

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 1

Oběh účetních dokladů

Zpracovatel: Odbor financí	Novelizace: Derogace: VOS č. 19/2013 Rozdělovník: - všechny odbory, přímo řízená oddělení a odborné útvary MÚ - organizační složky města	Za vyhlášení: Oddělení školství, kultury a sportu
Správce vnitřního předpisu: Odbor financí		Za zákonnost: Právník
		Za evidenci: Právník
Platnost: 06.06.2017		Za kontrolu plnění: Tajemník MÚ
Účinnost: 06.06.2017		Počet stran: 27

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 2

Oběh účetních dokladů

Obsah:

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ.....	4
ČL. 1 ÚČEL ÚPRAVY A PŮSOBNOST	4
ČL. 2 LEGISLATIVNÍ RÁMEC.....	4
ČL. 3 VYMEZENÍ POJMŮ	5
ČÁST DRUHÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA	6
ČL. 4 VYMEZENÍ SCHVALOVACÍCH POSTUPŮ	6
ČL. 5 ZABEZPEČENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY	6
ČL. 6 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA OPERACÍ PŘI SPRÁVĚ VEŘEJNÝCH VÝDAJŮ PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU	7
ČL. 7 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA OPERACÍ PŘI SPRÁVĚ VEŘEJNÝCH VÝDAJŮ PO VZNIKU ZÁVAZKU.....	9
ČL. 8 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA OPERACÍ PŘI SPRÁVĚ VEŘEJNÝCH PŘÍJMŮ A POSTUP PŘI OBDRŽENÍ PŘÍJMŮ.....	9
ČÁST TŘETÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ - VÝDAJE	10
ČL. 9 ZPRACOVÁNÍ DOŠLÝCH FAKTUR.....	10
ČL. 10 ZPRACOVÁNÍ VÝDAJOVÝCH POUKAZŮ	12
ČL. 11 POSTUP PŘI ZAJIŠTĚNÍ ÚHRAD ZÁVAZKU DLE PLATEBNÍHO KALENDÁŘE	13
ČL. 12 POSTUP PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ ÚHRAD ZÁVAZKŮ DO ZAHRANIČÍ	13
ČL. 13 ZPRACOVÁNÍ ZÁLOHOVÝCH FAKTUR.....	13
ČL. 14 VRATKY PŘEPLATKŮ.....	13
ČL. 15 TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ DOKLADŮ K ÚHRADĚ	14
ČL. 16 ZPRACOVÁNÍ PLATŮ	14
ČL. 17 VYKAZOVÁNÍ SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT	15
ČL. 18 POSTUP U CCS KARET.....	15
ČL. 19 VÝBĚR HOTOVOSTI ŠEKEM MIMO POKLADNU	16
ČL. 20 POUŽÍVÁNÍ PLATEBNÍ KARTY	16
ČL. 21 POSTUP PŘI OBDRŽENÍ UPOMÍNKY	16
ČÁST ČTVRTÁ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ - PŘÍJMY	17
ČL. 22 ZPRACOVÁNÍ ODBĚRATELSKÝCH FAKTUR	17
ČL. 23 OSTATNÍ POHLEDÁVKY	18
ČL. 24 OBĚH BANKOVNÍCH DOKLADŮ.....	18
ČL. 25 OSTATNÍ USTANOVENÍ	18
ČÁST PÁTÁ POKLADNÍ OPERACE	19
ČL. 26 ÚHRADA ZÁVAZKŮ V HOTOVOSTI NA POKLADNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	19
ČL. 27 POKLADNÍ OPERACE A POKLADNÍ DOKLADY.....	19
ČL. 28 POSKYTOVÁNÍ ZÁLOH	21
ČÁST ŠESTÁ METODA ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ.....	22
ČL. 29 METODA ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ	22
ČL. 30 ZÁSADY ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ	23
ČÁST SEDMÁ ZMOCNĚNÍ PRO VEDOUcí ODBORU FINANcí A VEDOUcí ODDĚLENÍ ÚČTÁREN.....	24
ČL. 31 ZMOCNĚNÍ	24
ČÁST OSMÁ PRAVIDLA HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY ROZPOČTU MĚSTA PRO ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA A MĚSTSKOU POLICII.....	24
ČL. 32 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	24
ČL. 33 OSVĚTOVÉ BESEDY	25
ČL. 34 SBORY DOBROVOLNÝCH HASIČŮ.....	26
ČL. 35 MĚSTSKÁ POLICIE	26

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 3

Oběh účetních dokladů

ČÁST DEVÁTÁ SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY 27

ČL. 36 OBEČNÁ USTANOVENÍ..... 27

ČÁST DESÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... 27

ČL. 37 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... 27

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 4

Oběh účetních dokladů

Rada města Kopřivnice v souladu se svou pravomocí podle § 102 odst. 3 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydává tuto vnitroorganizační směrnici (dále jen „směrnice“).

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel úpravy a působnost

- (1) Tato směrnice stanoví v souladu s příslušnými právními předpisy pravidla pro oběh účetních dokladů města Kopřivnice (dále jen „město“), schvalovací postupy při provádění předběžné řídicí kontroly zmocnění pro vedoucí odboru financí a vedoucí oddělení účtáren v oblasti účetnictví, pravidla hospodaření s finančními prostředky rozpočtu města pro organizační složky města včetně městské policie a další postupy při zpracování účetnictví města.
- (2) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města organizačně začleněných do městského úřadu Kopřivnice (dále jen „městský úřad“), organizačních složek města a pro členy zastupitelstva města, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolnění.

Čl. 2

Legislativní rámec

Hospodaření města a z toho vyplývající hospodářské operace a vedení účetnictví je upraveno zejména těmito obecně závaznými, jinými právními a interními předpisy:

- a) zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“),
- b) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“),
- c) vyhláškou Ministerstva financí č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
- d) českými účetními standardy řady 7XX, (dále jen „ČÚS 7XX“) pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
- e) vyhláškou Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů,

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 5

Oběh účetních dokladů

- f) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů,
- g) vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
- h) vyhláškou Ministerstva financí č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech),
- i) zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“),
- j) zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- k) zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích),
- l) vnitřním předpisem, upravujícím nakládání s dokumenty městského úřadu,
- m) vnitřním předpisem, upravujícím organizační uspořádání a rozdělení pravomocí a působností na městském úřadu.

