

Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor ekonomický

Informace

č. 11/2017/12/OEKO

Informace o problematice předložení opisu finančního výkazu FIN 2-12 M schváleného statutárním zástupcem krajskému úřadu dle ustanovení vyhlášky č. 5/2014 Sb.

Ing. Ladislav Staněk
vedoucí odboru ekonomického

Určeno pro: Obce a DSO v územní působnosti Krajského úřadu - Jihočeského kraje

České Budějovice 24. dubna 2017

1. Způsob předkládání údajů pro hodnocení plnění rozpočtů územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí

1. 1 Ustanovení Přílohy č. 2 odst. 5 vyhlášky č. 5/2014 Sb.

„Předložení opisu výkazu schváleného statutárním zástupcem účetní jednotky a jeho periodicitu předkládání krajskému úřadu stanoví krajský úřad podle svých potřeb.“

1. 2. Ustanovení článku 6 MP/25/OEKO Pravidla pro předkládání účetních a finančních výkazů obcemi a dobrovolnými svazky obcí 2017, změna č. 14

„(1) KÚ - JK určil zasilání tištěných výkazů jedním z níže uvedených způsobů:

- a) **poštou** na adresu: *Krajský úřad - Jihočeský kraj
Ekonomický odbor
Oddělení výkaznictví
U Zimního stadionu 1952/2
370 76 České Budějovice*

Tištěné finanční a účetní výkazy je nutné označit datem sestavení a podpisem odpovědných osob (statutární zástupce a účetní). Požadujeme na všech předávaných finančních a účetních výkazech označení obálky jménem předávané obce, DSO (odesílatele) pro snadnou identifikaci při zpracování výkazů.

Tištěný finanční výkaz FIN 2-12 M a účetní výkazy musí být podepsány starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO. U obcí s rozšířenou působností je možné s písemným souhlasem starosty zasílat tištěné finanční výkazy FIN 2-12 M za období 1/2017 - 11/2017 podepsané vedoucím finančního odboru (za období 12/2017 musí být podepsány vždy starostou územního samosprávného celku).

- b) ***datovou schránkou*** v případě, že obec či DSO jsou schopny zajistit přímo z účetního softwaru vygenerování výkazu v pdf formátu, který bude podepsán elektronicky starostou územního samosprávného celku, popř. předsedou DSO. Pak je možné zasílat výkazy datovou schránkou a splnit tak požadavky dle § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.“


2. Zjištění oddělení výkaznictví

2. 1 Zjištění v oblasti tištěných opisů finančních výkazů

Následnou kontrolou přijatých tištěných opisů finančních výkazů FIN 2-12 M jsou zjištěna zejména tato pochybení:

1. tištěný výkaz je pouze orazítkován bez jakéhokoliv podpisu,
2. tištěný výkaz není podepsán statutárním zástupcem, ale jinou osobou administrující finanční výkaz (nejčastěji pozice účetní),
3. tištěný výkaz je odeslán s okopírovanými, tedy neoriginálními podpisy,

4. tištěný výkaz je sice podepsán statutárním zástupcem, avšak zcela na jiném místě, než které je k tomu formálně určeno - kolonka podpis vedoucího účetní (vykazující) jednotky; s ohledem na skutečnost, že oddělení výkaznictví nemá k dispozici podpisové vzory jednotlivých statutárních zástupců účetních jednotek, nemůže ve většině případů z důvodu nečitelnosti podpisu posoudit, zda se jedná o originální podpis statutárního zástupce či jiné osoby v rámci účetní jednotky.

Odesláno dne xx. xx. 2017	Razítko	Podpis vedoucího účetní (vykazující) jednotky	 <i>podpis zde</i>
		Odpovídající za údaje o rozpočtu	
Došlo dne		Odpovídající za údaje o skutečnosti	

Uvedení razítka účetní jednotky, podpisů za údaje o rozpočtu a o skutečnosti povinné nejsou, ale oddělení výkaznictví doporučuje uvést podpis za údaje o skutečnosti (podpis osoby zapracovávající účetnictví dané účetní jednotky).

Datum odeslání je údaj navazující na podpis vedoucího účetní (vykazující) jednotky a oddělení výkaznictví doporučuje jeho uvedení i s ohledem na skutečnost případného řešení nejasností při zpoždění s přijetím opisů finančních výkazů FIN 2-12 M ke kontrole na oddělení výkaznictví.

2. 2 Zjištění v oblasti opisů finančních výkazů zaslaných prostřednictvím datových schránek

Následnou kontrolou přijatých opisů finančních výkazů FIN 2-12 M zaslaných prostřednictvím datových schránek jsou zjištěna zejména tato pochybení:

1. výkaz v elektronické podobě je odeslán nepodepsaný,
2. výkaz v elektronické podobě není podepsán statutárním zástupcem, ale je elektronicky podepsán jinou osobou administrující finanční výkaz (nejčastěji pozice účetní),
3. výkaz v elektronické podobě je odeslán naskenovaný s okopírovanými, tedy neoriginálními podpisy.

