

Vnitřní organizační směrnice obce

Obec Zahorčice

Schválená dne: 18.12.2025

Obecní zastupitelstvo se skládá z 5 členů:

starosta (neuvolněný)	Michal Němec, MBA
místostarosta	Ing. Tomáš Mareda
členové	David Motl
	Karel Hynek
	Gabriela Hněvkovský Herdová

Finanční výbor:

předseda	Gabriela Hněvkovský Herdová
členové	David Motl
	Karel Hynek

Kontrolní výbor:

předseda	Gabriela Hněvkovský Herdová
členové	David Motl
	Karel Hynek

1. Za Obec Zahorčice jsou oprávněni jednat starosta Michal Němec, MBA a místostarosta Ing. Tomáš Mareš, kteří jsou zároveň oprávněni podepisovat účetní doklady, dohody a smlouvy. Potvrzují prováděné služby. Formální správnost potvrzuje účetní Libuše Tesárková.

Podpisové vzory jsou součástí 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 starosta,
- 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“

- a. Starosta
- b. Místostarosta
- c. 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-802-00001
- 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 pokladníkem obce.

Účetní jednotka používá program KEO.

Účetnictví je zpracováváno měsíčně a účetní deníky Banka, Došlé fa, Vystavené fa, Pokladna, Poplatky, Mzdy, Předvaha jsou zasílány dle Metodického pokynu ekonomického odboru 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. ZO Zahorčice pověřuje starostu obce k schvalování rozpočtových opatření u jednotlivých položek navyšování výdajů obce na jednu položku do 600 000,- Kč/měsíc, snižování výdajů neomezeně a u příjmů v neomezené výši. Rozpočtová opatření ve výdajích od 600 001,- Kč/měsíc schvaluje zastupitelstvo na nejbližším zasedání.
6. Inventarizace majetku a závazků se provádí 1x ročně. Inventarizační a likvidační komisi stanoví zastupitelstvo.
Pokladní hotovost je inventarizována průběžně finančním výborem obce.

7. 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 a náklady pravidelně se opakující, se nebudou časově rozlišovat.

8. 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 1000 do 2999, . Kč,
- c) podmíněné pohledávky - rozhodnutí o poskytnutí dotací ze st. rozpočtu,

d) Výše přislíbeného transferu do 100 000,- Kč (hladina významnosti) se nebude účtovat na podrozvahových účtech.

9. Za majetek, který mají v užívání místní hasičské sbory, zodpovídají velitelé jednotlivých hasičských sborů.

10. Hmotný investiční majetek a finanční majetek je veden v účetnictví a v pomocných inventárních knihách. Je účtován na účtech 021, 022.

11. Materiál, který se nakupuje během roku, se dává přímo do spotřeby. Obec nemá žádný sklad materiálu.

12. Účtování o ceninách:

Poštovní známky se účtují při nákupu přímo do spotřeby.

13. Cestovní náhrady pro zaměstnance a členy zastupitelstva obce jsou vypláceny dle platné vyhlášky dvakrát do roka.

14. Odměny budou vypláceny měsíčně. Výplatní den bude k 3. dni kalendářního měsíce.

15. 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.

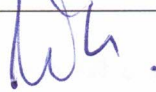

16. K zajištění vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

- a) Obec Zahorčice 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:



Příkazce	starosta	Michal Němec, MBA	
	místostarosta	ing.Tomáš Mareda	
Správce rozpočtu	účetní	Libuše Tesárková	
Hlavní účetní	účetní	Libuše Tesárková	
Pokladní	pokladní	Marie Hradecká	

- 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:

starosta	Michal Němec, MBA	
místostarosta	ing.Tomáš Mareda	

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

starosta	Michal Němec, MBA	
místostarosta	ing.Tomáš Mareda	

17) 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 D

b) Drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě od 0,- Kč do 1000,- Kč se účtuje přímo do nákladů. Účetní jednotka vede v operativní evidenci – na podrozvahových účtech majetek od 1000 do 2999,- Kč.

V případě, kdy o tom účetní jednotka rozhodne, může evidovat v operativní evidenci i drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě nižší než 1000,- Kč.

18) Plán inventur

Účetní jednotka: obec
Vydává: starosta
Platnost: od 31.12.202x do 31.1.202x

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

- a) Prvotní inventura majetku obce (k 31.12.202x) pro inventarizační položky (seznam inventurních soupisů) bude zahájena dne 1.1.202x a ukončena 25.1.202x. Z této inventury bude pořízen inventurní soupis majetku.
- b) Zahájení činnosti inventurní komise pro inventarizační položky je ke dni 1.1.202x a ukončení jejich činnosti je ke dni 31.1.202x. Inventarizovány budou všechny položky podrobně uvedené ve směrnici obce.
- c) Zpracování soupisů bude ukončeno dne 25.1.202x.
- d) Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proúčtovány k datu zpracování účetní závěrky.
- e) Inventarizační zpráva musí být zpracována do 31.1.202x.
- f) 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 31.12. před rokem provedení inventarizace. Členové inventarizační komise včetně předsedy se zúčastní proškolení k provádění inventarizace do 31.12. každého roku a svou účast potvrdí na prezenční listině účastníků proškolení.

Předseda inventarizační komise:	určen starostou pro příslušný rok – uvedeno v zápise
Členové:	určení starostou pro příslušný rok- uvedeno v zápise

19) Směrnice pro provedení inventarizace

- 1) 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.
- 2) Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou k 31.12. daného roku.
- 3) Plán inventur každoročně sestavuje starosta vždy nejpozději do 31.12. daného roku .
- 4) Starosta 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, zastupitelů obce, starosta, místostarosta a účetní. Starosta obce rovněž proškolí členy inventarizační komise, seznámí je s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a s touto vnitřní směrnicí k inventarizaci do 31.12. každého roku.
- 5) 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.
- 6) Náplň práce inventarizační komise:

- a) Spolupráce při tvorbě věcné náplně a personálního zajištění inventarizace, znalost plánu inventur.
- b) Zajištění podkladů pro provedení inventarizace – seznamy majetku.
- c) Znalost, o který majetek se jedná a kde je umístěn, v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná.
- d) Provedení samotné inventarizace fyzické a dokladové – před zahájením inventury předají hmotně odpovědní pracovníci předsedovi komise podklady o pohybech majetku, které nebyly předány k zaúčtování.
- e) 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.
- f) Zajištění porovnání zjištěného stavu s účetnictvím, stanovení zúčtovatelných rozdílů - inventarizačních rozdílů.
- g) Prověření zbývající doby životnosti – odepisování (odpisové plány) u rovnoměrného odpisu.
- h) Změny ocenění majetku a závazků.
- i) Sestavení inventarizačních soupisů a inventarizační zprávy – podpisy
- j) Vyhodnocení inventarizační zprávy.

20) K postupu obce Zahorčice 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:

- 1) u zakázek malého rozsahu o finančním objemu do 500 tis. Kč bez DPH je v pravomoci statutárního zástupce – starosty nebo místostarosty zadat zakázku bez výběrového řízení.
- 2) u zakázek malého rozsahu o finančním objemu
 - a) pro stavební práce přes 501 tis. Kč do 9 mil. Kč bez DPH,
 - b) pro dodávky nebo služby přes 501 tis Kč do 3 mil. Kč bez DPH,

vyzve statutární zástupce obce písemně minimálně tři zájemce k podání nabídky, následně statutární zástupce obce (starosta, 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 starostu 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.

- 3) 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.
- 4) v případech zadávání zakázek se spolufinancováním některého z dotačních programů, v nichž jsou pravidly či směrnicemi 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 Zahorčice

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 starosta obce, a dále bude analyticky členěn. V případě podmínky stanovené pro dotaci bude zřízen samostatný účet.

21) Směrnice o schválení účetní závěrky Obce Zahorčice

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Obec Zahorčice 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 Zahorčice, 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. Nezapíše-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:

- a) IČO, datum rozhodování o schválení nebo neschválení
- b) Rozvaha
- c) Výkaz zisku a ztrát

- d) Příloha k účetní závěrce
- e) Výkaz Fin 2-12M
- f) Zpráva o přezkumu hospodaření
- g) Inventarizační zpráva
- h) Případné další podklady vyžádané schvalujícím orgánem

Výrok o schválení nebo neschválení:

- a) Identifikace schvalujícího orgánu. Identifikace účetní závěrky.
- b) Datum schválení nebo neschválení účetní závěrky.

