



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 04/21 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ		Účinnost od: 10. 5. 2021
Zpracoval:	Bc. Lenka Sluková, vedoucí odboru FaP	Datum vydání: 6. 12. 2018
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 2 ze dne 30.4. 2021

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Pavel Urx	Starosta města	
Petr Jansa	Místostarosta	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí finančního odboru	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí stavebního úřadu	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 04/21 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ		Účinnost od: 10. 5. 2021
Zpracoval:	Bc. Lenka Sluková, vedoucí odboru FaP	Datum vydání: 6. 12. 2018
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č. 2 ze dne 30.4.2021

Obsah

1.	Úvodní ustanovení	3
1.1	Účel a rozsah směrnice	3
1.2	Působnost směrnice	3
1.3	Odpovědné místo	3
1.4	Pověření a zastupování	3
1.5	Metodické řízení	3
2.	Účetní doklady	4
2.1	Účetní doklad	4
2.2	Náležitosti účetního dokladu	4
2.3	Základní členění účetních dokladů	4
2.4	Opravy v účetních dokladech	4
3.	Oběh účetních dokladů	5
3.1	Základní činnosti	5
3.2	Třídění účetních dokladů	5
3.3	Přezkušování účetních dokladů	5
3.4	Uschovávání účetních dokladů	5
3.5	Vyřazování účetních dokladů	6
4.	Další účetní dokumentace	6
4.1	Účetní knihy a účetní výkazy	6
4.2	Předávání účetních dat	6
5.	Podpisové vzory a dispoziční oprávnění	6
5.1	Podpisové vzory	6
5.2	Zmocnění	6
6.	Účetní případy	6
6.1	Objednávky	6
6.1.1	Vystavení objednávky	6
6.2	Došlé faktury a platební poukazy	7
6.2.1	Základní oběh došlých faktur	7
6.2.2	Náležitosti došlé faktury	8
6.2.3	Vrácení faktury	8
6.2.4	Proplacení faktury	8
6.2.5	Storno došlé faktury	8
6.2.6	Dobropis	8
6.2.7	Doba splatnosti	8
6.3	Vydané faktury	8



6.3.1	Základní oběh vydaných faktur	8
6.4	Storno vydané faktury	9
6.5	DPH, DIČ	9
7.	Další účetní případy	9
7.1	Mzdy (platy)	9
7.2	Hromadné příkazy	9
8.	Pohledávky	9
8.1	Evidence pohledávek	9
8.2	Pohledávky po splatnosti.....	10
9.	Dotace a úvěry	10
9.1	Dotace	10
9.2	Přijaté dotace	10
9.3	Úvěry	10
9.3.1	Úvěrové smlouvy	10
9.3.2	Splátky úvěrů a úroků	11
10.	Fondy města	11
10.1	Sociální fond zaměstnanců města	11
10.1.1	Statut a pravomoci.....	11
10.2	Fond na obnovu bytových domů a nebytových prostor v majetku Města.	11
10.2.1	Statut a pravomoci.....	11
11.	Daně	11
11.1	Daň z příjmů právnických osob za obce	11
11.2	Daň z nemovitosti	11
11.3	Daň z převodu nemovitostí.....	11
12.	Evidence majetku	11
12.1	Dlouhodobý hmotný majetek.....	11
12.2	Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	13
12.3	Dlouhodobý nehmotný majetek	13
12.4	Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	14
13.	Postupy účtování	14
13.1	Změna účetní ceny.....	14
13.2	Zařazení dokončené hmotné nebo nehmotné investice do majetku města	14
13.3	Pořizování majetku	14
13.3.1	Přírůstky majetku a inventární čísla	14
14.	Inventarizace.....	15
14.1	Inventarizace majetku a závazků	15
15.	Archivace a skartace	15
15.1	Systém archivace a skartace	15
15.2	Ukládání účetních písemností	15
16.	Závěrečná ustanovení	15
16.1	Obecné povinnosti vedoucích OM.....	15
17.	Příloha č. 1 - Soupis bankovních účtů	16
18.	Příloha č. 2 – Dispoziční oprávnění a podpisové vzory	16



1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel a rozsah směrnice

- a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění (dále jen „ZoÚ“) v § 7 a 8 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.
- b) Účetní jednotkou je Město Benešov nad Ploučnicí (dále jen „město“).
- c) Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst. (a) je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice. Vedení účetnictví je městem zajišťováno s využitím informačního systému KEO.