3. Doporučení oddělení výkaznictví

3. 1 Odesílání tištěných opisů finančních výkazů

Doporučujeme prověřit před samotným odesláním, zda opis finančního výkazu FIN 2-12 M je v případě tištěné verze řádně podepsán statutárním zástupcem účetní jednotky v příslušné kolonce „podpis vedoucího účetní (vykazující) jednotky“.

U obcí s rozšířenou působností je možné s písemným souhlasem starosty zasílat finanční výkazy FIN 2-12 M za období 1/2017 - 11/2017 podepsané vedoucím finančního odboru.

3. 2 Odesílání opisů finančních výkazů zasílaných prostřednictvím datových schránek

Doporučujeme prověřit před samotným odesláním, zda opis finančního výkazu FIN 2-12 M je v případě elektronické verze řádně elektronicky podepsán statutárním zástupcem účetní jednotky a dále, zda se jedná o výkaz přímo vygenerovaný z účetního softwaru v pdf formátu.

3. 3 Možnost udělení plné moci pro odesílání opisů finančních výkazů dle vyhlášky č. 5/2014 Sb.

V případě, že účetnictví je zpracováváno externí cestou nebo v rámci pracovního poměru pro více účetních jednotek a vznikají tak administrativní problémy při zajištění podpisu statutárního zástupce, které pak provází zejména ta negativní skutečnost, že zajištění podpisu statutárního zástupce znamená velkou časovou prodlevu pro odeslání opisů finančního výkazu FIN 2-12 M dle vyhlášky č. 5/2014 Sb., pro potřeby kontroly finančních dat v centrálním systému účetních informací státu, je možné, aby pro tento konkrétní případ statutární zástupce udělil jiné osobě (předpokládá se externímu zpracovateli účetnictví nebo účetní v pracovním poměru, která zpracovává účetnictví pro více účetních jednotek) plnou moc, viz příloha č. 1 tohoto informačního listu.

Forma zaslání této plné moci je stejná jako u finančních výkazů dle článku 6 MP/25/OEKO, změna č. 14.

Upozorňujeme, že originály finančních výkazů FIN 2-12 M musí být u účetní jednotky vždy podepsány statutárním zástupcem a udělení plné moci dle tohoto bodu informačního listu se věcně váže pouze k odesílání opisů finančních výkazů dle vyhlášky č. 5/2014 Sb.

Zároveň informujeme, že nelze udělit plnou moc zpětně a lze ji tedy udělit pro odesílání opisů finančních výkazů FIN 2-12 M za účetní období duben 2017 a dále.

4. Závěrem

V případě, že finanční výkaz FIN 2-12 M bude zaslán na Krajský úřad - Jihočeský kraj nepodepsaný, podepsaný nerelevantní osobou, či podepsaný na jiném místě, nežli je k tomu určené, tj. v kolonce podpis vedoucího účetní (vykazující) jednotky, je oddělení výkaznictví oprávněno vyžadovat novou verzi výkazu s podpisem statutárního zástupce.

V případě nejasností a dotazů, se můžete obrátit na:

Ing. Jitka Ročárková, email: rocarkova@kraj-jihocesky.cz, tel. 386 720 250

PLNÁ MOC

Já, níže podepsaná/ý

Jméno a příjmení statutárního zástupce účetní jednotky,

oprávněná/ý zastupovat

IČO a název účetní jednotky (obec, DSO)

(zmocnitel)

uděluji plnou moc

jméno a příjmení (pozice účetní nebo externí zpracovatel účetní jednotky), datum narození, popř. IČO

bydliště, popř. sídlo

(zmocněnec)

k podepisování opisů finančních výkazů FIN 2-12 M v souladu s ustanoveními Přílohy č. 2 vyhlášky č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti pro potřeby Ekonomického odboru, Krajského úřadu - Jihočeského kraje tak, aby bylo možné zajistit kontrolu úplnosti a správnosti těchto předaných výkazů v řádných termínech.

Zmocněnec není oprávněn udělit tuto plnou moc jiné osobě.

Tato plná moc se uděluje na dobu, po kterou zmocněnec pro účetní jednotku externě zpracovává účetnictví, nebo je v řádném pracovním poměru, a zároveň zmocnitel vykonává funkci statutárního zástupce. Po skončení i jedné z těchto skutečností plná moc zaniká. Plná moc zaniká též jejím písemným odvoláním.

V dne

Zmocnitel: *podpis*

Výše uvedené zmocnění přijímám:

Zmocněnec: *podpis*