

## MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 85

DNE: 12. 03. 2018

JEDNACÍ ČÍSLO: 1443/2018/OF

|   |                                     |                               |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>NÁZEV:</b><br><b>Směrnice MěÚ a organizačních složek města č. 1/2018<br/>Oběh dokladů</b>  |                                     |                               |
| <b>ANOTACE:</b><br>Směrnice MěÚ a organizačních složek města č. 1/2018 k provádění hospodářských operací a nakládání s rozpočtovými prostředky města Žďár nad Sázavou – Oběh dokladů – aktualizace směrnice                               |                                     |                               |
| <b>NÁVRH USNESENÍ:</b><br>Rada města po projednání<br><i>schvaluje Směrnice MěÚ a organizačních složek města č. 1/2018 k provádění hospodářských operací a nakládání s rozpočtovými prostředky města Žďár nad Sázavou – Oběh dokladů.</i> |                                     |                               |
| Starosta města:   | Místostarosta města:                | Tajemník MěÚ:                 |
| Odbor majetkoprávní:  | Odbor komunálních služeb:           | Odbor finanční:               |
| Odbor dopravy:  | Odbor rozvoje a územního plánování: | Odbor stavební:               |
| Odbor školství, kultury a sportu:   | Odbor sociální:                     | Odbor občansko-správní a OŽÚ: |
| Odbor životního prostředí:  | Úsek tajemníka a správy MěÚ:        | Oddělení informatiky.:        |
| Odd. fin. kontroly a inter. auditu:   | Odd. projektů a marketingu:         | Krizové řízení:               |
| Městská policie:  | Regionální muzeum:                  | Technická správa budov města: |
| <b>Zpracoval: OF</b>  |                                     | <b>Předkládá: OF</b>          |

## **Název materiálu: Směrnice MěÚ a organizačních složek města č. 1/2018 Oběh dokladů**

Počet stran: 26

Počet příloh: 1 – Návrh aktualizace Směrnice vč. příloh

### **Popis**

Vnitřní směrnice městského úřadu a organizačních složek města č. 1/2018 k provádění hospodářských operací a nakládání s rozpočtovými prostředky města Žďár nad Sázavou – Oběh dokladů (dále jen „Oběh dokladů“) stanovuje obecné zásady nakládání s hospodářskými prostředky města a jeho majetkem a vymezení vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Aktualizace Oběhu dokladů vychází z usn. RM čj. 1128/2017/taj ze dne 26. 6. 2017, kterým byl upraven Organizační řád městského úřadu – struktura odborů, oddělení a útvar – viz str. 3 článek 4 Příkazce operace – kapitoly rozpočtu města.

Další úpravou je konkretizace předpisu pohledávek (str. 4 čl. 5 bod 3) – pohledávky z bytového hospodářství (nájem a služby) evidují správci – realitní kanceláře a pohledávky z MP nejsou evidovány v Agendio přímo.

Str. 9 bod 4 se týká vytvoření dodavatelských daňových dokladů a počtu jejich výtisků a archivace.

Příloha č. 1 Oběhu dokladů - přehled oprávněných osob k dispozici s prostředky na účtech města

### **Geneze případu**

---

### **Návrh řešení**

Schválení aktualizace směrnice.

### **Návrh usnesení**

Rada města po projednání *schvaluje Směrnice MěÚ a organizačních složek města č. 1/2018 k provádění hospodářských operací a nakládání s rozpočtovými prostředky města Žďár nad Sázavou – Oběh dokladů.*

### **Doporučení předkladatele**

OF – doporučuje schválení – viz návrh usnesení

### **Stanoviska**

*Odbory MěÚ doporučují schválení – viz návrh usnesení*

**SMĚRNICE MĚSTSKÉHO ÚŘADU A ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK MĚSTA  
Č. 1/2018**

**K PROVÁDĚNÍ HOSPODÁŘSKÝCH OPERACÍ A NAKLÁDÁNÍ S ROZPOČTOVÝMI  
PROSTŘEDKY MĚSTA ŽDĀR NAD SÁZAVOU  
OBĚH DOKLADŮ**

Navrženo ke schválení Radou města Žďár nad Sázavou  
dne 12. března 2018  
usnesením č. 1143/2018/OF

Účinnost od 13. 3. 2018

**Obsah:**

**ČÁST I. Obecné zásady nakládání s hospodářskými prostředky města a jeho majetkem**

|          |   |
|----------|---|
| Článek 1 | Rozsah platnosti  |
| Článek 2 | Související předpisy a normy                            |
| Článek 3 | Působnost   |
| Článek 4 | Příkazce operace  |
| Článek 5 | Obecné zásady dispozice s rozpočtovými prostředky města |

**ČÁST II. Oběh účetních dokladů**

|           |  |
|-----------|--|
| Článek 6  | Vznik vnitřních účetních dokladů   |
| Článek 7  | Náležitosti účetních dokladů   |
| Článek 8  | Oběh dokladů – výdajová část   |
| Článek 9  | Oběh dokladů – příjmová část   |
| Článek 10 | Oběh pokladních dokladů  |
| Článek 11 | Režim bezhotovostního bankovního styku při nakládání s finančními prostředky, uloženými na bankovních účtech města |
| Článek 12 | Inventarizace hospodářských prostředků   |
| Článek 13 | Rozhodování o mankách a škodách  |
| Článek 14 | Mzdy   |
| Článek 15 | Účelové fondy města  |
| Článek 16 | Podpisové vzory  |
| Článek 17 | Úschova účetních písemností  |

**ČÁST III. Organizační složky města**

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Článek 18 | Označení složek    |
| Článek 19 | Způsob hospodaření |

**ČÁST IV. Příspěvkové organizace zřízené městem**

|           |  |
|-----------|--|
| Článek 20 | Označení organizací                            |
| Článek 21 | Způsob hospodaření                             |
| Článek 22 | Financování zřízených příspěvkových organizací |

**ČÁST V. Zřizování účtů a nakládání s finančními prostředky města**

|           |  |
|-----------|--|
| Článek 23 | Zřizování účtů u peněžních ústavů a nakládání s finančními prostředky na těchto účtech |
| Článek 24 | Oprávnění k nakládání finančními prostředky uloženými na účtech města                  |

**ČÁST VI. Evidence majetku**

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| Článek 25 | Obecná ustanovení |
|-----------|-------------------|

**ČÁST VII. Zásady postupů účetních prací a vymezení vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a dle Kontrolního řádu Města Žďár nad Sázavou pro odbor finanční.**

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Článek 26 | Rozpočtový proces            |
| Článek 27 | Účetní evidence              |
| Článek 28 | Předpis pohledávek a závazků |
| Článek 29 | Pokladní hotovostní operace  |
| Článek 30 | Místní a správní poplatky    |

## ČÁST I.

### Obecné zásady nakládání s hospodářskými prostředky města a jeho majetkem

#### Článek 1

##### Rozsah platnosti

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví města Žďár nad Sázavou (dále jen města), zejména:

- faktur a dobropisů (daňové doklady) za dodávky investiční povahy (dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek)
- faktur a dobropisů (daňové doklady) za dodávky neinvestiční
- dokladů k ostatním platbám (smlouvy s plněním bez fakturace, pozastávky, dotace příspěvkovým organizacím)
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmů a srážek mezd
- dokladů o vypořádání cestovních příkazů
- pokladních dokladů
- dokladů o předpisu pohledávek

#### Článek 2

##### Související předpisy a normy

Hospodaření města 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
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci
- vyhláškou č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu)
- vyhláškou č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti.
- Českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky
- Pokladním řádem MěÚ
- Směrnicí o cestovních náhradách MěÚ
- Směrnicí pro nakládání s pohledávkami
- Směrnicí o evidenci majetku
- Směrnicí pro provedení inventarizace majetku a závazků včetně odpovědnosti
- Směrnice k zadávání veřejných zakázek hrazených z finančních prostředků města Žďáru nad Sázavou.

- Příkazem tajemníka MěÚ č. 4/2003 k stanovení rozsahu oprávněnosti, odpovědnosti za fungování řídicí kontroly
- Kontrolním řádem Města Žďár nad Sázavou
- Statuty fondů města a zásadami hospodaření s těmito fondy
- Pravidly zřizovatele ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

### Článek 3 Působnost

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni příkazci operace v organizační struktuře MěÚ včetně organizačních složek města tj. starosta a místostarosta, tajemník, vedoucí odborů, oddělení, úseku a organizačních složek a městská policie (dále jen **příkazce operace**) a odbor finanční (dále jen **správce rozpočtu a hlavní účetní**). Ostatní pracovníci účetní jednotky, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny příkazce operace ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

Kontrolu dodržování směrnice o hospodářských operacích zabezpečuje finanční odbor.

### Článek 4 Příkazce operace

Příkazci operace jsou pověřeni a odpovědní za nakládání s veřejnými prostředky a jsou v rámci informačního systému města členěni do kapitol:

| KAPITOLY ROZPOČTU MĚSTA | PŘÍKAZCE OPERACE                                  |
|-------------------------|---|
| 01                      | starosta, místostarosta                           |
| 02                      | úsek tajemníka a správy MěÚ                       |
| 03                      | odbor občansko-správní a obecní živnostenský úřad |
| 04                      | odbor majetkoprávní                               |
| 05                      | odbor komunálních služeb                          |
| 06                      | odbor sociální                                    |
| 07                      | odbor stavební                                    |
| 09                      | odbor rozvoje a územního plánování                |
| 10                      | oddělení informatiky                              |
| 11                      | Městská policie                                   |
| 12                      | odbor finanční                                    |
| 13                      | odbor dopravy                                     |
| 14                      | odbor školství, kultury a sportu                  |
| 15                      | odbor živnostenský                                |
| 16                      | odbor životního prostředí                         |
| 17                      | OS Regionální muzeum                              |
| 18                      | oddělení finanční kontroly a interního auditu     |
| 19                      | všeobecná pokladní správa – odbor finanční        |
| 20                      | Sociální fond                                     |
| 21                      | OS Technická správa budov a zařízení města        |
| 22                      | Grantový fond                                     |
| 23                      | Bytové fondy                                      |
| 24                      | oddělení projektů a marketingu                    |
| 25                      | Projekt OP LZZ č. 2                               |
| 26                      | Projekt OP LZZ č. 1                               |
| 27                      | Projekt OP LZZ č. 3                               |
| 28                      | Příspěvkové organizace                            |
| 29                      | Projekt IOP č. 5                                  |
| 30                      | majetek   |
| 31                      | Projekt OP LZZ č. 6                               |
| 32                      | 32-99 Operativní použití kapitol                  |

## Článek 5 Obecné zásady dispozice s rozpočtovými prostředky města

1. Za rozpis rozpočtu města, rozpočtové změny, jejich evidenci a zaúčtování odpovídá odbor finanční. Závazným rozpisem rozpočtu a vymezenými limity výdajů se řídí příkazci operace, kteří odpovídají za správnost a oprávněnost výdajů, kontrolují jejich zařazení dle položek rozpočtové skladby.  
Závazný rozpis rozpočtu města se pořizuje v členění dle zařazení příkazce operace a dále podrobněji dle vyhlášky o rozpočtové skladbě.  
S rozpočtovými prostředky lze disponovat pouze dle schváleného, resp. upraveného rozpočtu při zachování rozpočtových pravidel stanovených zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů. K nařizování a schvalování hospodářských operací jsou oprávněni příkazci operace a jejich zástupci, a to pouze na úseku spravované kapitoly nebo její části. Příkazci operace a jejich zástupci odpovídají za čerpání rozpočtových prostředků jim svěřených kapitol nebo jejich částí.
2. Příkazce operace, popřípadě jeho zástupce, schvaluje podpisem účetního dokladu nebo elektronickým podpisem v úloze Schvalování hospodářskou operaci, kterou nařídil. Účetní doklad musí dále obsahovat podpis nebo elektronický podpis v úloze Schvalování osoby odpovědné za věcnou správnost účetní operace (účetního dokladu), dále jen **osoby odpovědné**.
3. Osoby odpovědné jsou zaměstnanci města nebo jeho organizační složky pověřeni příkazcem operace k plnění příslušných úkolů. Osoby odpovědné jsou povinny v elektronické i tištěné formě dokladu:
  - ověřit a potvrdit věcnou správnost prováděných operací,
  - označit, zda hospodářská operace je/není s nárokem na odpočet DPH,
  - doplnit výši a sazbu DPH v režimu přenesené daňové povinnosti,
  - sledovat, kontrolovat a ověřovat čerpání rozpočtových prostředků a plnění rozpočtových příjmů dle aktuálního stavu schváleného nebo upraveného rozpočtu,
  - zabezpečit řádnou kontrolu, ověření správnosti, doplnění náležitostí a příloh všech účetních dokladů,
  - zabezpečit včasné předání účetních dokladů na účtárnu finančního odboru (s ohledem na lhůty splatnosti),
  - vést evidenci o smlouvách
  - zajistit vyhotovení podkladů, jejich kontrolu, ověření a zaevidování pro pohledávky města vznikající v procesech rozhodování státní správy a samosprávy v Agendiu (**vyjma pohledávek bytového hospodářství ve správě realitních kanceláří a městské policie**)
4. Osoby odpovědné podle odst. 2 a 3 odpovídají za věcnou správnost účetních dokladů v rozsahu upraveném zákony.
5. Seznamy příkazců operace včetně podpisových vzorů eviduje pracovník finančního odboru pověřený vedením evidence rozpočtových změn společně s oddělením kontroly a interního auditu. Podpisové vzory a rozsah jejich oprávnění tvoří přílohy Příkazu tajemníka č. 4/2003 k stanovení rozsahu oprávněnosti, odpovědnosti za fungování řídicí kontroly.
6. Příkazce operace vede a aktualizuje seznamy odpovědných osob odpovídajících za kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury včetně jejich podpisových vzorů. Originál podpisových vzorů odpovědných osob předává na odbor finanční (**Příloha č. 2**).
7. Vedoucí finančního odboru, její zástupce a pracovníci pověřeni starostou města spolupodepisují veškeré peněžní příkazy k úhradě (**Příloha č. 1**).
8. Příkazci operace odpovídají za správu, evidenci a účinné vymáhání všech pohledávek města, které byly vytvořeny v rámci náplně jejich odborů. Po vyčerpání všech zákonných kroků k vymožení pohledávky předají pohledávku odboru majetkoprávnímu k získání titulu pro vymáhání v souladu se Směrnicí pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek
9. Limit mzdových prostředků schválený v rozpočtu města spravuje tajemník městského úřadu pro městský úřad (kapitola 02), pro organizační složky města vedoucí organizačních složek. Pro pracovníky městské policie strážník pověřený vedením městské policie.
10. Prostředky pro krytí kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců spravuje tajemník a rada zaměstnanců města. Hospodaření s těmito prostředky se řídí schváleným nebo upraveným rozpočtem fondu a sleduje se na kapitole 20.

11. Uvolnění výdajů nad rámec stanovený rozpočtem města je možné pouze po provedení příslušné rozpočtové změny, o které rozhoduje zastupitelstvo města.

## **ČÁST II. Oběh účetních dokladů**

### **Článek 6 Vznik vnitřních účetních dokladů**

1. Vnitřní účetní doklady dispoziční povahy (dále VÚD) vystavené za účelem uskutečnění výdajů finančních prostředků nebo doklady o uskutečnění příslušné hospodářské operace vyhotovují příslušné odbory městského úřadu. Jedná se zejména o platební příkazy na základě uzavřených smluv, vydaných správních rozhodnutí, výměrů, převody na pozastávky, uvolnění pozastávek atd.
2. Odpovědné osoby pověřené příkazem operace vystaví interní platební doklad s náležitostmi daňového dokladu viz. článek 7, který po zkontrolování a podepsání příslušným příkazem operace neprodleně předají na účtárnu finančního odboru.
3. Pracovnice odboru finančního zaeviduje VÚD do účetního programu NAVISION, přiřadí prvek rozpočtu a vystaví fyzický platební poukaz (**Příloha č. 4**) nebo elektronický formulář pro úlohu WORKFLOW. Poté je dokument fyzicky předán odpovědné osobě ke kontrole věcné správnosti nebo elektronicky předán příslušnému pracovníkovi k rozdělení pro pracovníka odpovědného za schválení věcné správnosti.
4. Pracovník odpovědný za věcnou správnost zkontroluje náležitosti dokladu v elektronické nebo tištěné formě, odsouhlasí věcnou, formální a finanční správnost, zařadí operaci z hlediska DPH (v úloze Schvalování – poznámka – bez nároku na odpočet DPH nebo s nárokem na odpočet DPH), u faktury v režimu přenesené daňové povinnosti doplní sazbu daně a výši daně a předá příkazci operace ke schválení.
5. Příkazce operace podpisem platebního dokladu nebo elektronickým podpisem schválí přípustnost provádění operace a údaje, uvedené pracovníkem odpovědným za věcnou správnost. Ověřený platební poukaz je (písemně nebo elektronicky) předán na finanční odbor k proplacení a to nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty splatnosti předmětného závazku nebo plnění.
6. Správce rozpočtu provede kontrolu platebního poukazu z hlediska výše limitu rozpočtových prostředků a kontrolu přípustnosti operace z hlediska zatřídění rozpočtové skladby. Po kontrole předá elektronický formulář formou úlohy Schvalování nebo tištěný platební poukaz hlavní účetní. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí správce rozpočtu doklad (fyzicky nebo elektronicky) pracovníkovi odpovědnému za věcnou správnost k opravě. O vrácení platebního poukazu zpět příkazci operace je vytvořena poznámka v úloze Schvalování.
7. Úplný, podepsaný, zkontrolovaný, z hlediska přípustnosti rozpočtu ověřený a pro DPH zařazený doklad platebního poukazu převezme (fyzicky nebo elektronicky) hlavní účetní a při zjištění neúplného či nesprávného vyplnění platebního poukazu, či nesprávného podpisu vrátí hlavní účetní platební poukaz pracovníkovi odpovědnému za věcnou správnost k doplnění a opravě. O vrácení platebního poukazu zpět příkazci operace je vytvořena poznámka v úloze Schvalování.
8. Postup uvedený v bodech 4 – 7 platí i pro článek 8 - Příjem faktur.

### **Článek 7 Náležitosti účetních dokladů**

1. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít (viz § 29 zákona o DPH – daňový doklad) tyto náležitosti:
  - označení osoby, která uskutečňuje plnění,
  - daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje zdanitelné plnění,
  - označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
  - daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,

- evidenční číslo daňového dokladu,
  - rozsah a předmět plnění,
  - den uskutečnění plnění, den přijetí úplaty a den vystavení daňového dokladu,
  - jednotkovou cenu bez daně.
  - základ daně,
  - sazbu daně,
  - výši daně,
  - sdělení, že „daň odvede zákazník“, v tom případě dodavatel na daňovém dokladu nemusí uvádět sazbu daně. V tomto případě za sazbu daně, výši daně a vyčíslení částky daně odpovídá odběratel – osoba odpovědná za věcnou správnost.
2. Přílohy účetních dokladů jsou zejména – kopie smluv, rozhodnutí s vyznačeným datem právní moci, objednávky, rozpisy prací (pokud není rozpis prací uveden na faktuře – daňovém dokladu) a další doklady, rozšiřující a upřesňující jednoznačnost dokladu a náležitosti k jeho správnému zaúčtování – smlouvy na dotační tituly, grantové smlouvy apod. Přílohy se archivují po stejnou dobu jako daňové doklady.

## **Článek 8** **Oběh dokladů – výdajová část**

1. Všichni příkazci operace jsou povinni projednat minimální dobu splatnosti faktur v délce 21 dnů (kalendářních). Prodlení vzniklé pozdní úhradou dodavatelských faktur (daňových dokladů) s kratší dobou splatnosti než 21 dnů a faktur (daňových dokladů) předaných k proplacení účtárně finančního odboru po splatnosti faktur (daňových dokladů) bude řešeno k tíži příkazce operace a osoby odpovědné.
2. Zadavatelé ručí za správné uvedení identifikačních údajů města:
- objednavatel: Město Žďár nad Sázavou  
Žižkova 227/1  
Žďár nad Sázavou
- IČ: 00295841  
DIČ: CZ00295841  
číslo účtu: 328751/0100 KB Žďár nad Sázavou  
příjemce: název odboru, oddělení, organizační složky

### **Příjem faktur:**

Podatelna MěÚ označí došlé faktury podacím razítkem a uloží je do složek finančního odboru. Pracovník finančního odboru pověřený evidencí a vedením poštovní knihy finančního odboru předá faktury (daňové doklady) na účtárnu – pracovníkovi pověřenému evidencí došlých faktur. Jestliže při rozdělování došlé pošty budou faktury přiděleny přímo na jednotlivé odbory, je povinností příkazce operace nebo jím pověřeného zástupce zajistit jejich předání tentýž den na účtárnu k evidenci do Evidence závazků.

Pokud datum uvedené podatelnou nesouhlasí s datem fyzického předání účtárně, jsou tyto faktury označeny: „... na OF došlo dne: ...“.

Účtárna odpovídá za to, že daňové doklady budou neprodleně zapsány do Evidence závazků. K zapsaným fakturám účtárna připojí průvodní doklad nebo v elektronické formě připojí kopii faktury (daňového dokladu) a nejpozději následující pracovní den po jejich zápisu je předá prostřednictvím podatelny nebo elektronicky úlohou Schvalování k ověření příslušným pracovníkům odpovědným za věcnou správnost a příkazcům operace.

### **Ověření správnosti, likvidace a placení faktur (pro elektronickou i písemnou formu dokladu):**

1. Příkazce operace zajistí a svým podpisem nebo elektronickým podpisem potvrdí:
- kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury (daňového dokladu)
  - ověření údajů v průvodním dokladu (správnost zatřídění dle rozpočtového členění pro



- jednotlivé příkazce operace)
- připojení příloh souvisejících s fakturou (daňovým dokladem), například kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, zjišťovacích protokolů
  - u majetkových položek doplnění údajů o registraci majetku zajišťuje odbor majetkoprávní z podkladů jednotlivých odborů, oddělení a organizačních složek. Faktury (daňové doklady) související s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku města nesmí být předány k úhradě bez registrace majetku v modulu ENO. Registraci majetku osvědčují pracovníci odborů pověřených správou majetku na průvodním dokladu faktury (daňového dokladu). Předání faktury (daňového dokladu) včetně souvisejících podkladů zajistí věcně příslušný odbor zpět na odbor finanční k proplacení a to nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty splatnosti faktury (daňového dokladu).
2. Činnost příkazce operace při zjištění nesprávnosti:
    - v případě, že příkazce operace zjistí věcnou, formální nebo finanční chybu či jiné důvody, pro které nemůže ověřit správnost faktury (v písemné nebo elektronické formě), je povinen fakturu (daňový doklad) vrátit dodavateli včetně řádného vysvětlení.
    - současně s vrácením faktury je příkazce operace povinen požádat odbor finanční o storno faktury (daňového dokladu) v Evidenci závazků a žádost o storno doložit kopií dopisu, kterým byla faktura (daňový doklad) vrácena dodavateli.
    - evidenci stornovaných faktur vede pracovník účetny pověřený vedením evidencí došlých faktur v Evidenci závazků.
  3. Správce rozpočtu zajistí:
    - kontrolu platby z hlediska výše limitu rozpočtových prostředků
    - kontrolu přípustnosti operace z hlediska zatřídění rozpočtové skladby a kapitoly.
    - provedení kontroly potvrdí správce rozpočtu svým podpisem na průvodním dokladu – podpis správce rozpočtu
  4. Úplný, podepsaný, zkontrolovaný a z hlediska přípustnosti rozpočtu ověřený doklad (v tištěné nebo elektronické formě) převezme účetní a kontrolu potvrdí svým podpisem (fyzicky nebo elektronicky).
  5. Činnost účetny při přípravě a zadání platebních příkazů:
    - účetní každý den do 13,00 hodin vybere prostřednictvím výběrových podmínek v modulu Řízení hotovosti soubor ověřených faktur a platebních poukazů se zadanou platební větou
    - z těchto dat vytvoří soubor pro předání platebního příkazu Komerční bance, ČSOB a ČNB, provede kontrolu a odsouhlasení na průvodní doklady faktur (daňových dokladů), platební poukazy, předpisy mezd včetně příslušenství

### **Zálohové faktury:**

Při požadované úhradě zálohových faktur (na předpokládané dodávky prací, školení apod.) odpovídá příkazce operace za řádné vyúčtování zálohy nejpozději ke konci kalendářního měsíce. V případě úhrady nákladů na školení odpovídá příkazce operace za to, že pracovníci účastníci se školení převezmou daňový doklad o úhradě akce a předají jej na účetnu.