Čl. 3

Vymezení pojmů

- (1) Věcně příslušným odborem se rozumí odbor/oddělení městského úřadu, který v souladu s platným organizačním řádem městského úřadu předmětnou agendu zpracovává. Míní se tím odbor, který vystavuje objednávky, uzavírá smlouvy, vydává rozhodnutí nebo činí jiné právní úkony vedoucí ke vzniku závazku či pohledávky města nebo k pohybu majetku města. Pro účely této směrnice se za věcně příslušný odbor považuje také městská policie.
- (2) Výdajovým poukazem se rozumí evidence a uhrazení vzniklého závazku města v případě, kdy dodavatelem nebyla vystavena faktura. V tomto případě je vzniklý závazek zaevidován v účetním programovém modulu POU (Kniha poukazů) systému Ginis. Výdajové poukazy jsou vyhotovovány například k poskytovaným dotacím, příspěvkům, platbám daní a poplatků, vratkám a platbám z titulu finančního vypořádání apod.
- (3) Provádění schvalovacích postupů dle této směrnice se rozumí provádění schvalovacích postupů vymezených zvláštními právními předpisy¹.

¹ Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 6

Oběh účetních dokladů

- (4) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy², které mají náležitosti stanovené zákonem o účetnictví³. Jsou to všechny účetní záznamy, které jsou pro účetní jednotku důležité k vedení účetnictví dle tohoto zákona⁴. Účetními doklady jsou například faktury, pokladní doklady, platební poukazy a další písemnosti mající náležitosti účetního dokladu stanovené zákonem.

ČÁST DRUHÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Čl. 4

Vymezení schvalovacích postupů

Schvalovacími postupy se zajistí předběžná kontrola všech plánovaných a připravovaných operací, a to ve fázích

- a) před vznikem nároku na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“) anebo před vznikem závazku k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“), tj. před provedením právního či jiného úkonu, kterým vzniká městu nárok nebo závazek,
- b) po vzniku nároku nebo závazku; v případě vzniklého závazku schvalovací postup proběhne před uskutečněním úhrady tohoto závazku, pokud není dále uvedeno jinak.

Čl. 5

Zabezpečení předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžná řídicí kontrola (dále také „finanční kontrola“) plánovaných a připravovaných operací je zabezpečována
- a) vedoucími zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky (dále jen „příkazci operací“),
 - b) vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru odpovědného za správu rozpočtu nebo jiným zaměstnancem a to na základě návrhu vedoucího zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za správu rozpočtu (dále jen „správce rozpočtu“),

² § 33 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

³ § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

⁴ § 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 7

Oběh účetních dokladů

- c) vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru odpovědného za vedení účetnictví nebo jinými zaměstnanci a to na základě návrhu vedoucího zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za vedení účetnictví (dále jen „hlavní účetní“).
- (2) Vydávání písemných pověření k funkcím dle článku 5 odstavce 1 písm. a), b) a c) a jejich správa je dále řešena v podpisovém řádu městského úřadu.
- (3) Provedení předběžné řídicí kontroly se zabezpečí elektronickým podpisem v programovém modulu EPK (Elektronická podpisová kniha) v rámci systému Ginis nebo písemným podpisem na příslušném dokladu. Doklad o provedení kontroly prostřednictvím programového modulu EPK je vytištěn pouze v případě potřeby (pro případ následné kontroly apod.)

Čl. 6

Předběžná řídicí kontrola operací při správě veřejných výdajů před vznikem závazku

- (1) Předběžnou kontrolu veřejných výdajů **před vznikem závazku** města (**před právním úkonem, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění, tzn. před uzavřením smlouvy, odesláním objednávky**) zajistí ve své působnosti **příkazce operace a správce rozpočtu**.
- (2) Příkazce operace prověří
- a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů města,
 - b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a předpisů města, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout a zajistí doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- (3) Správce rozpočtu prověří
- a) zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem dle platného podpisového vzoru,
 - b) zda je připravovaná operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - c) zda odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti města a byla-li prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout (zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti města použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti města v navazujícím rozpočtovém období),

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 8

Oběh účetních dokladů

- d) zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
- (4) Každá finanční operace musí být podložena příslibem, a to buď individuálním (smlouva, objednávka) nebo limitovaným.
- (5) Podkladem pro doložení připravované operace je žádost o schválení individuálního (smlouva, objednávka) nebo limitovaného příslibu, na niž správce rozpočtu potvrdí udělení příslibu svým podpisem.
- (6) V případě smluv požádá věcně příslušný odbor o schválení individuálního příslibu na smlouvě, a to před uzavřením příslušné smlouvy. Povinnou přílohou žádosti o schválení individuálního příslibu je návrh smlouvy.
- (7) V případě objednávek požádá věcně příslušný odbor o schválení individuálního příslibu na objednávce, a to před zasláním příslušné objednávky dodavateli. Povinnou přílohou žádosti o schválení individuálního příslibu je objednávka, pokud nebyla vygenerována přímo v programovém modulu SML (Evidence smluv) v rámci systému Ginis.
- (8) Věcně příslušný odbor je povinen evidovat objednávky v programovém modulu SML v rámci systému Ginis. Na objednávce zaslané dodavateli je věcně příslušný odbor povinen vždy uvést cenu. V případě, že cenu věcně příslušný odbor nezná, musí objednávka obsahovat alespoň cenový rámec objednaného zboží nebo služby.
- (9) Pokud nebude u žádosti o schválení individuálního příslibu (smlouva, objednávka) přiložen návrh smlouvy nebo objednávka, bude schvalovací postup přerušen (příkazem operace / správcem rozpočtu) a žádost bude vrácena zpracovateli k doplnění.
- (10) V případě zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti, které je nutné zajistit operativně může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím spojených závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa, a to za předpokladu doplnění podrobné specifikace předpokládaného výdaje či veškerých souvisejících podkladů. Správce rozpočtu může v tomto případě příkazci tento návrh schválit (tzv. limitovaný příslib) v souladu se schváleným (upraveným) rozpočtem.
- (11) Limitovaný příslib lze použít rovněž v případě objednávek jejichž hodnota nepřesahuje 1 000 Kč vč. DPH a dále v případech vybraných smluv, a to po předchozí konzultaci s odborem financí.
- (12) Pokud z věcné specifikace žádosti o limitovaný příslib bude zřejmé, že obsahem je smlouva nebo objednávka (v hodnotě nad 1 tis. vč. DPH), bude schvalovací postup přerušen a žádost vrácena zpracovateli k přepracování do podoby individuálního příslibu vč. doložení předepsaných příloh.
- (13) Limitované přísliby schválené mimo programový modul SML budou evidovány u správce rozpočtu.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 9

Oběh účetních dokladů

(14) Žádosti o schválení individuálního a limitovaného příslibu jsou věcně příslušné odbory povinny předkládat ke schválení s dostatečným předstihem před vznikem závazku města.

