



Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 6

Oběh účetních dokladů

Zpracoval:	Ing. Radek Poslední, vedoucí odboru finančního a školství
Rozsah působnosti:	Městský úřad Horšovský Týn
Účinnost:	8.1.2020
Počet stran:	8 - včetně přílohy č. 1
Příloha:	Seznam oprávněných pracovníků ke schvalování účetních operací dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Originál předpisu uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Obdrží:	vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP, Bytes HT

Obsah

OBSAH	1
Čl. I. - Úvodní ustanovení	2
Čl. II. - Dodavatelské faktury	2
Čl. III. - Doklady k účtování o majetku	3
Čl. IV. - Zpracování mezd, náhrady při pracovních cestách	4
Čl. V. - Jiné výdaje z rozpočtu města	4
Čl. VI. - Příjmy rozpočtu	4
Čl. VII. - Odběratelské faktury	5
Čl. VIII - Pokladní operace	5
Čl. IX. - Zálohy pro organizační složky	6
Čl. X. - Oběh bankovních dokladů	6
Čl. XI. - Účetní a finanční výkazy	6
Čl. XII. - Archivace účetních dokladů a knih	7
Čl. XIII. - Podpisové vzory	7
Čl. XIV. - Pohledávky a závazky	7
Čl. XV. - Závěrečná ustanovení	7
PŘÍLOHA: SEZNAM OPRÁVNĚNÝCH PRACOVNÍKŮ KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH OPERACÍ DLE ZÁKONA Č. 320/2001 SB. - PŘÍLOHA KE SMĚRNICI „OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ“	8

Tajemnice Městského úřadu Horšovský Týn vydává v souladu s Organizačním řádem Městského úřadu Horšovský Týn, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto závaznou vnitřní směrnici.

Čl. I. - Úvodní ustanovení

1. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví:
 - dodavatelských faktur,
 - odběratelských faktur,
 - pokladních dokladů a záloh na drobná vydání,
 - dokladů při pracovních cestách,
 - dokladů k výplatě mezd,
 - dokladů k ostatním platbám.
2. Hospodaření účetní jednotky Město Horšovský Týn a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví jsou upraveny zejména následujícími základními předpisy:
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o účetnictví”,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen “zákon o finanční kontrole”,
 - vyhláškou MF č. 357/2009 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou MF 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě VÚJ a jejich předávání do CSÚIS (technická vyhláška o účetních záznamech),
 - zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - českými účetními standardy,
 - zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
3. Podle této směrnice a zásad v ní stanovených postupují správci rozpočtových prostředků a ostatní pracovníci účetní jednotky, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů.
4. V příloze této směrnice jsou podpisové vzory pracovníků, kteří jsou dle § 11 písm. písm. f) zákona účetnictví odpovědní:
 - za účetní případ, jeho věcnou a početní kontrolu (příkazce operace),
 - za formální kontrolu účetního případu (správce rozpočtu),
 - za zaúčtování (hlavní účetní).
5. Příkazcem operace se rozumí osoba odpovědná a oprávněná k prikázání realizace příslušné účetní operace. Správcem rozpočtu se rozumí rozpočtář.
6. Útvarem se rozumí příslušný odbor městského úřadu nebo organizační složka Města Horšovský Týn.

Čl. II. - Dodavatelské faktury

1. Objednávání dodávek externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava movitých či nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb)

zabezpečují osoby odpovědné a oprávněné k příkazání příslušné účetní operace, tj. příkazci operace.

Objednávky v číselné řadě od 1 až do 199 vystaví asistentka-referentka kanceláře starosty ve trojím vyhotovení, když originál objednávky obdrží dodavatel, kopie č. 1 bude předána na odbor finanční a školství-příloha faktury a kopie č. 2 bude založena u výstavce objednávky v KS. **Objednávky v číselné řadě od 200 do 299** vystaví ve trojím vyhotovení odbor MIM na investiční akce s tím, že originál obdrží dodavatel, kopie č. 1 bude předána na odbor finanční a školství a kopie č. 2 bude založena na odboru MIM.

2. Došlé faktury přijímá podatelna a ukládá je na místo vyhrazené pro jejich vyzvednutí. Odtud si je každý den vyzvedává ke zpracování odbor finanční a školství. Na odboru finančním a školství se faktury zapisují do knihy došlých faktur, opatřují se průvodním dokladem v programu Ginis a předávají se příslušným pracovníkům, kteří jsou odpovědní za jejich vyřízení v souladu s organizačním řádem a vnitřním předpisem upravujícím hospodaření podle schváleného rozpočtu (dále jen "příkazci operací").
3. Příkazce operace je odpovědný za provedení příslušné účetní operace včetně předběžné řídicí kontroly v souladu se zákonem o finanční kontrole a za úplné vyplnění průvodního účetního dokladu zejména:
 - za potvrzení věcné a početní správnosti účetního případu (tj. přezkoušení správných a úplných náležitostí faktury, zejména: předmětu dodání, částky, data splatnosti a vystavení faktury, podpisu a razítka dodavatele),
 - za zaregistrování do majetku účetní jednotky u příslušného pracovníka odboru majetku a investic.
4. Příkazce operace je odpovědný za neprodlené odevzdání faktury včetně vyplněného průvodního účetního dokladu na odbor finanční a školství, nejméně však 4 dny přede dnem splatnosti příslušné faktury (tato lhůta neplatí v případě hrazení faktur inkasním příkazem).
5. Správce rozpočtu (rozpočtář) je odpovědný:
 - za provedení kontroly formální správnosti účetního případu,
 - za provedení předběžné řídicí kontroly v souladu se zákonem o finanční kontrole.
6. Provedení kontroly podle předchozího odstavce potvrdí správce rozpočtu podpisem na průvodním účetním dokladu a následně zajistí:
 - provedení platby formou elektronického bankovníctví tak, aby byla dodržena doba splatnosti,
 - zaúčtování účetního případu, vyznačení účtového předpisu na průvodním účetním dokladu a provedení kontroly v souladu se zákonem o finanční kontrole.
7. V případě, že příkazce operace zjistí formální nebo věcné závady na faktuře, zajistí zjednání nápravy vrácením faktury dodavateli. O této skutečnosti okamžitě informuje odbor finanční a školství, který si pořídí kopii faktury a stornování faktury zaznamená do knihy došlých faktur.
8. Pokud příslušný útvar zjistí, že vyřízení faktury není v jeho kompetenci, vrátí ji neprodleně zpět na odbor finanční a školství, který zjedná nápravu předáním faktury věcně příslušnému příkazci operace. Ve sporných případech určí věcně příslušného příkazce operace starosta.
9. Na průvodních účetních dokladech přiložených u faktur týkajících se účelových dotačních prostředků musí být uveden účelový znak.

Čl. III.- Doklady k účtování o majetku

1. Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku (dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek) zabezpečuje odbor finanční a školství na základě pokynů vedoucích odborů.
2. Postup účtování na majetkové účty je upraven zvláštním vnitřním předpisem.

3. Na směrnici "Oběh účetních dokladů" navazuje vnitřní směrnice, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazení majetku. Směrnice rovněž stanoví odpovědnost příslušných útvarů za zařazení majetku do užívání, jeho převody a vyřazení majetku a následné předání příslušných dokladů odboru finančnímu a školství k zaúčtování.
4. Předání dokladů odboru finančnímu a školství musí navazovat na lhůty stanovené ve směrnici "Oběh účetních dokladů".