U stavebních prací pokračujících i v následujícím roce předá příkazce operace (jeho zástupce) nejpozději do 10. ledna následujícího roku vyúčtování stavebních prací na zálohy poskytnuté v rozpočtovém roce. Při ukončení akce dle smlouvy o dílo bude předáno vyúčtování prací na poskytnutou zálohu do 15. dnů. U akcí financovaných za účasti státního rozpočtu poskytování záloh z prostředků SR stanoví poskytovatel dotace."

### **Smlouvy:**

1. Smlouvu před projednáním v radě města případně před podpisem statutárním orgánem je nutné potvrdit v **Příloze č. 6**, s uvedením, zda předmět smlouvy je též předmětem zdanitelného plnění. Tuto skutečnost potvrdí v příloze pracovnice finančního odboru.
2. Veškeré smlouvy jsou evidovány v Agendiu.

### **Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd (dále jen mzdy včetně příslušenství):**

1. Pro zpracování mezd všech zaměstnanců včetně příslušenství v pracovním nebo obdobném poměru se používá schválená programově-projektová dokumentace (software) Flux.
2. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy zpracované mzdovou účetní města Žďár nad Sázavou:
  - rekapitulace vyplacených mezd celkem, přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených sociálních dávkách nemocenského pojištění
  - přehled o výši odvodu zdravotního pojištění dle jednotlivých zdravotních pojišťoven
  - přehled o pojištění odpovědnosti organizace za pracovní úraz a nemoc z povolání dle zák. č. 266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců
  - rekapitulace všech druhů srážek
  - sestava převodů mezd na osobní účty zaměstnanců
3. Soubor platebních příkazů pro výplatu mezd zaměstnanců, srážky z mezd, odvody zdravotním pojišťovnám a odvod sociálního pojištění zpracovává, kontroluje a na tiskových sestavách ověřuje razítkem mzdové účetní a podpisem mzdová účetní za věcnou správnost a vedoucí odboru sekretariátu tajemníka a vnitřních věcí jako příkazce operace.
4. Zkontrolovaný a ověřený soubor plateb měsíčních mezd včetně příslušenství předá mzdová účetní finanční účetní pověřené úhradou plateb k zapracování do celkového souboru platebních příkazů za město. Účetní provede proplacení souboru plateb měsíčních mezd včetně příslušenství nejpozději 2 pracovní dny před datem splatnosti mezd – tj. 12.ého dne následujícího kalendářního měsíce.

## **Článek 9**

### **Oběh dokladů – příjmová část**

1. **Vydané faktury** – faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje město nebo jeho organizační složky, vystavuje pověřený pracovník odpovědného odboru s právem přístupu do Agendia. Správci rozpočtu mají v rámci Agendia přidělen vlastní typ případu. Pořadová čísla jsou generována systémově.
2. Příkazce operace, na jehož odboru nejsou faktury vystavovány, odpovídá za bezprostřední předání podkladů (interních sdělení – Příloha č. 5) pro zpracování fakturace po uskutečnění služby nebo dodávky (bez zbytečného odkladu) na odbor finanční. Náležitosti interního sdělení pro fakturaci:
  - obchodní firma nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění;
  - daňové identifikační číslo plátce, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění plátcem
  - rozsah a předmět zdanitelného plnění
  - datum uskutečnění zdanitelného plnění
  - základ daně
  - základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH

- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem
- v případě přenesené daňové povinnosti sdělení „daň odvede zákazník“

Přílohou interního sdělení pro „přefakturaci“ musí být kopie dokladů, dle kterých vzniká potřeba přenesení platebního titulu z plátce (města) na jiného dlužníka – kopie faktur, smluv atd.

3. Faktury mají jednotnou formu danou nastavením Agendia. Jiná forma (formulář) vystavené faktury není přípustná.
4. **Pověřený pracovník vytiskne a potvrdí podpisem 3 stejnopisy faktury s tím, že 1 obdrží odběratel, 1x účtárna a 1x archivuje pověřený pracovník příkazce operace (odbor).**
5. **Opakované příjmy** (místní poplatky, nájemné mimo bytové hospodářství) – **jsou** odpovědní pracovníci povinni vést v Agendiu.
6. **Nepřavidelné příjmy** – přestupky (kromě MP) jsou vedeny v Agendiu a jsou automaticky předávány do Navision. Správní poplatky a jiné výkony představující vznik příjmů města ověřené příkazcem operace musí být předloženy účtárně nejpozději do 3 kalendářního dne po skončení vykazovaného měsíce.  
Příkazci operace jsou povinni zejména dbát na to, aby měly všechny doklady týkající se rozpočtových příjmů, vzniku nahodilých pohledávek, rozhodnutí a výměrů náležitosti daňových dokladů (netýká se správních řízení) a byly předávány včas na odbor finanční.
7. K předpisu pohledávek nevystavených Agendiem jsou odpovědní pracovníci příkazce operace povinni doložit (včetně originálního předpisného poukazu):
  - kopie platebních výměrů
  - kopie rozhodnutí s doložkou o nabytí právní moci
  - kopie nájemních smluv
  - kopie ostatních písemností, kterými je uložena povinnost úhrady na účet města
  - výrazně vyznačit odkazy na související písemnosti, týkající se předpisu pohledávky, uložené na odboru.
8. Na předpisném poukazu musí být uvedeno datum předání finančnímu odboru. V případě, že takto uvedené datum předání finančnímu odboru nesouhlasí s datem fyzického předání na účtárnu, jsou tyto doklady označeny: „... na účtárnu předáno dne ...“.
9. Rozhodnutí o uložených pokutách ve správním řízení a poplatcích, jejichž výnos je určen do státního rozpočtu, případně jiného veřejného rozpočtu (jiné obce), jsou po nabytí právní moci předána na účtárnu k evidenci, která je vedena k závazkům k jiným veřejným rozpočtům, a to prostřednictvím Agendia.
10. Oprávněnost příjmů, na něž nejsou vystavovány předpisné poukazy (přijaté správní poplatky za pasy od jiných obcí, daňové příjmy, poplatek za odnětí zemědělské půdy, platby vymožené exekucí, správní poplatky ze stavebního řízení, správní poplatky živnostenského odboru, náhrady pojistných událostí) schválí příslušný příkazce operace (po potvrzení věcné správnosti pověřeným pracovníkem odboru) na účetním dokladu vystaveném finanční účtárnou nejpozději do 5 dnů od obdržení příjmu na účet města.
11. Odpis pohledávek, který předkládá příkazce operace pro jejich prokazatelnou nedobytnost, bude po projednaném návrhu radou města předložen zastupitelstvu města. Odpis pohledávek, náklady na jejichž vymáhání jsou vyšší než předpokládaný příjem, navrhuje sumárně příkazce operace radě města a dle výše jednotlivé pohledávky i zastupitelstvu města ke schválení.
12. V případě zavinění nedobytnosti pohledávek (porušení zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) je proveden předpis náhrady za příslušným pracovníkem MěÚ

a řešen škodní komisí MěÚ.

13. Vymáhání místních a správních poplatků, jejich prominutí nebo snížení na žádost poplatníka se řídí Daňovým řádem upravujícím postup správce daně a dalšími zákonnými předpisy. Správcem těchto poplatků je příslušný odbor MěÚ označený přímo ve vyhlášce ZM nebo v organizačním řádu městského úřadu.

### **Článek 10 Oběh pokladních dokladů**

Oběh pokladních dokladů je řešen Pokladním řádem MěÚ.