(15) Oběh dokladů v systému Ginis:

činnost	kde (modul)	provádí
Pořízení a zaevidování dokladu	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Vložení elektronické přílohy (návrhu smlouvy, objednávky, dalších souvisejících podkladů)	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení položek finančního profilu	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Schválení položek finančního profilu	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Podání dokladu Finanční kontroly (FK) – výběr osob, které budou elektronicky podepisovat, uložení dokladu, vygenerování elektronického obrazu FK, vložení do podpisové knihy EPK	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – příkazce operace	EPK	Příkazce operace - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – správce rozpočtu	EPK	Správce rozpočtu - OF
Schválení smlouvy v orgánech města, podepsání smlouvy		
Vložení skenu podepsané smlouvy	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Schválení dokladu SML	SML	Referent - věcně příslušný odbor
Uvolnění prostředků	SML	Referent - věcně příslušný odbor

Čl. 7

Předběžná řídicí kontrola operací při správě veřejných výdajů po vzniku závazku

- (1) Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů **po vzniku závazku** města (**před úhradou faktury, poukazu, výdaje v hotovosti**) zajistí ve své působnosti **příkazce operace a hlavní účetní**.
- (2) Příkazce operace prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.
- (3) Hlavní účetní provede předběžnou řídicí kontrolu a shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění s uvedením důvodů příkazci operace.

Čl. 8

Předběžná řídicí kontrola operací při správě veřejných příjmů a postup při obdržení příjmů

- (1) Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů města **před vznikem nároku** města zajistí ve své působnosti **příkazce operace**, který prověří
 - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly, schválenými záměry a cíli města,

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 10

Oběh účetních dokladů

- b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních a jiných předpisů a opatření a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
 - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- (2) Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů **po vzniku nároku** zajistí ve své působnosti **příkazce operace a hlavní účetní**.
- (3) Příkazce operace prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku.
- (4) Hlavní účetní následně prověří správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku města s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů a jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, provedení předběžné kontroly potvrdí podpisem. Následně bude předpis příjmu pořízen do účetní evidence.
- (5) Schvalovací postupy dle článků 6, 7 a 8 této směrnice se nepoužijí v případech, kdy nedochází ke vzniku závazku či nároku a ke skutečnému výdaji či příjmu finančních prostředků, a to:
- a) při převodech finančních prostředků mezi bankovními účty města,
 - b) při převodech finančních prostředků mezi bankovními účty města a pokladnou,
 - c) při převodech tzv. průtokových dotací.

ČÁST TŘETÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ - VÝDAJE

Čl. 9

Zpracování došlých faktur

- (1) Veškeré došlé faktury jsou prostřednictvím podatelny městského úřadu (dále jen „podatelna“) skenovány a předávány odboru financí k zaevidování. V případě, že některý odbor obdrží fakturu přímo, musí tento doklad neprodleně předat odboru financí, a to prostřednictvím podatelny.
- (2) Věcně příslušný odbor, který vystavil objednávku nebo uzavřel smlouvu, na základě čehož byla faktura dodavatelem vystavena, zodpovídá za to, že dodavateli byla sdělena správná fakturační adresa města, kterou je:
- Město Kopřivnice, Štefánikova 1163, 742 21 Kopřivnice, IČ 00298077 (DIČ CZ00298077).
- (3) Věcně příslušný odbor dále zajistí, aby dodavatel na faktuře uváděl jméno buď kontaktního zaměstnance města nebo číslo objednávky nebo smlouvy nebo kopii této objednávky připojil jako přílohu k faktuře, aby odbor financí byl schopen identifikovat,

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 11

Oběh účetních dokladů

- kterému odboru je faktura určena (pokud věcně příslušný odbor nevyplyvá přímo z obsahu faktury).
- (4) Odbor financí po obdržení došlé faktury neprodleně provede kontrolu formální správnosti náležitostí tohoto dokladu a jeho zaevidování do programového modulu KDF (Kniha došlých faktur) systému Ginis.
- (5) V případě, že doklad nesplňuje stanovené formální náležitosti účetního dokladu⁵ a není zaevidován v systému Ginis, odbor financí předá fakturu věcně příslušnému odboru k zajištění přepracování.
- (6) Veškeré změny v evidenci účetních dokladů (informaci o opravě faktury apod.) musí věcně příslušný odbor neprodleně oznámit odboru financí.
- (7) Požadavek na vystornování evidované faktury předá věcně příslušný odbor odboru financí a ten vystornování evidované faktury provede.
- (8) V případě, že odbor financí předá fakturu odboru, který k ní není věcně příslušným, vrací ji tento odbor zpět odboru financí nebo přímo věcně příslušnému odboru v případě, že je mu věcně příslušný odbor znám.
- (9) Příkazce operace je povinen zajistit a odpovídá za to, že u veškerých došlých faktur bude z jeho strany provedena a odsouhlasena finanční kontrola v EPK nejpozději 3 pracovní dny před termínem splatnosti a zároveň nejpozději do 20. kalendářního dne následujícího měsíce po dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- (10) Oběh došlých faktur v systému Ginis:

činnost	kde (modul)	provádí
Naskenování faktury	Skener	Podatelna
Pořízení a zaevidování dokladu do knihy faktur	KDF	Referent OF
Vložení skenu faktury	KDF	Referent OF
Předání dokladu na příslušný odbor	KDF	Referent OF
Přiřazení faktury k dokladu SML (smlouvě, objednávce, limitovanému příslibu)	KDF	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení položky krytí	KDF	Referent - věcně příslušný odbor
Podání dokladu Finanční kontroly (FK) – výběr osob, které budou elektronicky podepisovat, uložení dokladu, vygenerování elektronického obrazu FK (elektronická podoba košilky faktury), vložení do podpisové knihy EPK	KDF	Referent - věcně příslušný odbor

⁵ § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 12

Oběh účetních dokladů

Podepsání dokladu FK – příkazce operace	EPK	Příkazce operace - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – hlavní účetní	EPK	Hlavní účetní - OF
Předání dokladu referentu OF	KDF	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení účetní likvidace	KDF	Referent OF
Zaúčtování účetní likvidace	KDF	Referent OF
Úhrada dokladu, odeslání platby do programového modulu BUC (Komunikace s bankou)	KDF	Referent OF
Zaplacení a spárování platby	BUC	Referent OF
Předání dokladu účetní	KDF	Referent OF
Zaúčtování platby	KDF	Účetní OF