Čl. IV. - Zpracování mezd, náhrady při pracovních cestách

1. Zpracování mezd a ostatních platů za provedenou práci (OPPP) provádí odbor finanční a školství (mzdová účtárna). Podklady pro zpracování mezd musí být doručeny odboru finančnímu a školství do třetího pracovního dne následujícího měsíce vedoucím útvaru. V průběhu měsíce je nutné předkládat:
2. potvrzení o pracovní neschopnosti do 3 dnů od začátku pracovní neschopnosti a potvrzení o ošetřování člena rodiny (OČR) do 3 dnů od konce ošetřování,
3. potvrzení o ostatních náhradách mzdy, tj. celodenní návštěva lékaře, pohřeb, dárcovství krve a dovolenky. Potvrzení o návštěvě lékaře - část pracovní směny a o studijním volnu budou přílohou docházkového listu, který bude v tištěné formě založen u vedoucích útvarů.
4. Převodní příkazy pro výplatu mezd a OPPP musí být předloženy k odeslání do banky 3 dny před výplatním termínem.
5. Oběh dokladů při poskytování náhrad výdajů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách počínaje povolením pracovní cesty a konče výplatou cestovních náhrad upravuje zvláštní vnitřní směrnice.

Čl. V. - Jiné výdaje z rozpočtu města

1. Jinými výdaji z rozpočtu města se rozumí např. platby vyplývající z uzavřených smluv, z usnesení rady a zastupitelstva města a další platby, které nejsou realizovány na základě dodavatelských faktur.
2. Platby uvedené v odstavci 1. jsou realizovány buď na základě uzavřených smluv či na základě písemného pokynu odpovědného příkazce operace, který je předán na odbor finanční a školství. Písemný pokyn obsahuje zejména:
 - název (jméno) a adresu (bydliště) subjektu, v jehož prospěch má být platba provedena (předmět platby,
 - částka,
 - číslo účtu, na který má být platba poukázána a variabilní symbol,
 - splatnost,
 - podpis příkazce operace,
 - příloha (např. usnesení rady, zastupitelstva, kopie smlouvy apod.)
3. Odbor finanční a školství opatří písemný pokyn dle předchozího odstavce průvodním účetním dokladem a zapíše do knihy došlých faktur či do knihy poukazů.

Čl. VI. - Příjmy rozpočtu

Rozpočtové příjmy účetní jednotky se účtují na základě bankovních výpisů. Jednotlivé příjmy musí být doloženy doklady prokazujícími oprávněnost přijetí těchto příjmů. Za předání dokladů hlavní účetní zodpovídají vedoucí útvarů.

Čl. VII.- Odběratelské faktury

1. Odběratelské faktury vystavuje odbor finanční a školství. Odběratelské faktury jsou evidovány v knihách odběratelských faktur.
2. Faktury jsou vystavovány na základě písemné žádosti příslušného útvaru. Žádost musí obsahovat zejména:
 - název, adresu, IČO a DIČ adresáta,
 - předmět faktury,
 - přefakturovanou částku a variabilní symbol,
 - splatnost faktury,
 - kopii dokladu, na jehož základě má být faktura vystavena,
 - datum a podpis odpovědného pracovníka.
3. Odbor finanční a školství zašle neprodleně originál faktury odběrateli, jednu kopii si ponechá.
4. Odbor finanční a školství sleduje zaplacení vydané faktury. V případě nezaplacení faktury ve lhůtě splatnosti zaplacení urguje. Pokud není zaplacená faktura ani v náhradní lhůtě, oznámí tuto skutečnost žadateli o vystavení faktury, který zajistí vymáhání dlužné částky.

Čl. VIII- Pokladní operace

1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
 - pokladní kniha,
 - příjmové pokladní doklady,
 - výdajové pokladní doklady,
 - přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.
2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník (dále jen pokladní).
3. Pokladní má tyto povinnosti:
 - zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě nebo přijetí měly stanovené náležitosti: název a číslo, název účetní jednotky, okamžik (datum vyhotovení), jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy (podpisové záznamy oprávněných pracovníků),
 - vede chronologicky záznamy v pokladní knize,
 - eviduje originály příjmových a výdajových pokladních dokladů,
 - předává dle potřeby, vždy však nejpozději 3. pracovní den následujícího měsíce po měsíci, v němž byly pokladní doklady vyhotoveny doklady k zaúčtování na odbor finanční a školství.
4. Hlavní pokladnou se rozumí pokladna umístěná v budově MěÚ Horšovský Týn, nám. Republiky 52, zabezpečovaná odborem finančním a školství. Hlavní pokladna slouží pro příjem a výdej hotovostních finančních prostředků v české měně, prodej kolků, výdej stravenek, poskytování záloh na drobná vydání organizačním složkám města (výši záloh stanovuje a mění vedoucí odboru finančního a školství).
5. Pokladní je oprávněna provést výdej z pokladny pouze na základě dokladu (stvrzenka, paragon, faktura za hotové, apod.) opatřeného razítkem o odpovědnosti dle zákona o finanční kontrole a řádně vyplněného oprávněným příkazcem operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Příkazce operace je odpovědný ve stejném rozsahu jako v případě dodavatelských faktur (Čl. II., odst. 3).
6. Jednotlivé příjmy přijaté do pokladny je pokladní povinna složit na účet města Horšovský Týn.

