

## **Závěrečný účet roku v systému KEO-Účetnictví**

Závěrečný účet roku je shrnutí ekonomických a finančních informací. V programu **KEO – ÚČETNICTVÍ** (od verze 7.40b) jsme pro uživatele připravili sestavy, grafy a volné texty, které by mohly při přípravě závěrečného účtu využít. Program pracuje s daty vybraného roku. Výstupy jsou členěny dle příslušných oblastí. K dané oblasti jsou vytvářeny **sestavy** a v některých případech odpovídající **grafy**. Uživatel může doplnit tyto výstupy vlastním **komentářem** (volný text). Komentáře uživatele zůstávají trvale k dispozici. Nejsou programem rušeny. Sestavy i grafy lze navíc využít po celý rok a nejenom pro závěrečný účet.

### **a) Závěrečný účet - obecně**

Obsah a náležitosti závěrečného účtu jsou dané par. 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů.

Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok projedná zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku a přijme opatření k nápravě nedostatků.

Závěrečný účet obsahuje údaje:

- o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby,
- o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů v tak podrobném členění a obsahu, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření územního samosprávného celku a svazku obcí a jimi zřízených nebo založených právnických osob a hospodaření s jejich majetkem.

Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům, Národnímu fondu a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

Zpráva o výsledku hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v orgánech územního samosprávného celku a svazku obcí.

Návrh závěrečného účtu územního samosprávného celku musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu územního samosprávného celku a svazku obcí.

### **b) Závěrečný účet - v programu KEO - ÚČETNICTVÍ**

Závěrečný účet obsahuje zpracování těchto oblastí:

#### **A) ÚDAJE O PLNĚNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ**

##### **1. Rozpočtové hospodaření - detailně**

Přehled se týká hospodaření. Porovnává se schválený, upravený rozpočet a účetní skutečnosti v podrobnosti tříd rozpočtové skladby s vyjádřením salda hospodaření při zahrnutí i třídy 8 - financování.

##### **2. Rozpočtové hospodaření - sumárně**

Sestava obsahuje rozpočet schválený, rozpočet upravený a skutečnost v členění:

- a) daňové příjmy (třída 1),
- b) nedaňové příjmy (třída 2),
- c) kapitálové příjmy (třída 3),
- d) přijaté dotace (třída 4),
- e) běžné výdaje (třída 5),
- f) kapitálové výdaje (třída 6) a
- g) financování (třída 8).

##### **3. Daňové příjmy**

Přehled o složení nejdůležitější příjmové části rozpočtu.

Graf obsahuje rozpočet schválený, rozpočet upravený a skutečnost v členění:

- a) sdílené daně - položky 11xx, 12xx,
- b) místní poplatky - položky 133x, 134x,
- c) správní poplatky - položky 136x a
- d) daň z nemovitosti - položka 1511.

**4. Plnění sdílených daní po měsících**

V sestavě se porovnává plnění příjmů z daní (daně z příjmů, zisku a kapitálových výnosů, daně z e zboží a služeb v tuzemsku) po jednotlivých měsících.

**5. Plnění sdílených daní po měsících v období uplynulých tří let**

V přehledu se porovnávají sdílené daně (položky 11xx, 12xx) v období uplynulých tří let.

**6. Porovnání běžných výdajů v členění podle paragrafů**

Sestava obsahuje běžné výdaje (třída 5) sumarizovanou do jednotlivých paragrafů.

**7. Porovnání celkových výdajů podle oddílů rozlišené na běžné, kapitálové a výdaje celkem**

Tabulka je členěna na běžné, kapitálové výdaje a výdaje celkem. Jednotlivé řádky tvoří součty za oddíly (první dvě místa paragrafu).

**8. Analýza příjmů a výdajů po měsících**

Sestava představuje porovnání příjmů a výdajů jednotlivých měsíců.

**9. Vyhodnocení salda provozního přebytku po měsících**

Přehled porovnává hodnoty běžný příjem (třída 1,2 a 4), běžný výdaj (třída 5) a rozdíl mezi těmito hodnotami (saldo provozního přebytku) po jednotlivých měsících.