1.2 Působnost směrnice

- a) Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast pracovníků Městského úřadu Benešov n. Pl. (dále jen „MěÚ“), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a uschově účetních dokladů.
- b) Tato směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva města dlouhodobě uvolněné pro výkon funkce (§ 71 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění).
- c) Zvláště tato směrnice upravuje kompetence a povinnosti pracovníků následujících odborů:
 1. odbor finanční a plánovací (dále jen odbor „FP“),
 2. odbor správy majetku, investic a životního prostředí (dále jen odbor „MIZP“),
 3. odbor hospodářsko správní (dále jen odbor „HS“).

1.3 Odpovědné místo

Pro potřebu rozpočtování, účtování a přezkušování příjmů a výdajů se vymezují v rozpočtu města tzv. **odpovědná místa (dále jen „OM“)**, kterými jsou odbory MěÚ.

1.4 Pověření a zastupování

- a) Pokud jsou v této směrnici stanovena práva a povinnosti vedoucích OM, vztahují se tato práva a povinnosti v případě jejich nepřítomnosti na jejich zástupce, kteří jsou k zastupování určeni v náplni práce s uvedením rozsahu kompetencí. Za činnost svého zástupce včetně provádění kontroly dodržování rozsahu pověření odpovídá příslušný vedoucí OM.
- b) Výše uvedené ustanovení se nevztahuje na případy, kdy je k určitým činnostem či úkonům oprávněn vedoucí OM na základě pověření vydaného starostou města.

1.5 Metodické řízení

- a) Základním orgánem města vykonávajícím metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence je odbor FP.
- b) Všichni, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, jsou povinni řídit se metodickými pokyny vedoucího odboru FP, které podrobněji upravují či rozpracovávají oblasti dle odst. a). Vedoucí odboru FP je povinen seznámit s obsahem pokynu ještě před vydáním starostou města a tajemníka MěÚ.
- c) Metodickým přímým nadřízeným orgánem Města v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad – Ústecký kraj (dále jen „KÚ“), nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MF ČR“).



2. Účetní doklady

2.1 Účetní doklad

- a) 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, že se uskutečnil.
- b) V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

2.2 Náležitosti účetního dokladu

- a) Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem (§ 11 ZoÚ). Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.
- b) Účetní doklad musí obsahovat:
 1. označení účetního dokladu,
 2. obsah účetního případu a jeho účastníky,
 3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku, DPH a vyjádření množství,
 4. okamžik vyhotovení účetního případu,
 5. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
 6. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- c) Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za okamžik uskutečnění účetního případu okamžik, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.
- d) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastr. úřadu, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

2.3 Základní členění účetních dokladů

Účetními doklady jsou zejména:

1. bankovní výpisy o pohybech na účtech (soupis bankovních účtů města viz příloha č. 1 této směrnice),
2. došlé faktury,
3. vydané faktury,
4. příjmové a výdajové pokladní doklady,
5. interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis inventární komise, protokoly o likvidaci majetku apod.,
6. další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy apod.

2.4 Opravy v účetních dokladech

- a) Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví (§ 35 ZoÚ) a musí být vždy:
 1. označeny datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy, tj. vedoucího příslušného OM nebo pracovnice odboru FP,
 2. provedeny tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.



- b) Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování pouze pracovnice finanční účtárny, a to formou opravného dokladu, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno:
1. číslo dokladu dle zvláštní číselné řady,
 2. číslo a datum zaúčtování původního dokladu,
 3. důvod a obsah opravy,
 4. potvrzení pracovníci finanční účtárny.

3. Oběh účetních dokladů

3.1 Základní činnosti

- a) Oběhem účetních dokladů se rozumí proces vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí až po archivování, popř. skartaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladů a zajistil a usnadnil jejich přezkušování.
- b) Činnosti při oběhu účetních dokladů jsou:
1. třídění,
 2. přezkušování,
 3. zaúčtování,
 4. uschovávání, resp. archivace,
 5. vyřazování, resp. skartace.

3.2 Třídění účetních dokladů

- a) Třídění účetních dokladů znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.
- b) Roztříděné účetní doklady se automaticky číslují v informační systému KEO podle pevného systému souvislých číselných řad.

