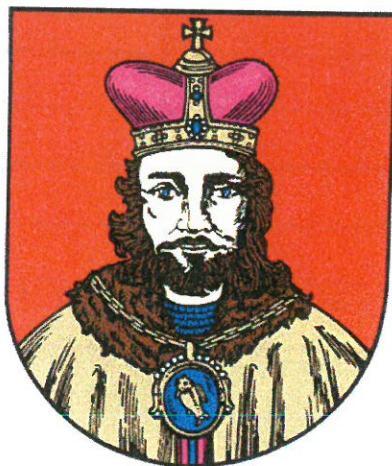


MĚSTO MILEVSKO



SMĚRNICE OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

ID: SM/06/RMM
EVIDENČNÍ ČÍSLO: 6/2015
ZMĚNA Č.: 4
PLATNÉ OD: 01.07.2015
ÚČINNÉ OD: 01.07.2015

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Městský úřad Milevsko, organizační složky a orgány města
TOUTO SMĚRNICÍ SE RUŠÍ PŘEDPIS: v plném rozsahu směrnice č. SM/06/RMM
Oběh účetních dokladů schválená usnesením RMM 222/14 dne 09.06.2014

Vypracoval: Eva Fořtová, Ing. Jaroslava Rodová
Garant: Odbor finanční
Schválil: RMM usnesením č. 230/15 dne 10.06.2015
Počet příloh: 13
Dodatky: 0
Skartační lhůta: A/ 5
Vydáno: v tištěné podobě a na d.learningu na adrese: Vnitřní předpisy, Směrnice

Informativní list změn

Změnový list k : SM/06/RMM

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2006
Předmět změny: *)	0
Změna č.	1
Platnost od:	1.1.2008
Předmět změny:*)	čl. 15, objednávky, došlé faktury a smlouvy, čl. 23 Zajištění platebního styku
Změna č.	2
Platnost od:	8.10.2013
Předmět změny:*)	V celém rozsahu.
Změna č.	3
Platnost od:	10.06.2014
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	01.07.2015
Předmět změny:*)	Čl. 7 – doplnění textu k pojmu „Osoba odpovědná za věcnou správnost účet. případu, doplnění pojmů správce rozpočtu, příkazce operace, hl. účetní + vložení přílohy č. 1 a 2-Pověření. Vložení nového čl. č. 8 a 9. Čl. 18 odst. 3) – rozšíření informací k identifikátoru veř. zakázky. Čl. 22 – doplnění výdaj. plateb. poukazu pro přeposlání příjmů. Čl. 25 odst. 1 a 2 – nahrazení jízdenek dobíjecími kupony. Čl. 29 odst. 5 – doplnění ustanovení o způsobu vedení oddělené účetní evidence v případě dotačních projektů.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu

OBSAH:

I.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
	Čl. 1 - Zákonná ustanovení	4
	Čl. 2 – Obecná ustanovení	4
	Čl. 3 - Působnost směrnice.....	4
II.	VYMEZENÍ POJMŮ	5
	Čl. 4 - Účetní jednotka	5
	Čl. 5 – Odpovědné místo.....	5
	Čl. 6 – Zastupování	5
	Čl. 7 – Ostatní pojmy	5
	Čl. 8 – Předběžná řídicí kontrola.....	6
	Čl. 9 – Průběžná a následná řídicí kontrola.....	7
	Čl. 10 – Metodické řízení.....	8
III.	ÚČETNÍ DOKLADY A JEJICH NÁLEŽITOSTI	8
	Čl. 11 – Účetní doklad	8
	Čl. 12 – Náležitosti účetního dokladu	8
	Čl. 13 – Základní členění účetních dokladů	9
	Čl. 14 – Opravy účetních dokladů.....	10
IV.	PODPISOVÉ VZORY A DISPOZIČNÍ OPRAVNĚNÍ.....	10
	Čl. 15 - Podpisový vzor.....	10
V.	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ÚČETNÍ PŘÍPADY	11
	Čl. 16 – Fáze oběhu účetních dokladů	11
	Čl. 16.1 – Třídění účetních dokladů	11
	Čl. 16.2 – Přezkoušení účetních dokladů	11
	Čl. 16.3 – Zaúčtování účetních dokladů	11
	Čl. 16.4 – Archivace a skartace.....	12
	Čl. 17 – Vystavení objednávek a smluv	12
	Čl. 18 – Došlé faktury	12
	Čl. 19 – Penalizační faktury - došlé	14
	Čl. 20 – Vydané faktury	14
	Čl. 21 – Penalizační faktury - vydané	15
	Čl. 22 – Platební poukazy	16
	Čl. 23 – Doklady k ostatním výnosům a nákladům	16
	Čl. 24 – Doklady k účtování o sociálním fondu.....	17
	Čl. 25 – Doklady k účtování cenin.....	17
	Čl. 26 – Evidence stvrzenek.....	17
	Čl. 27 – Doklady k účtování o majetku.....	17
	Čl. 28 – Zásoby	18
	Čl. 29 – Doklady k účtování přijatých dotací.....	18
	Čl. 30 – Doklady k účtování platů a odměn	18
	Čl. 31 – Depozitní účet	19
	Čl. 32 – Pokladní operace a pokladní doklady.....	19
	Čl. 33 – Oběh bankovních dokladů a zajištění platebního styku.....	19
VI.	ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ	20
VII.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20
	<i>Příloha č. 1 – Pověření dle zákona č. 563/1991 Sb.</i>	<i>21</i>
	<i>Příloha č. 2 – Pověření dle zákona č. 320/2001Sb. a vyhl. č. 416/2004Sb.</i>	<i>22</i>
	<i>Příloha č. 3 – Podpisový formulář</i>	<i>23</i>
	<i>Příloha č. 4 – Podpisový formulář - účetní.....</i>	<i>24</i>
	<i>Příloha č. 5 –Příkaz k přeúčtování.....</i>	<i>25</i>
	<i>Příloha č. 6 – Průvodka k dodavatelské faktuře</i>	<i>26</i>
	<i>Příloha č. 7a – Výdajový platební poukaz.....</i>	<i>27</i>
	<i>Příloha č. 7b – Převodní platební poukaz.....</i>	<i>28</i>
	<i>Příloha č. 7c – Výdajový platební poukaz pro zálohové platby</i>	<i>29</i>
	<i>Příloha č. 7d – Výdajový platební poukaz pro přeposlání vybraných příjmů</i>	<i>30</i>
	<i>Příloha č. 8a – Předpisný doklad závazku</i>	<i>31</i>
	<i>Příloha č. 8b – Předpisný doklad pohledávky.....</i>	<i>32</i>
	<i>Příloha č. 9 – Evidenční karta dotace.....</i>	<i>33</i>

V souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává Rada města Milevska tuto směrnici Oběh účetních dokladů (dále jen „směrnice“):

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 - Zákonná ustanovení

Směrnice vychází zejména z těchto právních předpisů v novelizovaném znění:

- a) ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- b) z Vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- c) z Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.;
- d) z technické vyhlášky č. 383/2009 Sb.;
- e) ze zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- f) ze zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí Vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- g) z Vyhlášky Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě;
- h) ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení);
- i) ze zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu;
- j) ze zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- k) ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Čl. 2 – Obecná ustanovení

- 1) Zákon o účetnictví ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- 2) Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst. 1 je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice.
- 3) Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast zaměstnanců města, kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, schvalování, kontrole, přezkušování, účtování a při úschově účetních dokladů.

Čl. 3 - Působnost směrnice

- 1) Směrnice je závazná pro zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Milevska (dále jen MěÚ Milevska), organizačních složek a orgánů města.
- 2) Tato směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva dlouhodobě uvolněné pro výkon funkce.
- 3) Kontrolu dodržování směrnice Oběh účetních dokladů zabezpečuje v rámci své pracovní náplně interní auditor.