7. Pokud tak stanoví organizační řád, mohou být příjmy vybírány přímo na jednotlivých odborech. Vybrané finanční prostředky jsou evidovány a pravidelně odváděny do pokladny města. Pracovník pověřený touto činností musí mít uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti.
8. Výdej cenin z pokladny (kolky, stravenky):
 - kolky dle jednotlivých požadavků schválených příkazcem operace,
 - stravenky na základě předané evidence odpracované doby za předešlý měsíc odboru finančnímu a školství vedoucím příslušného útvaru.

Čl. IX.- Zálohy pro organizační složky

1. Z hlavní pokladny jsou poskytovány zálohy organizačním složkám města Horšovský Týn na drobná vydání. Výši zálohy stanovuje a mění vedoucí odboru finančního a školství na základě písemné žádosti příslušné organizační složky.
2. Pokladní doplní organizační složce zálohu na stanovený limit na základě vyúčtování zálohy předložené na příslušném tiskopise, ke kterému jsou přiloženy odpovídající účetní doklady (paragony apod.) a kopie z peněžního deníku.
3. Veškeré poskytnuté zálohy z hlavní pokladny musí být zaúčtovány nejpozději do 20. prosince běžného roku. Po dohodě s pokladní lze zálohu vyúčtovat v pozdějším termínu.

Čl. X.- Oběh bankovních dokladů

1. Bankovní doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
2. Příkazy k úhradě vyhotovuje příslušný pracovník odboru finančního a školství na základě řádně vyplněného průvodního účetního dokladu podepsaného příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní.
3. Příkazy k úhradě provádí odbor finanční a školství prostřednictvím elektronického bankovníctví. V odůvodněných případech vyhotovuje odbor finanční a školství příkazy k úhradě v listinné podobě.
4. Dispoziční práva k bankovním účtům má starosta města, místostarosta města, vedoucí odboru finančního a školství, hlavní účetní. Příkazy k úhradě podepisují vždy dvě osoby s dispozičním právem (při listinné podobě).
5. Výpisy z bankovních účtů tiskne prostřednictvím elektronického bankovníctví hlavní účetní či vedoucí odboru finančního a školství.

Čl. XI.- Účetní a finanční výkazy

1. Odbor finanční a školství zpracovává v rámci vedení účetnictví následující účetní a finanční výkazy:
 - výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků,
 - rozvaha územních samosprávných celků,
 - výkaz zisku a ztrát,
 - příloha k účetní závěrce,
 - přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu,
 - výkazy PAP (pomocné analytické přehledy).

2. Účetní a finanční výkazy zasílá odbor finanční a školství v termínech stanovených vyhláškami a opatřeními ministerstva financí na Krajský úřad Plzeňského kraje.

Čl. XII. - Archivace účetních dokladů a knih

1. Účetní doklady jsou archivovány v souladu se zákonem o účetnictví a v souladu se skartačním řádem účetní jednotky.
2. Účetní doklady včetně příloh archivuje odbor finanční a školství v archivu účetní jednotky po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají. Originály objednávek a smluv uchovávají věcně příslušné útvary rovněž po dobu 5 let.