3.3 Přezkušování účetních dokladů

- a) Přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.
- b) Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním.
- c) Přezkušování 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, správnosti uvedeného množství a ceny č. DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost čísel. údajů.
- d) Přezkušování věcné správnosti účetních dokladů pro jednotlivé typy operací určuje každý vedoucí OM pracovníky, kteří musí mít přezkušování v náplni práce.
- e) Je-li na účetním dokladu pouze podpis vedoucího OM, znamená to, že přezkoušel i věcnou správnost.
- f) Přezkušování formální správnosti provádějí odpovědné pracovnice odboru FP, které zkoumají oprávněnost osob odpovědných za účetní případ a úplnost předepsaných náležitostí účetních dokladů.

3.4 Uschovávání účetních dokladů

- a) 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.
- b) Účetní doklady doručené na finanční odbor se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu dvou let a pak se včetně příslušných příloh předávají do archivu MěÚ, kde zůstávají po dobu určenou obecně závaznými předpisy až do vyřazení.



3.5 Vyřazování účetních dokladů

Vyřazování účetních dokladů, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování v souladu s interní směrnicí, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

4. Další účetní dokumentace

4.1 Účetní knihy a účetní výkazy

Vedle účetních dokladů patří mezi účetní písemnosti také:

- 1) účetní knihy, a to Hlavní kniha, Deník a Kniha analytických účtů,
- 2) účetní výkazy, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha,
- 3) finanční výkazy, a to např. Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu ÚSC a DSO Fin 2-12 M,
- 4) inventurní soupisy majetku, mzdové listy apod.

4.2 Předávání účetních dat

Město předává účetní a finanční výkazy od období 2010 v souladu s ust. § 5 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v platném znění, tzn. prostřednictvím krajského úřadu. Zodpovědnou a náhradní zodpovědnou osobou (§ 15 uvedené vyhlášky) pro předání výkazů do centrálního systému účetních informací státu za Město pracovnice ekonomického odboru Krajského úřadu Ústeckého kraje.

5. Podpisové vzory a dispoziční oprávnění

5.1 Podpisové vzory

- a) Oprávnění a povinnosti při podepisování písemností a jeho formu upravují v obecné rovině Organizační řád a Směrnice o finanční kontrole.
- b) Platební doklady (tj. došlé faktury a platební příkazy) je nutné opatřovat podpisy dle platných podpisových vzorů (viz příloha č. 2 této směrnice).

5.2 Zmocnění

- a) Vedoucí odboru FP je oprávněn podepisovat platební poukazy na převod prostředků mezi účty města nebo prostředků vyšších rozpočtů bez omezení.
- b) V případě nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odpovědných míst je nutné opatřit doklady podpisem tajemníka.

6. Účetní případy

6.1 Objednávky

6.1.1 Vystavení objednávky

- a) Vedoucí OM, popř. jiný pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit objednávku, nebo uzavřít smlouvu v souladu s obecně závaznými předpisy. Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a finanční krytí rozpočtem vždy odpovídá osoba, která objednávku vystavuje.
- b) V případě, že objednatel
 1. objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž je společníkem nebo členem, nebo



2. je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, nebo
 3. objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž společníkem nebo členem je jeho manžel, rodiče, děti nebo druh, pokud je tato skutečnost objednateli známa, nebo
 4. objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění a jeho manžel, rodiče, děti nebo druh je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, pokud je tato skutečnost objednateli známa,
- musí být objednávka nebo smlouva vždy písemná a přezkoušena a schválena tajemníkem (pokud je objednatelem tajemník, musí být tato objednávka nebo smlouva přezkoušena a schválena starostou města).

6.2 Došlé faktury a platební poukazy

6.2.1 Základní oběh došlých faktur

- a) Oběh faktur a platebních poukazů probíhá prostřednictvím spisové služby informačního systému KEO.
- b) Pracovník podatelny zapíše došlé faktury do spisové služby z přijaté pošty a zajistí jejich předání na odbor FP pracovníci, která je pověřena jejich prvotním zaevidováním do knihy došlých faktur (dále jen „KDF“).
- c) Není-li faktura doručena přímo na podatelnu, nebo je-li v obálce s adresou na konkrétní jméno a podatelna tedy nesmí tuto obálku otevřít, předává obálku s fakturou příjemci, který po otevření obálky fakturu neprodleně předá zpět na podatelnu k zápisu do spisové služby.
- d) Pracovnice účtárny vedoucí KDF je povinna fakturu:
 1. zaevidovat, a to na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen, faktura může být zaslána e-mailem,
 2. vybavit likvidačním lístkem a provede účetní předpis závazku,
 3. předat neprodleně fakturu příslušnému OM.
- e) Pracovníci OM, které vedoucí OM určil k přezkušování věcné správnosti dle odst. 3.3., jsou povinni fakturu takto přezkoušet a nejsou-li zjištěny žádné věcné nesrovnalosti:
 1. připojit k faktuře příslušné náležitosti (objednávku, dodací list, atd.),
 2. v případě nabývání majetku zajistit jeho zařazení do příslušné evidence pro potřeby inventury,
 3. vždy na likvidačním lístku faktury uvést číslo smlouvy o dílo nebo číslo objednávky a číslo souvisejícího usnesení orgánu Města, který byl oprávněný v dané věci rozhodovat,
 4. potvrdit věcnou správnost výdaje svým podpisem na likvidačním lístku faktury.
- f) V případě, že se faktura vybavená dle předchozího odstavce vztahuje k akci, která je nebo bude spolufinancovaná z účelové dotace, musí věcnou správnost potvrdit i pracovník, který je pověřený administrací dotčené akce. Pracovník potvrzuje přezkoušení uznatelných nákladů, rozdělení na podíl města a podíl z dotace. Potřebnou součinnost poskytuje i vedoucí odboru FP.
- g) Faktura vybavená dle odst. d) a e) se předkládá ke schválení a potvrzení dle dispozičních oprávnění viz příloha č. 2 této směrnice.
- h) Schválené a potvrzené faktury dle předchozího odstavce se předávají nejméně 5 dnů před splatností pracovníci odboru FP.
- i) Pracovnice odboru FP označí doklad položkami rozpočtové skladby a nejsou-li zjištěny žádné nesrovnalosti, vytvoří příkaz k provedení platby a k účetní likvidaci dokladu.
- j) V případě, že vedoucí odboru FP zjistí čerpání rozpočtových prostředků výrazně vyšší než je alikvotní roční částka, vyžádá si vysvětlení od příslušných vedoucích OM a s vysvětlením seznámí tajemníka města, který případně navrhne provedení vnitřní kontroly starostovi města.



6.2.2 Náležitosti došlé faktury

Faktura (daňový doklad) je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky v průběhu dodávky, realizace díla či poskytované služby. Je-li faktura vystavená plátcem DPH, pak musí obsahovat DPH a další náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy (část první Hlava II Díl 5 zákona o DPH), vždy však soupis provedených prací. Tato příloha obsahuje provedené práce nebo dodávky za fakturační období a musí být rozdělena po jednotlivých objektech nebo poskytovaných službách a dodávkách. Soupis provedených prací bude potvrzovat odpovědný pracovník určený dohledem nad realizací dodávky, služeb či díla. V případě, že je stanoven technický dozor investora, tak musí být připojený i jeho podpis.

6.2.3 Vrácení faktury

K vrácení faktury příslušnému vedoucímu OM jsou oprávněni vedoucí odboru FP i pracovníci tohoto odboru, pokud při kontrole zjistí nesrovnalosti, např. chybně použitý údaj o výdaji dle platného rozpočtu města, neexistující číslo bankovního účtu příjemce apod.

6.2.4 Proplacení faktury

- a) Pracovnice odboru FP vedoucí KDF zodpovídá za proplacení řádně vybavené a přezkoušené faktury z příslušných účtů s ohledem na její splatnost. Příkazy k platbě zasílá bance zpravidla každý pracovní den elektronickým přenosem.
- b) Následující pracovní den přijme pracovnice odboru FP vedoucí KDF elektronickým přenosem výpis z banky s provedenými úhradami plateb a provede záznam o úhradě a datu provedení.
- c) Proplacení faktury je možné pozastavit na základě písemného příkazu příslušného vedoucího OM doručeného pracovníci odboru FP vedoucí KDF kdykoliv před provedením úhrady.

6.2.5 Storno došlé faktury

Případné storno došlé faktury provádí pracovníci v souladu s dispozičními oprávněními přeškrtnutím průvodky faktury a napsáním „STORNO“ a vše potvrzují svým podpisem. Stornovanou fakturu pak předávají pracovníci odboru FP vedoucí KDF k uschování.

6.2.6 Dobropis

- a) Dobropis je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.
- b) Pracovnice odboru FP vedoucí KDF označí doklad „Dobropis“ a dále se při přezkušování postupuje obdobně jako u došlé faktury.
- c) V případě, že se jedná o vrácení částky fakturované městu v minulých letech, je nutné jako účet příjemce uvést příjmový účet.

6.2.7 Doba splatnosti

Při sjednávání smluv se doporučuje požadovat dobu splatnosti faktur minimálně 14 dní ode dne doručení faktury na MěÚ.

6.3 Vydané faktury

6.3.1 Základní oběh vydaných faktur

- a) Vedoucí OM, které poskytlo službu nebo dodalo zboží za úplatu, musí na odbor FP předat neprodleně podklady pro vystavení faktury.



Faktura musí být vystavena nejpozději do 15 dnů od data poskytnutí služby nebo zboží. V případě přefakturace nákladů musí být faktura vystavena do 15 dnů od zjištění výše přefakturované částky.

- b) Vydávané faktury musí obsahovat jako účet dodavatele příjmový účet, popř. základní běžný účet pro platby od obcí, popř. výdajový účet (přefakturace nákladů).
- c) Fakturu vystavuje ve třech vyhotoveních pracovnice odboru FP vedoucí příslušný účet dle předchozího odstavce na základě písemných podkladů příslušného OM.
- d) Pracovnice odboru FP dle odstavce 2):
 1. zapisuje fakturu do knihy vydaných faktur, kde se faktuře přidělí evidenční číslo a variabilní symbol pro platbu, automaticky se provede účetní předpis pohledávky,
 2. zajišťuje podpis dle dispozičních oprávnění.
- e) Tři stejnopisné faktury se rozdělují:
 1. jeden zůstává na odboru FP,
 2. jeden je odeslán odběrateli,
 3. jeden zůstává na OM, které bude mít přijaté prostředky v příjmech rozpočtu.

6.4 Storno vydané faktury

Storno vydané faktury provádí pracovnice odboru FP na základě písemného příkazu, který musí obsahovat i důvod storna.

6.5 DPH, DIČ

- a) Město je plátcem daně z přidané hodnoty (dále je „DPH“).
- b) Daňové identifikační číslo Města (dále jen „DIČ“) je CZ00261181.
- c) Vedoucí odboru FP a pracovnice tohoto odboru vedoucí příjmy na základě věcných podkladů od jednotlivých OM provádí členění příjmů z hlediska DPH na:
 - veřejnoprávní, která nejsou předmětem daně
 - osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně na vstupu,
 - osvobození od daně bez nároku na odpočet daně na vstupu,
 - zdanitelné.

7. Další účetní případy

7.1 Mzdy (platy)

Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou odpovědnými pracovníky MěÚ doručovány mzdové účetní, kde se také uschovávají.

7.2 Hromadné příkazy

Hromadné příkazy k výplatě měsíčních mezd zaměstnancům MěÚ ve formě datového souboru a zároveň ve formě výstupní sestavy z programu na zpracování mezd zpracovává pověřená pracovnice na odboru FP.

8. Pohledávky

8.1 Evidence pohledávek

- a) Pohledávky včetně souvisejících platných splátkových kalendářů zpracovávají vedoucí OM, kde tyto pohledávky vznikají, a to okamžikem vydání rozhodnutí bez ohledu na datum nabytí právní moci, podpisem smlouvy, předáním blokové pokuty apod.



- b) Evidence musí obsahovat:
 - 1. jméno dlužníka,
 - 2. jeho adresu,
 - 3. IČ nebo rodné číslo,
 - 4. výši pohledávky,
 - 5. datum zaevidování pohledávky,
 - 6. splatnost,
 - 7. variabilní symbol očekávané platby.
- c) Účetní předpis k zaevidovaným pohledávkám provádí ručně. Následně vzniklou pohledávku předají pracovníci finančního odboru k vymáhání.
- d) Účetní předpis k zaevidovaným pohledávkám se provádí ručně.

8.2 Pohledávky po splatnosti

- a) Včas neuhrazené pohledávky vznikající při výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené MěÚ jsou vymáhány finančním odborem.
- b) Pohledávky vznikající na OM při plnění úkolů v samostatné působnosti města, vymáhá finanční odbor dle Daňového řádu.
- c) Dočasně nedobytné pohledávky (nebyl soudem nebo exekutorem nalezený postižitelný majetek, pohledávky přihlášené do konkurzního řízení, neznámé bydliště dlužníka apod.) se účetně odepisují na podrozvahový účet, kde se tyto pohledávky dále sledují a prověřuje možnost jejich případné úhrady až do konce promlčecí doby.
- d) Opravné položky k pohledávkám po splatnosti vytváří pracovníci finančního odboru vedoucí příjmový účet ke konci rozvahového dne (31.12.).

9. Dotace a úvěry

9.1 Dotace

- a) Podání jakékoli žádosti o dotaci je možné pouze po schválení radou města.
- b) V případě, že s dotací má být spojen i úvěr od poskytovatele dotace, je možné podat žádost o dotaci až po jejím schválení zastupitelstvem města.
- c) Originály podepsané žádosti o dotaci a navazujících rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů včetně účetních dokladů se uschovávají na příslušném OM, kopie na odboru FP ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace.

9.2 Přijaté dotace

- a) Podatelna vytřídí z došlé pošty veškerá oznámení, rozhodnutí apod., která se týkají přijímaných dotací a zasílá je odboru FP, který následně domlouvá další postup s ostatními OM.
- b) Veškeré přijaté dotace se soustřeďují na účtu České národní banky, který má město zřízený pro příjem dotačních titulů.
- c) Dotaci je možné přijmout na Základní běžný účet, pokud se nejedná o dotaci od orgánů ústřední úrovně.

9.3 Úvěry

9.3.1 Úvěrové smlouvy

- a) Rozhodnutí o uzavření smlouvy o úvěru podléhá schválení v zastupitelstvu města
- b) Kopie úvěrových smluv jsou vždy uloženy na odboru FP.



9.3.2 Splátky úvěrů a úroků

Splátky neinvestičních i investičních úroků a jistin úvěrů formou platebních poukazů provádí vždy pracovnice odboru FP dle splátkových kalendářů.

10. Fondy města

10.1 Sociální fond zaměstnanců města

10.1.1 Statut a pravomoci

- a) Zásady používání Sociálního fondu zaměstnanců města upravuje Statut sociálního fondu zaměstnanců města schválený zastupitelstvem města. Pravomoci s jeho čerpáním v souladu s tímto Statutem se svěřují vedoucímu odboru FP.
- b) Veškeré příjmy a výdaje probíhají ze zvláštního účtu.

10.2 Fond na obnovu bytových domů a nebytových prostor v majetku Města.

10.2.1 Statut a pravomoci

Zásady používání Fondu na obnovu bytových domů a nebytových prostor v majetku Města upravuje Statut fondu na obnovu bytových domů. Pravomoci s jeho tvorbou a čerpáním v souladu s tímto Statutem se svěřují zastupitelstvu města.

11. Daně

11.1 Daň z příjmů právnických osob za obce

- a) Podklady pro přiznání k dani z příjmů Města připravuje odbor FP ve spolupráci s auditorem.
- b) Opravné položky v případech, kdy tak stanoví zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, nebudou vytvářeny.

11.2 Daň z nemovitosti

Přiznání k dani z nemovitosti Města zajišťuje vedoucí odboru MIŽP.

11.3 Daň z převodu nemovitostí

Přiznání k dani z převodu nemovitosti Města zajišťuje vedoucí odboru MIŽP.

12. Evidence majetku

12.1 Dlouhodobý hmotný majetek

- a) Dlouhodobý hmotný majetek je definován obecně závazným předpisem (§ 14 vyhlášky o účetnictví).
- b) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím.
- c) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku.



- d) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti, a to:
1. stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů,
 2. otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
 3. technické rekultivace,
 4. byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle jiného právního předpisu,
 5. nemovitě kulturní památky oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou,
 6. technické zhodnocení majetku, který město úplatně nebo bezúplatně užívá, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,00 Kč,
 7. technické zhodnocení nemovitě kulturní památky a církevní stavby, u kterých není známa cena a jsou proto oceněny ve výši 1,00 Kč.
- e) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku převyšuje částku 40 000,00 Kč, a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.
- f) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují i pěstitelské celky trvalých porostů.
- g) Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují movité věci, popřípadě soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000,00 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000,00 Kč. Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují vždy:
1. předměty z drahých kovů, pokud nejsou dlouhodobým majetkem podle odst. 4, bez ohledu na výši pořizovací ceny,
 2. věci pořízené formou finančního leasingu, popřípadě bezúplatně převzaté, u kterých ocenění podle obecně závazného předpisu nepřevyšuje částku 40 000,00 Kč.
- h) Za ostatní dlouhodobý hmotný majetek se považují bez ohledu na pořizovací cenu dospělá zvířata, ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části koupené nebo nabyté vkladem jako součást pozemku po 1. 1. 1997 v rozsahu vymezeném geologickým průzkumem a technické zhodnocení sbírky muzejní povahy oceněných 1,00 Kč.
- i) Za nedokončený dlouhodobý hmotný majetek se považuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení

- j) se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.
- k) Technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud za účetní období převýšily částku 40 000,00 Kč.
- l) Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.
- m) Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.
- n) V případě technického zhodnocení musí být na došlých fakturách zřetelně uvedena konkretizace.



- o) Technickým zhodnocením není oprava ani údržba. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

12.2 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

- a) Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou předměty, jejichž pořizovací cena u nově zařazovaných předmětů je vyšší než 1 000,00 Kč a nižší než 3 000,00 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Je evidován v účetní podrozvahové evidenci na účtu 902 a v operativní evidenci na odboru MIŽP. Za správnost a úplnost ručí vedoucí příslušného OM.

12.3 Dlouhodobý nehmotný majetek

- a) Dlouhodobý nehmotný majetek je definován obecně závazným předpisem.
- b) Za dlouhodobý nehmotný majetek se považují zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000,00 Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.
- c) Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku 60 000,00 Kč v rámci jednoho účetního období, a to při splnění povinností uvedených v písm. b), k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému nehmotnému majetku, o kterém neúčtuje jako o majetku,
- d) Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek se považuje majetek stanovený v písm. b), pokud jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7 000,00 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000,00 Kč.
- e) Podle písm. b) jsou:
 - 1. nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a software takové výsledky a software, které jsou buď vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi anebo nabyty od jiných osob,
 - 2. ocenitelnými právy zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvl. právních předpisů.
- f) Věci vzniklé při pořizování dlouhodobého nehmotného majetku, zejména prototypy, modely a vzorky, pokud nejsou vyřazeny například v důsledku prodeje nebo likvidace, se v případě dalšího využití ve vlastní činnosti zaúčtují na příslušný majetkový účet. V případě variantního postupu při pořizování dlouhodobého nehmotného majetku nebo jeho části jsou součástí ocenění dlouhodobého nehmotného majetku všechna variantní řešení.
- g) Za nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek se považuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
- h) Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.
- i) Dlouhodobým nehmotným majetkem **nejsou** zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.



- j) Dále Město stanovuje, že o technických auditech, energetických auditech, strategických plánech, komunitních plánech, plánech povodí a povodňových plánech **nebude** účtovat jako o dlouhodobém nehmotném majetku. Naopak o lesních hospodářských plánech a o územním plánu **bude** účtovat jako o dlouhodobém nehmotném majetku.
- k) Pokud bude majetek pořizován z dotačních prostředků, bude se Město řídit Zásadami o poskytování dotace a zaúčtuje v souladu s jejich podmínkami vztahujícími se k pořízení plánů uvedených v písm. j).

12.4 Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

- a) Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek je majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 7 000,00 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok a je evidován pouze v účetní podrozvahové evidenci na finančním odboru na účtu 901 a v operativní evidenci na odboru MIŽP a za správnost a úplnost ručí vedoucí OM.

13. Postupy účtování

13.1 Změna účetní ceny

- a) Dochází-li ke změnám cen u budov jejich zhodnocením, změni účtárna účetní cenu na základě potvrzeného zápisu o převzetí stavby nebo kolaudačního souhlasu.
- b) Jakákoliv změna údajů o pozemkovém vlastnictví vyvolaná vyhlášením obnoveného katastrálního operátu, jako např. změna výměry parcely nebo změna charakteru pozemku, se v účetnictví nijak neprojeví. V případě přisloučení jedné parcely do druhé se účetní hodnota „nově vzniklé“ parcely určí jako součet účetních hodnot obou parcel, a to i v případě, že měly rozdílný charakter.
Pozbývané spoluvlastnické podíly se v účetnictví vyřazují jako tentýž podíl na pořizovací ceně, a to bez ohledu na výši dosažené prodejní ceny. Toto ustanovení se týká i prodeje podílů pozemků a prodeje jednotlivých bytů.

13.2 Zařazení dokončené hmotné nebo nehmotné investice do majetku města

- a) Zápis o zařazení dokončené investice do majetku je doklad o ukončení investice a její připravenosti k zařazení do majetkové evidence.
- b) Vedoucí OM, kteří zajišťovali investici, zodpovídají za neprodlené, správné a úplné vyhotovení zápisu i za doručení pracovníci odboru FP k zaúčtování.

13.3 Pořizování majetku

13.3.1 Přírůstky majetku a inventární čísla

- a) Přírůstky majetku vznikají především nákupem, směnou nebo bezúplatným převodem.
- b) Inventární číslo je v případě nákupu movitého majetku přidělováno zápisem do evidenční knihy informačního systému KEO, dále se toto číslo uvádí na průvodku došlé faktury nebo na paragon.
- c) Inventární čísla pro nakupovaný nebo bezúplatně nabývaný movitý majetek přiděluje pověřená pracovnice odboru MIŽP, která majetek bude evidovat dle vlastní číselné řady.
- d) Vedoucí OM, který předkládá smlouvu související s nabytím movitého či nemovitého majetku k podpisu starostovi města, odpovídá za provedení fyzické kontroly nabývaného majetku s předpokládaným budoucím správcem ještě před podpisem smlouvy, je-li to možné.



- e) Kopie uzavřené smlouvy o bezúplatném převodu nebo darovací smlouvy, (včetně všech příloh), která musí obsahovat přesný soupis majetku včetně cen, musí být po přidělení inventárních čísel neprodleně doručena pracovníci odboru FP.
- f) Není-li uvedena ve smlouvách dle písm. e) cena nabývaného majetku, je povinen vedoucí příslušného OM, dát tento majetek ocenit. Teprve po přidělení reprodukčních pořizovacích cen ke všemu nabývanému majetku je možné žádat o přidělení inventární čísla dle písm. c).

14. Inventarizace

14.1 Inventarizace majetku a závazků

- a) Účelem řádné inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a tento zjištěný stav porovnat se stavem příslušného majetku a závazků, který je veden v účetnictví na příslušných syntetických, analytických a podrozvahových účtech.
- b) U inventovaného majetku je nutné posoudit jeho upotřebitelnost a případně jej navrhnout k vyřazení.
- c) Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřoval stav majetku a závazků.
- d) Součástí Příkazu starosty města musí být i jmenování dílčích inventarizačních komisí.

15. Archivace a skartace

15.1 Systém archivace a skartace

- a) Uschovávání účetních písemností upravuje zákon o účetnictví. Systém archivace a skartace písemností blíže upravuje Směrnice k vedení spisové služby, ukládání a vyřazování písemností vzniklých z činnosti odborů MěÚ.

15.2 Ukládání účetních písemností

- a) Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou.
- b) Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

16. Závěrečná ustanovení

16.1 Obecné povinnosti vedoucích OM

Vedoucí všech OM jsou povinni seznámit své podřízené zaměstnance s touto směrnici a zajistit její dodržování.






17. Příloha č. 1 - Soupis bankovních účtů

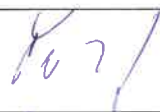




Číslo účtu	Kód banky	Použití účtů
9005-4822431	0100	Základní běžný účet - KB
4822431	0100	Výdajový účet města - KB
19-4822431	0100	Příjmový účet města - KB
107-4822431	0100	Sociální fond zaměstnanců města - KB
115-1896940277	0100	Fond na obnovu bytů v majetku města - KB
94-215431	0710	Česká národní banka
107-1720480297	0100	Účet cizích prostředků - KB

18. Příloha č. 2 – Dispoziční oprávnění a podpisové vzory

Dispoziční oprávnění k hospodaření s rozpočtovými prostředky v rámci odpovědného místa a k přezkušování účetních dokladů podle § 11,12 a 35 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a podle kap. 5 této směrnice mají:

Statutární zástupce		Podpis
starosta Města	Pavel Urx	
místostarosta Města	Petr Jansa	

Vedoucí úřadu		Podpis
tajemník	Ing. Tomáš Reichelt	

OM	Slovy	Jméno vedoucího OM	Podpis	Jméno zástupce vedoucího OM	Podpis
HS	Odbor hospodářsko správní	Mgr. Zdeňka Čvančarová		Věra Erlebachová	
FP	Odbor finanční a plánovací	Bc. Lenka Sluková		Bc. Jana Dolejšová, DiS.	
MIŽP	Odbor správy majetku, investic a životního prostředí	Ing. Petr Štrnad		Bc. Vyhnálková Blanka, DiS	