Schvalující orgán účetní jednotky:

- a) Schvalujícím orgánem obce Zahorčice je zastupitelstvo obce.
- b) Účetní závěrka musí být schválena do 6 měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje.

22) Směrnice upravující aplikaci reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

1. Právní východiska:

- a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - §27
- b) Vyhláška č. 410/2009 Sb. - §64

2. Identifikace majetku, který v případě prodeje bude přeceňován reálnou hodnotou

- a) Dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný (01x, 02x, 03x)
- b) Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (018, 028)

Při splnění těchto podmínek:

- a) Reálná hodnota je objektivně zjistitelná (§27, odst.7) - za situaci, že reálná hodnota není objektivně zjistitelná, považuje účetní jednotka prodej takového majetku, u kterého existují technické nebo jiné specifické podmínky, které neumožňují informace o reálné hodnotě získat (např. kulturní předměty, nehmotný majetek, nedokončený majetek apod.).
- b) Reálná hodnota je rozdílná od ocenění majetku dle zákona o účetnictví a to o více než 100.000,- Kč
- c) Prodej majetku se bude realizovat v krátkodobém horizontu nejpozději do dvou let od schválení záměru prodeje.
- d) Majetek je evidován v účetnictví účetní jednotky.

3. Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou

Okamžik uskutečnění účetního případu (dále jen „OUUP“) k přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji:

- a) usnesení zastupitelstva k záměru prodeje
- b) v případě, že u prodeje části pozemku není známá přesná výměra, je OUUP okamžik, kdy se účetní jednotka tyto skutečnosti dozví (zpracování geom. plánu apod.)
- c) v případě, že reálná hodnota je určena znaleckým posudkem, je OUUP okamžik, kdy se účetní jednotka tyto skutečnosti dozví (zpracování znaleckého posudku).

4. Vymezení okamžiku, ke kterému se upustí od aplikace reálné hodnoty (neuskutečněné prodeje)

Zpětné ocenění cenou dle §25 zákona o účetnictví (zrušení ocenění RH) bude provedeno k OUUP:

- a) datum usnesení zastupitelstva o upuštění od záměru prodeje
- b) okamžik zjištění ostatních vlivů (škoda na majetku)

5. Pravidla pro stanovení reálné hodnoty

- a) Ocenění reálné hodnoty majetku určeného k prodeji vychází z tržní ceny, z hodnoty znaleckého posudku nebo kvalifikovaného odhadu.
- b) Ocenění majetku určeného k prodeji, kde se předpokládá zájem pouze jednoho kupujícího (zbytkové pozemky, smlouvy o smlouvě budoucí) bude vycházet z očekávané realizační prodejní ceny, tj. přecenění bude cenou tržní obvyklou v místě a za daných podmínek.
- c) Prodejní ceny pozemků schváleny zastupitelstvem městyse dne.....
- d) Před zadáním zpracování znaleckého posudku odpovědná osoba, to je starosta, vždy posoudí, zda náklady na zjištění reálné hodnoty prostřednictvím znaleckého posudku nepřevýší přínos informace (ověření ceny informace).
- e) Přitom účetní jednotka bude upřednostňovat postupy stanovení prostřednictvím kvalifikovaného odhadu. Kvalifikovaný odhad provede finanční výbor.

6. Frekvence testování adekvátnosti reálné hodnoty

Adekvátnost určení reálné hodnoty bude provedena vždy:

- a) v případě provedení technického zhodnocení majetku určeného k prodeji nebo v případě provedení významné opravy majetku
- b) v případě škody na majetku, jeho znehodnocení nebo vyřazení části majetku
- c) v případě zjištění skutečností s vlivem na upřesnění informací k ocenění reálnou hodnotou (chybný odhad, změny oceňovacích předpisů, skutečnosti, které k datu přecenění nebyly známy)

Adekvátnost určení reálné hodnoty bude provedena nejpozději k datu inventarizace majetku.

7. Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta městyse nebo jím pověřený pracovníci.

8. Účinnost

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 18.12.2025. Zároveň se ruší Vnitřní organizační směrnice obce Zahorčice schválené ZZO dne 27.3.2025

Schváleno na zasedání zastupitelstva dne: 18.12.2025.



.....
Ing. Tomáš Mareda v. r.
místostarosta



.....
Michal Němec, MBA v. r.
starosta