Čl. XIII. - Podpisové vzory

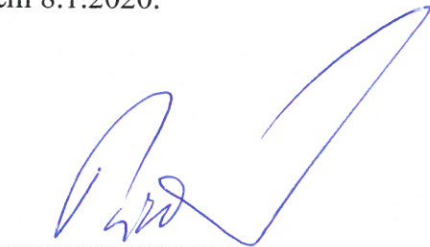
1. Přílohou č. 1 této směrnice jsou podpisové vzory:
 - osob oprávněných přikázat provedení příslušné operace (příkazci operace),
 - správce rozpočtu (rozpočtář),
 - hlavní účetní.
2. Aktualizaci podpisových vzorů iniciuje a zhotovuje odbor finanční a školství. V případě organizačních a personálních změn má pracovník příslušného útvaru povinnost oznámit odboru finančnímu a školství tuto změnu, který zajistí její realizaci.

Čl. XIV. - Pohledávky a závazky

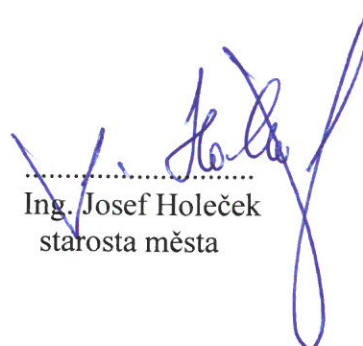
1. Odbor finanční a školství vede evidenci pohledávek a závazků, které vzniknou při vykonávání činností jednotlivých odborů.
2. Vymáhání pohledávek probíhá v souladu s organizačním řádem.
3. Odpis pohledávek konzultuje odbor finanční a školství s právníkem.

Čl. XV. - Závěrečná ustanovení

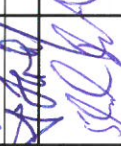
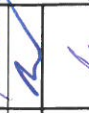
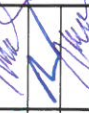
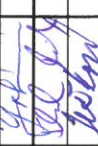
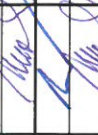
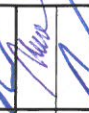
1. Touto směrnicí se ruší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů, která byla schválena RM 01/2018 dne 12. 11. 2018 pod bodem 01/13 a nabývá účinnosti dnem 12. 11. 2018.
2. Tato směrnice byla schválena RM 32 dne 8.1.2020 pod bodem 32/17 a nabývá účinnosti dnem 8.1.2020.



Ing. Eva Princlová
tajemnice MěÚ



Ing. Josef Holeček
starosta města

Oblast činnosti	Příkazce operace		Podpis	Správce rozpočtu		Podpis	Hlavní účetní		Podpis
	zástupce			zástupce			zástupce		
- účely města - rozbory vody - město Horšovský Týn - územní plánování - městská policie, hasiči (provoz, investice) - krizové řízení (vč. městského rozhlasu) - vodovody a kanalizace (CHVAK) - propagace města - klub společenských akcí - dotační tituly	Ing. J. Holeček			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	D. Škopek			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	Ing. Prindlová			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	Ing. J. Holeček			Ing. Malá			Ing. Poslední		
- ostatní doplňková činnost - opravy a údržba míst. komunikací - silniční vpustě - veřejné osvětlení (provoz) - dětská hřiště - veřejné WC - areál Podhájí - kamerový systém	D. Škopek			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	Ing. J. Holeček			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	Ing. Fialová			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	Ing. Štrba			Ing. Malá			Ing. Poslední		
- sociální věci (vč. přísl. dotačních titulů) - pečovatelská služba (provoz) - (vč. přísl. dotačních titulů) - oblast majetku a investic (výjma věcí uvedených výše a dotačních titulů)) - městská knihovna (provoz)	Bc. Křížová, DiS.			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	L. Goliatová			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	Bc. Křížová, DiS.			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	L. Goliatová			Ing. Malá			Ing. Poslední		
- správa bytových a nebytových prostor	D. Škopek			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	Ježková			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	V. Řezníčková			Ing. Poslední			Ing. Malá		
	Ing. Prindlová			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	P. Novák			Ing. Malá			Ing. Poslední		
	D. Škopek			Ing. Poslední			Ing. Malá		