**Příloha č. 1**

Seznam prováděných prací při vedení účetnictví

-  zpracování účetnictví příspěvkové organizace v souladu s platnými zákony a vyhláškami v měsíčních intervalech
-  měsíční tisk sestav: rozvaha, výsledovka, výsledovky dle zdrojů financování, účetní deník, hlavní účetní kniha s výpisem operací a protiúčty
-  sestavení čtvrtletní závěrky a účetních výkazů včetně odeslání na KU a CSUIS v daném formátu
-  sledování čerpání prostředků rozpočtu z kraje na mzdy a ONIV
-  sestavení finančního vypořádání dotací
-  čtvrtletní kontrola stavu majetku evidence a v účetnictví
-  čtvrtletí přehled výnosů a nákladů příspěvkové organizace
-  kontrola stavu prostředků FKSP a stavu na podúčtu
-  sledování a oddělené účtování účelových znaků
-  zpracování statistických výkazů
-  vypracování podkladů pro fyzickou i dokladovou inventarizaci
-  zpracování tabulek k roční závěrce - dle Metodického pokynu Města Přerov
-  součinnost při sestavení Plánu příspěvkové organizace a jeho změn
-  zpracování podkladů pro Přiznání k dani z příjmu právnických osob soubor xml

Termín pro zaslání podkladů poskytovateli: nejpozději 10. den

Termín pro zpracování kvartální účetní závěrky: nejpozději do 15. dne

Výstup o zpracování kvartální účetní závěrky obsahuje:

- sledování rozpočtu s rozlišením na účelové znaky a dle potřeb klienta

- zpracování účetní závěrky a provedení souvisejících činností

Výstup o zpracování roční účetní závěrky zahrnují tyto výstupy:

- dokladová inventura účtů, na které bylo v průběhu kalendářního roku účtováno

- finanční vypořádání