II. VYMEZENÍ POJMŮ

Čl. 4 - Účetní jednotka

- 1) Město Milevsko (dále jen „město“) je samostatnou účetní jednotkou (*dále jen „ÚJ“*).
- 2) ÚJ je plátcem daně z přidané hodnoty.

Čl. 5 – Odpovědné místo

- 1) Pro potřebu rozpočtování, účtování a přezkušování příjmů a výdajů se vymezují tzv. odpovědná místa rozlišovaná organizačními jednotkami (dále jen ORJ), kterými jsou:
 - kancelář starosty, místostarosta, tajemník a odbory MěÚ Milevsko dle „Organizačního řádu“,
 - Městský kamerový dohlížecí systém (dále jen MKDS),
 - Městská policie (dále jen MěPo).

Čl. 6 – Zastupování

- 1) Pokud jsou v této směrnici stanovena práva a povinnosti vedoucích ORJ, vztahují se tato práva a povinnosti v případě jejich nepřítomnosti na jejich zástupce.

Čl. 7 – Ostatní pojmy

- 1) Ve směrnici jsou použity následující pojmy:

Účetní případ

- představuje hospodářskou operaci nebo skutečnost, která má vliv na majetek, zdroje, náklady nebo výnosy ÚJ. Podkladem účetních případů jsou účetní doklady, které prokazují jejich uskutečnění.

Osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu

- rozumí se jí osoba, jež odpovídá za věcný obsah a věcnou správnost daného účetního případu, svým podpisem potvrzuje, že věcný obsah účetního případu odpovídá skutečnosti a je věcně správný. Je na návrh vedoucího odboru pověřena starostou (vzor pověření – viz příloha č. 1).

Osoba odpovědná za zaúčtování

- zaměstnanci OF a pokladní.

Osoba odpovědná za účetní případ ve vztahu k DPH

- referent odboru finančního (dále jen OF), který odpovídá za posouzení režimu přenesení daňové povinnosti (dále jen PDP), uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu. Je garantem pro problematiku týkající DPH města Milevska a vydává písemná, popř. ústní vyjádření na dotazy zaměstnanců města Milevska.

Osoba odpovědná za účetní případ ve vztahu k čerpání výdajů u dotačních projektů

- osoba, která je pověřena tajemníkem k administraci dotace, odpovídá za čerpání výdajů z dotačních titulů v souladu s podmínkami stanovenými ve smlouvě či rozhodnutí a za konečné vyúčtování dotace.

Limitovaný příslib

- návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací, jejichž věřitel (dodavatel) a výše není předem známa, je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti obce, předložený příkazcem operace a schválený správcem rozpočtu.

Individuální příslib

- doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (dodavateli), předložený příkazcem operace a schválený správcem rozpočtu.

Příkazce operace

- je jím starosta/místostarosta nebo vedoucí zaměstnanci pověřeni starostou k nakládání s veřejnými prostředky, které jsou schváleny v rozpočtu města, a to v rámci příslušného ORJ. Odpovídá za to, že operace splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (vzor pověření – viz příloha č.2).

Správce rozpočtu

- starostou pověřený zaměstnanec města, který odpovídá za správu rozpočtových prostředků města. Odpovídá za to, že operace je v souladu se schváleným rozpočtem nebo upraveným rozpočtem města, s právními předpisy, rozpočtovou skladbou a že příkazce jedná v rámci své působnosti (vzor pověření – viz příloha č.2).

Hlavní účetní

- starostou pověřený zaměstnanec OF, stvrzuje, že prováděná operace je v souladu s náležitostmi podkladů a splňuje náležitosti vyplývající ze zákona o účetnictví (vzor pověření – viz příloha č.2).

Čl. 8 – Předběžná řídicí kontrola

- 1) Předběžná řídicí kontrola je součástí vnitřního řízení obce při přípravě a realizaci veškerých hospodářských operací. Zajišťují ji a odpovídají za ni příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
- 2) Předběžná řídicí kontrola probíhá:
 - **u příjmů** před vznikem nároku
 - zajišťuje ji příkazce operace v souladu s ustanovením § 11 vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění,
 - **u příjmů** po vzniku nároku
 - zajišťuje ji příkazce operace a hlavní účetní v souladu s ustanovením § 12 vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění,
 - **u výdajů** před vznikem závazku (*před uzavřením smlouvy, zasláním objednávky*)

- zajišťuje ji příkazce operace a správce rozpočtu v souladu s ustanovením § 13 vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění (formou limitovaného příslibu nebo individuálního příslibu nebo na jiném podkladu, např. objednávce, návrhu smlouvy),
 - **u výdajů** po vzniku závazku (*před provedením úhrady*)
 - zajišťuje ji příkazce a hlavní účetní v souladu s § 14 vyhl. č. 416/2004.
- 3) Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace. Zjistí-li, že nebyla při přípravě vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to starostovi města, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace.

Čl. 9 – Průběžná a následná řídicí kontrola

- 1) Průběžná řídicí kontrola je zaměřena na sledování probíhajících operací. Jejím cílem je zjistit, zda operace probíhají v souladu se stanovenými cíli. Zajišťuje ji dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, starosta prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.
- 2) Průběžná kontrola prověřuje, zda:
- jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - je uskutečňování operací přizpůsobováno novým rizikům při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - jsou prováděny včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech,
 - je zajištěna včasná příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- 3) Následnou kontrolu zajišťuje interní auditor na základě ročních plánů kontroly schválených starostou města a dále pak dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, starosta prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo k tomu pověřených zaměstnanců.
- 4) Následná kontrola zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku operací, zda:
- údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s nimi,
 - přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna.

Čl. 10 – Metodické řízení

- 1) Metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence vykonává OF.
- 2) Všichni, kdo se podílejí na oběhu účetních dokladů, jsou povinni se řídit vnitřními směrnici a pokyny vedoucího OF.
- 3) Metodickým přímým nadřízeným orgánem města v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad – Jihočeský kraj (dále jen KÚ), nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky (dále jen MF ČR).

III. ÚČETNÍ DOKLADY A JEJICH NÁLEŽITOSTI

Čl. 11 – Účetní doklad

- 1) Účetní doklad je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro účetní případ a prokazují jeho uskutečnění.
- 2) V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, pohledávkách, výnosech, příjmech, nákladech a výdajích ÚJ.

Čl. 12 – Náležitosti účetního dokladu

- 1) Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem o účetnictví. I jiná písemnost může být považována za účetní doklad, pokud obsahuje všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, následně ji lze použít jako rovnocenný doklad.
- 2) Účetní doklad musí obsahovat:
 - **označení** druhu účetního dokladu,
 - **obsah** účetního případu a jeho účastníky,
 - **peněžní částku** nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - **okamžik vyhotovení** účetního dokladu,
 - **okamžik uskutečnění** účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
 - pokud nastane rozdíl mezi daty vyhotovení a uskutečnění účetního případu, je považován za den uskutečnění účetního případu den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, k platbě, závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř ÚJ a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z procesů daných ÚJ
 - **okamžikem uskutečnění účetního** případu (dále jen UÚP) je u:
 - dodavatelské faktury datum uskutečnění plnění (den, kdy došlo ke splnění dodávky),
 - vydané faktury datum uskutečnění plnění,
 - pokladního dokladu - den příjmu nebo vydání hotovosti,
 - inkasa (např. telefon, elektrická energie) den odepsání z bankovního účtu,

- pohledávky vyplývající z uložených pokut a nákladů řízení na základě rozhodnutí - datum nabytí právní moci rozhodnutí,
 - pořízení majetku – datum převzetí majetku do stavu ÚJ (např. dle dodacího listu, předávacího protokolu atd.), v případě staveb je rozhodující splnění všech podmínek nutných pro užívání (kolaudace, zajištění bezpečnostních předpisů),
 - převodu vlastnictví k nemovitostem den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu, přičemž může dojít k následné korekci dle skutečností, které nastaly dnem zápisu.
- **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, v návaznosti na oprávněnosti dle platných podpisových vzorů (viz příloha č. 3 a 4 této směrnice) za příslušné období.
- 3) Na smlouvách, objednávkách, obchodních dopisech, vydaných fakturách apod. je nutné uvádět zejména tyto identifikační údaje města Milevska:

Název	město Milevsko
Sídlo	nám. E. Beneše 420 399 01 Milevsko
IČ	00249831
DIČ	CZ00249831
Číslo účtu	<i>/dle charakteru specifické výdajové nebo příjmové operace ÚJ/</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pro hlavní činnost (dále jen HLČ) <ul style="list-style-type: none"> ○ 27-640992319/0800 (výdajový účet) ○ 19-640992319/0800 (příjmový účet) ▪ pro hospodářskou činnost (dále jen HSC) <ul style="list-style-type: none"> ○ 9021-640992319/0800 <i>/použití jiných bankovních účtů ÚJ určí v konkrétních případech OF/</i>

Doplňující údaje /použijí se pouze v požadovaných případech/:

Kód okresu	CZ0314
Kód základní územní jednotky	549576

- 4) Náležitosti daňových dokladů jsou stanoveny zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění a v metodickém pokynu Aplikace daně z přidané hodnoty pro město Milevsko.
- 5) Účetní zápisy provádí příslušní zaměstnanci prostřednictvím programu GINIS® v souladu se zákonem o účetnictví. Jednotlivé doklady jsou řazeny dle nastavených dokladových řad.

Čl. 13 – Základní členění účetních dokladů

- 1) Účetními doklady jsou zejména:
- bankovní výpisy o pohybech na účtech,
 - došlé faktury,
 - vydané faktury,
 - příjmové a výdajové pokladní doklady,
 - interní doklady (např. mzdové sestavy, opravné doklady, různé zápisy, dokumenty, stvrzenky, vyúčtování služebních tuzemských a zahraničních cest, zápisy o inventarizaci, doklady k účtování pohybu majetku, doklady k účtování

fondů, cenin, přísně zúčtovatelných tiskopisů, podklady k ostatním nefakturovaným příjmům, doklady na předpisy pohledávek a závazků, odpisy majetku, doklady zajišťující ucelenou a řádnou operativní evidenci apod.),

- další doklady, podklady nezbytné k prokázání platby (např. smlouvy, objednávky, daňová priznání, platební poukazy, různé úřední písemnosti a usnesení orgánů města, správní rozhodnutí apod.).

Čl. 14 – Opravy účetních dokladů

- 1) Opravy na účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrovnalosti nebo nepřehlednosti účetnictví a musí být vždy:
 - provedeny **tak**, aby bylo **možné zjistit jak původní obsah opravovaného dokladu** před opravou, tak jeho obsah po opravě,
 - **označeny datem a podpisem zaměstnance odpovědného** za provedení opravy.
- 2) Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování pouze zaměstnanec OF, a to formou **opravného dokladu**, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno:
 - číslo dokladu dle číselné řady,
 - číslo a datum zaúčtování původního dokladu,
 - důvod a obsah opravy,
 - podpis zaměstnance OF
- 3) Při nesprávném zaúčtování z důvodu předložení chybných podkladů (chyby vzniklé přepisem, přehlédnutím, početní chybou) je osoba odpovědná za věcnou správnost povinna zajistit neprodleně po zjištění této skutečnosti opravu – předat OF „Příkaz k přeúčtování“ (viz příloha č. 5 této směrnice).

IV. PODPISOVÉ VZORY A DISPOZIČNÍ OPRÁVNĚNÍ

Čl. 15 - Podpisový vzor

- 1) Tato směrnice stanovuje rozsah podpisového oprávnění konkrétně pro účetní doklady.
- 2) Účetní doklady (např. došlé faktury, platební poukazy) je nutné opatřovat podpisy **dle platných podpisových vzorů** uložených na OF, vždy před jejich proplacením, jinak platba nemůže být ze strany OF provedena, a to bez ohledu na datum splatnosti.
- 3) Vzory formulářů pro podpisové vzory jsou přílohou této směrnice (viz příloha č. 3 a 4 této směrnice).
- 4) Podpisové vzory zajišťuje a aktualizuje OF. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně příslušných zaměstnanců, oznámí neprodleně vedoucí příslušného ORJ tuto změnu OF.
- 5) Platební poukazy pro převod finančních prostředků mezi účty města je oprávněn podepisovat vedoucí OF společně s hlavní účetní HLČ nebo HSČ.
- 6) Podpisové vzory pro bankovní styk s jednotlivými bankami jsou řešeny zvláštními podpisovými vzory na tiskopisech příslušné banky, které jsou součástí smlouvy o vedení účtu.

V. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ÚČETNÍ PŘÍPADY

Čl. 16 – Fáze oběhu účetních dokladů

- 1) **Oběhem účetních dokladů** se rozumí proces vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí až po archivování, popř. skartaci. Archivování a skartaci dokladů řeší Spisový a skartační řád města Milevska. Oběh musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladů a zajistil a usnadnil jejich přezkušování, zároveň však nesmí být v rozporu s platnými zákony.
- 2) **Fáze oběhu účetních dokladů:**
 - třídění účetních dokladů,
 - přezkušování,
 - kontrola formální správnosti,
 - kontrola věcné správnosti,
 - zaúčtování,
 - archivace,
 - skartace.

Čl. 16.1 – Třídění účetních dokladů

- 1) Třídění účetních dokladů znamená jejich rozdělení dle druhu (např. dodavatelské faktury, vydané faktury, pokladní doklady). Toto třídění provádí zaměstnanci OF pro řádné zaúčtování.

Čl. 16.2 – Přezkoušení účetních dokladů

- 1) Přezkoušení účetních dokladů znamená provedení veškeré předběžné kontroly a správnosti uvedených údajů. Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním.
- 2) Kontrolu formální správnosti provádějí odpovědní zaměstnanci OF, kteří kontrolují náležitosti účetního dokladu dle zákona o účetnictví (úplnost náležitostí účetních dokladů).
- 3) Kontrola věcné správnosti spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku, je-li k dispozici, resp. smlouvu, správnosti uvedeného množství a ceny, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem.
- 4) V souladu se zákonem o finanční kontrole se dále provádí předběžná, průběžná a následná kontrola v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Vedoucí příslušných ORJ jsou povinni zabezpečit řádné a včasné zpracování všech účetních dokladů ihned po jejich obdržení a postupovat při jejich zpracování a následného předání OF v souladu s touto směrnicí tak, aby se zabránilo prodlení a vzniku škod.

Čl. 16.3 – Zaúčtování účetních dokladů

- 1) Po řádném přezkoušení a odsouhlasení náležitostí dokladu s potvrzujícími podpisy dle podpisových vzorů je provedeno zaúčtování. Každému účetnímu dokladu je přiřazeno

číslo ze specifické dokladové řady (dle druhu dokladu) nastavené v programu Ginis, a to tak, aby byla zajištěna komplexnost a chronologie jednotlivých účetních operací.

- 2) Odpovědnost za zaúčtování účetního dokladu má účetní dle jednotlivých typů dokladů. Toto stvrzuje svým podpisem na účetním dokladu v souladu s podpisovým vzorem (viz příloha č. 4 této směrnice).

Čl. 16.4 – Archivace a skartace

- 1) Uschovávání účetních dokladů, které jsou důležitým průkazným materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.
- 2) Archivace a skartace je blíže upravena Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Milevsko.

Čl. 17 – Vystavení objednávek a smluv

- 1) Osoba odpovědná za věcnou správnost, která objednává dodávku, práci nebo službu, zboží atp., nechá schválit objednávku nebo uzavřít smlouvu v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy města.
- 2) Vystavování objednávek a jejich evidence je upravena v metodickém pokynu Aplikace daně z přidané hodnoty pro město Milevsko.
- 3) Za úplnost údajů na objednávce resp. smlouvě a finanční krytí s rozpočtem vždy zodpovídá příslušný příkazce operace. Před realizací objednávky resp. smlouvy, musí být u plánovaného výdaje provedena předběžná kontrola před vznikem závazku, a to v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Za průkazné provedení předběžné finanční kontroly před vznikem závazku u běžných výdajů lze považovat dodržení aktuálně platného limitovaného příslibu v rozsahu rozepsaných závazných ukazatelů.

Čl. 18 – Došlé faktury

- 1) Zaměstnanci podatelny zaevidují došlé faktury do e-Spisu a zajistí jejich předání zaměstnanci přebírající poštu za OF. Ten došlé faktury předá příslušnému zaměstnanci OF s rozdělením na HLČ nebo HSC. Následně jsou došlé faktury zaevidovány do příslušné knihy došlých faktur (dále jen KDF). Pokud bude faktura doručena přímo na jméno některého zaměstnance, je tento zaměstnanec povinen tuto fakturu předat podatelně, která ji po zaevidování předá OF.
- 2) Pověřený zaměstnanec OF, který je odpovědný za evidenci došlých faktur v KDF, je povinen:
 - překontrolovat formální správnost faktury, tj. zkontrolovat adresu dodavatele v návaznosti na registr ekonomických subjektů, ověřit spolehlivost dodavatele v souladu se zákonem o DPH v platném znění na registr plátců DPH, IČ, uvedené identifikační údaje města Milevska, atd.,
 - pro překontrolování formální správnosti zaevidovat do KDF, a to pouze na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen,
 - vybavit průvodkou (viz příloha č. 6 této směrnice),

- předložit zaevidovanou fakturu osobě odpovědné za účetní případ ve vztahu k DPH, která:
 - zkontroluje uvedenou sazbu DPH na faktuře,
 - určí, zda faktura spadá do režimu přenesení daňové povinnosti a v případě, že spadá, určí sazbu DPH,
 - po kontrole předá zpět fakturu osobě odpovědné za evidenci faktur v KDF,
 - zaevidovanou fakturu s průvodkou předat nejdéle následující den příslušnému odboru (popř. prostřednictvím podatelny),
 - v případě, že po provedené kontrole formální správnosti jsou zjištěny závažné nedostatky, je originál faktury vrácen s průvodním dopisem s uvedením důvodu zpět dodavateli, a to prokazatelným způsobem,
- 3) Vedoucí příslušného ORJ (popř. starosta, místostarosta) zajistí likvidaci faktury. Likvidace faktury zahrnuje následující povinnosti:
- v případě, že faktura odboru nepřísluší, nejpozději následující den vrátit OF,
 - je-li po ověřování věcné správnosti faktury zjištěno, že faktura neodpovídá skutečnosti nebo že obsahuje věcné nebo početní chyby, je nutné vrátit originál došlé faktury s průvodním dopisem dodavateli, a to prokazatelným způsobem. Průvodka k faktuře se následně přeškrtně, uvede se na ni „STORNO“ s odůvodněním, potvrdí podpisem odpovědné osoby dle podpisového vzoru, přiloží se k ní kopie vrácené faktury a kopie dopisu pro dodavatele a vrátí OF k vystornování z KDF a k uschování.
 - po kontrole věcné správnosti připojit (pokud tak neučinil dodavatel) k faktuře kopii objednávky,
 - na průvodce k faktuře :
 - uvést č. objednávky nebo č. smlouvy,
 - potvrdit přezkoušení faktury z věcného hlediska,
 - vyplnit prohlášení osoby odpovědné za věcnou správnost, a to za účelem zajištění správného zaúčtování účtárnou,
 - v případě dlouhodobého majetku vyplnit údaje pro zařazení pořizovaného, nedokončeného majetku pro Pomocný analytický přehled (PAP),
 - pokud spadá do hlavní činnosti - vyplnit rozpočtové krytí včetně ORJ, popř. č. organizace (ORG), v případě, že spadá do hospodářské činnosti – vyplnit ORG,
 - uvést identifikátor veřejné zakázky pokud se daná faktura týká veřejné zakázky zadané od 1.1.2014, a to:
 - číslo veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek (pokud se jedná o veřejnou zakázku podle zákona 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
 - číslo veřejné zakázky uveřejněné na profilu zadavatele,
 - v případě, že veřejná zakázka je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek i na profilu zadavatele, uvádí se prioritně číslo z Věstníku veřejných zakázek,
 - vyznačit, zda závazek je v souladu s individuálním/limitovaným příslibem (uvést jeho číslo), popř. uvést odkaz na jiný podklad, na kterém byla provedena předběžná kontrola před vznikem závazku dle zákona 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
 - v případě, že se faktura vztahuje k akci, která je nebo bude spolufinancována z účelové dotace, zabezpečit, aby věcnou správnost svým podpisem potvrdila i osoba odpovědná za účetní případ ve vztahu k čerpání výdajů u dotačních

projektů, která potvrdí přezkoušení uznatelných výdajů (dle smlouvy, rozhodnutí, příručky atp. projektu), rozdělení na podíl města a podíl z dotace, uvedení příslušného účelového znaku (ÚZ), označení nástroj/zdroj (N/Z). Potřebnou součinnost poskytuje OF.

- v případě pořízení dlouhodobého majetku připojit k faktuře kopii „Protokolu o pořízení dlouhodobého majetku-jeho zařazení do evidence“ (originál předat odpovědnému zaměstnanci OISM za evidenci majetku – v souladu se směrnicí Hospodaření s majetkem),
 - schválenou a potvrzenou (doplněnou a podepsanou) průvodku s fakturou obratem předat OF ke stanovení a potvrzení nároku na odpočet DPH, k zaúčtování předpisu a proplacení, aby byl náklad a závazek zaúčtován do období, kterého se týká. Pro dodržení splatnosti faktury, je nutné ji OF předat nejpozději 4 dny před její splatností.
- 4) Pověření zaměstnanci OF provedou u předaných faktur kontrolu formální správnosti (zejména opětovné ověření spolehlivosti dodavatele v souladu se zákonem o DPH v platném znění na registr plátců DPH, uvedené rozpočtové krytí) a finanční kontrolu daného výdaje. V případě správnosti je zaměstnanci účtárny OF proveden účetní předpis faktury.
 - 5) Faktura je proplacena nejpozději tři dny před splatností, pokud vedoucí OF nestanoví jinak. Příkazy k úhradě zasílá pověřený zaměstnanec OF zpravidla každý pracovní den elektronickým přenosem, popř. v listinné podobě. Tyto příkazy jsou podepisovány dvěma osobami v souladu s dispozičními oprávněními k bankovním účtům.
 - 6) Proplacení faktury je možné pozastavit na základě písemného příkazu příslušného vedoucího ORJ (popř. starosty, místostarosty), doručeného OF kdykoliv před provedením úhrady.
 - 7) Po proběhnutí platby je úhrada faktury zaúčtována a faktura je uložena u příslušného zaměstnance účtárny.

Čl. 19 – Penalizační faktury - došlé

- 1) U penalizačních faktur došlých se oběh účetních dokladů řídí stejnými ustanoveními jako u došlých faktur. Penalizační faktury se evidují do knihy došlých faktur. Na průvodce k faktuře musí být uvedeno, zda se jedná o penále nezaviněné nebo zaviněné – toto je konzultováno příslušným vedoucím ORJ s tajemníkem MěÚ.
- 2) V případě nezaviněného penále je příkazce povinen uvést na průvodku k faktuře zdůvodnění opožděné úhrady.
- 3) V případě zaviněného penále je příslušný vedoucí ORJ povinen předat tajemníkovi MěÚ podklady k projednání ve škodní komisi.

Čl. 20 – Vydané faktury

- 1) Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu město poskytuje, vystavuje pověřený zaměstnanec OF v systému GINIS na základě podkladů jednotlivých ORJ.
- 2) Podklady pro vystavení faktury je nutné předat OF neprodleně nejpozději **do 5 dnů** po uskutečnění služby nebo dodávky nebo dle příslušné smlouvy. Tyto podklady musí obsahovat:

- adresu odběratele (je nutné ověřit na ARES) + IČ a DIČ (v případě fyz. osoby datum narození),
 - předmět fakturace – přesný text, který bude uveden na faktuře,
 - datum uskutečnění a výši plnění; jedná-li se o ekonomickou činnost, pak základ daně z přidané hodnoty, sazbu a daň,
 - na jaký účet má být provedena úhrada (v případě HSC 9021-640992319/0800, v případě HLČ 19-640992319/0800),
 - datum splatnosti,
 - odkaz na možné přílohy, objednávku či smlouvu,
 - adresu, na kterou má být faktura zaslána.
- 3) Na základě podkladů je faktura vystavena nejpozději do **15 dnů** od data poskytnutí služby nebo dodání zboží, a to ve třech stejnopisech (jeden je zaslán odběrateli, jeden je určen k založení na účtárně a jeden slouží jako podklad při zúčtování platby). Veškeré faktury jsou zaevidovány v modulu „Kniha odeslaných faktur“ (dále jen KOF), kde je každé faktuře vygenerováno evidenční číslo a variabilní symbol pro platbu. V modulu KOF je automaticky vytvářena kniha vydaných faktur, a to zvlášť pro HLČ i HSC. Po vystavení je automaticky zaúčtován předpis pohledávky.
- 4) Vydané faktury kontroluje po věcné i formální stránce zaměstnanec OF odpovědný za vystavení faktury a podepisuje vedoucí OF.
- 5) V případě samofakturace, kdy vydanou fakturu vystavuje sám odběratel (zákazník) jménem dodavatele (ten k tomu odběratele zplnomocní), se postupuje takto:
- zaměstnanci podatelny opatří došlé samofaktury podacím razítkem s datem doručení a zajistí jejich předání zaměstnanci OF,
 - odpovědný zaměstnanec OF překontroluje samofakturu po formální správnosti, zaeviduje v modulu KOF, opatří ji likvidačním záznamem a předá nejpozději následující den příslušnému odboru (popř. prostřednictvím podatelny) k podpisu,
 - příslušný vedoucí ORJ (příkazce operace) a osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu překontrolují fakturu po věcné správnosti, potvrdí svým podpisem a vrátí zpět OF k zaúčtování předpisu.
- 6) Pokud není faktura zaplacená do 14 dnů po splatnosti, informuje o tomto OF příslušné ORJ.
- 7) Storno vydané faktury provádí zaměstnanec OF (odpovědný za vystavení faktur) na základě písemného příkazu potvrzeného příkazcem, který předal OF původní podklad k vystavení faktury. Součástí tohoto příkazu musí být i odůvodnění storna.

Čl. 21 – Penalizační faktury - vydané

- 1) V případě, že odběratel nedodrží sjednané podmínky, ÚJ je oprávněna na základě uzavřené smlouvy, případně dle obecně platných právních předpisů, vyúčtovat poplatek z prodlení či jinou smluvní pokutu. Příslušný odbor připraví podklady pro vystavení penalizační faktury a předá je neprodleně ke zpracování na OF. Dále se pak oběh řídí jako u vystavených faktur.

Čl. 22 – Platební poukazy

- 1) Platební poukazy se vystavují zejména pro poskytování dotací, příspěvků, půjček, pro platby daní, pro vyplacení přeplatků z vyúčtování služeb, pro platby do fondu oprav, předem placené školení a pro převody mezi účty města.
- 2) Druhy platebních poukazů:
 - výdajový platební poukaz – používán pro bezhotovostní převody na účty externích subjektů (viz příloha č. 7a této směrnice), tj. pro poskytnutí dotace, příspěvku, půjčky, daru, pro platby daní, přeplatků vyúčtování služeb nebo platby do fondu oprav. V případě dotací, příspěvků, darů a půjček musí být podkladem vždy smlouva (rozhodnutí) schválená v zastupitelstvu města nebo v radě města. Kopie této smlouvy (rozhodnutí) musí být přiložena k platebnímu poukazu.
 - převodní platební poukaz – používaný výhradně OF pro bezhotovostní platby mezi účty města nebo pro převod z účtu města do pokladny města (viz příloha č. 7b této směrnice),
 - výdajový platební poukaz pro zálohové platby – využíván zejména v případech, kdy je vyžadována platba předem bez zálohové faktury, např. školení (viz příloha č. 7c této směrnice),
 - výdajový platební poukaz pro přeposlání vybraných příjmů/vratek – využíván např. v případě přeposlání vybraných příjmů, které jsou příjmem jiného rozpočtu (preregistrace, správní poplatky, apod.), pro vrácení přijatých mylných plateb, cizích finančních prostředků, vrácení kaucí apod. (viz příloha č. 7d této směrnice).
- 3) Platební poukaz vyhotovuje se všemi náležitostmi (identifikace adresáta a jeho bankovní účet, částka úhrady, konstantní a variabilní symbol) včetně rozpočtového krytí osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu a podepisuje příslušný příkazce operace. Pro oběh, vrácení a proplácení platí obdobně postup jako u došlých faktur. Platební poukaz pro převody mezi účty vystavuje OF (podepisuje vedoucí OF a hlavní účetní HLČ nebo HSC).

Čl. 23 – Doklady k ostatním výnosům a nákladům

- 1) Doklady k ostatním výnosům/nákladům jsou pověřeni zaměstnanci (příkazci operací) povinni předat OF k zaúčtování neprodleně po vzniku pohledávky/závazku, tj. po podpisu dokumentu (např. smlouvy, dohody o zápočtu, usnesení RMM a ZMM), obdržení rozhodnutí, oznámení od pojišťovny atd., a to nejpozději však do 5 dnů po vzniku.
- 2) Jako doklad pro zaúčtování předpisu mohou použít formulář Předpisný doklad závazku/pohledávky (viz příloha č. 8a a 8b této směrnice), který obsahuje povinné náležitosti dle zákonných norem.
- 3) V případě pohledávek, které správci pohledávek evidují přímo v programu Ginis v modulu Daně, dávky, pohledávky (pokuty, náklady řízení, místní poplatky, lze jako podklad použít sestavu vygenerovanou přímo v uvedeném modulu – tyto podklady je nutné předat OF do 5. dne následujícího měsíce. V případě předpisu pohledávek týkající se nájmu bytů a nebytů včetně plnění poskytovaných s užíváním je možné použít předpis vygenerovaný programem SSB2000, který je propojen s účetním programem. Za plnohodnotný předpisný doklad lze považovat i stejnopis rozhodnutí s doložkou o nabytí právní moci a vykonatelnosti.

Čl. 24 – Doklady k účtování o sociálním fondu

- 1) Tvorba, používání a hospodaření se sociálním fondem je upraveno ve směrnici Pravidla pro tvorbu a čerpání sociálního fondu.
- 2) Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem dle čl. 18, 22 a 23 této směrnice.

Čl. 25 – Doklady k účtování cenin

- 1) Ceniny města: stravenky, dobíjecí kupony k bezkontaktním čipovým kartám pro seniory.
- 2) Nákup dobíjecích kupónů provádí zaměstnanec odboru sociálních věcí prostřednictvím faktury. Vede jejich evidenci, zodpovídá za jejich řádné uskladnění a zabezpečení proti ztrátě a odcizení.
- 3) Nákup stravenek zajišťuje tajemník na základě faktury. Evidenci a výdej zajišťuje pokladní hlavní pokladny, která odpovídá za jejich řádné uskladnění a zabezpečení proti ztrátě a odcizení.
- 4) Vydání cenin je prováděno proti podpisu příjemce.
- 5) Odpovědné osoby za evidenci cenin jsou povinny pravidelně každý měsíc provést vyúčtování spotřeby cenin a předat jej OF do 3. dne následujícího měsíce.

Čl. 26 – Evidence stvrzenek

- 1) Evidenci stvrzenek zabezpečuje OF, který je následně vydává ostatním zaměstnancům, a to proti podpisu s uvedením rozsahu číselné řady.
- 2) Vybraná hotovost prostřednictvím stvrzenek musí být složena do pokladen města nejpozději k poslednímu dni každého měsíce. Podkladem je propsaná kopie stvrzenky, která zůstává u pokladního dokladu.

Čl. 27 – Doklady k účtování o majetku

- 1) Pořízení a evidenci dlouhodobého majetku upravuje směrnice Hospodaření s majetkem. Majetek je rozdělen a evidován zvlášť pro HLC a HSC.
- 2) Pověřený referent OISM, který je odpovědný za evidenci majetku a vyhotovuje inventurní karty na základě podkladů předaných od jednotlivých odpovědných osob, je povinen OF předat veškeré podklady (kopii protokolu o pořízení DM s kopií prvotního dokladu) k zaúčtování pohybů majetku, ke kterým došlo v příslušném měsíci, a to nejpozději do 3. dne měsíce následujícího.
- 3) V případě bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami je město při ocenění povinno navazovat na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala. Pověřený referent OISM, který připravuje smlouvu o bezúplatném převodu, je zodpovědný za zajištění údajů o ocenění bezúplatně předávaného majetku od předávající účetní jednotky a za následné předání podkladů OF, a to ve lhůtě dle odst. 2 čl. 27.
- 4) Při zařazování majetku prostřednictvím Protokolu o pořízení dlouhodobého majetku je nutné dodržovat datum UÚP (tj. datum pořízení) dle čl. 12.

Čl. 28 – Zásoby

- 1) Evidenci zásob upravuje směrnice O účetnictví města Milevska.

Čl. 29 – Doklady k účtování přijatých dotací

- 1) Podání jakékoli žádosti o dotaci je možné pouze po schválení radou města, příp. zastupitelstvem města dle podmínek dotačního programu (s výjimkou dotačních titulů na výkon přenesené působnosti).
- 2) Ke každé dotaci je OF vystavena evidenční karta obsahující důležité informace pro její administraci a zaúčtování (viz příloha č. 9 této směrnice). Administraci dotace zabezpečuje tajemníkem určená osoba odpovědná za čerpání výdajů z dotačních titulů v souladu s podmínkami stanovenými ve smlouvě či rozhodnutí a za konečné vyúčtování dotace.
- 3) Originály oznámení, rozhodnutí a smlouvy týkající se přidělení dotací jsou podatelnou předávány osobám, které dotaci administrují (tj. projektovým manažerům). Ti jsou povinni předat jejich kopie nejpozději do 2 dnů po obdržení OF k případnému zaúčtování.
- 4) **Žádosti o platby** (žádost o proplacení dotace, zasílaná poskytovateli), **avíza, oznámení o poukázání dotace** (dotační dopisy), **oznámení o vyúčtování dotace musí být OF předány do 2 pracovních dnů od jejich obdržení.**
- 5) Oddělená účetní evidence příjmů a výdajů (nákladů, výnosů) s vazbou na konkrétní dotační projekt je zabezpečen pomocí přidělené jedinečné ORG, případně pomocí ORJ.
- 6) V případě, že se dotace vypořádává dle vyhlášky č. 52/2008 Sb. a zákona č. 250/2000 Sb., toto roční finanční vypořádání vyhotovuje OF na základě potvrzených (podepsaných) podkladů z jednotlivých ORJ.
- 7) Průběžná vyhodnocení, technické zprávy a závěrečné vyhodnocení zajišťují příslušní pověření zaměstnanci, kteří dotace administrují.
- 8) Přijaté dotace ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu se soustředí na účtu u České národní banky č. 94-2026271/0710. Ostatní dotace jsou přijímány na základní běžný účet 0640992319/0800, popř. na limitní účty či zvláštní účty zřízené v souladu s dotačními podmínkami.
- 9) Originály podepsané žádosti o dotaci a navazujících rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů se uschovávají na odboru, který žádal o dotaci, ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace. Účetní doklady se uchovávají na OF také ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace.

Čl. 30 – Doklady k účtování platů a odměn

- 1) Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování platů a odměn jsou vedoucími ORJ doručovány mzdové účetní, kde se také uschovávají.
- 2) Podklady pro zúčtování předpisů platů a odměn do daného měsíce předává mzdová účetní účtárně OF nejpozději do 6. dne následujícího měsíce.
- 3) Hromadné příkazy k výplatě měsíčních platů a odměn zaměstnanců ve formě datového souboru a platební poukazy předává mzdová účetní účtárně nejpozději 3 dny před výplatním termínem.
- 4) Zálohy na platy vyplácené před řádným výplatním termínem se proplácejí na základě písemné žádosti zaměstnance odsouhlasené tajemníkem.

Čl. 31 – Depozitní účet

- 1) Na depozitním účtu jsou uloženy finanční prostředky cizích subjektů. Jedná se například o prostředky svěřené městu jako opatrovníkovi na základě rozhodnutí soudu nebo kauce přijaté v souvislosti s prodejem majetku, s uzavřením nájemních smluv či kauce dle zákona o silniční dopravě č. 111/1994 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Podkladem k příjmu finančních prostředků cizích subjektů je vždy oznámení od příslušného ORJ, kde uvede:
 - identifikaci osoby/firmy včetně její adresy,
 - výši,
 - důvod složení.a neprodleně předá OF.
- 3) Finanční prostředky od cizích subjektů jsou v účetnictví vedeny pod jedinečnou ORG.

Čl. 32 – Pokladní operace a pokladní doklady

- 1) Pokladní místa, limity jednotlivých pokladen a jejich fungování podrobně upravuje směrnice Provádění pokladních operací.

Čl. 33 – Oběh bankovních dokladů a zajištění platebního styku

- 1) Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů a portfolií.
- 2) Platební styk zajišťují odpovědné osoby OF, které mají pro provádění pasivních transakcí (zadávaní příkazů, stahování výpisů, nahlížení, apod.) v internetovém bankovníctví zřízeny přístupové údaje.
- 3) Elektronické příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje dle předaných podkladů od příslušných ORJ (faktur předaných k proplacení a poukazů) zaměstnanci OF zodpovědní za zajištění platebního styku. Účet příjemce je automaticky napojen ze systému GINIS (modul KDF a POU). V účetním programu jsou následně automaticky vytvářeny dávky s příkazy, které jsou pak vloženy do internetového bankovníctví Business24. Pro úspěšné odeslání příkazu k úhradě je nutný podpis dvou osob (prostřednictvím vystaveného bankovního certifikátu v souladu s podpisovými vzory, které jsou součástí smlouvy o vedení běžného účtu uzavřené s příslušným peněžním ústavem).
- 4) Příkazy posílané tištěnou formou podepisují vždy dvě osoby dle podpisových vzorů, které jsou součástí smlouvy o vedení běžného účtu uzavřené s příslušným peněžním ústavem.
- 5) Výpisy z účtu jsou denně odpovědnými zaměstnanci OF elektronicky stahovány a následně vkládány do systému GINIS modulu Komunikace s bankou, kde dochází k automatickému párování úhrad. Položky, u kterých nedochází k automatickému spárování, jsou zaúčtovány v Pořizovači účetních dokladů.

VI.

VII. ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

- 1) Uschovávání účetních dokladů, které jsou důležitým průkazným materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a objasnění případných vzniklých nesrovnalostí.
- 2) Uschovávání účetních písemností upravuje zákon o účetnictví. Systém archivace a skartace písemností blíže upravuje Spisový a skartační řád Městského úřadu Milevsko – vnitřní předpis upravující řízení spisové služby.
- 3) Před uložením účetních záznamů jsou písemnosti uspořádány zaměstnanci OF chronologicky, podle číselných řad a podle charakteru a druhu účetních dokladů a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti jsou uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a do kterého účetního období náleží.
- 4) Za zabezpečení uschovávaných písemností odpovídají zaměstnanci OF podle druhu a charakteru zpracovávané účetní písemnosti. Tyto osoby zajišťují oddělené uschovávání účetních písemností.
- 5) Osobou odpovědnou za úschovu je vedoucí OF a hlavní účetní.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Podněty na novelizaci směrnice předkládají vedoucí ORJ na OF.
- 2) Touto směrnicí se ruší směrnice č. SM/06/RMM Oběh účetních dokladů schválená usnesením RMM 222/14 dne 09.06.2014.
- 3) Tato směrnice je schválena usnesením Rady města Milevska č. 230/15 dne 10.6.2015 s účinností od 01.07.2015.

V Milevsku 12.6.2015



.....
Ing. Ivan Radosta
starosta města Milevska

Příloha č. 1 – Pověření dle zákona č. 563/1991 Sb.

Pověření osoby odpovědné za věcnou správnost účetního případu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví¹

pro ORJ
v souladu s činnostmi vyplývajícími z pracovní náplně.

Pověřuji níže uvedené zaměstnance **osobami odpovědnými za věcnou správnost účetního případu dle zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví**,
v návaznosti na vykonávané činnosti v souladu s pracovními náplněmi:

Jméno, příjmení:

.....
.....
.....
.....
.....

V Milevsku dne

.....
starosta města Milevska

¹ Kopii pověření předá vedoucí příslušného odboru na OF

Příloha č. 2 – Pověření dle zákona č. 320/2001Sb. a vyhl. č. 416/2004Sb.

Pověření podle zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí

pro ORJ

V souladu s ustanovením §§ 26-27 zákona č. 320/2001 o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí, pověřuji níže uvedené zaměstnance:

Jméno, příjmení	Příkazcem operace	Správce rozpočtu	Hlavní účetní	Průběžnou řídicí kontrolou	Následnou řídicí kontrolou	Pozn.

Z tohoto pověření Vám vyplývají práva a povinnosti v rozsahu zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se zákon provádí.

V Milevsku dne

.....
starosta města Milevska

Příloha č. 3 – Podpisový formulář

Podpisový formulář pro odbor/útvár – ORJ

určený k zajištění odpovědnosti za účetní případ ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů /zákon o finanční kontrole/.

Platnost od:

	Jméno zaměstnance	podpis
<u>PŘÍKAZCE OPERACE</u>		
Vedoucí odboru
Zástupce vedoucího
<u>SPRÁVCE ROZPOČTU</u>		

<u>Osoba odpovědná za účetní případ</u>		
/za správnost provedení služby/práce = věcná správnost/		

Podpisový formulář pro odbor – ORJ

určený k zajištění odpovědnosti za zaúčtování účetního případu ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů /zákon o finanční kontrole/.

Platnost od:

	Jméno zaměstnance	podpis
<u>HLAVNÍ ÚČETNÍ HLČ</u>
Zástupce hlavní účetní
<u>HLAVNÍ ÚČETNÍ HSČ</u>
Zástupce hlavní účetní
<u>Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu</u>

Příloha č. 5 – Příkaz k přeúčtování

Město Milevsko
Obor finanční
Nám. E. Beneše 420
399 01 Milevsko

PŘÍKAZ K PŘEÚČTOVÁNÍ

Přeúčtujte tento účetní zápis:

dat.	č. d.	SÚ	AÚ	oddíl / §	pol.	UZ	ORJ	ORG	ZJ	částka v Kč	
										MD	D

na účetní zápis:

SÚ	AÚ	oddíl/ §	pol.	UZ	ORJ	ORG	ZJ	částka v Kč	
								MD	D

Datum:

Osoba odpovědná za věcnou správnost účetního
případu:

.....

Datum:

Podpis příkazce operace:

Datum:

Podpis správce rozpočtu:

Datum:

Podpis hlavní účetní:

Na OF došlo dne:

Převzal:

Zaúčtoval:

Dne:

MĚSTO MILEVSKO
IČ: 00249831

PRŮVODKA K FAKTUŘE

PID:
Zaevidoval v KDF:

Účetní doklad – likvidace č.		Knihy KDF xxxx	Evidenční č. fa: XXXXXXXXXX
Ve prospěch účtu		Částka:	Kč
VS		Dodavatel:	
KS		IČ:	
Spec. symbol		Adresa:	
Datum splatnosti		psč.:	
Datum předání k odsouhl.		Text:	
Datum vrácení do účtárny			
Datum úhrady			

➤ **OSOBA ODPOVĚDNÁ ZA VĚCNOU SPRÁVNOST ÚČETNÍHO PŘÍPADU :**

- faktura je přezkoušena z věcného hlediska a je správná č. obj./sml.:

PROHLÁŠENÍ OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VĚCNOU SPRÁVNOST:

- jedná se o provozní náklad/zálohu města pojistná událost
 jedná se o investici města kopie faktury a Protokol o pořízení DM předán referentu OISM
 náklad/záloha bude součástí vyúčtování byty/nebyty náklad je určen k přefakturaci, firmě:
 oprava/investice na pronajatém majetku (daň. optimalizace)

Zatřídění a určení pořizovaného, nedokončeného dlouhodobého majetku pro PAP:

- nákup - nový nákup – použitý tech. zhodnocení
 bytové budovy ostatní stavby tech. zhodnocení DHM dle §14 odst.7 vyhl. č. 410/2009 Sb.
 nebytové budovy technická rekultivace

Závazek je v souladu s individuálním příslibem č.

Závazek je v souladu s limitovaným příslibem č.

Předběžná kontrola před vznikem závazku dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. provedena na podkladu:

Odpa	Pol	N/Z/UZ	ORJ	ORG	Částka (v Kč)	Identifikátor veřejné zakázky

Datum a podpis:

Provedena předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole a vyhl. č. 416/2004 Sb.:

PŘÍKAZCE OPERACE: Datum: podpis:	HLAVNÍ ÚČETNÍ: Datum: podpis:
---	--

➤ **DOTACE: Prohlášení osoby odpovědné za účetní případ ve vztahu k čerpání výdajů u dotačních projektů:**

- jedná se o uznatelný výdaj projektu/UZ:
podíl města v Kč: podíl z dotace v Kč:

Datum a podpis:

➤ **DPH: Osoba odpovědná za účetní případ ve vztahu k DPH:**

Zařazení do režimu přenesení daňové povinnosti /PDP/:
Stanovení sazby daně pro plnění v režimu PDP:

- ANO NE
 snížená sazba základní sazba

Datum a podpis:

Uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu:

- plný bez nároku

Datum a podpis:

MĚSTO MILEVSKO IČ: 002 49 831	VÝDAJOVÝ PLATEBNÍ POUKAZ
----------------------------------	---------------------------------

Proplat'te na základě rozhodnutí odpovědného místa: (z bankovního účtu - fondu)*:	
Text (účel):	
Název firmy, jméno: IČ / Rodné číslo: Adresa: PSČ:	
Částka: Slovy:	
Ve prospěch účtu číslo*: Poštovní složenkou na adresu*: Pokladnou*	Datum splatnosti: Variabilní symbol: Konstantní symbol: Specifický symbol:

Závazek je v souladu s individuálním příslibem č.

Závazek je v souladu s limitovaným příslibem č.

Předběžná kontrola před vznikem závazku dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. provedena na podkladu:

Rozpočtové krytí:

SÚ	AÚ	OdPa	Pol	UZ	ORJ	ORG	Kč

Osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu:

Datum: Podpis:

Byla provedena předběžná kontrola po vzniku závazku (před úhradou) dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a dle § 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.

PŘÍKAZCE OPERACE

Operaci schvalují: Datum: Podpis:

HLAVNÍ ÚČETNÍ

Operaci prověřil: Datum: Podpis:

*) nehodící se škrtněte

MĚSTO MILEVSKO IČ: 00 2498 31	<h1 style="margin: 0;">PŘEVODNÍ PLATEBNÍ POUKAZ</h1>
---	--

Proplat'te na základě rozhodnutí odpovědného místa: (z bankovního účtu - fondu)*:	
Text (účel):	
Částka: Slovy:	
Ve prospěch účtu číslo: Do pokladny:	Datum splatnosti: Variabilní symbol: Konstantní symbol: Specifický symbol:

Účtovací předpis č.

Md SÚ	Md AÚ	Md RS /ORG	Dal SÚ	Dal AÚ	Dal RS/ORG	Účet

Potvrzuji provedení účetní operace:
HLAVNÍ ÚČETNÍ

Datum: *Podpis:*

VEDOUCÍ ODBORU FINANČNÍHO

Datum: *Podpis:*

*) nehodící se škrtněte

MĚSTO MILEVSKO IČ: 002 49 831	VÝDAJOVÝ PLATEBNÍ POUKAZ <i>pro zálohové platby</i>
----------------------------------	---

Proplatíte na základě rozhodnutí odpovědného místa: (z bankovního účtu - fondu)*:	
Text (účel):	
Název firmy, jméno: IČ / Rodné číslo: Adresa: PSC:	
Částka: Slovy:	
Ve prospěch účtu číslo*: Poštovní složenkou na adresu*: Pokladnou*	Datum splatnosti: Variabilní symbol: Konstantní symbol: Specifický symbol:

Závazek je v souladu s individuálním příslibem č.

Závazek je v souladu s limitovaným příslibem č.

Předběžná kontrola před vznikem závazku dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. provedena na podkladu:

Rozpočtové krytí:

SÚ	AÚ	OdPa	Pol	UZ	ORJ	ORG	Kč

Osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu:

Datum: Podpis:

Byla provedena předběžná kontrola po vzniku závazku (před úhradou) dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a dle § 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.

PŘÍKAZCE OPERACE

Operaci schvalují: Datum: Podpis:

HLAVNÍ ÚČETNÍ

Operaci prověřil: Datum: Podpis:

*) nehodící se škrtněte

MĚSTO MILEVSKO IČ: 002 49 831	VÝDAJOVÝ PLATEBNÍ POUKAZ <i>pro přeposlání vybraných příjmů/vratek</i>
----------------------------------	--

Proplat'te na základě rozhodnutí odpovědného místa: (z bankovního účtu - fondu)*:	
Text (účel):	
Název firmy, jméno:	
IČ / Rodné číslo:	
Adresa:	PSČ:
Částka:	
Slovy:	
• Ve prospěch účtu číslo*: Poštovní složenkou na adresu*: Pokladnou*	Datum splatnosti: Variabilní symbol: Konstantní symbol: Specifický symbol:

Rozpočtové krytí:

SÚ	AÚ	OdPa	Pol	UZ	ORJ	ORG	Kč

Osoba odpovědná za věcnou správnost účetního případu:

Datum: *Podpis:*

PŘÍKAZCE OPERACE

Operaci schvaluji:

Datum: *Podpis:*

HLAVNÍ ÚČETNÍ

Operaci prověřil:

Datum: *Podpis:*

*) nehodící se škrtněte

Příloha č. 8a – Předpisný doklad závazku

Město Milevsko
Odbor finanční
nám. E. Beneše 420
399 01 Milevsko

PŘEDPISNÝ DOKLAD ZÁVAZKU pro HLČ/HSC^{*)}
řádný^{*)}
opravný^{*)}

Překládá odbor MěÚ Milevsko:

Předmět předpisu (text):

Identifikace osoby (adresa/ IČ/dat. nar.):

Částka:

Datum uskutečnění účetního případu:

Datum splatnosti:

Datum vyhotovení dokladu:

Příloha/název:

Rozpočtové krytí:

Oddíl/paragraf	Položka	UZ	ORJ	ORG	Částka (v Kč)

Podpis příkazce operace:

Datum:

Podpis osoby odpovědné
za věcnou správnost
účetního případu :

.....

Datum:

*) nehodící se škrtněte

Příloha č. 8b – Předpisný doklad pohledávky

Město Milevsko
Odbor finanční
nám. E. Beneše 420
399 01 Milevsko

PŘEDPISNÝ DOKLAD POHLEDÁVKY^{*)} pro HLČ/HSC^{*)}
řádný^{*)}
opravný^{*)}

Překládá odbor MěÚ Milevsko:

Předmět předpisu (text):

Identifikace osoby (adresa/ IČ/dat. nar.):

Částka:

(uvedeno v Kč)

Sazba	Základ daně	DPH	CELKEM

Datum uskutečnění účetního případu:

Datum uskutečnění zdanitelného plnění:

Datum splatnosti:

VS:

Datum vyhotovení dokladu:

Příloha/název:

Rozpočtové krytí:

Oddíl/paragraf	Položka	UZ	ORJ	ORG	Částka (v Kč)

*Podpis osoby odpovědné
za věcnou správnost
účetního případu:*

Datum:

Byla provedena předběžná řídicí kontrola u příjmů po vzniku nároku u uvedené operace v rozsahu ustanovení § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon provádí:

Podpis příkazce operace:

Datum:

Podpis hlavní účetní:

Datum:

^{*)} nehodící se škrtněte

Príloha č. 9 – Evidenční karta dotace

Značka spisu:		Rozpočtový rok:	
Název dotačního titulu:			
Program:			
Poskytovatel:			
N/Z/UZ:		Částka v Kč:	
ORG/ORJ:			
Poskytnuto na základě (rozhodnutí, sml., usn.), dne :			
Finanční vypořádání:	<input type="checkbox"/> podléhá		<input type="checkbox"/> nepodléhá
Termín vyúčtování dotace dle sml./rozhodnutí:			
Datum odeslání vyúčtování:		Vratka:	
Pozn.:			

Stanovujijako osobu odpovědnou za čerpání výdajů z dotačních prostředků (projektovým manažerem) v souladu se stanovenými podmínkami a za konečné vyúčtování dotace.

.....
tajemník MěÚ Milevsko

Osoba odpovědná za čerpání výdajů z dotačních prostředků v souladu se stanovenými podmínkami a za konečné vyúčtování dotace (projektový manažer):	
Podpis:	

Rozpočtové krytí:

Oddíl/paragraf	Položka	N/Z/UZ	ORJ	ORG	částka

Byla provedena předběžná řídicí kontrola u příjmů po vzniku nároku u uvedené operace v rozsahu ustanovení § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon provádí:

Podpis příkazce operace: *Datum:*

Podpis hlavní účetní: *Datum:*

<i>balení/množství</i>	<i>spisový znak</i>	<i>skartační znak</i>	<i>skartační lhůta</i>	<i>vročení</i>	<i>skartace</i>
předkladatel					
datum					