### **Článek 11 Režim bezhotovostního bankovního styku při nakládání s finančními prostředky uloženými na bankovních účtech města**

1. Bezhotovostní bankovní operace s účty města mohou prostřednictvím internetového bankovníctví KB, ČSOB a ČNB provádět pouze oprávněné osoby, které schvaluje na návrh vedoucího finančního odboru starosta města. Seznam oprávněných osob včetně podpisových vzorů k nakládání s prostředky na bankovních účtech vede a aktualizuje hlavní účetní.

### **Článek 12 Inventarizace hospodářských prostředků**

Inventarizace hospodářských prostředků, které jsou majetkem města, je prováděna podle Směrnice pro inventarizaci majetku města včetně odpovědnosti.

### **Článek 13 Rozhodování o mankách a škodách**

1. Vedoucí odborů, v jejichž působnosti škoda vznikla, jsou povinni zjišťovat důvody vzniku, míru zavinění jednotlivých zaměstnanců a rozsah škody. O výsledcích šetření sepíše vedoucí odboru protokol, který předá k řešení o uplatnění náhrady škody do škodní komise.
2. Pokud se na vzniku škody podílí vedoucí odboru, je povinna zjišťovat důvody vzniku, míru zavinění a rozsah škody přímo škodní komise.
3. Rozhodnutí o uplatnění náhrad podle Zákoníku práce předává škodní komise tajemníkovi, který k závěru škodní komise vydá své stanovisko.

### **Článek 14 Mzdy**

1. Výplatní termín pro zaměstnance města a organizačních složek města je 12. kalendářní den následujícího měsíce.
2. Příkazci operace nebo jimi pověřené zaměstnanci předkládají nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce mzdové účtárně protokol o odpracovaných a neodpracovaných dnech (dovolená, nemoc, studijní volno atd.) a výkazy k dohodám, výkazy přesčasů a ostatní podklady pro výpočet mzdy. Všechny doklady musí být řádně vyplněny, včetně osobního čísla a jejich správnost stvrzena podpisem zaměstnance a příslušného příkazce operace.

3. Požadavky na zavedení nebo zrušení srážek (pojištění) musí zaměstnanci uplatňovat u mzdové účtárny nejpozději poslední pracovní den v měsíci, ve kterém změnu požadují.
4. Potvrzení o pracovní neschopnosti, potvrzení o ošetřování člena rodiny a jiné doklady, které mají vliv na výši dávek nemocenského pojištění, musí zaměstnanci předat mzdové účtárně nejpozději do 2 dnů po opětovném nástupu do zaměstnání. Pokud pracovní neschopnost zaměstnance trvá i v následujícím měsíci, musí být mzdové účtárně předán "průkaz o trvání pracovní neschopnosti" platný ke konci měsíce vystavený a potvrzený lékařem.
5. Všechny změny osobních údajů, které mají vliv na mzdu, jako jsou změna rodinného stavu, narození dítěte, ukončení studia, mateřská dovolená, dosažení nároku na důchod, základní vojenská nebo civilní služba, vojenské cvičení, změna trvalého bydliště, změna čísla účtu pro převod výplaty atd. musí zaměstnanci hlásit mzdové účtárně bezprostředně po jejich vzniku, nejpozději do 3 dnů od jejich vzniku.
6. Výpočet odvodů včetně vyhotovení účetního dokladu všeobecného zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti provede za všechny kapitoly mzdová účtárna. Vystavené účetní doklady jsou stvrzeny podpisem mzdové účetní a vedoucí finančního odboru.
7. Každou změnu zdravotní pojišťovny je zaměstnanec povinen nahlásit mzdové účtárně nejpozději do 3 dnů od toho dne, kdy vešla v platnost nová smlouva. Za škody vzniklé neplněním tohoto ustanovení ze strany zaměstnance nenese zaměstnavatel odpovědnost.
8. Odměny členů zastupitelstva města a rady města budou vypláceny v souladu s § 141 Zákoníku práce v obvyklých výplatních termínech převodem na osobní účet. Za správnost a úplnost osobních údajů příjemců odměn odpovídá sekretariát starosty. Osobními údaji jsou: příjmení, jméno, titul, rodné číslo, číslo zdravotní pojišťovny, úplná adresa trvalého bydliště.
9. V případě, že zaměstnanec města požaduje výplatu mzdy před výplatním termínem (z důvodu nástupu na dovolenou), je povinen předložit na mzdovou účtárnu nejpozději 5 dnů před požadovaným termínem výplaty písemnou žádost podepsanou vedoucím odboru. Pro splnění všeobecných podmínek bank je nutné, aby pracovnice, odpovědná za mzdovou agendu oznámila účtárně termín a částku mimořádné výplaty nejpozději 4 dny před touto výplatou.
10. Sekretariát tajemníka ve spolupráci s pracovnící odpovědnou za mzdovou agendu vede evidenci životních výročí. Odměny k životním výročím jsou vypláceny dle Statutu sociálního fondu a zásad hospodaření s fondem.
11. Zúčtovací a výplatní listiny zaměstnanců města, které jsou v souladu s účtovou osnovou a postupy účtování povinnou analytickou evidencí k účtu 331 – Zaměstnanci, jsou uloženy na účtárně, přičemž manipulace s nimi podléhá zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 15** **Účelové fondy města**

Město Žďár nad Sázavou zřizuje tyto účelové fondy:

1. Grantový fond
2. Fond rozvoje bydlení
3. Fond správy finančních prostředků města
4. Fondy bytových domů

Hospodaření účelových fondů města se řídí statuty účelových fondů.

Pro provádění hospodářských operací, čerpání prostředků fondů a inkasa příjmů fondů platí totožná ustanovení, jako pro oblast příjmů a výdajů rozpočtového hospodaření.

Správci účelových fondů:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Grantový fond                     | správce – odbor školství, kultury a sportu                           |
| 2. Fond rozvoje bydlení              | správce - Organizační složka Technická správa budov a zařízení města |
| 3. Fond správy finančních prostředků | správce – odbor finanční   |
| 4. Fondy bytových domů               | správce – Organizační složka Technická správa budov a zařízení města |

## **Článek 16 Podpisové vzory**

1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice pro čerpání finančních prostředků, nařizovat pracovní cesty a provádět hospodářské operace – tj. příkazců operace a jejich zástupců – zajišťuje, vede a aktualizuje oddělení finanční kontroly a interního auditu a eviduje účtárna finančního odboru. Originál seznamu podpisových vzorů je uložen v účtárně ke kontrole. Seznam podpisových vzorů příkazců operace se vyhotovuje ve 3 stejnopisech z toho: 1x pro účtárnu, 1x pro oddělení finanční kontroly a interního auditu a 1x založit ke kontrole u příkazce operace. V seznamu podpisových vzorů musí být jasně označeno období platnosti podpisového vzoru (od ..).
2. Podpisové vzory odpovědných osob pověřených plněním úkolů (pracovníků odpovědných za věcnou správnost) jednotlivými příkazy operace (vedoucími odboru) zajišťuje, vede a aktualizuje za celý spravovaný resort vždy příkazce operace. Seznam podpisových vzorů odpovědných osob se vyhotovuje ve 2 vyhotoveních z toho: 1x pro účtárnu, 1x založit ke kontrole u příkazce operace. V seznamu podpisových vzorů musí být jasně označeno období platnosti podpisového vzoru (od ..).
3. Dle podpisového vzoru je vytvořen v úloze Schvalování elektronický podpis dle uvedené odpovědnosti.
4. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně příslušných pracovníků, oznámí příkazce operace (vedoucí odboru) tuto změnu účtárně finančního odboru. Současně předá nový seznam podpisových vzorů.

## **Článek 17 Úschova účetních písemností**

1. Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
2. V souladu s § 31 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a § 12 zákona č. 235/2004 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy uschovávají s výjimkami, uvedenými v § 32, zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví takto:
  - účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
  - mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
  - údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,
  - účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy po dobu pěti let po roce, kterého se týkají,
  - doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedené daňové revizi,
  - inventární karty hmotného majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,
  - seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito,
  - projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,

- daňové doklady po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají.
3. Výjimky k bodu 2 podle § 32, zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví:
- Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.
  - Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena.
  - Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
  - Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. 1. 1949 a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby, provedenému podle zákona č. 92/1991 Sb., uschovává účetní jednotka, dokud ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

### **ČÁST III. Organizační složky města**

#### **Článek 18 Označení složek**

Organizačními složkami (OS) zřízenými městem jsou:

| KAP | Název OS                                | Sídlo                        | Příkazce operace           |
|-----|---|------------------------------|----------------------------|
| 17  | Regionální muzeum                       | Žďár nad Sáz., Tvrz          | vedoucí organizační složky |
| 21  | Technická správa budov a zařízení města | Žďár nad Sáz., Žižkova 227/1 | vedoucí organizační složky |

#### **Článek 19 Způsob hospodaření**

1. Organizační složka hospodaří podle schváleného – upraveného rozpočtu města na účtech města. Organizační složky nezřizují bankovní účty. Pravidla nakládání s hotovostí se řídí Pokladním řádem. Vedoucí organizační složky města kryjí hotovostní výdaje ze zálohy na provozní hotovostní výdaje, která je ve výši požadované a schválené podle Pokladního řádu MěÚ. Vyúčtování hotovosti je příkazce operace – vedoucí organizační složky – povinen předat na účetnu finančního odboru vždy při překročení limitu zálohy a vždy k poslednímu dni měsíce.
2. Příkazce operace – vedoucí organizační složky – vypracovává podklady pro zpracování rozpočtu města a podklady pro rozpočtové změny. Tyto podklady předává správci rozpočtu. Správce rozpočtu vede jednání o rozpočtu a rozpočtových změnách a schválený rozpočet, rozpočtové změny předává vedoucímu organizační složky, který podle něho a do výše svěřených limitů hospodaří.
3. Organizační složka nesestavuje své vlastní statistické výkazy a veškeré dokumenty vydávané třetím osobám, orgánům města a jiným příkazcům operace předkládá vedoucí organizační složky.

**ČÁST IV.**  
**Příspěvkové organizace zřízené městem**

**Článek 20**  
**Označení organizací**

Město zřizuje tyto příspěvkové organizace:

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Základní škola Žďár nad Sázavou,<br>Komenského 2 |                                    |
| Sídlo  | Komenského 715/2, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)                         | 488 97 426                         |
| Příkazce operace                                 | místostarosta                      |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Základní škola Žďár nad Sázavou,<br>Komenského 6 |                                    |
| Sídlo  | Komenského 825/6, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)                         | 488 95 229                         |
| Příkazce operace                                 | místostarosta                      |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Základní škola Žďár nad Sázavou, Švermova 4 |                                   |
| Sídlo                                       | Švermova 1132/4, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)                    | 433 80 123                        |
| Daňové identifikační číslo (DIČ)            | CZ 433 80 123                     |
| Příkazce operace                            | místostarosta                     |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Základní škola Žďár nad Sázavou, Palachova<br>2189/35 |                                     |
| Sídlo   | Palachova 2189/35, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)                              | 711 96 234                          |
| Daňové identifikační číslo (DIČ)                      | CZ711 96 234                        |
| Příkazce operace                                      | místostarosta                       |

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Mateřská škola Žďár nad Sázavou |                                      |
| Sídlo                           | Vančurova 1131/ 14, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)        | 710 01 565                           |
| Příkazce operace                | místostarosta                        |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Knihovna Matěje Josefa Sychry |   |
| Sídlo                         | Havlíčkovo nám. 253/5, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)      | 93 050                                  |
| Příkazce operace              | starosta                                |

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Poliklinika Žďár nad Sázavou     |                                     |
| Sídlo                            | Studentská 1699/4, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)         | 488 99 119                          |
| Daňové identifikační číslo (DIČ) | CZ 488 99 119                       |
| Příkazce operace                 | starosta                            |



|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| SPORTIS                          |                                 |
| Sídlo                            | Horní 1679/22, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)         | 657 59 800                      |
| Daňové identifikační číslo (DIČ) | CZ 657 59 800                   |
| Příkazce operace                 | místostarosta                   |

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Sociální služby města    |                                  |
| Sídlo                    | Okružní 763/67, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ) | 433 79 168                       |
| Příkazce operace         | místostarosta                    |

|   |  |
|---|--|
| Základní umělecká škola Františka Drdly |  |
| Sídlo                                   | Doležalovo náměstí 974/4, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)                | 720 52 422                                 |
| Příkazce operace                        | místostarosta                              |

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Active – středisko volného času  |                                |
| Sídlo                            | Dolní 2274/3, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)         | 720 52 414                     |
| Daňové identifikační číslo (DIČ) | CZ720 5 2414                   |
| Příkazce operace                 | místostarosta                  |

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Kultura Žďár                     |                                |
| Sídlo                            | Dolní 183/30, Žďár nad Sázavou |
| Identifikační číslo (IČ)         | 720 53 682                     |
| Daňové identifikační číslo (DIČ) | CZ720 53 682                   |
| Příkazce operace                 | starosta                       |

## **Článek 21 Způsob hospodaření**

Pravidla hospodaření těchto organizací se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů. Dále jsou specifikována jejich schválenými zřizovacími listinami, Pravidly zřizovatele a dalšími smlouvami uzavřenými k hospodaření a správě majetku města Žďár nad Sázavou.

## **Článek 22 Financování zřízených příspěvkových organizací**

1. V rámci schváleného rozpočtu města uvolňují pověření příkazci operace města, na jejichž kapitolách je schváleným rozpočtem vyčleněn limit neinvestičních příspěvků na provoz zřizovaných příspěvkových organizací, měsíční limit příspěvku ve výši 1/12 z celkového ročního limitu. Na základě platebního příkazu autorizovaného příkazcem operace, provede odbor finanční převod příspěvku na účet příslušné příspěvkové organizace.
2. Investiční příspěvek pro zřizované příspěvkové organizace do výše limitu schváleného rozpočtu města je uvolňován na základě platebního příkazu autorizovaného příkazcem operace a v souladu s časovým a věcným plánem investic. Odpisový a investiční plán schvaluje zřizovatel – rada města.

## **Zřizování účtů a nakládání s finančními prostředky města**

### **Článek 23**

#### **Zřizování účtů u peněžních ústavů a nakládání s prostředky na těchto účtech**

Oprávnění ke zřizování bankovních účtů města má starosta. Starosta schvaluje na návrh vedoucí finančního odboru osoby oprávněné disponovat prostředky na těchto účtech u peněžních ústavů. Oprávněné osoby jsou starosta, místostarosta, tajemník a vybraní zaměstnanci finančního odboru (**Příloha č. 1**). Podpisové vzory pro dispozice s prostředky účtů města včetně otisku zvláštního razítka jsou na formulářích města a jsou v jediném provedení uloženy u hlavní účetní na ekonomickém odboru. Jakékoliv změny schvaluje starosta.

### **Článek 24**

#### **Oprávnění k nakládání finančními prostředky uloženými na účtech města**

1. Osoby oprávněné nakládat s finančními prostředky uloženými na účtech města jsou vyjmenovány na „Seznamu oprávněných osob“, který je průběžně aktualizován a schvalován starostou města. Aktualizaci seznamu oprávněných osob včetně jejich podpisových vzorů zajišťuje účtárna.
2. K provedení bankovní operace je vždy potřeba podpisu dvou oprávněných osob a otisku zvláštního razítka uloženého na finančním odboru. Zadání příkazu (včetně hromadného příkazu) k provedení bankovní operace v celkové částce nad 1.000 tis. Kč musí schválit vedoucí finančního odboru, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zástupce. Změny v oprávnění k nakládání s bankovními účty schvaluje starosta na návrh vedoucího finančního odboru.

## **ČÁST VI.**

### **Evidence majetku města**

#### **Článek 25**

##### **Obecná ustanovení**

Evidence majetku města je upravena Směrnicí o evidenci majetku.

## **ČÁST VII.**

### **Zásady postupů účetních prací a vymezení vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a dle Kontrolního řádu Města Žďár nad Sázavou PRO ODBOR FINANČNÍ**

#### **Článek 26**

##### **Rozpočtový proces**

1. **SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU – PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA**  
Rozpočet je sestavován finančním odborem na základě podkladů jednotlivých příkazců operace. Účetní (rozpočtářka) v rámci předběžné kontroly prověřuje úplnost předložených podkladů, podloženost rozpočtového požadavku a správnost zařídění požadavků dle rozpočtové skladby. V případě zjištění neúplných podkladů k rozpočtovému požadavku nebo nesrovnalostí v zařídění účetní vrátí podklady zpět k doplnění příslušnému příkazci operace.
2. **SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU – PRŮBĚŽNÁ KONTROLA**  
Průběžnou kontrolu zařídění rozpočtu, celkového salda, financování rozpočtu provádí účetní-rozpočtář/ka/ ve spolupráci s hlavní účetní. V případě zjištění odchylky v zařídění

rozpočtových položek a účetnímu vykazování obrátů v období, vypracuje účetní-rozpočtář/ka/ návrh na rozpočtové opatření a prostřednictvím vedoucí finančního odboru předloží k projednání orgánům města. Průběžná kontrola se provádí vždy ke dni sestavení výkazů o finančním plnění rozpočtu města – řádná měsíční účetní závěrka.

### 3. SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU – NÁSLEDNÁ KONTROLA

Následnou kontrolu provádí:

- účetní-rozpočtář/ka/ při sestavování závěrečného účtu města
- finanční výbor
- kontrolní výbor

### 4. ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ

Sestavení – sumarizace požadavků na rozpočtové opatření provádí účetní-rozpočtář/ka/ na základě písemných požadavků příkazců operace s odůvodněním. V případě nedostatečných a neúplných písemných požadavků na rozpočtové opatření vrátí finanční odbor příslušným příkazcům operace podklady k opravě. Rozpočtář odpovídá za předložení návrhu na rozpočtové opatření nejbližšímu jednání zastupitelstva města.

## Článek 27 Účetní evidence

### BANKOVNÍ STYK – PROVÁDĚNÍ ÚHRAD Z ÚČTŮ MĚSTA

#### 1. PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA:

Veškeré požadavky příkazců operací na provedení platebních poukazů (plateb) a úhradu dodavatelských faktur zajišťuje účtárna finančního odboru. Požadavky na platby a došlé faktury musí být zaevidovány v Evidenci závazků a Řízení hotovosti.

##### a) Faktury:

Záznam o došlých fakturách popřípadě opravu záznamu o došlé faktuře je oprávněna v Evidenci závazků provádět pracovnice OF – účetní referent. Referent odpovídá za správné zavedení všech údajů na kartu faktury. Po zavedení faktury do evidence porovná zaznamenané údaje o faktuře s prvotním dokladem – fakturou a předá formou modulu Schvalování nebo vytiskne průvodní doklad. Následně předá fakturu příkazci operace k ověření věcné správnosti a vyjádření souhlasu s úhradou v předepsané výši (2 podpisy nebo 2 elektronické podpisy v modulu Schvalování).

##### b) Platby, platební poukazy:

Platební poukaz na základě interního účetního dokladu vytvářejí určení pracovníci finančního odboru, kteří mají povolen přístup do Řízení hotovosti. Vystavený platební poukaz pracovnice zkontroluje a porovná s prvotním dokladem, předá formou modulu Schvalování nebo vytiskne průvodní doklad. Průvodní doklad včetně prvotních podkladů předloží nebo předá elektronicky modulem Schvalování příkazci operace k ověření věcné správnosti a vyjádření souhlasu s úhradou. Průvodní doklad nebo elektronická forma dokladu přes Schvalování jsou předány v nejkratším možném termínu na účtárnu OF. Průvodní doklad k transferu mzdových prostředků včetně odvodů schvaluje vedoucí OF.

#### 2. BANKOVNÍ STYK – PRŮBĚŽNÁ KONTROLA:

Pokyn k provedení platby z bankovních účtů města - tj. vytvoření platební věty pro elektronický bankovní styk či platebního příkazu (písemně) - zadávají účetní, které dle pracovní náplně zpracovávají příslušné účty města - viz seznam osob oprávněných k nakládání s prostředky na bankovních účtech města (dispoziční oprávnění) a pracovní náplně. Současně (bez zbytečného odkladu) s vytvořením platební věty pro elektronický bankovní styk či platebního příkazu (písemně) provede příslušná účetní i předpis závazku na účty závazků. Na průvodní doklad zaznamenané číslo účetního dokladu, kterým je zaveden předpis závazku do účetní evidence.

Účetní, zadávající pokyn k provedení platby je povinen na průvodní doklad potvrdit parafou, že provedl kontrolu shody bankovního účtu a výše částky s prvotním dokladem (faktura, smlouva).

Písemný platební příkaz ověřují podpisem 2 osoby, které mají k nakládání s finančními prostředky města dispoziční oprávnění a připojují otisk speciálního razítka. V případě, že výše denní transakce převyšuje částku 1.000 tis. Kč včetně, musí být jedním z podpisujících vedoucí finančního odboru – je-li nepřítomen, pak hlavní účetní.

### 3. BANKOVNÍ STYK – NÁSLEDNÁ KONTROLA:

Následnou kontrolu provádí účetní, která dle pracovní náplně zpracovává příslušný bankovní účet. Kontrola se provádí při zaúčtování obrátů bankovního účtu a spočívá v ověření:

- úplnosti dokladů opravňujících k provedení bankovní operace včetně podpisů
- správnosti účtu příjemce
- správnosti výše částky
- správnosti variabilního symbolu

Zjištěné nesrovnalosti zpracovatel ihned ohlásí hlavní účetní a vedoucí OF.

Součástí následné kontroly je ověření stavu bankovního účtu a stavu bankovního účtu dle výpisu el. bankovníctví.

## **BANKOVNÍ STYK – INKASO NA ÚČTY MĚSTA**

### 1. PŘEDBĚŽNÁ A PRŮBĚŽNÁ KONTROLA:

Předběžná a průběžná kontrola je při záznamu přijatých plateb sloučena. Provádí ji účetní, dle pracovní náplně pověřená zpracováním příslušného bankovního účtu.

Zpracovatel kontroluje zejména:

- vazbu přijatých plateb na předepsané pohledávky v Agendiu nebo evidenci příjmů na základě předpisných poukazů
- výši částky
- variabilní symbol, specifický symbol

Záznam do evidence příjmů o uskutečněné úhradě předepsané pohledávky provádí zpracovatel příslušného bankovního účtu ihned po zaúčtování obrátů přijatých plateb.

### 2. NÁSLEDNÁ KONTROLA

Následnou kontrolu provádí účetní, která dle pracovní náplně zpracovává příslušný bankovní účet. Kontrola se provádí při zaúčtování obrátů bankovního účtu a spočívá v ověření:

- úplnosti dokladů opravňujících k provedení bankovní operace včetně podpis
- správnosti účtu města, na kterém se zaznamenává příslušný druh obrátů
- správnosti výše částky
- správnosti variabilního symbolu, specifického symbolu a párování na příslušný záznam v evidenci příjmů

Zjištěné nesrovnalosti zpracovatel ihned ohlásí hlavní účetní a vedoucímu OF.

Součástí následné kontroly je ověření stavu bankovního účtu v Navision a stavu bankovního účtu dle výpisu – tuto kontrolu provádí hlavní účetní ke dni sestavení řádné měsíční závěrky.

Soupis nespárovaných a neidentifikovaných plateb přijatých na účty města předkládá zpracovatel 1x týdně vedoucímu OF (údaje: částka, protiúčet, název protiúctu, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, datum platby). Vedoucí odboru předkládá souhrn těchto plateb na poradě vedoucích k určení potřebných identifikačních údajů platby eventuálně k dohledání prvotních dokladů pro předpis pohledávek.

## Článek 28

### Předpis pohledávek a závazků

#### 1. DOŠLE FAKTURY

Předpis závazků na účty závazků provádí účetní zaúčtováním schválené faktury v Evidenci závazků. Následnou kontrolu zaúčtování všech závazků provádí hlavní účetní v rámci řádné měsíční závěrky.

#### 2. VYSTAVENÉ FAKTURY

Daňový doklad - vystavenou fakturu je možné vystavit (zpracovat) jen v Agendiu. Oprávnění k vystavování faktur mají určení pracovníci odborů.

Zaúčtování vystavených faktur v rámci účetního období probíhá automaticky z Agendia do Evidence pohledávek.

#### 3. PŘEDBĚŽNÁ A PRŮBĚŽNÁ KONTROLA

Předběžná kontrola je řešena v Agendiu příslušným odborem a průběžná kontrola je při záznamu předpisu vydaných faktur do Evidence pohledávek odborem finančním.

#### 3. BANKOVNÍ STYK - INKASO - NÁSLEDNÁ KONTROLA

Následnou kontrolu provádí účetní, která dle pracovní náplně zpracovává příslušný bankovní účet. Kontrola se provádí při zaúčtování obrátů bankovního účtu a spočívá v kontrole:

- správnosti účtu plátce
- správnosti výše částky
- správnosti variabilního symbolu

## Článek 29

### Pokladní hotovostní operace

#### 1. PRŮBĚŽNÁ KONTROLA

Pokladní hlavní pokladny a pokladní vedlejších pokladen, které zajišťují hotovostní operace zaznamenávají jednotlivé hotovostní obraty do pokladní knihy v den uskutečnění pokladní operace tak, aby při uzavření pokladny bylo možné ověřit zůstatek pokladní hotovosti.

Pokladní operace jsou doloženy příjmovými či výdajovými doklady (s náležitostmi daňového dokladu) a jejich přílohami. Na uvedených dokladech musí být řádně zaznamenán příjemce či plátce vč. údajů prokazujících totožnost, datum a účel. Při inkasu pohledávek předepsaných v úlohách Agendiu musí pokladní do položky účel uvést přidělený variabilní symbol – párovací znak.

Při likvidaci výdajů uskutečněných zaměstnanci za zaměstnavatele je možné údaj o totožnosti příjemce nahradit razítkem "osobně znám".

Úhradu došlé faktury zaznamenané v Evidenci závazků hotově ve výši nad 10 tis. Kč, schvaluje tajemník nebo vedoucí finančního odboru na základě požadavků příkazce operace.

#### 2. STAV HOTOVOSTI NA POKLADNÁCH

V případě, že hotovost pokladny překračuje povolený pokladní limit, provedou vedlejší pokladny odvod prostředků na hlavní pokladnu města. Při překročení limitu hlavních pokladen města provedou hlavní pokladní bez zbytečného odkladu odvod na bankovní účet města.

Zjistí-li pokladní hlavní pokladny nebo pokladní vedlejších pokladen nesoulad mezi stavem hotovosti a stavem zaznamenaným na základě prvotních dokladů (příjmový doklad, výdajový doklad) v pokladní knize, neprodleně informuje vedoucího odboru a hlavní účetní. Vedoucí odboru nebo jeho zástupce nařídí ihned provedení mimořádné inventury pokladní hotovosti. Kontrola probíhá za přítomnosti příslušné pokladní. V případě dohledání nesouladu se protokolárně opraví stav v pokladní knize.

V případě, že rozdíl není dohledán a dokladován, jedná se o mimořádnou situaci a vedoucí odboru neprodleně informuje tajemníka MěÚ, který rozhodne o dalším postupu řešení mimořádné události.

### **3. NÁSLEDNÁ KONTROLA**

Následnou kontrolu pokladních hotovostních operací zajišťuje vedoucí OF formou dvou plánovaných a dvou mimořádných inventur hlavní a vedlejších pokladen. Kontroly provádí dílčí inventarizační komise ustavená na kontrolované období. Záznam o provedených kontrolách uloží v hlavní pokladně MěÚ (k dispozici kontrolním orgánům obce).

### **Článek 30 Místní a správní poplatky**

Odbor finanční zajišťuje správu:

a) místních poplatků:

- poplatek ze psů
- poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt
- poplatek z ubytovací kapacity

b) správních poplatků

- za přijetí žádosti o povolení posečkáni

Správu poplatků zajišťují referenti odboru finančního, pověřeni správou poplatků (správce poplatku). Rozsah spravovaných poplatků je vymezen pracovní náplní.

Správce poplatku se při správě řídí ustanoveními příslušných obecně závazných vyhlášek města, daňovým řádem upravujícím postup správce daně, zákonem č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích, event. zákonem o správních poplatcích a dalšími zákony upravujícími předpis, výběr a vymáhání jednotlivých poplatků.

### **1. PŘEDPIS DO POHLEDÁVEK**

Předpis pohledávek je prováděn v Agendiu a automaticky předáván do účetního programu Navision - Pohledávky.

### **2. KONTROLA ÚHRAD**

Správce poplatku je povinen průběžně kontrolovat placení poplatků. Správce poplatku postupuje podle Směrnice o nakládání s pohledávkami.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 12. března 2018

Mgr Zdeněk Navrátil v. r.  
starosta

Ing. Josef Klement v. r.  
místostarosta

Příloha č. 1

**Pracovníci oprávnění disponovat s prostředky na účtech města u peněžních ústavů:**

jmenování ST – seznam na kanceláři MST

Městský úřad Žďár nad Sázavou

Podpisový formulář ke dni .....

**V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,  
Kontrolním řádem města a Směrnicemi k provádění hospodářských operací :**

|                           | Jméno | Podpis |
|---------------------------|-------|--------|
| Příkazce operace          | ..... | .....  |
| Zástupce příkazce operace | ..... | .....  |

**pověřuje níže uvedené zaměstnance k provádění věcné kontroly v rámci vymezeného úseku:**

---

| Agenda – rozsah zmocnění | Jméno | Podpis |
|--------------------------|-------|--------|
| .....                    | ..... | .....  |
| .....                    | ..... | .....  |
| .....                    | ..... | .....  |
| .....                    | ..... | .....  |

Ve Žďáře nad Sázavou

Dne .....

Příkazce operace  
.....



## Předpisný poukaz

Zaúčtujte pohledávku na základě .....*vystavené faktury č., nájemní smlouvy, uložené pokuty ...*  
.....

Výše pohledávky ..... Kč.

Povinná osoba:

Jméno a příjmení: .....

Rodné číslo (IČO): .....

Bydliště (sídlo organizace): .....

Zaměstnavatel: .....

Číslo účtu a bankovní spojení: .....

Číslo účtu města: .....

Variabilní symbol: .....

Konstantní symbol: .....

Datum vzniku pohledávky: .....

Datum vystavení: .....

.....  
podpis pracovníka  
odpovědného za věcnou správnost

Příloha: *kopie faktur*

*nájemní smlouvy*

*kopie rozhodnutí*

*jiná sdělení..*

.....  
*podpis příkazce operace*

Příloha č. 4

.....  
z účtu číslo

.....  
položka knihy došlých faktur

.....  
variabilní symbol

## PLATEBNÍ POUKAZ

.....  
Popis Prvek-kód Středisko-kód Paragraf Položka ZP UZ Částka

Příjemce a jeho adresa:

Datum splatnosti

budiž vyplacena částka..... Kč

za - jako

peněžním ústavem - v hotovosti - převodem na účet číslo .....

Ve Žďáru nad Sázavou

dne .....

dne .....

.....  
věcná správnost

.....  
příkazce operace

Ve Žďáru nad Sázavou dne .....

.....  
správce rozpočtu

Účtovací předpis č

| M D |    | D  |    | Částka |
|-----|----|----|----|--------|
| SU  | AU | SU | AU |        |
|     |    |    |    |        |
|     |    |    |    |        |
|     |    |    |    |        |
|     |    |    |    |        |

Ve Žďáře nad Sázavou dne .....

.....  
hlavní účetní



***Předběžná kontrola***

(před vznikem závazku dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole)

Smlouva: .....

č.smlouvy: .....

Předběžnou kontrolu před vznikem závazku zajistil:

Příkazce operace :

Správce rozpočtu:

Odpočet DPH: ANO x NE:

Smlouva byla projednána:

Odbor majetkoprávní:

Odbor KS + TSBM:

Odbor RUP:

Odbor:

Za věcnou správnost:

Předkládá odbor: