

**Statutární město Prostějov**

**Zastupitelstvo města Prostějova**

**Směrnice č. 11/2014  
k zabezpečení požadavků na schvalování účetní závěrky   
statutárního města Prostějova**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vypracoval** | **Schválil** |
| **Jméno** | **Ing. Radim Carda** | **Miroslav Pišťák** |
| **Funkce** | **Vedoucí Finančního odboru MMPv** | **Primátor města** |
| **Datum** | **13. 12. 2013** |  |
| **Podpis** |  |  |
| **Účinnost od:** |  | **Spisový znak: A 5 70.54.31** |

**Kapitola první**

**Obecná ustanovení**

**Článek 1**

**Předmět úpravy**

1. Povinnost schvalovat účetní závěrku je vymezena zákonem č. 239/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
2. 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. 7. 2013. Vyhláškou se naplňuje ustanovení § 4 odst. 8 písm. w) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

**Článek 2**

**Cíl směrnice a základní pojmy**

1. Směrnice sjednocuje formální postupy a obsah podkladů pro schválení účetní závěrky statutárního města Prostějova (dále jen „města“) tak, aby bylo zajištěno efektivní posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik   
   a ztrát s cílem zajistit věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace města.
2. Pro účely této směrnice se rozumí:
   * 1. **schvalovanou účetní závěrkou** – účetní závěrka města sestavená k rozvahovému dni, tj. k 31.12. běžného období,
     2. **schvalujícím orgánem** – Zastupitelstvo města Prostějova (dále jen „zastupitelstvo města“) oprávněné ke schválení účetní závěrky města.

**Kapitola druhá**

**Schvalování účetní závěrky města**

**Článek 3**

**Podklady pro schvalování účetní závěrky**

1. **Schvalovaná účetní závěrka** – rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha účetní závěrky, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu.
2. **Roční zpráva o výsledku finanční kontroly** zpracovávaná interním auditorem v termínu do 15. 2. následujícího roku.
3. **Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření**, zpracovávaná externím auditorem nejpozději do 31. 3. následujícího roku.
4. **Zprávy interního auditora** o zjištěních z provedených auditů, kdy byly zjištěny skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví.
5. **Roční zpráva interního auditora** dle § 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole pokud obsahuje skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví města.
6. **Inventarizační zpráva** dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku   
   a závazků (vzhledem k rozsahu stran bude předložena bez příloh) a případně další účetní záznamy, vztahující se k významným skutečnostem.
7. **Účetní záznamy a doplňující informace** vyžádané na základě usnesení zastupitelstva města.

**Článek 4**

**Činnosti v průběhu účetního období**

1. Účetní jednotka v průběhu účetního období organizuje činnosti související s obsahem schvalované účetní závěrky tak, aby docházelo k průběžnému posuzování úplnosti   
   a průkaznosti účetnictví a vyhodnocování předvídatelných rizik. Tyto činnosti organizuje v rámci činnosti interního auditu a finanční kontroly.
2. Finanční odbor MMPv zajistí členům zastupitelstva města v průběhu účetního období přístup k čtvrtletním účetním závěrkám, které umístí na intranetové stránky města v části W:\zastupitele\_materialy\zastupitelstvo\Podklady pro schvalování účetní závěrky města.
3. Finanční odbor MMPv předkládá zastupitelstvu města, radě města a finančnímu výboru zastupitelstva města pololetně informativní zprávu o stavu hospodaření města, která vychází z pololetní mezitímní účetní závěrky města.

**Článek 5**

**Proces schvalování účetní závěrky**

1. Finanční odbor MMPv zpracuje účetní závěrku v termínu stanoveném pro její odeslání do Centrálního systému účetních informací státu a ve spolupráci s interním auditorem zajistí všechny podklady uvedené v článku 3.

Podklady pro schválení účetní závěrky předloží k projednání radě města a následně zajistí předání finančnímu výboru zastupitelstva města.

1. Finanční výbor zastupitelstva města projedná podklady pro schválení účetní závěrky   
   a doporučí nebo nedoporučí zastupitelstvu města schválení účetní závěrky města.
2. Zastupitelstvo projedná schválení účetní závěrky. Usnesení o schválení účetní závěrky musí obsahovat náležitosti protokolu uvedené v bodu 5.

Členové zastupitelstva města hlasují jednotlivě a o hlasování je pořízen písemný zápis. Každý z členů, který se zdržel hlasování nebo byl proti schválení účetní závěrky, má právo zdůvodnit své hlasování písemně ke dni projednávání nebo ústně při projednávání účetní závěrky. Toto písemné zdůvodnění se stává nedílnou součástí protokolu/usnesení.

1. Účetní závěrka musí být schválena ve lhůtě **nejpozději do 30.6.** Pokud nedojde ke schválení účetní závěrky, má se za to, že nebyla schválena. Nelze neschválit pouze část účetní závěrky.
2. Protokol/usnesení o schválení účetní závěrky obsahuje:
3. identifikaci schvalované účetní závěrky
4. datum rozhodování o schválení účetní závěrky
5. seznam zastupitelů rozhodujících o schválení účetní závěrky
6. výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky
7. zápis o neschválení účetní závěrky tj. popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena, odůvodnění neschválení a lhůta k odstranění zjištěných vad
8. identifikaci průkazných účetních záznamů o opravách chyb účetního období schvalované účetní závěrky, které byly provedeny v následujícím účetním období
9. vyjádření účetní jednotky k výroku (bod d) nebo k zápisu (bod e), případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.
10. Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky předá vedoucí Finančního odboru MMPv formou protokolu do Centrálního systému účetních informací státu.
11. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření včetně jeho rozdělení, tj. převodu na účet 432 – výsledek hospodaření minulých období.
12. V případě mimořádné účetní závěrky se postupuje obdobně.

**Článek 6**

**Neschválení účetní závěrky**

1. Pokud zastupitelstvo města zjistí, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje věrný   
   a poctivý obraz účetnictví, tuto účetní závěrku neschválí.
2. Zastupitelstvo města ji neschválí také v případě, že mu nebyly předloženy veškeré podklady dle článku 3 nebo podklady, které si vyžádalo.
3. **Neschválení účetní závěrky z věcných důvodů** (viz bod 1) – Finanční odbor MMPv zajistí nápravu zjištěných skutečností, včetně odstranění vad ve stanovené lhůtě (nejméně 5 pracovních dnů s přihlédnutím k závažnosti zjištěných skutečností). Pokud není možné nebo účelné zjištěné vady ve lhůtě stanovené zastupitelstvem města odstranit, a to v běžném účetním období, oznámí tuto skutečnost neprodleně zastupitelstvu města.
4. **Neschválení účetní závěrky z formálních důvodů** (viz bod 2) – Finanční odbor MMPv neprodleně zajistí předání příslušných podkladů zastupitelstvu města ve stanovené lhůtě (nejméně 5 pracovních dnů s přihlédnutím k závažnosti zjištěných skutečností). Není-li toto možné, neprodleně oznámí tuto skutečnost zastupitelstvu města.
5. Pokud je ve stanovené lhůtě provedena náprava skutečností, které byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, a nemají-li nenapravené skutečnosti za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace města, zastupitelstvo města účetní závěrku schválí nejpozději do 30. 6.

1. Pokud není ve stanovené lhůtě provedena náprava skutečností, které byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, a mají-li nenapravené skutečnosti za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace města, zastupitelstvo města potvrdí neschválení účetní závěrky. O potvrzení neschválení se pořizuje zápis, který obsahuje popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena a odůvodnění neschválení.

**Kapitola třetí**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice byla schválena usnesením Zastupitelstva města Prostějova č. ………. ze dne ………….., nabývá účinnosti dnem …………
2. Za provádění aktualizace této směrnice odpovídá vedoucí Finančního odboru MMPv.

V Prostějově dne 13. 12. 2013

Miroslav Pišťák v. r.

primátor města Prostějova