

## **Teze vyhlášky o schvalování účetních závěrek některých účetních jednotek veřejného sektoru (k provedení § 106 odst. 4 nového zákona o účetnictví)**

### **ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ**

Vymezení předmětu úpravy

Základní pojmy

### **ČÁST DRUHÁ POSTUP SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY**

Činnosti při schvalování účetní závěrky:

1. Stanovení schvalujícího orgánu v působnosti dotčené účetní jednotky nebo stanovení podle jiného právního předpisu.
2. Pravidla pro hlasování schvalujícího orgánu.
3. Zajištění přípravy podkladů pro schvalování, která umožní posouzení vedení účetnictví průkazným způsobem.
4. Demonstrativní výčet jednotlivých podkladů pro schvalování (schvalovaná účetní závěrka, inventarizační protokol, smlouva nebo zápis o převzetí účetnictví, zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření, atp.)
5. Principy schválení účetní závěrky.
6. Zjištění nedostatků účetní závěrky a jejich oznámení, odstranění, napravení a následné schválení účetní závěrky po odstranění nedostatků.
7. Možnosti neschválení účetní závěrky.

Činnosti v průběhu účetního období:

1. Schvalující orgán a zpracovatel v průběhu účetního období organizují činnosti související se schvalováním účetní závěrky dotčené účetní jednotky tak, aby docházelo k průběžnému posuzování vedení účetnictví průkazným způsobem a vyhodnocování předvídatelných významných rizik ve vztahu k cíli účetního výkaznictví.
2. Zpracovatel zajistí schvalujícímu orgánu v průběhu účetního období přístup k pomocným přehledům nebo vyžádaným informacím z nich, ke svým vnitřním předpisům, k podkladům určeným vnitřním předpisem a k dalším významným informacím tak, aby byly zajištěny podmínky pro schvalování účetní závěrky.
3. Předávání podkladů a podnětů schvalujícímu orgánu (požadavky na seznámení s účetním systémem nebo nahlédnutí do účetního systému, požadavky na seznámení se způsobem zajištění účinné vnitřní kontroly vedení účetnictví v rámci vnitřního kontrolního systému, požadavky na předložení účetních záznamů, pomocných přehledů nebo vyžádaných informací z nich, vnitřních předpisů, podkladů určených schvalujícím orgánem a dalších významných informací, atp.)

## ČÁST TŘETÍ SPOLEČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

### Způsob stanovení termínů

1. Zpracovatel a schvalující orgán organizují činnosti při procesu schvalování účetní závěrky tak, aby byla účetní závěrka schválena nejpozději do šesti měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje.
2. Lhůtu k odstranění zjištěných nedostatků účetní závěrky nejméně v délce 5 pracovních dnů stanoví schvalující orgán s přihlédnutím k závažnosti zjištěných skutečností a k možným způsobům odstranění zjištěných vad.
3. Termíny pro předávání podkladů zpracovatelem, popřípadě dotčenou účetní jednotkou, je-li odlišná od zpracovatele a lze-li důvodně předpokládat, že má podklady k dispozici, se stanoví s ohledem na vhodnost zajištění podkladů, jejich strukturu, formát a významnost.

### Další činnosti související se schvalováním účetní závěrky

1. Schválením účetní závěrky schvalujícím orgánem dochází vždy současně také ke schválení výsledku hospodaření dotčené účetní jednotky včetně jeho případného rozdělení.

ALTERNATIVA 1: V případě, že schvalující orgán účetní jednotky schválí účetní závěrku, je tím vždy současně schválen také výsledek hospodaření dotčené účetní jednotky včetně jeho případného rozdělení.

ALTERNATIVA 2: Současně se schválením účetní závěrky schvaluje schvalující orgán i výsledek hospodaření dotčené účetní jednotky včetně jeho případného rozdělení.

2. Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací, předává zpracovatel do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních dokumentech.

### Přechodné ustanovení

Výčet přechodných ustanovení.

## ČÁST ČTVRTÁ ÚČINNOST

Předpokládaná účinnost stejným dnem, kdy nabude účinnosti nový zákon o účetnictví.