**10. Měsíční stav peněžních prostředků územně samosprávných celků**

Sestava dává přehled o stavu peněžních prostředků, tj. banky a pokladny v jednotlivých měsících

**11. Běžné a kapitálové výdaje po měsících**

Přehled porovnává běžné a kapitálové výdaje jednotlivých měsíců.

**B) HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST ÚSC**

Hospodářská činnost je vedena pro tyto činnosti:

Hospodářský výsledek za rok .... činil .....Kč.

**C) TVORBA A POUŽITÍ PENĚŽNÍCH FONDŮ**

Fond rezerv a rozvoje

Stav k 31.12 : .....Kč

Do fondu rezerv byly převedeny finanční prostředky ve výši ..... Kč.

Z fondu byly čerpány prostředky ve výši .... Kč na ....

Sociální fond

Stav k 31.12. : .....Kč

Sociální fond byl tvořen ve výši ... Kč z ... Dalším příjmem byly splátky půjček zaměstnanců ve výši ...Kč.

Z fondu bylo čerpáno na : ....

**D) MEZIROČNÍ SROVNÁNÍ****1. Porovnání aktiv a pasiv**

Sestava porovnává stav aktiv a pasiv k 31. 12. za poslední tři roky.

Pozn.

Z důvodu zavedení reformy od 1. 1. 2010 se nebude provádět na porovnání na roky předcházející roku 2010.

**2. Porovnání závazků a pohledávek**

Sestava porovnává stav závazků a pohledávek k 31. 12. za poslední tři roky.

Pozn.

Z důvodu zavedení reformy od 1. 1. 2010 se nebude provádět na porovnání na roky předcházející roku 2010.

### 3. Porovnání vývoje příjmů a výdajů

Sestava porovnává příjmy a výdaje za poslední tři roky.

### 4. Dluhová služba - sestava dluhové služby

Sestava porovnává výpočet ukazatele dluhové služby za poslední tři roky,

## E) HOSPODAŘENÍ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK ÚSC

Sestavy vyjadřují hospodaření organizačních složek ÚSC. Jsou členěny na příjmy a výdaje. Třídění je podle údajů Organizace nebo paragrafů.

## F) MAJETEK A HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘIZOVANÝCH ÚSC

V této části by byl popsán stav majetku jednotlivých příspěvkových organizací ve členění na stálá aktiva, oběžná aktiva, vlastní zdroje, hospodářský výsledek a cizí zdroje.

Dále by se uvedl stav fondů ve členění na fond odměn, fond kulturních a sociálních potřeb a rezervního fondu podle příspěvkových organizací. Uvedly by se příjmy fondů a na jaké účely bylo z fondů čerpáno.

## G) MAJETEK A HOSPODAŘENÍ OSTATNÍCH PRÁVNICKÝCH OSOB ZŘIZOVANÝCH ÚSC

V této části by byl popsán stav majetku jednotlivých právnických osob ve členění na stálá aktiva, oběžná aktiva, vlastní zdroje a cizí zdroje.

Dále by se uvedl stav fondů ve členění na rezervní fond a sociálního fond podle právnických osob. Uvedly by se příjmy fondů a na jaké účel bylo z fondů čerpáno.

## H) VYÚČTOVÁNÍ FINANČNÍCH VZTAHŮ KE STÁTNÍMU ROZPOČTU A OSTATNÍM ROZPOČTŮM VEŘEJNÉ ÚROVNĚ

### 1. Vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu

Sestava je přehledem finančního vypořádání dotací ze státního rozpočtu.

Z účetnictví se převezmou věty, které mají vyplněný účelový znak (číselník MF ČR). Pak následuje editace zvlášť pro neinvestiční a zvlášť pro investiční transfery. U dotací, kde byla během roku účtována vratka, je nutné upravit údaj "Poskytnuto k 31.12.". Dále je nutné doplnit oba údaje, které se týkají vratek. Do sestavy se název účelu dotace přebírá z číselníku účelových znaků. Název je vhodné upravit, protože do sestavy se dostává prvních dvacet znaků.

### 2. Vyúčtování finančních vztahů k rozpočtům veřejné úrovně

Sestava je přehledem finančního vypořádání dotací od ostatních rozpočtů veřejné úrovně.

Z účetnictví se převezmou účetní věty, kde nabývá rozpočtová položka hodnoty 411x, 412x, 421x a 422x. Pak následuje editace zvlášť pro neinvestiční a investiční transfery. Do údaje "K" se pořídí hodnota (např. 1,2,3...) společná pro určitý typ dotace. Po opuštění editace program sloučí věty se stejnou hodnotou rozpočtové položky a za údaj "K". Pak se znovu spustí volby editace. K dispozici jsou již sloučené věty, kam se pořídí (přepíše) název účelu dotace.

## I) ZPRÁVA O VÝSLEDKU PŘEZKOUMÁNÍ HOSPODAŘENÍ

Územní samosprávný celek a svazek obcí jsou povinny do 30. 6. si nechat přezkoumat své hospodaření za uplynulý kalendářní rok. Přezkoumání upravuje zákon č.420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí.

Plné znění zprávy se může vložit jako příloha.

## J) PŘÍLOHY

### 1. Účetní výkazy

- Rozvaha územně samosprávného celku, případně všech právnických osob zřizovaných ÚSC
- Výkaz zisku a ztráty územně samosprávného celku, případně všech právnických osob zřizovaných ÚSC
- Příloha územně samosprávného celku, případně všech právnických osob zřizovaných ÚSC

**2. Finanční výkazy**

- Fin 2-12 M

**3. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření****4. Účetní výkazy příspěvkových organizací zřizovaných ÚSC****Práce s grafy**

Nabídka Plnění příjmů a výdajů vytváří nejen sestavy, ale i grafy. Po spuštění nabídky grafu se uživatel musí přepnout do Win okna. Automaticky se vyvolá program, který pracuje se soubory typu "csv" (např. programy **Excel** nebo **OpenOffice**), podle instalace daného počítače. Do příslušného programu se přenesou vygenerovaná data ze sestavy.

**Příklad:**

Příklad vytváření grafu Daňové příjmy u počítače, kde je nainstalován OpenOffice verze 2.0.3:

1. Zvolit graf Daňové příjmy
2. Přepnout se do Win okna
3. Otevře se dialog Import textu, který se potvrdí tlačítkem OK
4. Automaticky se vyvolá program, který pracuje se soubory typu \*.csv - OpenOffice
5. V menu Vložit vybrat funkci Graf
6. Spustí se několik dialogových oken s názvem Automatický formát grafu.

## a) První dialogové okno Automatický formát grafu

Je nutné mít zaškrtnuté údaje :

První řádek obsahuje popisky a

První sloupec obsahuje popisky.

Dále je potřeba nastavit v údajích Výsledek grafu v listu hodnotu "-nový list-"

Dialog potvrdíme tlačítkem Další.

## b) Druhé dialogové okno Automatický formát grafu

Zatrhnut hodnotu Zobrazit náhled textu

Potvrdíme tlačítkem Další

## c) Třetí dialogové okno Automatický formát grafu

Zde upravit v liště Čáry mřížky hodnoty Osa X a Osa Y tak, že je dáme nezaškrtnuté.

Opět potvrdit tlačítkem Další.

## d) Čtvrté dialogové okno Automatický formát grafu

Zaškrtnout údaj Titulek grafu a zároveň doplnit název grafu

Zaškrtnout údaj Legenda

Zaškrtnout údaj Osa X a doplnit souhrnný název porovnávaných hodnot např. Názvy příjmových tříd

Pak stisknout tlačítko Vytvořit.

Vytvoří se graf. Je vhodné graf zvětšit na výšku a šířku, případně provést další úpravy. Před tiskem je možné přes tlačítko Náhled zkontrolovat umístění grafu, texty na osách a v legendách apod. Tisk grafu se provede přes Soubor a funkci Tisk. Zobrazí se dialog a v poli Tisk oblasti zvolíme Stránky a zadáme stranu 2, abychom zamezili tisku strany 1, na které jsou vstupující data do grafu.

Zpracovala: I.Mrtková

Dne: 31. března 2011