Účt. skup. 31** dokladová doložení vzniku pohledávky a její vyčíslení, posoudit a navrhnout opatření k vymáhání, případně vyčlenit pohledávky promlčené - vyřadit z evidence - převod na podrozvahu.

**Poskytnuté zálohy**

**Účt. skup. 314, 465, 05** dokladová

**Přijaté zálohy**

**Účt. skup. 324, 955** dokladová

<b>Zálohy na traséry</b>		
Účt. skup. 373, 374	<b>dokladová</b>	
<b>Ostatní pohledávky a závazky</b>		
Účt. skup. 377, 378	<b>dokladová</b>	
<b>Přechodné účty aktiv a pasiv</b>		
Účt. skup. 38	<b>dokladová</b>	
<b>Transfery na pořízení dlouhodobého majetku</b>		
Účt. skup. 403	<b>dokladová</b>	
<b>Jiné oceňovací rozdíly</b>		
Účt. skup. 407	<b>dokladová</b>	vyčíslení změny hodnoty majetku při ocenění reálnou hodnotou při prodeji
<b>Podrozvahové účty</b>		
Účt. skup. 9	<b>dokladová</b> <b>fyzická</b>	majetek, který není veden v účetní evidenci - pronajatý majetek, majetek do 3 000,- Kč, věcná břemena

**Starostka obce jmenuje i likvidační komisi**, která má v kompetenci vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z důvodu převodu, prodeje, likvidace, demolice, v důsledku škody nebo manka (poškození, ztráta, zničení), kdykoliv v průběhu účetního období.

Na základě návrhů inventarizační komise posuzuje vyřazení majetku a vyhotovuje Protokoly o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání.

Navrhuje způsob likvidace. Likvidace majetku musí být doložena dokladem o způsobu jejího provedení. Jedná se o majetek vyřazený v pořizovací hodnotě od 3 000,- Kč za jednotku.

V případě výpočetní a jiné techniky, elektroniky musí být součástí návrhu na vyřazení doklad o nedopravitelnosti nebo neekonomičnosti opravy od odborné firmy.

Likvidační komise musí být v jiném složení než komise inventarizační.

Při projednání škody na majetku komise posoudí na základě průkazných podkladů její výši, zda se jedná o škodu zaviněnou nebo nezaviněnou a podá návrh starostce na její řešení.

V případě prokázání zaviněné škody starostka rozhodne o předepsání její náhrady odpovědnému zaměstnanci.

U vyřazování nepotřebného majetku z důvodu jeho nevyužitelnosti bude tento přednostně nabídnut dalším přísp. organizacím zřizovaným krajem (formou zveřejnění na webových stránkách maximálně po dobu 1 měsíce) a při negativním výsledku budou započaty činnosti směřované k jeho prodeji, případně k následné likvidaci.

V případě prodeje movitého majetku v hodnotě nad 100 tis. Kč bude organizací zajištěn posudek ke stanovení jeho reálné hodnoty, za kterou bude nabídnut fyzickým nebo PO. Nabídka prodeje bude zveřejněna na webových stránkách nebo vývěsce v místě organizace – úřední desce obce. Vyhodnocení přijatých nabídek provede zastupitelstvo.

.....  
Jiřina Vávrová, starostka

## **22) K postupu obce Drážov při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách v aktuálně platném znění.**

Tento zákon upravuje okruh právnických a fyzických osob, které jsou povinny zadávat veřejné zakázky.

Dle § 4 odst. 1 zákona je obec tzv. veřejným zadavatelem a proto je při pořizování dodávek, stavebních prací a služeb, tj. při vynakládání veřejných finančních prostředků povinna postupovat podle tohoto zákona. Rovněž tak v případě obecných výjimek uvedených v § 29.

Veřejnou zakázkou je zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce, realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací, u kterých předpokládaná cena předmětu přesáhne 2 mil. Kč bez DPH u dodávek a služeb, resp. v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 mil. Kč bez DPH. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle tohoto zákona, musí být realizována na základě písemné smlouvy.

### **Nadlimitní veřejné zakázky**

Veřejné zakázky, které svou výší předpokládané hodnoty splňují podmínky § 25 (nadlimitní veřejné zakázky), obec realizuje a postupuje dle příslušných ustanovení zákona o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů.

### **Podlimitní veřejné zakázky**

Veřejné zakázky, které svou výší předpokládané hodnoty splňují podmínky § 26 (podlimitní veřejné zakázky), obec realizuje a postupuje dle příslušných ustanovení zákona o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů.

### **Veřejné zakázky malého rozsahu**

Veřejné zakázky, které svou výší předpokládané hodnoty splňují podmínky § 27 (veřejné zakázky malého rozsahu), není nutno zadat postupem podle zákona, je však nezbytné provést je vždy transparentním a nediskriminačním postupem při dodržení zásady rovného zacházení (§6).

### **Postup při zadávání zakázek malého rozsahu**

Z důvodu operativnosti, týkající se zahájení zadávacího řízení, posuzování a hodnocení nabídek a v neposlední řadě i ukončení zadávacího řízení bude uplatňován následující postup zadání zakázek:

- u zakázek malého rozsahu o finančním objemu do 1 mil. Kč bez DPH je v pravomoci statutárního zástupce – starostky nebo místostarosty zadat zakázku bez výběrového řízení, na základě projednání a doporučení ZO při respektování zákona č. 128/2000Sb., (zákona o obcích).
  
- u zakázek malého rozsahu o finančním objemu
  - a) pro stavební práce přes 1 mil. Kč do 6 mil. Kč bez DPH,
  - b) pro dodávky nebo služby přes 1 mil Kč do 2 mil. Kč bez DPH,vyzve statutární zástupce obce písemně minimálně tři zájemce k podání nabídky, následně statutární zástupce obce (starostka, místostarosta) jmenuje výběrovou komisi, která může být složena jak z členů zastupitelstva, tak z externích poradců s tím, že komise bude minimálně tříčlenná. Členem komise musí být vždy zástupce veřejného

zadavatele. Protokol o vyhodnocení jednotlivých nabídek předloží komise k projednání zastupitelstvu obce, jež na základě usnesení z veřejného zasedání rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky a zmocní starostku k uzavření smlouvy. Smlouva uzavřená na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 500.000,- Kč bez DPH, bude zveřejněna na profilu zadavatele, a to včetně jejích případných změn a dodatků.

- zadávání zakázek v předpokládané hodnotě 1 mil. bez DPH a vyšší, provede pro obec externí právnická či fyzická osoba s oprávněním k zadávání zakázek a následně po doporučení a projednání výsledků v ZO, ZO rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky k zadání zakázky.
- v případech zadávání zakázek se spolufinancováním některého z dotačních programů, v nichž jsou pravidly či směnicemi příslušného dotačního programu stanovené postupy v zadávání zakázek odlišné, má takovýto předpis vždy přednost před pravidly pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle zde uvedených pravidel zadávání veřejných zakázek malého rozsahu obce Drážov.

### **Účtování o dotacích**

Obec bude v případě příjmu dotace účtovat o dotaci odděleně. Příjmy i výdaje – náklady i výnosy včetně účtování o příjmu investiční dotace (403) budou dle požadavků dotačního titulu označeny ORG, který určí starostka obce, a dále bude analyticky členěn. V případě podmínky stanovené pro dotaci bude zřízen samostatný účet.

## **23) Směrnice o schválení účetní závěrky Obce Drážov**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Obec Drážov stanovuje touto směrnicí požadavky na schvalování účetní závěrky.

### **Čl. 2**

#### **Základní pojmy**

Pro účely této směrnice se rozumí:

Schvalovanou účetní závěrkou je účetní závěrka sestavená k rozvahovému dni účetní jednotky obce Drážov, jejíž účetní závěrka je schvalována.

### **Čl. 3**

#### **Schvalování účetní závěrky**

Účetní jednotka umožní členům schvalujícího orgánu nahlédnout do účetních knih a dalších účetních záznamů, činit podněty za účelem zlepšení skutečnosti.

Podklady pro schvalování účetní závěrky:

- 1/ Rozvaha
- 2/ Výkaz zisku a ztrát
- 3/ Příloha k účetní uzávěrce
- 4/ Výkaz Fin 2-12M
- 5/ Zpráva o přezkumu hospodaření
- 6/ Inventarizační zpráva

### **Čl. 4**

#### **Schválení účetní závěrky**

Pokud schvalující orgán na základě předložených podkladů zjistí, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace účetní jednotky, účetní závěrku schválí. Schvalující orgán nemůže schválit pouze část závěrky.

#### **Neschválení účetní závěrky**

Pokud schvalující orgán na základě předložených podkladů zjistí, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz účetnictví, nebo mu nebyly předloženy významné podklady, závěrku neschválí. Protokol o neschválení obsahuje popis skutečnosti, odůvodnění neschválení a lhůtu k odstranění nedostatků.

#### **Dodatečné schválení účetní závěrky**

Při neschválení účetní závěrky schvalujícím orgánem, zajistí účetní jednotka nápravu zjištěných nedostatků ve stanovené lhůtě, aby mohla být účetní závěrka schválena. Nezajistí-li dotčená účetní jednotka ve stanovené lhůtě nápravu skutečností, jež byly důvodem pro neschválení, schvalující orgán potvrdí neschválení účetní závěrky. Toto rozhodnutí odůvodní.

#### **Protokol schválení účetní závěrky**

O úkonu schválení nebo neschválení sepisuje schvalující orgán protokol o schválení (neschválení) účetní závěrky. Dále protokol obsahuje přílohy – účetní záznamy:

- 1/ IČO, datum rozhodování o schválení nebo neschválení
- 2/ Rozvaha
- 3/ Výkaz zisku a ztrát
- 4/ Příloha k účetní závěrce
- 5/ Výkaz Fin 2-12M
- 6/ Zpráva o přezkumu hospodaření
- 7/ Inventarizační zpráva
- 8/ Případné další podklady vyžádané schvalujícím orgánem

Výrok o schválení nebo neschválení

Identifikace schvalujícího orgánu. Identifikace účetní závěrky.

Datum schválení nebo neschválení účetní závěrky.

### **Schvalující orgán účetní jednotky**

Schvalujícím orgánem obce Drážov je zastupitelstvo obce.

Účetní závěrka musí být schválena do 6 měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje.

### **Čl. 5 Účinnost**

Tato směrnice je účinná od 1.2.2018

Vyvěšeno na úřední desce: 1.2.2018

Sejmuto: 19.2.2018

Schváleno na zasedání zastupitelstva dne: 31.1.2018

.....  
Miroslav Churáň, místostarosta

.....  
Jiřina Vávrová, starostka

Úprava a doplnění vnitřní směrnice obce bylo schváleno na schůzi ZO Drážov dne 31.1.2018  
**Usnesení č. 10/2018**