Čl. 10

Zpracování výdajových poukazů

- (1) Výdajové poukazy vyhotovují věcně příslušné odbory v programovém modulu POU v rámci systému Ginis, v odůvodněných případech může být výdajový poukaz vyhotoven pracovníkem odboru financí na základě písemného pokynu věcně příslušného odboru předaného odboru financí.
- (2) Příkazce operace je povinen zajistit a odpovídá za to, že u veškerých poukazů bude z jeho strany provedena a odsouhlasena finanční kontrola v EPK nejpozději 3 pracovní dny před termínem splatnosti.
- (3) Oběh výdajových poukazů v systému Ginis:

činnost	kde (modul)	provádí
Pořízení a zaevidování dokladu v POU	POU	Referent - věcně příslušný odbor
Přiřazení poukazu k dokladu SML (smlouvě, objednávkě, limitovanému příslibu)	POU	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení položky krytí	POU	Referent - věcně příslušný odbor
Podání dokladu Finanční kontroly – výběr osob, které budou elektronicky podepisovat, uložení dokladu, vygenerování elektronického obrazu FK, vložení do podpisové knihy EPK	POU	Referent - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – příkazce operace	EPK	Příkazce operace - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – hlavní účetní	EPK	Hlavní účetní - OF
Předání dokladu referentu OF	POU	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení účetní likvidace	POU	Referent OF
Zaúčtování účetní likvidace	POU	Referent OF

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 13

Oběh účetních dokladů

Úhrada dokladu, odeslání platby do programového modulu BUC	POU	Referent OF
Zaplacení a spárování platby	BUC	Referent OF
Předání dokladu účetní	POU	Referent OF
Zaúčtování platby	POU	Účetní OF

Čl. 11

Postup při zajištění úhrad závazku dle platebního kalendáře

Pokud na základě smluvních vztahů vznikne městu závazek, který se má hradit několika platbami, může věcně příslušný odbor výdajový poukaz vyhotovit v programovém modulu POU v rámci systému Ginis pouze na úhrady závazků v období maximálně do konce běžného kalendářního roku. V případě, že je výdajový poukaz vystavován s datem splatnosti jiným než je aktuální měsíc (dopředu), musí být "Datum UÚP" (uskutečnění účetního případu) zadán shodně s datem splatnosti poukazu.

Čl. 12

Postup při zajišťování úhrad závazků do zahraničí

V případě, kdy městu vznikne závazek, který musí být uhrazen do zahraničí, předá věcně příslušný odbor odboru financí informaci obsahující SWIFT kód banky, IBAN a název a adresu banky příjemce.

Čl. 13

Zpracování zálohových faktur

Je-li účetním dokladem zálohová faktura, věcně příslušný odbor zajistí předání vyúčtovacího dokladu k této zálohové faktuře odboru financí prostřednictvím podatelny neprodleně po uskutečnění dodání zboží či služeb.

Čl. 14

Vratky přeplatků

Vratky přeplatků poskytnutých záloh (odběr energií), které se vztahují z části k zálohám placeným v minulých rozpočtových letech a z části k zálohám hrazeným v běžném rozpočtovém roce, zatřídí odbor financí při přijetí kompenzačně na příslušnou výdajovou položku dle rozpočtové skladby, tento postup je účetní jednotka povinna dodržovat i v následujících letech.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 14

Oběh účetních dokladů

Čl. 15

Termíny předávání dokladů k úhradě

- (1) Pro zajištění provedení včasné úhrady musí být zkontrolované a podepsané účetní doklady doručeny odboru financí, a to u plateb převodním příkazem nejpozději 2 pracovní dny před lhůtou splatnosti.
- (2) V případě, že u plnění dle faktury je město jako příjemce tohoto plnění povinen odvést daň z přidané hodnoty finančnímu úřadu (např. v případě režimu přenesené daňové povinnosti u stavebních prací nebo u přijetí služby ze zahraničí), musí být zkontrolovaný a podepsaný účetní doklad doručen odboru financí nejpozději 2 pracovní dny před termínem pro podání daňového přiznání⁶.
- (3) Odbor financí nenese odpovědnost za nepříznivé následky způsobené předáním účetních dokladů po termínech stanovených v odstavci 1 a odstavci 2 tohoto článku.

Čl. 16

Zpracování platů

- (1) Zpracování platů a odměn zaměstnancům a zastupitelům zajišťuje oddělení personální.
- (2) Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá tajemník městského úřadu ke zpracování oddělení personálnímu.
- (3) Podkladem pro výplatu odměny o provedení práce či dohody o pracovní činnosti je výkaz o odpracovaných hodinách odsouhlasený vedoucím věcně příslušného odboru.
- (4) Při výplatě platů a odměn zaměstnancům či členům zastupitelstva v hotovosti, prostřednictvím pokladny, dodá oddělení personální pokladníkovi podklady k vyplacení platů a odměn, jenž budou opatřeny podpisem příkazce operace.
- (5) Úhrada platů, odměn a zákonných odvodů formou bezhotovostního převodu z účtu města se uskutečňuje dodáním dat v elektronické podobě, které umožňuje výstup programového modulu mzdové agendy do banky. Za správnost elektronických výstupů dodaných do elektronického bankovníctví odpovídá oddělení personální. Zároveň s elektronickými výstupy dodá oddělení personální odboru financí příkaz v papírové formě (totožný s elektronickými výstupy), který bude opatřen podpisem příkazce operace. Po provedení kontroly hlavní účetní provede odbor financí úhradu tohoto příkazu.

⁶ § 136 odst. 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 15

Oběh účetních dokladů

- (6) Pro zaúčtování mzdových a osobních nákladů do účetnictví města dodá oddělení personální do 15 kalendářních dnů po skončení běžného kalendářního měsíce, za který se platy zpracovávají, odboru financí souhrnné rekapitulace platů, odměn, srážek z platů, zákonných odvodů atd.

Čl. 17

Vykazování spotřeby pohonných hmot

- (1) Vždy k poslednímu dni měsíce, provede správce autoparku, velitel městské policie a oddělení personální na základě vyúčtovací faktury CCS vyčíslení spotřeby pohonných hmot za uplynulý měsíc a nejpozději do 10. dne následujícího měsíce vystaví doklad o spotřebě pohonných hmot a tento doklad předá odboru financí k proúčtování.
- (2) Výjimkou je vykazování spotřeby pohonných hmot u sborů dobrovolných hasičů v místních částech, kde je nutné předložit doklad o spotřebě jednou za tři měsíce, a to nejpozději do 5. pracovního dne měsíce následujícího po ukončení čtvrtletí.
- (3) Doklad o spotřebě k proúčtování musí obsahovat tyto údaje:
- a) měsíc, rok,
 - b) evidenční značka vozidla,
 - c) počáteční stav nádrže v litrech,
 - d) spotřebu pohonných hmot za sledované období (v litrech a v Kč),
 - e) počáteční a konečný stav tachometru,
 - f) počet ujetých kilometrů,
 - g) výpočet průměrné spotřeby pohonných hmot,
 - h) podpis zpracovatele a příkazce operace.

Čl. 18

Postup u CCS karet

- (1) V případě CCS karet dochází na základě uzavřené smlouvy k inkasnímu srážení úhrad z výdajového účtu města a teprve následně je městu zasláno vyúčtování formou faktury.
- (2) Karty CCS a jejich vyúčtování eviduje a potvrzuje oddělení vnitřní správy.
- (3) Odbor vnitřní správy zodpovídá za kontrolu inkasovaných plateb v návaznosti na zaslání a zkontrolované vyúčtovací doklady.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 16

Oběh účetních dokladů

Čl. 19

Výběr hotovosti šekem mimo pokladnu

- (1) Šeky jsou uloženy a evidovány u vedoucí odboru financí, která na žádost pokladníka vystavuje šeky pro účel navýšení finančních prostředků na pokladně.
- (2) Pro jiné odůvodněné účely vystaví vedoucí odboru financí šek na žádost příslušného příkazce operace obsahující rozpočtovou větu (Orj, Org, Odpa, Pol, Uz).
- (3) Příjemce šeku svým vlastnoručním podpisem potvrdí jeho převzetí.

Čl. 20

Používání platební karty

- (1) Zaměstnanci nebo zastupiteli města může být poskytnuta služební platební karta k bankovnímu účtu města (dále jen „platební karta“). O poskytnutí této karty rozhoduje starosta.
- (2) Platební kartu lze použít pouze na úhradu pracovních výdajů. Karta se nesmí používat na financování výdajů osobní potřeby.
- (3) Veškeré výběry a úhrady prostřednictvím platební karty je zaměstnanec povinen doložit účetními doklady prokazujícími, na co byly finanční prostředky města použity.
- (4) Účetní doklady jsou nejdříve předány příslušnému příkazci operace ke schválení a k provedení předběžné řídicí kontroly. Po schválení tímto příkazcem, který toto potvrdí svým podpisem, se účetní doklady předají odboru financí, a to do 2 pracovních dnů od úhrady nebo od návratu ze služební cesty, kde byla platební karta používána.
- (5) Hlavní účetní provede předběžnou řídicí kontrolu a následně bude provedeno zaúčtování.

Čl. 21

Postup při obdržení upomínky

- (1) V případě, že na podatelnu bude doručena upomínka na neuhrazený závazek, předá ji podatelna odboru financí. Odbor financí nejdříve prověří, zda je tento závazek zaevidován v účetních knihách a zda již není zaplacen.
- (2) Pokud závazek nebyl dosud zaplacen nebo není vůbec evidován v účetních knihách, předá odbor financí upomínku k vyřízení věcně příslušnému odboru.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 17

Oběh účetních dokladů

- (3) V případě, že upomínka na neuhrazený závazek bude doručena přímo věcně příslušnému odboru, zajistí vyřízení této upomínky věcně příslušný odbor, který nejdříve v odboru financí prověří, zda již tento závazek nebyl uhrazen.

ČÁST ČTVRTÁ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ - PŘÍJMY

Čl. 22

Zpracování odběratelských faktur

- (1) Odběratelské faktury vyhotovují věcně příslušné odbory v programovém modulu KOF (Kniha odeslaných faktur) v rámci systému Ginis, v odůvodněných případech může být odběratelská faktura vyhotovena pracovníkem odboru financí na základě písemného pokynu věcně příslušného odboru předaného odboru financí.
- (2) Oběh došlých faktur v systému Ginis:

činnost	kde (modul)	provádí
Vyhotovení a zaevidování faktury v KOF	KOF	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení položky krytí	KOF	Referent - věcně příslušný odbor
Podání dokladu Finanční kontroly (FK) – výběr osob, které budou elektronicky podepisovat, uložení dokladu, vygenerování elektronického obrazu FK, vložení do podpisové knihy EPK	KOF	Referent - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – příkazce operace	EPK	Příkazce operace - věcně příslušný odbor
Podepsání dokladu FK – hlavní účetní	EPK	Hlavní účetní - OF
Předání dokladu referentu OF	KOF	Referent - věcně příslušný odbor
Pořízení a schválení účetní likvidace	KOF	Referent OF
Zaúčtování účetní likvidace (s právem úprav formálních náležitostí faktury)	KOF	Referent OF
Tisk faktury	KOF	Referent OF
Odeslání faktury		Referent OF
Odeslání očekávané platby do programového modulu BUC	KOF	Referent OF
Po zaplacení - spárování platby	BUC	Referent OF
Předání dokladu účetní	KOF	Referent OF
Zaúčtování platby	KOF	Účetní OF

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 18

Oběh účetních dokladů

Čl. 23

Ostatní pohledávky

- (1) V případě vzniku pohledávek, při kterých se nevyhotovují odběratelské faktury dle článku 22, předá věcně příslušný odbor odboru financí bez zbytečného odkladu písemný dokument obsahující právní důvod, kterým se pro město zakládá pohledávka.
- (2) Odbor financí vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů - předpis pohledávky do účetnictví.
- (3) Na základě tohoto příkazcem operace podepsaného pokynu odbor financí účtuje o předpisu pohledávky.
- (4) K snadnější identifikaci plateb používají věcně příslušné odbory variabilní symboly. Používané variabilní symboly konzultují věcně příslušné odbory s odborem financí.

Čl. 24

Oběh bankovních dokladů

- (1) Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě (v písemné či elektronické podobě) a výpisy z bankovních účtů.
- (2) Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu (zpravidla v elektronického podobě) vystavuje na základě provedené finanční kontroly pracovník odboru financí pověřený realizací platebního styku.
- (3) Výpisy z účtu jsou pořizovány v písemné či elektronické podobě a slouží ke kontrole realizovaných příchozích i odchozích plateb. Originály bankovních výpisů jsou tištěny odborem financí 1 x měsíčně.
- (4) Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky města u peněžních ústavů, vyhotoví a aktualizuje příslušný peněžní ústav ve spolupráci s odborem financí.

Čl. 25

Ostatní ustanovení

- (1) Odbor financí vydá vždy na konci kalendářního roku pokyn k dodání účetních dokladů a vyúčtování záloh na konci roku.
- (2) V případě, že město obdrží na účet neznámý příjem, odbory městského úřadu na vyžádání odboru financí spolupracují na jeho identifikaci.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 19

Oběh účetních dokladů

ČÁST PÁTÁ POKLADNÍ OPERACE

Čl. 26

Úhrada závazků v hotovosti na pokladně městského úřadu

- (1) V hotovosti se na pokladně vyplácejí zálohy na cestovní náhrady, platy na základě podkladů oddělení personálního a jiné drobné provozní výdaje (např. pohonné hmoty, kolky, nákup materiálu a jiné drobné nákupy) po schválení a provedení předběžné řídicí kontroly příslušným příkazcem operace.
- (2) Úhrady závazků města cizím subjektům v hotovosti prostřednictvím pokladny lze provádět pouze v mimořádných případech, kdy nelze zajistit úhradu bezhotovostní. V tomto případě předá věcně příslušný odbor pokyn k výplatě v hotovosti, podepsaný příkazcem operace a hlavní účetní s uvedením rozpočtové věty (Orj, Org, Odpa, Pol, Uz). Pokladník výplatu provede.

Čl. 27

Pokladní operace a pokladní doklady

- (1) Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
 - a) pokladní kniha,
 - b) příjmové pokladní doklady,
 - c) výdajové pokladní doklady,
 - d) přílohy příjmových a výdajových dokladů (např. paragony, dodací listy, faktury atd.).
- (2) Pokladní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) název pokladního dokladu (příjmový, výdajový),
 - b) číslo pokladního dokladu,
 - c) datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - d) název subjektu, který vydává nebo přijímá platbu,
 - e) jméno a adresu plátce nebo příjemce,
 - f) částku platby číslicemi i slovy,
 - g) účel platby,
 - h) podpis pokladníka,
 - i) u výdajového dokladu podpis příjemce.
- (3) Všechny pokladní operace na hlavní pokladně městského úřadu jsou vedeny v pokladní knize. Přílohou nebo součástí pokladní knihy jsou pokladní doklady.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 20

Oběh účetních dokladů

- (4) Vzhledem k tomu, že pokladní kniha je zpracovávána automatizovaně prostřednictvím systémů RADNICE VERA a Ginis, má oproti běžnému pokladnímu deníku tyto odlišnosti:
- a) pokladní kniha není vázaná (zůstává uchovaná v programu Pokladna systému RADNICE VERA a Ginis),
 - b) pokladní limit není vyznačen na pokladní knize, ale je určen v číselníku programového vybavení,
 - c) zůstatek pokladní hotovosti je počítán automaticky na každém řádku po provedené pokladní operaci,
 - d) pokladní kniha se tiskne v jednom vyhotovení s tím, že jeden výtisk je spolu s pokladními doklady předán finanční účtárně.
- (5) Pokladní limit pro hlavní pokladnu se stanovuje v návaznosti na pojistnou smlouvu ve výši pojistného plnění. Nad stanovený limit pokladního zůstatku se v pokladně městského úřadu může ponechat hotovost, která byla přijata v době, kdy již nemohla být odvedena na účet města u peněžního ústavu.
- (6) Na jednotlivých odborech a odděleních městského úřadu a na městské policii jsou vedeny příruční pokladny pomocí programového vybavení RADNICE VERA sloužící k provozním potřebám. Peníze a ceniny jsou uloženy v příručních pokladnách, které jsou uzamčené ve skříních či v pracovních stolech. Limit příručních pokladen se stanovuje částkou 50 000 Kč. Zaměstnanec, který je pověřen k výkonu pokladní služby je povinen odvést hotovost z příruční do hlavní pokladny nebo přímo na účet města vždy alespoň 1x měsíčně, v případě dovršení shora uvedeného limitu ihned. Při příjmu hotovosti do pokladny vystaví pracovník hlavní pokladny pokladní doklad o převzetí hotovosti. Pro externí výběry příjmu mimo budovu městského úřadu budou k výběru hotovosti využívány stvrzenky a příjmové pokladní doklady v bloku. Při příjmu hotovosti touto formou se originál dokladu předává plátcí, jedna kopie zůstává založena na věcně příslušném odboru pro případnou kontrolu odvedených finančních prostředků do hlavní pokladny. Poslední kopie zůstává v bloku stvrzenek, který podléhá režimu evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů. Veškeré pokladní operace jsou vedeny v pokladní knize, která je vedena buď elektronicky v rámci systému RADNICE VERA a Ginis či manuálně (v případě externích výběrů hotovosti).
- (7) Pokladní operace smí provádět pouze zaměstnanec, který má tuto činnost uvedenu v pracovní náplni, nebo s ním byla pro tuto činnost sjednána dohoda o provedení práce, a je s ním uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Pokladní operace lze provádět dvěma způsoby: hotovostní platbou nebo bezhotovostně - platební kartou na platebním terminálu na hlavní pokladně.
- (8) Zaměstnanec pověřený k výkonu pokladní služby:
- a) dodržuje stanovený limit pokladny,
 - b) ověřuje totožnost příjemce pokladní hotovosti,
 - c) svým podpisem na pokladním dokladu potvrzuje uskutečnění pokladní operace,

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 21

Oběh účetních dokladů

- d) v případě zjištěného schodku nebo přebytku v pokladně hlásí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému,
 - e) je povinen přepravovat peníze a ceniny do výše 50 000 Kč z příručních pokladen v rámci městského úřadu do místnosti hlavní pokladny v doprovodu dalšího zaměstnance v době od 7:30 do 8:00 hod.,
 - f) je oprávněn přepravovat peníze a ceniny v jinou dobu, mimo budovu městského úřadu či v případě odvodu částky přesahující 50 000 Kč pouze za předpokladu, že přeprava peněz a cenin bude prováděna v doprovodu jednočlenné hlídky městské policie. Přepravované peníze nebo ceniny přitom budou uloženy v jednom zavazadle - bezpečnostním kufříku.
- (9) Hlavní pokladna vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a cenin. Při evidenci a vydávání pokutových bloků postupuje pokladník v souladu s příslušným metodickým pokynem Ministerstva financí.

Čl. 28

Poskytování záloh

- (1) Z peněžních prostředků hlavní pokladny lze poskytnout v určené výši stálou zálohu na drobná vydání a pohoštění, jednorázovou zálohu na hrazení drobných provozních výdajů.
- (2) Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, může z této zálohy hradit pouze výdaje, na které mu byla tato záloha poskytnuta.
- (3) Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, musí poskytnutou zálohu na pokladně vyúčtovat. Při vyúčtování doloží zaměstnanec, kterému byla záloha poskytnuta, nejdříve věcně i formálně správné účetní doklady příslušnému příkazci operace, který provedení předběžné řídicí kontroly, potvrdí svým podpisem. Po provedení finanční kontroly hlavní účetní provede pokladní v pokladním programovém modulu vyúčtování poskytnuté zálohy.
- (4) Stálá záloha se poskytuje maximálně na období do konce běžného kalendářního roku. Stálá záloha bude pokladníkem vyplacena zaměstnanci na základě písemného pokynu podepsaného příslušným příkazcem operace a hlavní účetní.
- (5) Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta stálá záloha, bude v průběhu roku dle potřeby provádět její vyúčtování. Nejpozději do konce kalendářního roku, v termínu stanoveném pokynem odboru financí dle článku 25 odstavce 1 této směrnice, musí provést konečné vyúčtování poskytnuté zálohy a nepoužité finanční prostředky vrátit do pokladny.
- (6) Jednorázová záloha na hrazení drobných provozních výdajů bude zaměstnanci z pokladny poskytnuta na základě písemného pokynu k poskytnutí zálohy podepsaného příkazcem operace a hlavní účetní. Zaměstnanec, kterému byla jednorázová provozní

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 22

Oběh účetních dokladů

záloha poskytnuta, je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení účelu poskytnutou zálohu vyúčtovat na pokladně a nepoužité finanční prostředky vrátit.

- (7) Vydat zaměstnanci další jednorázovou zálohu lze jen po vyúčtování předchozí zálohy.
- (8) Postup pro poskytnutí zálohy při pracovní cestě a lhůty pro vyúčtování stanoví zákon a vnitřní předpis města.
- (9) Pokladník zodpovídá za sledování poskytnutých záloh prostřednictvím pokladny a za provádění kontroly, aby veškeré poskytnuté zálohy byly na konci roku vyúčtovány.

ČÁST ŠESTÁ METODA ČASOVÉHO ROZLIŠENÍ

Čl. 29

Metoda časového rozlišení

- (1) V zájmu správného vyčíslení výsledku hospodaření města je třeba zachytit náklady a výnosy zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. Pokud se účetní doklad týká jiného účetního období, než ve kterém je vystaven, pak zaměstnanci, kteří tento doklad vystavují, musí tuto skutečnost na doklad, pokud z něj tato povinnost nevyplývá, vysloveně uvést. Časové rozlišení bude použito vždy, když je známo **věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají**.
- (2) U metody časového rozlišení je někdy těžké určit účetní případy, které by měly být časově rozlišeny. Proto je velmi důležité určit povinnost pro všechny zaměstnance s právem objednávat a schvalovat věcnou správnost plnění, aby při uzávěrkových pracích nahlásili „nevyfakturované“ přijaté dodávky na odbor financí městského úřadu.
- (3) U metody časového rozlišení je důležité pravidlo, a to významnost, která je dále řešena v příkazu vedoucího odboru financí, upravujícího způsoby účtování.
- (4) Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy z této informace plynoucí a tato informace se tímto nepovažuje za významnou.
- (5) V otázkách, tímto článkem přímo neupravených, se postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy⁷.

⁷ § 69 vyhl. č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 23

Oběh účetních dokladů

Čl. 30

Zásady časového rozlišení

- (1) Zpravidla časově nerozlišujeme pravidelně se opakující platby (zejména pojistné, předplatné novin a časopisů, auditorské služby, služby daňových poradců, neinvestiční náklady na žáky, kteří plní školní docházku v jiných obcích a dále hodnotově méně významné položky do výše 10 000 Kč.
- (2) Náklady a výnosy vždy časově rozlišené:
 - a) spotřeba vody, plynu a elektrická energie, teplo,
 - b) přijetí nájemného,
 - c) úhrada nájemného,
 - d) dotace a transfery poskytnuté na více období (ČÚS 703),
 - e) veškeré závazky z úvěrových smluv, smluv o poskytnutí dotací, přijatých faktur,
 - f) veškeré závazky z vyúčtování platů a odměn a odvodů pojistného a daní po skončení příslušného měsíce.
- (3) Náklady a výnosy časově nerozlišené:
 - a) pořizovací cena drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku zachycená v nákladech v tom účetním období, kdy dojde k pořízení tohoto majetku,
 - b) dlouhodobé nájem pozemků nesloužící k podnikání uhrazené nájemcem jednorázově,
 - c) nákup novoročenek, kalendářů, PF,
 - d) předfakturace telefonních hovorů,
 - e) cestovné (pracovní cesty zahájeny v běžném účetním období, ukončené v následujícím období),
 - f) členské příspěvky, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku na delší období.
- (4) Poskytnuté a přijaté nevyúčtované dotace (dohady):
 - a) nejpozději k 25. 1. následujícího roku budou věcně příslušnými odbory města předány k proúčtování veškeré nevyúčtované **přijaté** dotace a to bez ohledu na výši jejich ocenění,
 - b) nejpozději k 25. 1. následujícího roku budou věcně příslušnými odbory města předány k proúčtování veškeré nevyúčtované poskytnuté účelové dotace.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 24

Oběh účetních dokladů

ČÁST SEDMÁ ZMOCNĚNÍ PRO VEDOUCÍ ODBORU FINANČÍ A VEDOUCÍ ODDĚLENÍ ÚČTÁREN

Čl. 31 Zmocnění

- (1) Pokud je vnitřním předpisem stanovená procentní hranice hladiny významnosti, pak vedoucí odboru financí vydá v průběhu účetního období přepočtenou hladinu významnosti v Kč pro příslušné účetní období a pro touto směrnicí nastavené hladiny významnosti. Přitom nastavená hladina významnosti bude zaokrouhlena na celé stokoruny nahoru.
- (2) Vedoucí odboru financí se dále zmocňuje k rozhodování v těchto účetních záležitostech:
 - a) stanovení způsobu rozvrhování společných nákladů na hlavní a podnikatelskou činnost,
 - b) stanovení způsobu výpočtu odhadu nevyúčtovaných nákladů a výnosů zachycených do účetnictví prostřednictvím dohadných účtů aktivních a pasivních.
- (3) Vedoucí oddělení účtáren se zmocňuje k rozhodování v těchto účetních záležitostech:
 - a) schvalování účtového rozvrhu a jeho změn v průběhu účetního období,
 - b) stanovení termínu pro účtování nákladů vyúčtovaných po skončení účetního období na účtech příslušných závazků. Náklady vyúčtované po tomto termínu budou zachyceny do nákladů pomocí účtu 383 – výdaje příštích období,
 - c) stanovení konkrétních účetních metod při účtování jednotlivých účetních případů dle příslušných Českých účetních standardů.

ČÁST OSMÁ PRAVIDLA HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY ROZPOČTU MĚSTA PRO ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA A MĚSTSKOU POLICII

Čl. 32 Obecná ustanovení

- (1) Právní rámec hospodaření organizačních složek s finančními prostředky je dán zákonem o rozpočtových pravidlech.
- (2) Organizační složka a městská policie nemá právní subjektivitu, nemůže svým jménem vstupovat do právních vztahů. Statutární orgán nebo jim pověřená osoba musí písemně pověřit osoby hospodařením a vedením pokladní služby. Musí uzavřít s těmito osobami písemné dohody k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Tyto prostředky poskytuje zřizovatel organizační složce a městské policii buď v hotovosti

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 25

Oběh účetních dokladů

formou zálohy, nebo na běžný účet zřízený u peněžního ústavu. Průběh svého hospodaření vede organizační složka v peněžním deníku, vyplní jej dle předtisku a následně předloží s doložením originálů všech účetních dokladů věcně příslušnému odboru a ten jej po ověření správnosti předá k zaúčtování odboru financí nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce a u Osvětových besed čtvrtletně, a to do 5. kalendářního dne měsíce následujícího po ukončeném čtvrtletí. Kopie peněžního deníku zůstává založena u organizační složky.

- (3) Veškeré příjmy a výdaje organizační složky a městské policie jsou součástí rozpočtu jejího zřizovatele, který jim poskytuje finanční prostředky formou provozní zálohy na úhradu jejich rozpočtových výdajů.
- (4) Organizační složka a městská policie provede kontrolu skutečného čerpání na schválený rozpočet a schválený limitovaný příslib vždy po proúčtování předložených účetních dokladů k poslednímu dni kalendářního měsíce (čtvrtletí) na údaje v účetnictví.
- (5) Zůstatek nevyčerpané provozní zálohy musí být poukázán z běžného účtu organizační složky na základní běžný účet zřizovatele do konce kalendářního roku. K 31. 12. kalendářního roku musí být stav pokladny nulový.

Čl. 33

Osvětové besedy

- (1) Zřizovatel poskytne měsíčně provozní zálohu na úhradu rozpočtových výdajů (mimo výdaje na investice, výdaje na mzdy či výdaje realizované přímo věcně příslušným odborem) na běžný účet organizační složky zřízený k tomuto účelu u České spořitelny, a.s. Vyšší provozní zálohy sdělí věcně příslušný odbor odboru financí vždy na počátku rozpočtového roku, a případné změny výše provozní zálohy v průběhu roku budou věcně příslušným odborem sděleny odboru financí bezodkladně.
- (2) Osvětové besedy v peněžním deníku uvedou zůstatek finančních prostředků v pokladně a na běžném účtu, který musí být shodný s konečným zůstatkem předloženého výpisu z peněžního ústavu.
- (3) V případě zjištění nedostatků z předloženého vyúčtování odbor financí tyto skutečnosti sdělí organizační složce emailem (v kopii věcně příslušného odboru) a dohodne se na nápravě.
- (4) Osoby pověřené hospodařením jsou oprávněny uzavírat závazky jménem města do výše 20 000 Kč.
- (5) V případě peněžitého závazku přesahujícího částku 20 000 Kč předloží organizační složka věcně příslušnému odboru/oddělení k podpisu písemnou objednávku, kterou po potvrzení zašle organizační složka dodavateli a po obdržení faktury předá zpět věcně příslušnému odboru/oddělení města. Ten po ověření oprávněnosti fakturace předá

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 26

Oběh účetních dokladů

fakturu k úhradě odboru financí nejpozději tři pracovní dny před uvedeným datem splatnosti.

- (6) Příjmy z pronájmu osvětové besedy připsané na běžný účet organizační složky nebo inkasované v hotovosti do pokladny osvětové besedy nesmí být použity na krytí vlastních provozních výdajů, ale musí být odvedeny na účet města č. 1767241349/0800 vedený u České spořitelny, a.s., VS: číslo zařízení (ORG) nejpozději do konce daného měsíce. Do 5. dne následujícího měsíce musí být tato skutečnost nahlášena na odbor financí městského úřadu.
- (7) Vždy do 10. ledna následujícího roku předloží organizační složka odboru financí městského úřadu k zaúčtování seznam všech přijatých faktur obsahující obchodní název výstavce faktury, číslo faktury, výši fakturované částky a popis o jakou účetní operaci se jedná, jejichž plnění nastalo nejpozději do 31. 12. předcházejícího roku, tj. k datu inventarizace a jejichž úhrada bude provedena v roce následujícím.
- (8) Pro výdaje na pohoštění je stanoven limit pro daný kalendářní rok ve výši 500 Kč.

Čl. 34

Sbory dobrovolných hasičů

- (1) Řízení chodu těchto organizačních složek je plně v kompetenci oddělení personálního, které realizuje jejich hospodaření prostřednictvím rozpočtu svého oddělení.
- (2) Vyúčtování provozních záloh předloží oddělení personální odboru financí do 5. kalendářního dne následujícího měsíce.

Čl. 35

Městská policie

- (1) Zřizovatel poskytne měsíčně městské policii provozní zálohu v hotovosti do výše schváleného provozního rozpočtu na daný kalendářní rok.
- (2) Vyúčtování provozních záloh předloží městská policie odboru financí do 5. kalendářního dne následujícího měsíce.
- (3) Pro výdaje na pohoštění je stanoven limit pro daný kalendářní rok ve výši 1 500 Kč.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 6/2017

Strana: 27

Oběh účetních dokladů

ČÁST DEVÁTÁ SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Čl. 36 Obecná ustanovení

- (1) Přípravu a předložení podkladů pro schválení účetní závěrky zastupitelstvem města v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek zajistí odbor financí v součinnosti s oddělením kontroly a interním auditorem.
- (2) Podklady pro schvalování účetní závěrky se rozumí zejména:
 - a) schvalovaná účetní závěrka,
 - b) inventarizační zpráva,
 - c) zpráva auditora o ověření účetní závěrky, pokud je v okamžiku schvalování k dispozici, případně další informace a zprávy vypracované auditorem, pokud byly zpracovány a mají souvislost s účetním obdobím spojeným se schvalovanou účetní závěrkou.
- (3) V otázkách, tímto článkem přímo neupravených, se postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy⁸.

ČÁST DESÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 37 Závěrečná ustanovení

- (1) Touto vnitroorganizační směrnicí se zrušuje vnitroorganizační směrnice č. 19/2013 Směrnice o účetnictví.
- (2) Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti dnem 6. června 2017.

Mgr. Lumír Pospěch
místostarosta města

Ing. Miroslav Kopečný
starosta města

⁸ Vyhláškou č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek