



Město Černošice
Městský úřad Černošice
Organizační složky

Vnitřní předpis č. 7
Finanční řád





	Datum	Jméno, příjmení	Podpis
Zpracoval		Ing. Jana Ullrichová	
Ověřil			
Schválil		Mgr. Filip Kořínek	
		Mgr. Ondřej Štantejský	

Vnitřní předpis v listinné podobě je uložen u vedoucí finančního odboru.

Vnitřní předpis v elektronické podobě je uložen na intranetu MěÚ Černošice.

Záznam o provedení revize

Revize č.	List číslo a bod	Popis změny	Datum revize	Zpracoval	Ověřil a schválil
1					



Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil(a) s vnitřním předpisem č. 7 města Černošice verze č. 4.0, FINANČNÍ ŘÁD, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
1	Mgr. Ondřej Štantejský	tajemník městského úřadu a OVM	
	JUDr. František Dědičik	Interní auditor / kontrolor	
	JUDr. Markéta Fialová	odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	odbor obecní živnostenský úřad	
	Mgr. Radek Haugvic	správní odbor	
	PhDr. Jaroslava Kůželová	odbor sociálních věcí a zdravotnictví	
	Ing. Milan Růther	odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	finanční odbor	
	Ing. Arch. Klára Zvěřevová	odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	odbor technických služeb	
	Miroslav Strejček	odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Ing. Bohumila Minaříková	odbor stavebního úřadu	
	Ing. Josef Sedláček	odbor přestupků	
	Otmar Klimsza	městská policie	
	Pavel Moučka	JSDH	



Obsah

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
1.1	Působnost finančního řádu	7
1.2	Zkratky	7
2	PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY	8
2.1	Veřejnosprávní kontrola	8
2.2	Vnitřní kontrolní systém.....	8
2.3	Řídící kontrola.....	8
2.3.1	Fáze řídicí kontroly:	8
2.3.2	Předběžná kontrola.....	8
2.3.3	Pravidla pro provádění kontroly pro příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní ...	10
2.3.4	Průběžná a následná řídicí kontrola.....	10
2.4	Formuláře	10
2.5	Rizika a jejich řízení jako součást finanční kontroly	11
2.6	Podpisové vzory.....	11
2.7	Vzory a šablony dokumentů	11
3	OBĚH DOKUMENTŮ	12
3.1	Účetní doklad.....	12
3.2	Základní členění účetních dokladů	12
3.2.1	Opravy v účetních dokladech	13
3.2.2	Oběh účetních dokladů	13
3.2.3	Třídění účetních dokladů.....	13
3.2.4	Přezkoušení účetních dokladů	13
3.2.5	Zaúčtování účetních dokladů	14
3.2.6	Další účetní dokumentace.....	14
3.3	Předávání účetních dat do CSUIS.....	14
3.4	Účetní případy.....	14
3.4.1	Základní účetní případy.....	14
3.4.2	Pokladní doklady.....	16
3.4.3	Záloha.....	17
3.4.4	Další účetní případy	17
3.4.5	Mzdy (platy)	17
3.4.6	Pohledávky	17
3.4.7	Dotace	17
3.4.8	Úvěrové smlouvy	18
3.4.9	Sociální fond zaměstnanců města.....	18
3.4.10	Hospodářská činnost.....	18
3.4.11	Organizační složky.....	18
3.4.12	Daně	18
3.5	Účtování v některých případech	19
3.6	Ukládání, archivace a skartace dokumentů	19
3.7	Seznam účtů	19
3.8	Kontrola dodržování splatnosti dokladů.....	19
4	POKLADNA	20
4.1	Pokladny a pokladní místa	20
4.1.1	Hlavní pokladny	20
4.1.2	Další pokladny	20
4.1.3	Platební automat.....	20
4.1.4	Pokladní místa	20
4.2	Povinnosti pokladních a pracovníků pokladních míst	21
4.2.1	Pokladní.....	21
4.2.2	Pracovník pokladního místa	21
4.2.3	Povinnosti pokladní při provádění storna pokladního dokladu	21
4.2.4	Podmínky pro vydání opisu pokladního dokladu	22



4.3	Úschova a přeprava finanční hotovosti	22
4.3.1	Úschova hotovosti.....	22
4.3.2	Přeprava hotovosti	22
4.4	Evidence zúčtovatelných tiskopisů	22
5	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM MĚSTA.....	23
5.1	Základní pojmy, oceňování majetku	23
5.2	Nehmotný a hmotný majetek.....	24
5.2.1	Dlouhodobý nehmotný majetek.....	24
5.2.2	Dlouhodobý hmotný majetek.....	24
5.3	Věcná břemena.....	24
5.4	Hospodaření s majetkem	25
5.4.1	Nabývání majetku	25
5.4.2	Evidence nového majetku	25
5.4.3	Přebytečný a neupotřebitelný majetek	26
5.4.4	Nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem	26
5.4.5	Likvidace majetku	26
5.4.6	Převody majetku	27
5.4.7	Převod majetku za úplatu – prodej.....	27
5.4.8	Bezúplatný převod - dar	27
5.4.9	Pronájem majetku, výpůjčka, zápůjčka	27
5.4.10	Opravné položky k majetku	28
6	ODPISOVÝ PLÁN	30
6.1	Zásady pro odepisování majetku	30
6.2	Odpisový plán	30
6.3	Změny v postupech.....	31
6.4	Související právní předpisy	32
7	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	33
7.1	Cíl a obsah inventarizace	33
7.2	Základní pojmy tohoto předpisu	33
7.3	Inventarizační činnosti.....	34
7.3.1	Příprava inventarizace	34
7.3.2	Plán inventur	34
7.3.3	Inventarizační komise	35
7.3.4	Hlavní inventarizační komise.....	35
7.3.5	Dílčí inventarizační komise.....	36
7.3.6	Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky	37
7.3.7	Účast odpovědného zaměstnance	37
7.3.8	Součinnost.....	37
7.3.9	Připojování podpisových záznamů	37
7.3.10	Ověřovací dopisy pohledávek a závazků	37
7.3.11	Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů.....	37
7.3.12	Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy.....	37
7.4	Druhy inventarizací	37
7.5	Další inventarizační činnosti.....	38
7.5.1	Inventarizační identifikátor	38
7.5.2	Seznam inventarizačních identifikátorů	38
7.6	Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis.....	38
7.6.1	Rozsah inventurního a dodatečného inventurního soupisu	38
	Tyto dokumenty jsou vyhotovovány v rozsahu	38
7.6.2	Povinné náležitosti inventurních a dodatečných inventurních soupisů a příloh ve vztahu k předmětu účetnictví.....	38
	Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví.....	38
	Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň	39
	Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň	39



7.7	Inventarizační zpráva	39
7.8	Vzory dokumentů	39
8	EVIDENCE A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK.....	40
8.1	Vymezení základních pojmů	40
8.2	Evidence pohledávek	41
8.2.1	Pohledávky mimo DDP	41
8.2.2	Datum vzniku účetního případu.....	41
8.3	Režim nakládání s pohledávkami.....	41
8.3.1	Správce pohledávky.....	41
8.3.2	Finanční odbor	42
8.3.3	Odbor právní	42
8.3.4	Evidence postupu vymáhání pohledávek	43
8.3.5	Povolování splátek nebo odklad splatnosti.....	43
8.4	Pravomoc k rozhodnutí o schválení splátek a o odkladu splatnosti	43
8.4.1	Pohledávky vyplývající z výkonu samostatné působnosti mimo externě spravované pohledávky.....	43
8.4.2	Pohledávky z výkonu přenesené působnosti.....	43
8.4.3	Penalizace pohledávek po splatnosti	43
8.5	Prominutí pohledávky.....	44
8.5.1	Pohledávky vyplývající z výkonu samostatné působnosti	44
8.5.2	Pohledávky vyplývající z výkonu přenesené působnosti	44
8.6	Vyřazení a odpis pohledávek	44
8.6.1	Odpis nedoplatku pro nevymahatelnost	45
8.6.2	Odpis nedoplatku pro nepatrnost	45
8.6.3	Odpis pohledávky z důvodu promlčení.....	45
8.6.4	Prominutí pohledávek v samostatné působnosti	45
8.6.5	Odpis pohledávek v přenesené působnosti.....	45
8.7	Vzory dokumentů	45
9	ÚČTOVÝ ROZVRH.....	46
9.1	Systém zpracování účetnictví.....	46
9.1.1	Používaný účetní systém	46
9.1.2	Seznam účetních knih.....	46
9.1.3	Účtový rozvrh	46
9.1.4	Dokladové řady	46
9.2	Účtování.....	46
9.2.1	Příjmový a výdajový okruh	46
9.2.2	Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu	46
9.2.3	Účtování cenin	46
9.2.4	Účtování zásob	47
9.2.5	Časové rozlišení nákladů	47
9.2.6	Účtování transferů v podrozvahové evidenci.....	47
9.3	Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih	47
9.3.1	Postup účetní závěrky.....	47
9.3.2	Sestavení účetní závěrky	47
9.3.3	Otevírání účetních knih na počátku účetního období, uzavírání účetních knih	47
9.4	Účtový rozvrh	47
10	ZÁVAZNOST A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ.....	48
11	PŘÍLOHY.....	48



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Působnost finančního řádu

- upravuje způsob, formu, lhůty a činnost zaměstnanců města, kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích, jejich nařizování, kontrole a přezkušování až po zaúčtování;
- popisuje systém evidence, správy a vymáhání pohledávek města Černošice;
- stanovuje odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
- upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence;
- hospodaření s movitým majetkem města.

1.2 Zkratky

ČÚS	český účetní standart
DDP	daně, dávky, pohledávky (modul IS)
DIČ	daňové identifikační číslo
DIK	dílčí inventarizační komise
DPH	daň z přidané hodnoty
DPS	dům s pečovatelskou službou
DÚ	depozitní účet
EPK	elektronická podpisová kniha
FK	finanční kontrola
FO	finanční odbor
HIK	hlavní inventarizační komise
IČ	identifikační číslo
IS	informační systém GINIS®
JSDH	jednotka sboru dobrovolných hasičů
KDF	kniha došlých faktur (modul IS)
KOF	kniha odeslaných faktur (modul IS)
KRK	křížová kontrola
KÚ	krajský úřad
MAJ	modul evidence majetku (modul IS)
MěÚ	městský úřad
MF ČR	ministerstvo financí
MP	městská policie
ODPA	odvětvové členění rozpočtové skladby (oddíl, paragraf)
OI	odbor informatiky
OISM	odbor investic a správy majetku
ORJ	organizační jednotky = odbor, útvar/kód odboru, útvaru
OVM	odbor vedení města
PAP	pomocný analytický přehled
POL	položky rozpočtové skladby
POU	kniha poukazů (modul IS)
PPD	příprava pokladního dokladu (modul IS)
PRE	kniha převodních poukazů (modul IS)
SML	evidence smluv/objednávek (modul IS)
TS	technické služby
TZ	technické zhodnocení (majetku)
UCR	účetní a rozpočtové výstupy (modul IS)
UZ	úcelový znak
ZBÚ	základní běžný účet
ZoU	zákon o účetnictví



2 PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY

2.1 Veřejnosprávní kontrola

Město Černošice vytváří systém finanční kontroly, kterým zajišťuje finanční kontrolu, jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti. Současně zajišťuje prověřování přiměřenosti a účinnosti tohoto systému a pravidelně, nejméně 1x ročně, jeho hodnocení. Město Černošice vykonává veřejnosprávní kontrolu u vlastních příspěvkových organizací a žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje.

2.2 Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém zahrnuje:

- finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími pracovníky jako součást vnitřního řízení města Černošice při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečněných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následné prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídící kontrola“);
- organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly včetně prověřování správnosti vybraných operací

Kontrolními metodami se rozumí

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací;
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky;
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, vč. kontrolních výpočtů;
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Kontrolními postupy se rozumí

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků;
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci;
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty;
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

Součástí kontrolních metod a postupů jsou i auditní metody a auditní postupy k naplnění požadavků přímo použitelných předpisů Evropských společenství. Při takovýchto kontrolách posuzují kontrolní orgány přiměřenost a účinnost systému finanční kontroly a správnosti operací.

2.3 Řídící kontrola

Řídící kontrola je nejdůležitější vnitřní součástí systému finančního řízení. Je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích pracovníků.

2.3.1 **Fáze řídicí kontroly:**

- předběžná kontrola – přezkum operací před provedenou činností;
- průběžná kontrola – přezkum operací v průběhu činnosti;
- následná kontrola – přezkum operací po uskutečněné činnosti.

2.3.2 **Předběžná kontrola**

Vedoucí zaměstnanci, starosta a jimi pověřeni zaměstnanci zajišťují předběžnou kontrolu pro připravované operace před jejich uskutečněním. Zjistí-li, že operaci nelze uskutečnit, navrhnou



rozpočtové opatření dle Pravidel pro schvalování rozpočtových opatření, schválených zastupitelstvem města. Termíny pro realizaci rozpočtového opatření jsou schváleny radou města nebo zastupitelstvem města a jsou uvedeny v programu TED. V případě, že není uveden termín, rozpočtové opatření bude realizováno dle Pravidel pro schvalování rozpočtových opatření, která schvaluje zastupitelstvo města, a jsou uložena na intranetu. Rozpočtová opatření v pravomoci vedoucí finančního odboru (dle pověření rady města) budou realizována nejpozději do 3 pracovních dnů.

Subjekty předběžné řídicí kontroly jsou:

- příkazce operace;
- správce rozpočtu;
- hlavní účetní.

Příkazce operace - starosta, místostarosta nebo jimi pověřený zaměstnanec (pověření = schválení podpisového vzoru) oprávněný k nakládání s veřejnými prostředky města dle vnitřních předpisů města, dle schváleného rozpočtu města.

Je zodpovědný za správu přidělených paragrafů a postupuje dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (především § 11, § 12, § 13 a § 14 výše uvedené vyhlášky).

Příkazce operace schvaluje jako vedoucí orgánu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, poskytnutí zálohy na výdaje, kdy nad částku 30 000,- Kč je povinen si vyžádat souhlas starosty.

Příjmy před vznikem nároku do výše schváleného rozpočtu zastupitelstvem města jsou podepsány příkazcem operace. Příjmy po vzniku nároku jsou podepisovány vedoucí finančního odboru na základě pověření (pověření = schválení podpisového vzoru starostou).

Správce rozpočtu - rozpočtář odpovědný za správu rozpočtu.

Správce rozpočtu kontroluje, zda připravovaná operace je v souladu se zákonnými pravidly pro rozpočtové hospodaření města, v mezích schválených limitů rozpočtových prostředků města a postupuje dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (především § 13 výše uvedené vyhlášky).

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, schválí připravovanou operaci svým podpisem. Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací proces a oznámí příkazci operace důvod neschválení procesu v rámci EPK.

Hlavní účetní – zaměstnanec, který je zodpovědný za vedení účetnictví města a postupuje dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (především § 12, a § 14 výše uvedené vyhlášky). Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, schválí příkaz k platbě svým podpisem a předá k zajištění platby.

U výdajů realizovaných v hotovosti prostřednictvím modulu PPD, plní funkci hlavní účetní příslušná pokladní, na jejíž pokladně se realizuje výdaj do výše 2 000,- Kč kromě cestovních příkazů. U cestovních příkazů plní funkci hlavní účetní pokladní v plném rozsahu. Cestovní příkazy jsou realizovány převážně v elektronickém oběhu dokumentů.

Účetní, která účtuje příjmy plní funkci hlavní účetní v oblasti příjmů, kromě dotačních titulů na ZBÚ ve všech bankovních ústavech.

Posuzující (právní odbor) - prověří dodržení procesního postupu schvalování závazku (objednávky/smlouvy/limity).

Jednotlivé výdaje rozpočtu schvalují pověření zaměstnanci elektronickým podpisem v systému GINIS – EPK, případně na určeném formuláři (cestovní příkaz) podpisem dle podpisového vzoru.



2.3.3 Pravidla pro provádění kontroly pro příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní

- Nelze sloučit funkci příkazce operace a správce rozpočtu.
- V rámci předběžné kontroly nepodléhají povinnosti odsouhlasení příkazcem operace výdaje, který se týká čerpání osobního konta ze sociálního fondu (viz kolektivní smlouva).
- Před uskutečněným výdajem v rámci předběžné kontroly může být vyplacena záloha. Vyúčtování jednorázové zálohy je nutné nejpozději do 5 pracovních dnů po splnění účelu.
- Správní poplatek podle § 7 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, lze vrátit na žádost osoby, která poplatek zaplatila. Vrácení správního poplatku na základě rozhodnutí věcně příslušného odboru zajišťuje finanční odbor. Rozhodnutí se vydá podle zákona č. 280/2009 sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. Poplatek lze vyplatit i v hotovosti, pokud byl v hotovosti zaplacen – vrací se z příjmové pokladny (vede se v PPD), v případě platby kartou nebo převodem je přednostně vráceno převodem (vede se v POU). Rozhodnutí o vrácení správního poplatku – viz vzor v příloze č. 2.

2.3.4 Průběžná a následná řídicí kontrola

Vedoucí zaměstnanci, starosta a jimi pověřeni zaměstnanci zajišťují průběžnou a následnou kontrolu vybraných operací, která zahrnuje:

- dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací;
- přizpůsobování uskutečňovaných operací rizikům při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
- provádění včasných a přesných zápisů o uskutečňovaných operacích;
- zajišťování včasné přípravy stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv;
- přezkoumávání operací z hlediska souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo s jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňující kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- přijatá opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik.

Následnou finanční kontrolu provádí hlavní účetní a výběrově také vedoucí FO prostřednictvím ekonomického systému GINIS EKO. Vedoucí FO provádí o této kontrole záznam v případě zjištění nedostatků.

Výstupy dle vlastních potřeb a kritérií lze získat v modulu UCR. Výstupy za uplynulý měsíc (s výjimkou ledna a července, kdy se leden a únor a červenec a srpen uzavírají společně) jsou konečné vždy nejpozději k 15. dni v měsíci následujícím.

2.4 Formuláře

Průvodka faktury – likvidační záznam faktury – je elektronicky podepsána v EPK.

Průvodka poukazu – likvidační záznam – Poukaz výdajový – je výstupem modulu POU, je vystavena po schválení krytí zaměstnancem města, který tuto operaci v systému provedl. Poukaz se použije pro veškeré platby za výdaje realizované převodem z účtu města na účty externích subjektů s výjimkou výdajů evidovaných v modulu KDF. Je elektronicky podepsána v EPK.

Průvodka k pokladnímu dokladu – je výstupem modulu PPD, je vystavena po schválení krytí zaměstnancem města, který tuto operaci v systému provedl. Průvodka se použije v případě vyúčtování nákupu za hotové – podklad pro pokladní – výdajový pokladní doklad. Je elektronicky podepsána v EPK.

Cestovní příkaz – obecný formulář - slouží pro vyúčtování výdajů spojených s pracovní cestou. Lze likvidovat i v modulu PPD, cestovní příkaz pak tvoří přílohu pokladního dokladu. Není součástí EPK.



Nezbytnou součástí cestovního příkazu jsou jízdenky a doklady k účtovaným výdajům. Ztrátu jízdenky lze doložit čestným prohlášením nejvýše však 1x ročně.

2.5 Rizika a jejich řízení jako součást finanční kontroly

Obecná definice rizika

Riziko jako takové představuje ohrožení, nejistotu při každé činnosti, kterou vyvíjí město při zabezpečování svého poslání. Riziko je hrozba, že může nastat událost s nepříznivým vlivem na schopnost organizace dosáhnout stanovených cílů a úkolů nebo na schopnost organizace úspěšně uplatňovat její strategii. Charakterizuje ho pravděpodobnost nebo možnost toho, že tato událost nastane a že pokud k ní skutečně dojde, bude mít za následek nežádoucí dopad na činnost organizace a na její schopnost dosahovat stanovených cílů. Povinnost zaměstnance v této oblasti je předcházení rizikům, jejich minimalizace a provádění standardizace procesů, která ve své podstatě rizika buď přímo vylučuje, či alespoň minimalizuje.

2.6 Podpisové vzory

Originál podpisových vzorů (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a za věcnou správnost) vede finanční odbor. Elektronické podpisové vzory vede odbor informatiky. Informace o zaměstnancích, kteří jsou oprávněni podepisovat ve finanční kontrole, jsou umístěny na intranetu.

V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a za věcnou správnost a z toho plynoucích změn kompetencí a odpovědností, včas písemně oznámí úsek personální finančnímu odboru a odboru informatiky, aby zajistili včasnou aktualizaci vzorů podpisů.

2.7 Vzory a šablony dokumentů

Vzory dokumentů jsou uloženy na intranetu, šablony jsou součástí IS GINIS. Jednotlivé případy finanční kontroly jsou přílohou 3-5 tohoto finančního řádu.



3 OBĚH DOKUMENTŮ

Základním orgánem města vykonávajícím metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence je FO.

Všichni, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, jsou povinni řídit se metodickými pokyny vedoucího FO.

3.1 Účetní doklad

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.

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

Náležitosti účetního dokladu

Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem¹. 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 doklad všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.

Účetní doklad musí obsahovat:

- označení účetního dokladu;
- obsah účetního případu a označení účastníků, včetně uvedení IČ (je-li přiděleno);
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu;
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování – viz část o řídicí kontrole.

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.

Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

3.2 Základní členění účetních dokladů

Účetními doklady jsou zejména:

- bankovní výpisy o pohybech na účtech;
- došlé faktury;
- vydané faktury;
- platební poukazy;
- příjmové a výdajové pokladní doklady;
- interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis hlavní inventarizační komise, majetkové doklady, dokumentace škodních událostí a protokoly o likvidaci majetku apod.;
- další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, cestovní příkazy včetně příloh apod.

¹ § 11 zákona o účetnictví



3.2.1 Opravy v účetních dokladech

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví² a musí být vždy:

- označeny datem a podpisem zaměstnance odpovědného za provedení opravy.;
- provedeny tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování pouze zaměstnanci FO nebo příkazce operace, a to formou opravného dokladu, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno:

- číslo dokladu dle zvláštní číselné řady;
- číslo a datum zaúčtování původního dokladu;
- důvod a obsah opravy;
- potvrzení zaměstnancem FO nebo příkazce operace.

3.2.2 Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí proces od 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.

Činnosti při oběhu účetních dokladů jsou:

- třídění;
- přezkušování;
- zaúčtování;
- uschovávání, resp. archivace – řeší spisový a skartační řád;
- vyřazování, resp. skartace – řeší spisový a skartační řád.

Průběžně avšak minimálně jednou za měsíc vedoucí FO provede kontrolu u minimálně 5 faktur a taktéž u poukazů a pokladních dokladů.

3.2.3 Třídění účetních dokladů

Třídění účetních dokladů znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.

Roztříděné účetní doklady se automaticky číslovají v IS GINIS podle pevného systému souvislých číselných řad.

3.2.4 Přezkoušení účetních dokladů

Přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.

Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním. Přezkušování věcné správnosti spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, došlé služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku je-li k dispozici, správnosti uvedeného množství a ceny včetně sazby DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost číselných údajů.

Pro přezkušování věcné správnosti účetních dokladů pro jednotlivé typy operací jsou určeni zaměstnanci pro každou část rozpočtu – viz část o řídicí kontrole.

Je-li na účetním dokladu pouze podpis vedoucího odboru, znamená to, že přezkoušel i věcnou správnost.

Přezkušování formální správnosti provádějí odpovědní zaměstnanci FO, kteří zkoumají oprávněnost osob odpovědných za účetní případ a úplnost předepsaných náležitostí účetních dokladů.

² § 35 ZoU



3.2.5 Zaúčtování účetních dokladů

Zaúčtování dokladů provádí účetní FO dle dispozic jednotlivých příkazců a nastavených předkontací v systému GINIS.

3.2.6 Další účetní dokumentace

Vedle účetních dokladů patří mezi účetní písemnosti také:

- účetní knihy, a to hlavní kniha, deník a kniha analytických účtů a kniha inventarizace majetku;
- účetní výkazy, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu;
- finanční výkazy, a to např. Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí FIN 2-12 M;
- statistické výkazy, PAP, KRK, konsolidace;
- inventarizační soupisy majetku, mzdové listy apod.

3.3 Předávání účetních dat do CSUIS

Předávání účetních dat a současně přijímání zpětné informace zajišťuje vedoucí FO spolu s hlavní účetní, případně dalším zaměstnancem FO. Zasílání dat se realizuje z účetnictví města přímo prostřednictvím modulu PED do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSUIS“) a musí být respektovány postupy dle vyhlášky č. 383/2009 Sb.

3.4 Účetní případy

3.4.1 Základní účetní případy

3.4.1.1 Objednávky, smlouvy (dále jen objednávky)

Příkazce operace, popř. jiný pověřený zaměstnanec, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit objednávku, nebo uzavřít smlouvu³ v souladu s obecně závaznými předpisy⁴ a vnitřními předpisy.

Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a finanční krytí rozpočtem vždy zodpovídá příkazce operace. Přesný postup a rozsah uvedených údajů je uveden v metodice a v návodech zveřejněných na intranetu.

Podepsat objednávku je oprávněn zaměstnanec dle vnitřních předpisů a dále zodpovídá za řádné vedení úplné knihy objednávek v IS GINIS (SML), ve kterém jsou objednávky chronologicky číslovány. K vytvoření objednávky v IS Ginis dochází nejpozději v okamžiku vytvoření skutečné objednávky, resp. v ideálním případě před vznikem skutečné objednávky. Schvalování a podepisování finančního krytí podle finanční kontroly probíhá v EPK.

3.4.1.2 Došlé faktury a platební poukazy

Základní oběh přijatých faktur

Oběh faktur probíhá po prvotní evidenci ve spisové službě mimo spisovou službu, a to v IS GINIS – modul KDF.

Zaměstnanci podatelny vytrídí došlé faktury (akceptuje se doručení fyzicky, prostřednictvím DS a elektronicky na adresu podatelna@mestocernosice.cz) z došlé pošty, provedou jejich prvotní evidenci ve spisové službě, pokud podání neobsahuje elektronický obraz, zajistí připojení elektronického obrazu faktury prostřednictvím skenovací linky a následně zajistí předání originálů faktur na FO. FO zajistí zaevidování faktury do KDF.

Není-li faktura doručena přímo na podatelnu, je-li v obálce s adresou na konkrétní jméno, a podatelna tedy nesmí tuto obálku otevřít, případně je faktura součástí balíku s dodávkou zboží doručeného mimo podatelnu nebo je doručena do jmenovité e-mailové schránky zaměstnance, je zaměstnanec, který fakturu takto obdrží povinen neprodleně předat fakturu k evidenci podatelně dle předchozího odstavce.

³ dle občanského zákoníku

⁴ např. zákon o obcích a zákon o veřejných zakázkách



Náležitosti došlé faktury

Faktura (daňový doklad) je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky za dodávku, realizaci díla či poskytované služby. Je-li faktura vystavená plátcem DPH, pak musí obsahovat i další náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy⁵. Součástí faktury musí být 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 musí být potvrzen odpovědným pracovníkem pověřeným dohledem nad realizací dodávky, služeb či díla. V případě, že je stanoven technický dozor investora, tak musí být připojený i jeho podpis. Za kontrolu těchto údajů odpovídá zaměstnanec, který potvrdí věcnou správnost faktury.

Evidence faktury v IS GINIS

Zaměstnanci FO, pověřeni vedením KDF, jsou povinni fakturu zaevidovat, a to pouze na základě zaevidovaného dokumentu v SSL, do systému GINIS KDF s uvedením skutečného data doručení dle otisku podacího razítka na faktuře (případně dle evidence v SSL) a data splatnosti. Do SSL se eviduje originál, popř. opis faktury, který musí být takto označen, případně elektronicky doručení obraz faktury. Po evidenci v KDF (včetně párování na titul v SML – existuje-li) předá FO fakturu v systému neprodleně příslušnému příkazci operace k dalšímu zpracování.

Pokud neexistuje schválený titul v SML, je možné fakturu zaevidovat v modulu KDF, finanční odbor předá fakturu v systému do knihy dle svého odborného odhadu ke zpracování. Aktuální stav / počet knih KDF je součástí IS GINIS a zpravidla odráží aktuální organizační řád.

V případě nabývání majetku zajistí příkazce operace předání informace OISM a FO pro zařazení majetku do příslušné evidence (podrobnosti v kapitole 5. směrnice).

Neodsouhlasení krytí nebo úhrady

Příkazce operace, hlavní účetní a zaměstnanec právního odboru (posuzující) mají právo kdykoli v procesu oběhu dokladu přerušit schvalovací proces, pokud zjistí nesrovnalost, a to vždy s uvedením důvodu v EPK.

Proplacení došlé faktury

Faktura bude proplacena po zpracování příslušným odborem a po předání hlavní účetní v IS Ginis v modulu KDF.

Zaměstnanec FO zodpovídá za proplacení řádně evidované faktury včetně příloh z příslušných účtů s ohledem na její splatnost. Příkazy k platbě zasílá bance zpravidla každý pracovní den elektronickým přenosem, výjimečně na papírovém nosiči.

Následující pracovní den přijme zaměstnanec FO elektronickým přenosem soubor obsahující provedené úhrady plateb, s jehož pomocí se v KDF automaticky provede k jednotlivým platbám záznam o úhradě a datu provedení.

Proplacení faktury je možné pozastavit na základě písemného příkazu příslušného příkazce operace doručeného hlavní účetní kdykoliv před provedením úhrady.

Storno došlé faktury

Případné storno došlé faktury provede zaměstnanec FO vedoucí KDF na základě písemného požadavku příkazce operace, případně jím pověřeného zaměstnance. V požadavku na storno faktury je potřeba uvést důvody storna.

Dobropis (opravný daňový doklad)

Dobropis je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb. Zaměstnanec vedoucí KDF označí doklad „Dobropis“ a dále se při přezkušování postupuje obdobně jako u došlé faktury.

⁵ Část první Hlava II Díl 5 zákona o DPH



Doba splatnosti

Při objednávání zboží nebo sjednávání smluv se doporučuje požadovat dobu splatnosti faktur dle zákona (§ 1963 občanského zákoníku).

Platební poukazy

Platební poukazy se používají pro převod finančních prostředků v případech, kdy se nejedná o úhradu došlé faktury.

Platební poukazy jsou:

- běžné (používané pro bezhotovostní převody na účty externích subjektů);
- poukazy pro karetní operace
- přepoukazy (používané výhradně FO pro bezhotovostní převod mezi účty města).

Pro oběh, vracení a proplácení běžných platebních i hotovostních poukazů platí obdobná pravidla jako u faktur včetně podepisování likvidačních průvodek s tím, že běžné poukazy a poukazy pro karetní operace se evidují v systému GINIS v modulu POU a poukazy hotovostní jsou připravovány v modulu PPD, s výjimkou dokladů pro vyplacení cestovních náhrad, platů, a následně proplácené pokladnou. Přepoukazy jsou zpracovávány v modulu PRE.

3.4.1.3 Vydané faktury

Základní oběh vydaných faktur

Vedoucí odboru, ředitel MP nebo velitel JSDH nebo jím pověřený zaměstnanec, který má činnosti, ze kterých vzešla povinná fakturace, na starosti, zajistí vystavení faktury za poskytnutou službu nebo zboží v IS GINIS - modul kniha odeslaných faktur, kde se faktuře přidělí evidenční číslo a variabilní symbol pro platbu a vybere předpis pohledávky.

Pro fakturaci vodného a stočného je používán specializovaný SW, kde je vedena samostatná číselná řada faktur a variabilních symbolů.

Faktura musí být vystavena nejpozději do 15 dnů od data poskytnutí služby nebo zboží⁶. V případě přefakturace části nákladů musí být faktura vystavena do 15 dnů od zjištění výše přefakturované částky. V případě, že daný odbor nemá modul KOF, zajistí neprodlené předání podkladů pro fakturaci finančnímu odboru. Vydávané faktury musí obsahovat jako účet dodavatele transparentní příjmový účet města, účet u ČNB pokud je použití tohoto účtu vyžadováno externími pravidly nebo výdajový účet (přefakturace nákladů), případně jiný účet dle jeho účelu – viz aktuální účty města evidované IS GINIS. Fakturu vystavuje po dohodě s odběratelem min. v 1 vyhotovení. Na faktuře musí být uvedeno IČ odběratele a jeho bankovní účet a všechny další náležitosti daňového dokladu. Zejména v případě fakturace mezi plátcí DPH faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění.

Storno vydané faktury

Storno vydané faktury provádí vystavitel na základě písemného příkazu, potvrzeného příslušným příkazcem operace, který musí obsahovat i důvod storna. V případě storna faktury – daňového dokladu musí vystavitel vystavit Opravný daňový doklad dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění.

3.4.2 Pokladní doklady

Pokladní doklady včetně originálů podkladů a příloh jsou uloženy v pokladně.

Pokladna je oprávněna vyplatit pouze doklady připravené v PPD a doložené originálními doklady o uskutečněném nákupu (zaplacení služby). Přílohu dokladu tvoří také elektronický obraz účetního dokladu vložený přímo k pokladnímu dokladu. Originální účetní doklady (paragony a jiné prvotní

⁶ § 28 zákona o DPH



doklady) za uskutečněné drobné nákupy musí být předány pokladně a uchovávány u pokladního dokladu. Vyúčtování se provádí nejpozději do 30 dnů ode dne nákupu, zejména u dokladů podléhajících DPH. Jedinou výjimku z evidence dokladu v PPD tvoří cestovní příkazy a platy, které není potřeba evidovat v modulu v PPD. Podmínka doložení dokladu všemi jízdenkami není dotčena.

3.4.3 Záloha

Pro vydání zálohy z pokladny platí stejná pravidla jako pro jiné pokladní doklady s výjimkou přílohy originálních dokladů. Záloha se administruje prostřednictvím modulu PPD včetně finanční kontroly. Metodický postup a návod je uložen na intranetu.

3.4.4 Další účetní případy

3.4.4.1 Depozitní účet (DÚ)

Na depozitním účtu jsou uloženy finanční prostředky cizích subjektů, například jistoty uchazečů o veřejné zakázky, kauce, neidentifikované příjmy z minulých let nebo jiné prostředky svěřené městu, deponované exekuce na mzdy zaměstnanců apod. Výdaje se realizují mimo systém GINIS.

3.4.4.2 Jistoty uchazečů o veřejnou zakázku

Seznam subjektů ucházejících se o veřejnou zakázku (dále jen „uchazeči“), pokud je předem znám, s uvedením výše jistoty a názvem zakázky, musí být doručen hlavní účetní.

Složení jistoty se provádí vkladem na DÚ s variabilním symbolem (přidělí podle druhového členění FO), specifickým symbolem (SS), který odpovídá IČ uchazeče (popř. rodnému číslu nepodnikající fyzické osoby) a s údajem o jménu uchazeče. Zaměstnanec vedoucí DÚ poskytne na žádost příslušného vedoucího příkazce operace seznam uchazečů, kteří pro danou zakázku jistotu složili. Vrácení jistoty včetně případných příslušných úroků proběhne po doručení platebních poukazů potvrzených dle části o řídicí kontrole zaměstnanci FO v termínech dle příslušného zákona⁷. Na platebním poukazu musí být opět uvedený variabilní symbol. Vzor v IS – depozit.

3.4.5 Mzdy (platy)

Prvotní účetní doklady

Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou odpovědnými zaměstnanci MěÚ a vedoucími organizačních složek doručovány mzdové účetní bezodkladně po skončení měsíce dle Pracovního řádu.

Hromadné příkazy

Hromadné příkazy k výplatě měsíčních mezd zaměstnancům MěÚ a organizačních složek ve formě datového souboru a zároveň ve formě výstupní sestavy z programu na zpracování mezd předává mzdová účetní hlavní účetní nejpozději 1 den před stanoveným výplatním termínem. Finanční kontrola pro platy je realizována v **listinné podobě mimo IS Ginis**.

Zálohy na mzdu

Zálohy na mzdu vyplácené před řádným výplatním termínem se proplácejí na základě žádosti zaměstnance.

3.4.6 Pohledávky

Evidence pohledávek je upravena v části Vymáhání pohledávek.

3.4.7 Dotace

Žádosti o dotace

Podání jakékoliv žádosti o dotaci je možné pouze po schválení radou města.

Originály podepsané žádosti o dotaci a navazujících rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů včetně účetních dokladů se uschovávají

⁷ zákon o zadávání veřejných zakázek



u projektového manažera, případně na dalších odborech, které žádost o dotaci administrují, ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace. Informace o podané žádosti je povinen administrátor dotace písemně poskytnout FO. Kopie všech dokladů s finančním dopadem (tj. minimálně informace o žádosti, rozhodnutí o dotaci, požadavky poskytovatele na vedení účetnictví apod.) je povinen bezodkladně po obdržení (do 7 pracovních dnů) poskytnout administrátor dotace FO.

Přijaté dotace

Podatelna vyřizuje z došlé pošty veškerá oznámení, rozhodnutí apod., která se týkají přijímaných dotací, a zasílá je projektovému manažerovi, případně administrujícímu odboru a vždy v kopii FO. Veškeré přijaté dotace se soustřeďují podle povahy dotace na účtech (zejména příjmovém účtu, na účtu v ČNB, případně, na zvláštních účtech v určené bance poskytovatelem dotace jednorázově zřízených pro dotační titul). Za čerpání dotace v souladu se smlouvou odpovídá příslušný příkazce operace, který má dotaci ve správě (dle ODP, ORJ). Příkazce operace odpovídá za vyúčtování dotace dle podmínek poskytovatele dotace. Kontroly čerpání a vyúčtování přijatých dotací se řídí smlouvou o poskytnutí dotace a tímto finančním řádem.

3.4.8 Úvěrové smlouvy

Splátky neinvestičních i investičních úroků a jistin úvěrů formou platebních poukazů provádí vždy zaměstnanec FO dle splátkových kalendářů (kontrolují inkaso).

3.4.9 Sociální fond zaměstnanců města

Zásady používání Sociálního fondu zaměstnanců města upravuje Kolektivní smlouva. Pravomoci s jeho čerpáním v souladu s touto Kolektivní smlouvou se svěřují tajemníkovi MěÚ jako příkazci operace (i pro plnění ve prospěch zaměstnanců zařazených do organizačních složek). Administrace jednotlivých čerpání pro zaměstnance je realizována externím subjektem na základě smlouvy. Veškeré příjmy a výdaje se realizují ze zvláštního účtu. Pokud by pravidla sociálního fondu umožňovala čerpat příspěvky v hotovosti, bude zřízena zvláštní pokladna.

3.4.10 Hospodářská činnost

Město Černošice nemá hospodářskou činnost.

3.4.11 Organizační složky

Není-li dále uvedeno jinak, platí pro organizační složky všechna ustanovení Finančního řádu.

Organizační složky využívají při své činnosti veškeré účty města.

Na platebních dokladech potvrzuje věcnou správnost vedoucí organizační složky, případně starostou pověřený zaměstnanec (příkazce operace) a formální správnost příkazce operace dle části o řídicí kontrole.

3.4.12 Daně

3.4.12.1 Daň z příjmů právnických osob

Podklady pro přiznání k dani z příjmů města připravuje FO ve spolupráci se smluvně zajištěným daňovým poradcem. Podklady týkající se převodu nemovitostí zajišťuje vedoucí OISM.

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.

3.4.12.2 Daň z nemovitého majetku

Přiznání k dani z nemovitého majetku města zajišťuje vedoucí OISM.

3.4.12.3 DPH, DIČ

Město je plátcem DPH u vybraných činností.

DIČ města je CZ00241121.

FO metodicky řídí uplatňování DPH na vstupu i výstupu.



Členění příjmů z hlediska DPH:

- veřejnoprávní, které nejsou předmětem daně;
- osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně na vstupu;
- osvobozené od daně bez nároku na odpočet daně na vstupu;
- zdanitelné.

Členění výdajů z hlediska DPH:

- veřejnoprávní, které nejsou předmětem daně;
- výdaje s nárokem na odpočet v plné výši;
- výdaje s nárokem na odpočet v částečné (krácené) výši;
- výdaje bez nároku na odpočet.

Režim DPH vyznačuje účetní v IS GINIS při evidenci došlých faktur (dokladů) v KDF, POU, PPD. U ostatních dokladů vzešlých z činnosti města vyznačuje režim DPH zaměstnanec, který doklad vytváří (vydané faktury, doklady PPD, DDP apod.). FO agendu metodicky vede a na požádání konzultuje.

FO odpovídá za řádné zaúčtování DPH, podání výkazů a úhradu daně v daných termínech.

3.5 Účtování v některých případech

Hlavní účetní o všech účetních případech účtuje průběžně, nejpozději však do termínu uzávěrky výkazu FIN 2–12 (zpravidla 13. den následujícího měsíce). Výjimku tvoří účtování o platech a odměnách z uzavřených dohod – do 10 dnů od výplatního termínu. Přeúčtování nákladů podle operativní evidence musí být předáno FO do 10. dne následujícího měsíce k zaúčtování.

3.6 Ukládání, archivace a skartace dokumentů

Ukládání všech účetních dokladů je prováděno tak, aby je bylo možné kdykoliv použít při kontrole. Dokumenty, které existují fyzicky, se ukládají v příruční spisovně FO. Elektronické dokumenty jsou evidovány v IS. Vyřazování, uchovávání a skartace se řídí Spisovým a skartačním řádem. Za dostupnost elektronických dokumentů odpovídá odbor informatiky.

3.7 Seznam účtů

Seznam účtů města je aktuálně uveden v IS GINIS.

3.8 Kontrola dodržování splatnosti dokladů

Minimálně jednou měsíčně provádí vedoucí FO kontrolu úhrady dokladů v POU a v KDF. Kontrola je provedena následně:

- v jednotlivých knihách odborů, v seznamu je provedena kontrola, zde doklady jsou uhrazeny v termínu splatnosti.

V případě zjištění, že doklady nejsou uhrazeny ve lhůtě splatnosti, zajistí vedoucí příslušného odboru co nejdříve nápravu a přijme taková opatření, aby se tomuto předcházelo.



4 POKLADNA

4.1 Pokladny a pokladní místa

Účetní jednotka zřizuje hlavní pokladny, pokladny, pokladnu platebního automatu a pokladní místa. Všechny hlavní pokladny, pokladny a platební automat jsou přímo napojeny na ekonomický IS GINIS, v tomto systému se pořizují veškeré pokladní doklady. Ve výjimečných případech, kdy není možné z provozních důvodů použít IS, vystaví pokladní náhradní doklad na papírový číslovaný tiskopis, který zaeviduje do IS bezprostředně po jeho znovu zprovoznění.

Podmínkou pro práci s hotovostí a zúčtovatelnými tiskopisy na všech úrovních pokladen i pokladních míst je uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování se zaměstnavatelem.

Pokladní hodiny jsou shodné s hodinami pro veřejnost na příslušném pracovišti a jsou závazné i pro zaměstnance úřadu. Pokladní operace po skončení pokladních hodin jsou možné jen po předchozí domluvě s pokladní, případně prostřednictvím platebního automatu. Z provozních důvodů lze pokladnu uzavřít v době povinné přestávky na jídlo a oddech v trvání 30 minut.

Pokladní limity jednotlivých pokladen jsou dány pojistnou smlouvou. Přehled hlavních pokladen, pokladen a pokladních míst vede hlavní účetní.

4.1.1 Hlavní pokladny

- 1 v objektu úřadu na pracovišti Černošice, Karlštejská 259;
- 1 v objektu úřadu na pracovišti Praha 2, Podskalská 19.

Hlavní pokladny zajišťují:

- vedení příjmové pokladny;
- vedení výdajové pokladny, včetně výplaty mzdových prostředků;
- vedení sbírkové pokladny.

4.1.2 Další pokladny

- v objektu DPS, Vrážská 1805, Černošice;
- v objektu TS, Topolská 660, Černošice;
- v objektu úřadu na pracovišti Praha 2, Podskalská 19.

Pokladny zajišťují vedení příjmové pokladny pro příjem hotovostí od klientů v rozsahu jim svěřeného oprávnění. Oprávnění je dáno organizačním řádem a přístupy do knih jsou definovány v rámci IS GINIS.

4.1.3 Platební automat

Na pracovišti Praha 2, Podskalská 19 je v klientském prostoru u pokladny instalován platební automat. Platební automat je určen pro platby správních poplatků a přijímá hotovost i platební karty. Obsluhu hotovosti v platebním automatu zajišťují pokladní. Obsluhu v provozních věcech (doplnění papíru do tiskárny) zajišťují pracovníci informační přepážky správního odboru. Obsluhu komunikace automatu se systémem GINIS zajišťuje odbor informatiky a další subjekty na základě servisních smluv.

4.1.4 Pokladní místa

jsou zřízena na pracovištích, která zajišťují příjem hotovostí od klientů za správní poplatky na základě dokladu z převzatých pokladních bloků (přísně zúčtovatelné tiskopisy) a pokuty na základě převzatých pokutových bloků.

Zvláštní postavení má pokladní místo v rámci OVM, zde je vedena příruční pokladna pro prodej vstupenek na akce pořádané městem a platby za objednané služby v rámci těchto akcí na základě



vydané zálohy z hlavní pokladny. Další pokladní místo zajišťuje recepce v budově Radnice pro příjmy z Půdy mimo pokladní hodiny hlavní pokladny.

Kontrolu hlavních pokladen i pokladen zajišťuje hlavní účetní po odvodu hotovosti do hlavní pokladny, případně do banky. Po kontrole je zajištěno průčtování pokladny do účetnictví města.

Každá hlavní pokladna i pokladna disponuje samostatným trezorem. Klíč od něj má pouze příslušná pokladní. Rezervní klíče od hlavních pokladen včetně případných přístupových kódů jsou ponechány v zapečetěné obálce u vedoucí finančního odboru. Rezervní klíče od pokladen jsou uloženy u příslušného vedoucího odboru, kde je pokladna umístěna.

Oprávnění ke vstupu do pokladny má jen pokladní a vedoucí finančního odboru nebo jím pověřený zaměstnanec, dále pak zaměstnanec pověřený doprovodem pokladní do banky, resp. zaměstnanec společnosti, která zjišťuje odvod hotovosti, zaměstnanec města pověřený provedením inventarizace nebo jiné kontroly a zaměstnanec OI a OISM pro výkon správy a údržby výpočetní techniky a údržby na pokladních pracovištích. Dále se souhlasem vedoucí FO může vstoupit do pokladny objednaný zaměstnanec servisní firmy. V takovém případě jsou pokladní povinny uklidit hotovost do trezoru.

V případě, že pokladní předává pokladnu zástupci, musí být provedena fyzická kontrola stavu pokladny a vyhotoven záznam s podpisy přebírající a předávající osoby – např. na výčetce založené v pokladní knize. Pokud se předání nemůže zúčastnit předávající pokladní, musí být o stavu hotovosti sepsán protokol alespoň za účasti 2 zaměstnanců, z nichž jeden je přebírající osoba.

Kontrolu dodržování limitů pokladních hotovostí a kontrolu vybraných hotovostí provádí příslušní vedoucí odborů, v jejichž působnosti je hlavní pokladna, pokladna či pokladní místo. Kontrola může být také provedena na základě příkazu vedoucí finančního odboru, tajemníka nebo starosty příp. místostarosty. Kontrola je prováděna alespoň 2x ročně.

4.2 Povinnosti pokladních a pracovníků pokladních míst

4.2.1 Pokladní

- zajišťuje pokladní operace realizované v hotovosti i prostřednictvím platebních karet v rozsahu svých pokladen i platebního automatu;
- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady mají náležitosti ve smyslu zákona o účetnictví;
- zajišťuje odvod hotovosti do banky (případně do hlavní pokladny) včetně hotovosti z platebního automatu;
- zodpovídá za dodržení pokladního limitu;
- provádí denní a roční uzávěrky pokladny;

4.2.2 Pracovník pokladního místa

- zajišťuje pokladní operace v rozsahu pokladního místa;
- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady mají náležitosti ve smyslu zákona o účetnictví;
- zajišťuje odvod hotovosti do hlavní pokladny;
- zodpovídá za dodržení limitu pokladního místa a evidenci přijatých plateb.

4.2.3 Povinnosti pokladní při provádění storna pokladního dokladu

Storno pokladního dokladu jsou oprávněni provádět pouze vedoucí finančního odboru a hlavní účetní. O storno dokladu žádají pokladní e-mailem osoby oprávněné storno udělat. U každého storna pokladního dokladu musí být uveden důvod storna a případně uveden doklad, který stornovaný doklad nahrazuje nebo jej opravuje.



4.2.4 Podmínky pro vydání opisu pokladního dokladu

Opis pokladního dokladu jak z pokladny, tak platebního automatu je vydáván na písemnou žádost klienta (žádost je založena v pokladní knize). Opis pokladního dokladu musí vždy nést příznak OPISU.

4.3 Úschova a přeprava finanční hotovosti

Při jakékoliv manipulaci s hotovostí je třeba dodržovat podmínky pojistné smlouvy.

4.3.1 Úschova hotovosti

- hotovost je vždy uchovávána v trezoru, mimo trezor může být pouze operativní částka pro vracení;
- při opuštění pokladny je pokladní povinna uschovat veškerou hotovost v trezoru;
- v pokladně je zakázáno ponechat otevřené okno nebo dveře v případě, že je hotovost mimo uzamčený trezor.

4.3.2 Přeprava hotovosti

Přeprava hotovosti se uskutečňuje:

- nad 20 tis. Kč v doprovodu minimálně jedné další osoby;
- nad 200 tis. Kč v doprovodu minimálně jedné další osoby za použití služebního vozidla (včetně vozidel a strážníků MP);
- při objemu nad 200 tis. je povinnost pokladní nechat překontrolovat finanční hotovost druhým zaměstnancem;
- doprovázející osoba je povinna doprovodit pokladní vždy z místnosti pokladny minimálně ke vchodu do banky a je povinna přesvědčit se, že pokladní bezpečně vstoupila do banky;
- přepravu hotovosti může ve výjimečných případech zajistit místo pokladní další osoba pověřená vedoucí FO, starostou nebo tajemníkem MěÚ za dodržení výše uvedených podmínek; přepravu hotovosti může zajišťovat na základě uzavřených smluv specializovaná firma.

4.4 Evidence zúčtovatelných tiskopisů

Zúčtovatelné tiskopisy jsou:

- příkazové bloky
- náhradní doklady používané při mimořádných situacích (nefunkčnost informačního systému);
- vstupenky;
- recepty na opiáty a žádanky na tyto recepty.

Evidenci zúčtovatelných tiskopisů vede s výjimkou vstupenek, receptů na opiáty a žádanek na tyto recepty finanční odbor. V případě příkazových bloků vede FO pouze souhrnnou evidenci v rozsahu jednotlivých odborů. Dílčí evidenci příkazových bloků podle jednotlivých pokladních míst v rámci odboru vede pověřený zaměstnanec příslušného odboru. Evidenci vstupenek vede odbor vedení města. Evidenci receptů na opiáty a žádanek na opiáty vede odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

Odbory, které vedou evidenci tiskopisů, (v případě příkazových bloků souhrnnou evidenci) také zajišťují jejich nákup, výrobu, případně jejich obstarání u příslušného úřadu a jejich vyúčtování u poskytovatele (je-li požadováno).

Tiskopisy přebírá odpovědný zaměstnanec vždy pouze proti podpisu. Odvod vybrané hotovosti za správní poplatky a pokuty do hlavní pokladny je odpovědný zaměstnanec povinen provést vždy před dosažením limitu pokladního místa. Odvod hotovosti za vybrané vstupné se provádí bezodkladně po ukončení akce (nejpozději do 7 pracovních dnů).

Vyúčtování příkazových bloků provede zaměstnanec, který tiskopisy převzal od odboru vedoucího evidenci, minimálně jednou ročně.



5 HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM MĚSTA

Hospodaření s movitým i nemovitým majetkem je prováděno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., a účetními standardy pro vybrané účetní jednotky, zejména standardem č. 710 Dlouhodobý majetek. Ukončené investiční akce (nové stavby nebo technická zhodnocení stávajících staveb), se evidují na základě předávacího protokolu nebo na základě Zápisu o odevzdání a převzetí stavby (dle vzoru umístěného na intranetu). Kopie tohoto dokumentu musí být předána nejpozději do 30 kalendářních dnů od pravomocného ukončení řízení na FO a OISM. Pokud je zastavena investiční akce, musí být též nejpozději do 30-ti kalendářních dnů od pravomocného ukončení, předána tato informace formou písemné žádosti o vyřazení nedokončeného majetku z účetnictví.

5.1 Základní pojmy, oceňování majetku

Dlouhodobý majetek – majetek používaný v účetní jednotce, který má dobu použitelnosti delší než jeden rok a používáním se opotřebovává. Účetně se toto opotřebení majetku vyjadřuje účetními odpisy (kromě pozemků a nedokončeného majetku, které se neodepisují). Podle jeho ocenění jej dělíme na dlouhodobý a drobný dlouhodobý majetek. Výjimku tvoří stavby a pozemky, které se evidují vždy jako dlouhodobý majetek bez ohledu na výši ocenění.

Správce majetku – zaměstnanec, který je na daném úseku kontaktní osobou při nakládání s majetkem města.

Uživatel majetku – zaměstnanec, kterému byl pro výkon jeho práce svěřen majetek.

Převodka – doklad o převodu majetku (i dočasném), jehož vzor je umístěn na intranetu.

Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen včetně vedlejších pořizovacích nákladů (např. doprava, práce - montáž, materiál).

Reprodukční pořizovací cena – cena podle kvalifikovaného odborného odhadu, kterou se oceňuje nalezený nebo bezúplatně pořízený majetek.

Zůstatková cena – pořizovací cena snížená o oprávků.

Jmenovitá hodnota – nebo také nominální hodnota je částka uvedená na cenném papíru, bankovce, dokladu o vzniku pohledávky či závazku.

Vybraná účetní jednotka – organizační složka státu (např. ministerstvo), státní fondy, Státní pozemkový úřad, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace (státní, krajské a obecní) a zdravotní pojišťovny.

Oceňování majetku:

- Majetek pořízený za úplatu se oceňuje pořizovací cenou.
- Majetek nalezený nebo pořízený bezúplatně se oceňuje reprodukční pořizovací cenou. Majetek získaný bezúplatně od vybrané účetní jednotky se oceňuje v ceně, ve které vedl tento majetek ve svém účetnictví převodce tohoto majetku.
- Peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky se oceňují jmenovitou hodnotou.
- Majetek určený k prodeji se při splnění stanovených podmínek (např. dosažení hranice významnosti) oceňuje reálnou hodnotou.

Reálná hodnota je:

- tržní hodnota;
- ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce není-li tržní hodnota známa nebo nedostatečně vystihuje reálnou hodnotu;
- ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů nelze-li postupovat podle bodu 1 a 2.



5.2 Nehmotný a hmotný majetek

5.2.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou stanovené tyto majetkové položky s pořizovací cenou vyšší než 60.000,- Kč:

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, které byly nabyty samostatně nebo vytvořeny vlastní činností (např. územní plán, cenová mapa, urbanistické studie jednotlivých lokalit apod.),
- software,
- ostatní dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60.000,- Kč. Dobou použitelnosti delší než jeden rok se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků.

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou majetkové položky uvedené v předešlých odrážkách (nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ostatní dlouhodobý nehmotný majetek), pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000,- Kč. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 7.000,- Kč se eviduje v operativní podrozvahové evidenci.

5.2.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem je majetek v ceně vyšší než 40.000,- Kč a to:

- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok,
- technické zhodnocení (tj. práce spojené s rekonstrukcí či modernizací hmotného majetku), pokud není součástí pořizovací ceny dlouhodobého hmotného majetku.

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč. Drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 3.000,- Kč, se eviduje v operativní podrozvahové evidenci. V podrozvahové evidenci se také vede majetek užívaný na základě smlouvy o finančním leasingu bez ohledu na jeho výši, a to až do skončení leasingové smlouvy.

5.3 Věcná břemena

Obec v pozici povinného: V souladu s bodem 4.2. písm. b) účetního standardu 701 eviduje účetní jednotka pozemky zatížené věcným břemenem na odlišné analytice syntetického účtu 031. Pokud zřízením věcného břemene dojde k významnému přechodnému snížení hodnoty pozemku, účtuje se o tomto účetním případě bez zbytečného odkladu. Za významnou se považuje více jak 20 % snížení hodnoty majetku (§ 65 odst. 2 vyhlášky 410/2009 Sb.)

Obec v pozici oprávněného: V případě úplatného pořízení věcného břemene, musí být tato věcná břemena evidována na příslušném majetkovém účtu. Věcná břemena se odepisují v souladu s odpisovým plánem.



5.4 Hospodaření s majetkem

5.4.1 Nabývání majetku

Úplatné nabývání jednotlivých věcí (zařízení, vybavení, stroje, přístroje, výpočetní technika, software atp.) je řešeno vnitřní směrnicí o zadávání veřejných zakázek.

Bezúplatné nabývání věcí (dary) je prováděno dle Občanského zákoníku a v souladu se zákonem o obcích, v platném znění. Rozhodování o přijetí daru patří do samostatné působnosti obce. O bezúplatném nabytí věci rozhodují vždy příslušné orgány města.

Za případnou ztrátu majetku odpovídá zaměstnanec, kterému byl majetek svěřen do užívání. V případě ztráty, odcizení apod. je nutné informovat OISM prostřednictvím formuláře Záznam o škodě, který je umístěn na intranetu, v případě odcizení majetku je potřeba zajistit protokol od Policie ČR.

5.4.2 Evidence nového majetku

Nově nakoupený majetek OISM je přímo zaevidován do MAJ. Po označení věci inventárním příp. evidenčním štítkem je nový majetek předán konkrétnímu uživateli a předání je zaznamenáno do evidenční karty.

Pokud nákup nového majetku zajišťuje OI, musí být nejpozději do 7 pracovních dnů předány na OISM všechny potřebné doklady k evidenci tohoto majetku. OI svěřuje konkrétnímu uživateli majetek prostřednictvím převodky. OI kopii této převodky předává na OISM k evidenci majetku do 7 pracovních dnů. OI zároveň provede záznam v evidenční tabulce převodky na síťovém serveru.

Pokud je věc zakoupena přímo správcem nebo uživatelem, musí být bezprostředně do 7 pracovních dnů předána informace včetně kopie faktury na OISM. OISM majetek zaeviduje do MAJ. Správce nebo uživatel je současně povinen do 7 dnů od obdržení označit zakoupený majetek evidenčním štítkem, pokud to povaha majetku umožňuje (např. tam kde hrozí znehodnocení evidenčního štítku, a tak i jasná identifikace majetku při jeho inventarizaci). Pokud není možné zakoupený majetek polepit, vede si správce, nebo uživatel, pomocnou evidenci tohoto majetku (evidenční kartu se štítkem).

Pokud OI nebo uživatel předá doklady o zakoupeném majetku v elektronické podobě prostřednictvím emailu, zasílá tento email současně na OISM.

V případě, že je majetek zakoupen za hotové, uloží pořizovatel majetku jako přílohu v modulu PPD elektronický sken faktury/účtenky.

Pokud je majetek pořízen zcela nebo z části z účelového finančního daru od fyzické či právnické osoby nebo účelové dotace postupuje se podle bodu 3.4.7 této směrnice.

V případě bezúplatného nabytí majetku, musí být nejpozději do 7 pracovních dnů od podepsání smlouvy vložen obraz darovací smlouvy nebo smlouvy o bezúplatném převodu spolu s oceněním tohoto majetku, pokud není součástí smlouvy, do CES a FO musí být o tomto kroku průkazně předána informace. Ocenění darovaného či nalezeného majetku provádí odbor, který dar nebo bezúplatný majetek zprostředkoval / vyřizoval / zajistil. V souladu s platnými účetními předpisy je dlouhodobý majetek evidován v okamžiku, kdy splňuje všechny podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.

Nestanoví-li osoba zodpovědná za nákup tohoto majetku jinak, považuje se dlouhodobý majetek za způsobilý k užívání v okamžiku pořízení a eviduje se postupy uvedenými v předchozích odstavcích. U dlouhodobého majetku, který nebyl v okamžiku pořízení způsobilý k užívání, se bude postupovat



shodně s postupem evidence ukončených investičních akcí města popsaného ve větě druhé a třetí odst. 1 kapitoly 5 tohoto předpisu.

Pokud pořizovaný dlouhodobý majetek bude uveden do užívání před datem vyúčtování / vypořádání dotace, zaeviduje se na kartu dlouhodobého majetku transfer ve výši dohadu (dohad = výše přislíbené dotace dle smlouvy nebo rozhodnutí). V případě, že výše skutečně obdržené dotace se bude od dohadu lišit, provede účetní jednotka korekci dle platných účetních předpisů. Korekce se provádí v měsíci, ve kterém došlo k vyúčtování / vypořádání dotace.

V případě výhrady vlastnického práva prodávajícím je možné drobný majetek evidovat až po splnění podmínek výhrady.

5.4.3 Přebytečný a neupotřebitelný majetek

Přebytečný majetek je majetek, který město nepotřebuje k plnění svých úkolů. Za přebytečnou se považuje též část majetku, která přesahuje rozsah přiměřený potřebám města.

Neupotřebitelný majetek je majetek, který pro své úplné opotřebení, poškození, zastaralost, nehospodárnost nebo neekonomičnost opravy nemůže již sloužit svému účelu.

O přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku (nikoli o likvidaci) rozhoduje v rámci své kompetence správce majetku ve spolupráci s OISM.

K rozhodnutí o přebytečnosti a neupotřebitelnosti (nikoli o likvidaci) majetku musí být dodatečně připojen doklad o tom, jak bylo s majetkem naloženo (např. škodní záznam, servisní záznam, likvidační záznam apod.).

5.4.4 Nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem

Zaměstnanec, který majetek města užívá (tedy o něj řádně, účelně, efektivně a hospodárně pečuje) a tento se pro něj stane přebytečným nebo neupotřebitelným, oznámí toto příslušnému správci majetku. Správce majetku tuto skutečnost oznámí OISM.

Správce majetku společně s OISM v rámci své kompetence posoudí, zda může být výše uvedený majetek dále používán pro potřeby místa a svěžit ho do užívání jinému zaměstnanci města. O takovém převodu se zpracuje tzv. převodka, která bude podepsána jak předávajícím, tak přijímajícím zaměstnancem. Převodka bude do 7 pracovních dnů předána na OISM. Převodka slouží ke změnám v evidenci majetku.

Pokud o majetek nemá zájem žádný správce majetku dle své kompetence, je pro město přebytečný a lze ho převést na jinou právnickou či fyzickou osobu za dodržení postupů. Pokud žádná právnická a fyzická osoba neprojeví o majetek zájem je nutné majetek vyřadit z evidence prostřednictvím likvidační komise a rady města.

5.4.5 Likvidace majetku

Neupotřebitelný majetek (nefunkční, poškozený apod.) u něhož je zřejmé, že se nedá použít ani na náhradní díly, se ekologicky zlikviduje.

O fyzické likvidaci strojů, přístrojů, zařízení, kancelářské a výpočetní techniky, audiovizuální techniky, ledniček apod. rozhoduje rada města na návrh likvidační komise v součinnosti s příslušným správcem majetku a OISM dle pravidel likvidační komise.

Likvidace je zajišťována odborem technických služeb po přechozí konzultaci.

O likvidaci se vyhotoví protokol, který podepíší pracovníci odboru technických služeb, kteří likvidaci zajišťovali. Protokol je předán do 7 pracovních dnů ode dne likvidace na OISM. Na základě tohoto



protokolu bude provedeno vyřazení majetku z evidence. Po vyřazení z evidence majetku předá OISM všechny potřebné doklady k odúčtování vyřazeného majetku na FO nejpozději do 7 pracovních dnů.

5.4.6 Převody majetku

Přebytečný a nevyužitý majetek lze převést nebo přenechat do užívání jiné právnické či fyzické osobě za dále stanovených podmínek. Tento převod majetku musí být schválen orgány města na základě doporučení likvidační komise.

Převody majetku (prodej, dar) se uskutečňují písemnou smlouvou za použití příslušných právních předpisů, zejména zákona o obcích a občanského zákoníku.

5.4.7 Převod majetku za úplaty – prodej

Město může svůj majetek prodat za cenu, která je v daném místě a čase obvyklá, nejde-li o cenu regulovanou státem, kdy odchylka od ceny musí být zdůvodněna.

Při prodeji majetku za cenu stanovenou odborným odhadem se přiměřeně použije ustanovení o likvidaci majetku. Návrh ceny předkládá likvidační komise na základě doporučení OISM a průzkumu na webech apod. Zároveň se dle zákona o účetnictví prodejní cena stanovuje tzv. reálnou hodnotou, která může být nastavena s ohledem na hranici významnosti, tedy hranici, do jaké hodnoty se nebude při prodeji přeceňovat. Za významný rozdíl mezi reálnou hodnotou a zůstatkovou hodnotou majetku je považována částka ve výši 1 % netto aktiv zaokrouhlená na desetitisíce Kč. Významnost se posuzuje pro jednotlivé případy s výjimkou hromadných prodejů, které se posuzují v součtu. Za hromadný prodej se považuje prodej více než 3 majetkových položek. Přecenění na reálnou hodnotu se účtuje ke dni schválení záměru prodeje majetku. Dosáhne-li prodej hranice významnosti, vyžádá si FO od zodpovědné osoby všechny potřebné doklady pro tento prodej. Zodpovědná osoba je povinna dodat tyto podklady nejpozději do 7 pracovních dnů od schválení prodeje.

Pokud se za uvedenou stanovenou cenu věc neprodá, může být cena snížena.

Prodej majetku je schvalován příslušným orgánem města v souladu se zákonem o obcích. Po schválení prodeje je majetek vyřazen z evidence OISM, které předá do 7 pracovních dnů podklady k odúčtování prodaného majetku na FO.

5.4.8 Bezúplatný převod - dar

Přednost má převod za úplatu. Bezúplatně se majetek převádí zejména, je-li tento typ převodu ve společenském zájmu (např. důvody humanitární) anebo se jeví, jako vhodnější. Tato skutečnost musí být řádně odůvodněna a důvody musí být uvedeny v materiálu ke schválení převodu příslušným orgánem města.

O bezúplatném převodu movitého majetku fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce rozhoduje rada města nebo zastupitelstvo města dle pravomocí podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

O bezúplatném převodu se vždy pořídí písemná smlouva (dohoda), kterou podepisuje jménem města starosta nebo ten, kdo je k tomu jinak zmocněn.

5.4.9 Pronájem majetku, výpůjčka, zápůjčka

Město může přenechat jinému (tj. komukoliv) do užívání věc, kterou dočasně nepotřebuje.

Postupuje při tom podle příslušných ustanovení občanského zákoníku (např. smlouva o pronájmu, smlouva o výpůjčce). Smlouva musí mít písemnou formu, vyjma ojedinělých odůvodněných případů.



O dočasném užívání movitého majetku města rozhoduje rada města, s výjimkou svěření majetku do užívání svým příspěvkovým organizacím, kde se nakládání s majetkem řídí zřizovací listinou.

5.4.10 Opravné položky k majetku

5.4.10.1 Legislativní východiska:

Zákon o účetnictví (563/1991 Sb.)

§ 25 odst. 3 a § 26 odst. 3 – obecné vymezení funkce opravných položek

§ 19 odst. 3 – ustanovení umožňující nepracovat s opravnými položkami v rámci mezitímních účetních závěrek.

Prováděcí vyhláška k účetnictví (410/2009 Sb.)

§ 65 – obecná pravidla týkající se tvorby opravných položek

ČUS 706 – opravné položky

odst. 3.1. – 3. 11.

5.4.10.2 Pravidla tvorby opravných položek

- a) Účetní jednotka vytváří opravné položky k majetku podle § 65 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- b) Účetní jednotka se rozhodla nevytvářet opravné položky podle § 65 odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

5.4.10.3 Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku (účty 042 a 041)

- a) Účetní jednotka vytváří opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku na základě podnětu inventarizační komise.
- b) Opravné položky se vytváří k tomuto nedokončenému majetku:
 - a/ akce pozastavené z finančních nebo jiných důvodů;
 - b/ plánované akce, které se dosud nezačali realizovat, tzn. na účtu nedokončeného majetku je pouze hodnota projektové dokumentace, příp. další náklady na přípravu investice.
- c) Výše opravných položek se stanoví ve výši 15 % za každý celý kalendářní rok, kdy nebylo s výše uvedeným majetkem nijak nakládáno. Dosáhne-li hodnota opravných položek k majetku výše 90 % a zároveň je nepravděpodobné, že by v příštím účetním období došlo k zahájení realizace plánované investiční akce nebo k pokračování akce pozastavené, podá osoba zodpovědná za nedokončený majetek návrh na vyřazení tohoto nedokončeného majetku jako zmařené investice.
- d) Podklady pro zaúčtování těchto opravných položek se předávají majetkové účetní vždy nejpozději do 20. 1. následujícího roku a současně se tyto podklady, včetně rámcového popisu důvodu vytvoření opravné položky u konkrétní položky majetku, předají ve stejném termínu hlavní inventarizační komisi.
- e) V případě, že realizace investiční akce je závislá na získání investiční dotace, bude vytvořena jednorázová opravná položka ve výši 50 % v případě, že žádosti o dotaci nebylo vyhověno a zároveň není pravděpodobné získání investiční dotace od jiného poskytovatele.

Je-li však pravděpodobné získání potřebné investiční dotace v následujícím roce nebo letech, postupuje se v souladu s bodem 3.4.7 a 2.3.

5.4.10.4 Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému majetku

1. Účetní jednotka vytváří opravné položky k ostatnímu majetku (tzn. majetku v užívání) v souladu s ustanovením § 65, odst. 2 vyhlášky 410/2009 Sb.
2. Opravné položky se tvoří zejména k tomuto dlouhodobému majetku:



- a) vznikne-li významná škoda na majetku, která dočasně výrazně sníží hodnotu a možnost užívání majetku. Při tvorbě opravné položky se přihlédne na výši možné náhrady škody na tomto majetku v rámci pojistného plnění. Za významné se považuje více než 20 % snížení hodnoty majetku (hodnota majetku = ocenění dle účetnictví, v případě odepisovaného majetku sníženého o oprávkou).
 - b) u věcných břemen, kdy je obec v pozici povinného a zřízením věcného břemene na daném pozemku se sníží jeho hodnota o více než 20 %.
3. Podklady pro zaúčtování, včetně rámcového popisu důvodu vytvoření opravné položky u konkrétní položky majetku, musí být předány FO v souladu s ustanovením § 65 odst. 2 vyhlášky 410/2009 Sb. tedy bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů ode dne zjištění škody dle bodu 2 písm. a/ nebo vzniku věcného břemene podle bodu 2 písm. b/
 4. Spolu s předáním podkladů dle odst. 3 zváží FO po dohodě se správcem majetku, zda na vzniklou situaci nemá být reagováno úpravou odpisového plánu a případně bude připraven návrh na úpravu odpisového plánu tedy i finančního řádu.

5.4.10.5 Pravidla pro zveřejňování v rámci účetní závěrky

V rámci řádné účetní závěrky je účetní jednotka povinna zveřejnit doplňující informace o důvodech vytvoření opravných položek podle bodu 5.4.10.3. a 5.4.10.4. této směrnice, to jako doplňující informaci v části E1 Přílohy k účetní závěrce. V této doplňující informaci bude vždy uvedena výše opravné položky ke každému konkrétnímu majetku a dále způsob a důvody.



6 ODPISOVÝ PLÁN

6.1 Zásady pro odepisování majetku

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku jsou prováděny podle schváleného odpisového plánu.

Účetní jednotka používá rovnoměrný způsob odepisování dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku. Předpokládanou dobu používání dlouhodobého majetku (včetně úpravy doby používání v důsledku TZ a věcných břemen dle bodu 5.3.) stanovuje příslušný správce majetku dle bodu 6.2., případně kvalifikovaným odhadem.

O účetních odpisech bude účtováno měsíčně.

6.2 Odpisový plán

Pro odpisový plán volí účetní jednotka doporučenou dobu používání v letech dle přílohy č. 1 a 2 Českého účetního standartu (dále jen „ČÚS“) č. 708 s těmito výjimkami:

Dlouhodobý hmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
Vyjmenované budovy a stavby dle přílohy č. 1 ÚS 708 zařazení do užívání do 21. 12. 1959	150
Vyjmenované budovy a stavby dle přílohy č. 2 ÚS 708 zařazené do užívání po 1. 1. 1960	100
V případě TZ cizího majetku	Dle sjednané doby užívání (<i>soulad na ZoÚ – odpisuje se po dobu užívání</i>)
Zdi kamenné a valy (protihlukové) samostatné, vč. hrází a technické rekultivace	200
Komunikace včetně mostů vyjma komunikaci dlažebních (kámen)	50
Komunikace dlažební (zámková dlažba)	30
Studny s výjimkou vrtů	80
Studny vrtané včetně budovy	50
Kanalizace a vodovody	50
Stavby – herní prvky na dětském hřišti	30
Vodárna	50
Oplocení včetně vrat	30
Osobní a jednostopá vozidla	12
Sekačka, sněhová fréza a obdobné stroje ruční	6
Sekačky, sněhové frézy – dopravní (traktúrky)	10
Územní plán, krajinný projekt, projektová dokumentace	20
Lesní hospodářský plán, osnovy	10
Ostatní vozidla a příslušenství (TS, SDH)	20
Software – dle licencí	5
Dýchací přístroje	8
Trezory	30



Čluny	15
Kancelářský nábytek	15
Klimatizace	12
Ostatní elektronika, el. zařízení, motorová zařízení	12
Prvky sítě – routery, switche	8
Servery a ostatní hardware	5
Soubor zařízení městské pláže	10

V případě provedení TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku (za podstatný vliv považuje účetní jednotka ¼ doby životnosti) bude změna odpisového plánu řešena individuálně v IS Ginis. U TZ významné hodnoty, tj. nad 1 milion Kč bude doba použitelnosti vždy projednána se starostou. Doba životnosti bude prodloužena v měsíci následujícím po datu zařazení TZ do užívání.

Účetní jednotka rozhodla, že nebude v souvislosti s bodem 4.11 účetního standardu 708 uvažovat o zbytkové hodnotě.

Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn s výjimkou vlivů TZ na prodloužení životnosti dlouhodobého majetku. Vzor návrhu na změnu je uveden na intranetu.

Výpočet roční výše odpisů: Hodnota ocenění majetku v účetnictví /předpokládaná doba používání v letech.

Majetek bude evidován v účetní jednotce až do doby jeho vyřazení. Odpisy jsou zahajovány prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po datu zařazení majetku (nebo jeho TZ) do užívání a ukončeny v měsíci, ve kterém dojde k vyřazení majetku. V souladu s bodem 6.1. standardu 708 bude majetek odepisován po celou dobu užívání. Předpokládaný počet let užívání majetku je tedy shodný s počtem let odepisování. Odepsaný majetek lze nadále používat.

Při sestavování odpisového plánu majetku bezúplatně převzatého od jiné vybrané účetní jednotky navazuje účetní jednotka v souladu s bodem 6.3 standardu 708 na ocenění a výši oprávek.

6.3 Změny v postupech

Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat v souladu s kapitolou 7 této směrnice jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale u dlouhodobého majetku (kromě pozemků, nedokončeného majetku a drobného dlouhodobého majetku), bude též kontrolován technický stav majetku v souvislosti se zbývajícím dobou používání podle evidence, která musí být uvedena na inventurním soupisu. (bod 6. 2. standardu 708). Zbylou dobou používání se rozumí počet let následujících po dni, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka a probíhá inventarizace, tedy k 31. 12. příslušného kalendářního roku. Tato kontrola se provede především u majetku, u kterého, podle inventurních soupisů, je zbývajícím dobou používání 1 rok. V tomto případě podá inventarizační komise nebo jiná osoba oprávněná nakládat s konkrétním dlouhodobým majetkem návrh na prodloužení doby používání a tím i doby odepisování majetku, anebo návrh na vyřazení tohoto majetku. Případná vytvořená opravná položka bude rovněž upravena ve vztahu ke skutečnosti ohledně dočasného znehodnocení majetku (dotvořena nebo rozpuštěna). Tyto změny budou postupně evidovány v MAJ. Informace o tom, zda k majetku je vytvořena opravná položka, je také součástí inventurního soupisu.



Změny způsobu oceňování a postupu odpisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období. Za změnu ocenění a odpisování není považováno zařazení a vyřazení majetku, zařazení TZ majetku a změny v ocenění souboru.

6.4 Související právní předpisy

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky;
- ČÚS č. 708 Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



7 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhlašuje starosta.

7.1 Cíl a obsah inventarizace

Inventarizaci majetku a závazků města se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu;
- ověření skutečného stavu na stav účetní;
- ocenění inventarizační položky;
- existence majetku nebo závazku;
- správnost vedení evidence a úplné dokumentace;
- technický stav majetku;
- ochrana majetku;
- odpovědnost za svěřený majetek.

7.2 Základní pojmy tohoto předpisu

Pro účely se rozumí:

- **Inventura** – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
- **Inventarizace** – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.
- **Inventarizační položka** – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle Směrné účtové osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- **Část inventarizační položky** – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
- **Inventarizační identifikátor** – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (bod 5.4.2 této Směrnice).
- **Prvotní inventura** – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
- **Rozdílová inventura** – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (Např. provedení prvotní inventury stanoveno k 30. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
- **Inventurní soupis** – průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8 (viz kapitola 6 této Směrnice“).
- **Dodatečný inventurní soupis** – průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- **Inventarizační evidence**
 - a. **Pomocná evidence** – veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, (např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv);
 - b. **Inventurní evidence** – souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky);



- c. **Jinou evidencí** – organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí. (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
- **Inventarizační rozdíl** – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
 - a. **Skutečný stav** je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, popřípadě **schodek** u peněžních hotovostí a cenin;
 - b. **Skutečný stav** je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.
 - **Zúčtovatelný rozdíl** – rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.
 - **Vybraný majetek** – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.

7.3 Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje účetní jednotka činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

7.3.1 Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím že:

- kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. inventárním číslem);
- zajišťují doklady k převodům v rámci a vně města (např. převodky, příjemky, výdejky);
- kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám;
- připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku);
- podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (např. úklid)

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se zaměstnanci jmenovaní:

- v hlavní inventarizační komisi („HIK“);
- v dílčích inventarizačních komisích („DIK“).

7.3.2 Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy;
- vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí;
- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrát.

V případě, že okamžik ukončení inventury dlouhodobého majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis



činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení inventury dlouhodobého majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře.

V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob než zaměstnanců města, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi městem a jinou osobou při inventarizaci, např. příspěvkové organizace města.

Plán inventur bude sestaven vždy do 30. 9. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur má vedoucí FO.

Termín předání návrhu radě města je nejbližší zasedání po 30. 9. běžného roku. Rada města projedná plán inventarizace nejpozději do 31. 10. běžného roku.

7.3.3 Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány starostou na základě návrhu vedoucího FO. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta na základě pověření rady města náhradního člena inventarizační komise.

Členové DIK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti (prostoru) zkontrolují fyzický stav majetku se soupisem majetku z evidence majetku. Každý zkontrolovaný kus majetku odsouhlasí za použití čtečky, ve které je nahrán aktuální stav majetku z MAJ.

Pokud se nenajde majetek fyzicky, ale v soupisu majetku bude uveden, tak se daná položka neodsouhlasí. V případě, že se fyzicky majetek nachází v jiné místnosti, provedou členové DIK záznam do soupisu o aktuálním stavu a umístění majetku.

Pokud členové DIK naleznou fyzicky majetek v místnosti, ale v soupise nebude uveden, doplní do soupisu informaci, kde byl majetek nalezen s jeho stručným popisem (př. Židle kancelářská hnědá apod.).

Dále DIK zjišťuje, zda je majetek jen chybně umístěn, zda nevzniklo manko nebo byl zjištěn přírůstek majetku.

Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek;
- znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory;
- znalost ocenění částí inventarizačních položek;
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů;
- znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběh dokladů;
- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná;
- znalost tohoto vnitřního předpisu a plánu inventur.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda HIK. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

7.3.4 Hlavní inventarizační komise

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků města Černošice, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.



Kompetence předsedy HIK a jejich jednotlivých členů:

Předseda HIK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a touto Směrnicí, za účelem dosažení základního cíle inventarizace;
- zadává úkoly členům HIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace Směrnicí nebo Plánem inventur) a kontroluje jejich plnění;
- svolává dle potřeby porady za účasti členů HIK, resp. předsedů DIK. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací;
- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko;
- v případě neplnění úkolů a povinností členů HIK a DIK je povinen stanovit nápravná opatření, včetně podání návrhů zaměstnavateli v případě, že pracovní úkoly vyplývající z uvedených předpisů nebudou řádně plněny;
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové HIK

- požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této Směrnice a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů DIK;
- plní úkoly dle příkazů předsedy HIK;
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu HIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatku;
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

7.3.5 Dílčí inventarizační komise

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této Směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a Plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisi účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.

Předseda DIK

- organizuje provádění inventur ve stanovaném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí, Plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy HIK;
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy HIK;
- v případě neplnění úkolů, popř. nápravných opatření k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem DIK, informuje předsedu HIK za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků;
- vyžaduje součinnosti od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře;
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové DIK

- plní úkoly dle pokynů předsedy DIK;
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur;
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.



7.3.6 Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškolení členy HIK a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle tohoto vnitřního předpisu. Proškolení je možné realizovat distanční formou.

7.3.7 Účast odpovědného zaměstnance

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit za inventovaný majetek správce nebo uživatel majetku. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přijímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, nahrazuje jej vedoucí příslušného útvaru.

7.3.8 Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací.

7.3.9 Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci. Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda DIK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda HIK. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k Plánu inventur.

7.3.10 Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 30 a více dní, a zároveň, pokud součet pohledávek za tímto dlužníkem přesahuje hodnotu 30 000,00 Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 20. 12. běžného roku a za jejich rozeslání jsou odpovědní všichni jednotliví správci pohledávek. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů

7.3.11 Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech, vyhotoví HIK doklady k proučtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proučtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části účetní závěrky za běžné období.

7.3.12 Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena radou města.

Radě města bude předložena informativní zpráva o průběhu inventarizace majetku a závazků a jiných aktiv a jiných pasiv. Nedílnou přílohou informativní zprávy radě města budou inventarizační zprávy z jednotlivých etap inventarizace. K projednání radě města bude zpráva předkládána po celkovém ukončení inventarizace.

7.4 Druhy inventarizací

▪ dle okamžiku, kdy se provádí

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak **řádnou** nebo **mimořádnou**. Takto sestavená inventarizace v souladu s § 29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá „**periodickou inventarizaci**“. Inventarizaci v souladu s § 29 odst. 2. zákona o účetnictví „**průběžnou inventarizaci**“ město Černošice neprovádí.



- **dle způsobu provádění**

- **Fyzická inventura:**

- Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladní hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením.

- **Dokladová inventura:**

- Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravě. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

7.5 Další inventarizační činnosti

7.5.1 Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.

7.5.2 Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude evidován a uložen ve spisovně s inventarizační evidencí.

Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel evidence majetku;
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválených subřad účetních dokladů;
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

7.6 Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

7.6.1 Rozsah inventurního a dodatečného inventurního soupisu

Tyto dokumenty jsou vyhotovovány v rozsahu

- účtové skupiny;
- seskupení inventarizačních položek;
- nebo jednotlivé inventarizační položky.

7.6.2 Povinné náležitosti inventurních a dodatečných inventurních soupisů a příloh ve vztahu k předmětu účetnictví

Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví

- identifikační číslo vybrané účetní jednotky;
- uvedení rozsahu podle bodu 7.6.1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy;
- způsob zjišťování skutečných stavů;
- seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu;



- v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu;
- v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze;
- okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy;
- jména osob, které jsou členy inventarizační komise;
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu;
- počet stran inventurního soupisu.

Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň

- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů;
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence;
- v případě nemovitostí, o kterých má povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň

- příslušný (prvotní) inventurní soupis;
- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů;
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů;
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence;
- v případě nemovitostí, o kterých má povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

7.7 Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

7.8 Vzory dokumentů

Vzory dokumentů jsou umístěny na intranetu (plán inventarizace, metodika DIK, inventarizační zpráva, harmonogram, ověřovací dopis), anebo jsou součástí tiskových sestav v MAJ.



8 EVIDENCE A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK

8.1 Vymezení základních pojmů

Pohledávka

Pohledávka je právo věřitele požadovat určité plnění na dlužníkovi, vzniklé zejména na základě ustanovení obecně závazné vyhlášky města (místní poplatky), na základě pravomocného rozhodnutí (pokuty, náklady řízení) příslušného odboru dle organizačního řádu (dále jen „příslušný odbor“) anebo na základě smlouvy uzavřené mezi Městem Černošice a fyzickou nebo právnickou osobou.

Nedobytná pohledávka

Za nedobytnou pohledávku se pro účely tohoto vnitřního předpisu považuje zejména taková pohledávka, u které je ze všech okolností zřejmé, že další vymáhání pohledávky by bylo neúspěšné a že byly vyčerpány všechny možnosti dobrovolného uspokojení pohledávky (dlužník, popř. další fyzické nebo právnické osoby, na nichž mohla být pohledávka vymáhána, odmítli dobrovolně pohledávku uspokojit, realizací zajišťovacích institutů nebylo dosaženo uspokojení pohledávky, soudní vymáhání pohledávky nebylo úspěšné).

Za nedobytnou pohledávku se pro účely tohoto vnitřního předpisu dále považuje i taková pohledávka, která nebyla vymáhána v soudním řízení, protože ze všech okolností je zřejmé, že vymáhání pohledávky by bylo v dané situaci neúspěšné či neefektivní a že by byly marně vynaloženy náklady na soudní poplatky.

Pohledávka, popř. její část, se může stát nedobytnou např. v těchto případech:

- a) je prokázáno, že dlužník nemá žádný majetek, nebo majetek je v takovém stavu, že by při jeho vymáhání byly vynaloženy náklady neodpovídající dosaženému výnosu z vymáhání;
- b) realizace zajišťovacích institutů (např. prodej zástavy) nekryje v plné výši pohledávku a vymáhání zůstatku pohledávky není úspěšné (nelze prokázat, že dlužník vlastní další majetek nebo je prokázáno, že tento majetek je neprodejný a náklady na jeho realizaci by byly vyšší než výtěžek z prodeje tohoto majetku);
- c) z výsledku konkurzu, reorganizace a oddlužení (dle zák. č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů) vyplývá, že byla uspokojena pouze část nesplacené pohledávky;
- d) soud zamítl návrh na prohlášení konkurzu nebo zrušil konkurz, a to pro nedostatek majetku dlužníka;
- e) pohledávka ve výši rozdílu mezi původní výší pohledávky a částkou, za kterou byla pohledávka města postoupena třetí osobě;
- f) dlužník je po dobu delší než 5 let neznámého pobytu;
- g) dlužník je osobou s cizí státní příslušností a není možno zjistit jeho pobyt na území České republiky, nebo nemá pobyt na území České republiky povolen.

Vyřazení pohledávky

Vyřazení pohledávky je účetní převod pohledávky z rozvahové evidence do podrozvahové evidence v souladu s pravidly v odst. 8.6. „Vyřazení a odpis pohledávek“.

Odpis pohledávky

Odpis pohledávky je vyvedení pohledávky z účetnictví města například z důvodu jejího zániku.

Účetní odepisování pohledávky

Účetní odepisování pohledávek je tvorbou účetní opravné položky

Opravné položky k pohledávkám se tvoří, v souladu s vyhláškou 410/2009 Sb. a ČÚS 706, ve výši 10% za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky a účtuje se o jejich tvorbě, zvýšení a snížení k 31.12. běžného roku. Opravná položka se tvoří ve výši rozvahové hodnoty 100% u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení. Vytváří je a účtuje pověřený



pracovník finančního odboru, Tvorba ani účtování opravných položek k pohledávkám nemá vliv na výši vymáhané pohledávky. Využívají se pouze ke snížení ocenění pohledávky v účetnictví.

8.2 Evidence pohledávek

Podrobná operativní evidence je vedena v ekonomickém systému Ginis v modulu DDP. Zde jsou jednotlivé pohledávky vedeny podle jednotlivých druhů. Každé pohledávce je přidělen jednoznačný variabilní symbol, aby byla zajištěna její identifikace.

Výjimku tvoří pohledávky za vodné a točné, které jsou evidovány ve specializovaném SW mimo systém GINIS.

Ve vlastním účetnictví jsou pohledávky vedeny podle jednotlivých druhů, přičemž konkrétní pohledávkový účet pohledávky je rozlišen analytickým účtem, případně organizační jednotkou.

8.2.1 Pohledávky mimo DDP

Pohledávky jsou dále evidovány v dalších modulech a systémech (KOF, SML, CES...). Za vymáhání těchto pohledávek odpovídají příslušní vedoucí odborů.

8.2.2 Datum vzniku účetního případu

Datum vzniku účetního případu je následovné:

- místní poplatky
 1. za odpady – k poslednímu dni v měsíci,
 2. ze psa - k prvnímu dni v měsíci,
 3. ostatní k datu, kdy skutečnost nastala

Základní předpis se uskuteční v měsíci, kdy se stanoví výše pohledávky (vystaví se složenka atd.), měsíčně se provede také úprava pohledávky na základě změn parametrů (např. přestěhování, úmrtí atd.);

- pokuty a přestupky - předpis pohledávky podle vykonatelnosti rozhodnutí je do účetnictví zanesen neprodleně. Týká se i blokových pokut na místě nezaplacených;
- nájemné (včetně služeb) - vždy k poslednímu dni v měsíci;
- pohledávky z dodavatelských vztahů – dnem splnění dodávky, případně dnem postoupení pohledávky nebo dnem inkasa pohledávky;
- poplatky inkasované v hotovosti (např. správní poplatky) - při vzniku pohledávky;
- další - dnem jejich vzniku, pokud není dohodou stran nebo právním předpisem stanoveno jinak.

8.3 Režim nakládání s pohledávkami

8.3.1 Správce pohledávky

Příslušný odbor (dále jen „správce pohledávky“) je přímo odpovědný za pohledávku a zabezpečuje tyto činnosti:

- neprodlené zavedení pohledávky (nejpozději do pěti pracovních dnů) do příslušného modulu ekonomického systému Ginis s jednoznačným variabilním symbolem;
- na žádost finančního odboru předá podklady pro odsouhlasení zůstatků ke stanovenému datu u jím spravovaných pohledávek;
- informuje odpovědné zaměstnance zařazeného do finančního odboru o všech změnách pohledávky.

Správce pohledávky je povinen nejpozději do 30 dnů po uplynutí lhůty vykonatelnosti nebo bez zbytečného odkladu po marném uplynutí lhůty určené k plnění předat na FO pohledávku k vymáhání. Součástí dokumentace je titul prokazující pohledávku (např. vykonatelný výkaz nedoplatků, smlouva, platební rozkaz atd.) a další doklady potřebné k vymáhání pohledávky (např. stejnopis rozhodnutí, ověřená kopie nájemní smlouvy, kopie doručenek atd.). Správce pohledávky pořídí předávací protokol v IS Ginis a ten s výše uvedenými dokumenty předá FO. Současně je povinen při předání pohledávky zkontrolovat veškeré údaje týkající se pohledávky.



Správce pohledávky je povinen veškeré změny a nové důležité skutečnosti, které se vztahují k předmětné pohledávce, zpracovat a zavést do informačního systému. U pohledávek, které již byly předány k dalšímu řízení finančnímu odboru resp. úseku právnímu, je správce pohledávky povinen tyto subjekty o změnách týkajících se pohledávky neprodleně písemně informovat. V případě, že správcem pohledávky je externí subjekt, vztahují se na něj obdobné povinnosti podle konkrétních podmínek smlouvy.

8.3.2 Finanční odbor

Finanční odbor zabezpečí přiřazení přijatých úhrad k pohledávkám dle jejich variabilních symbolů. U platby, kde nelze variabilní symbol jednoznačně určit, ale lze platbu přiřadit podle jiné identifikace (částka, odhadnutý překlep ve variabilním symbolu atd.), finanční odbor přiřadí platbu k příslušné pohledávce ve spolupráci se správcem pohledávky.

U plateb, které nelze spolehlivě identifikovat na základě částky, variabilního symbolu atd., FO vyzve správce pohledávky k identifikaci platby.

Platby, u kterých nelze identifikovat druh pohledávky, řeší správce pohledávky dle kontroly bankovních výpisů průběžně.

Příslušní správci pohledávek finančnímu odboru následně předávají pohledávky, u kterých nebyla splněna povinnost ve stanovené lhůtě, která je dána:

- v případě místních poplatků obecně závaznou vyhláškou města;
- v případě pokut a nákladů řízení dobou splatnosti dle pravomocného rozhodnutí příslušného odboru;
- v případě smluvních vztahů smlouvou uzavřenou mezi Městem Černošice a právnickou nebo fyzickou osobou (nebo dále v návaznosti na znění smlouvy konkrétní fakturou).

Finanční odbor převezme předávacím protokolem od správce pohledávky podklady pro vymáhání pohledávky. Náležitosti předávacího protokolu jsou uvedeny v IS Ginis.

Finanční odbor zahájí vymáhání pohledávky zasláním písemného upozornění na nedoplatek pohledávky a upozorní dlužníka, že po uplynutí náhradní lhůty bude přikročeno k vymáhání dlužné částky exekucí. Pokud upozornění bylo odesláno dlužníkovi správcem pohledávky (např. generované ze systému), může FO zahájit vymáhání. Po marném uplynutí náhradní lhůty zahájí FO vymáhání na základě daňového řádu 280/2009 Sb. - daňovou exekuci (s výjimkou pohledávek vzniklých ze soukromoprávních vztahů). Pokud nebude daňová exekuce úspěšná, posoudí FO hospodárnost předání exekutorskému úřadu. Před předáním pohledávky exekutorovi je finanční odbor rovněž povinen prověřit insolvenční rejstřík, aby se zjistilo, zdali s dlužníkem neprobíhá insolvenční řízení. V tomto případě, vyplní přihlášku pohledávky do insolvence s výjimkou mimosmluvních sankcí (pokuty) a podá ji u příslušného soudu; takovou pohledávku již nepředává exekutorskému úřadu k provedení exekuce.

Další možností je předání pohledávky k vymáhání Celním úřadům. Zde je možné předávat všechny pohledávky bez ohledu na jejich výši. Celním úřadům se předávají přednostně pohledávky za cizinci.

8.3.3 Odbor právní

Pokud příslušná smlouva uzavřená s vybraným exekutorským úřadem nestanoví jinak, u pohledávek peněžitého plnění vzniklých ze soukromoprávních vztahů zpracuje žalobu nebo návrh na vydání platebního rozkazu na určení povinnosti uhradit příslušnou dlužnou částku ve stanovené výši a době právní úsek. Finanční odbor je v takovém případě povinen předat právnímu odboru veškeré dostupné související dokumenty a důkazy, zejména tedy smluvně doložený nárok na plnění, výzvu k zaplacení v náhradní lhůtě, příp. další listiny od příslušného odboru a poskytne právnímu odboru potřebnou součinnost. Ten následně předá pravomocný rozsudek nebo platební rozkaz finančnímu odboru k zajištění dalšího postupu tj. k podání návrhu na nařízení a provedení výkonu rozhodnutí, resp. návrhu na zahájení exekuce, pokud nebyla povinnost stanovená v rozsudku nebo platebním rozkazu splněna dobrovolně.



Pokud tak vyplývá ze smlouvy uzavřené s exekutorským úřadem, předá finanční odbor veškeré dokumenty potřebné pro vymožení pohledávky tomuto exekutorskému úřadu a dle potřeby s ním spolupracuje až do doby ukončení exekučního řízení.

8.3.4 Evidence postupu vymáhání pohledávek

Správce pohledávky je povinen postup vymáhání pohledávek dokladovat (historie DDP). Finanční odbor všechny změny pohledávky (zvýšení, snížení atd.) bezodkladně zavede do účetní evidence po obdržení podkladů.

8.3.5 Povolování splátek nebo odklad splatnosti

8.3.5.1 Povolování splátek nebo odklad splatnosti v přenesené působnosti

Žádost o posečkání úhrady a žádost o rozdělení úhrady na splátky (dále jen „posečkání“) podává dlužník v písemné formě u finančního odboru popřípadě u správce pohledávky, který neprodleně vše předá finančnímu odboru. Posečkání lze povolit jen v případech, které jsou uvedeny v zákoně č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Finanční odbor rozhodne o žádosti o posečkání do 30 dnů ode dne jejího podání v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňovým řádem.

Splátkový kalendář nesmí být povolen na dobu delší, než je lhůta, v níž se pohledávka promlčí.

8.3.5.2 Povolování splátek nebo odklad splatnosti v samostatné působnosti

Žádost o povolení splátek nebo odklad splatnosti podává dlužník u správce pohledávky, který ve spolupráci s právním odborem vypracuje dohodu o splátkách, případně jinou dohodu upravující vzájemná práva a povinnosti stran a správce pohledávky ji předloží radě města nebo zastupitelstvu města ke schválení. V případě, že daná dohoda bude schválena, správce pohledávky zajistí její realizaci. O uzavření dohody o splátkách je správce pohledávky povinen neprodleně informovat finanční odbor a odevzdat mu kopii uzavřené dohody o splátkách.

Správce pohledávky kontroluje dodržování splátkového kalendáře vyhotoveného k pohledávce. V případě, že dlužník řádně neplní dohodnuté podmínky, o této skutečnosti informuje správce pohledávky dlužníka s tím, že nedoplatek se předává k vymáhání.

8.4 Právní moc k rozhodnutí o schválení splátek a o odkladu splatnosti

8.4.1 Pohledávky vyplývající z výkonu samostatné působnosti mimo externě spravované pohledávky

- do výše 10.000,- Kč a do 18 měsíců lhůtou splatnosti schvaluje příslušnou dohodu na základě pověření radou města vedoucí finančního odboru;
- nad 10.000,- Kč a do 18 měsíců lhůtou splatnosti schvaluje rada města;
- splátky s dobou splatnosti delší než 18 měsíců schvaluje zastupitelstvo města (tyto splátky se lhůtou splatnosti nad 18 měsíců se schvalují výjimečně v mimořádně vážných a doložených případech).

Dohoda o splátkách obsahuje upozornění dlužníka, že v případě nedodržení splátkového kalendáře se stává splatnou celá zbývající pohledávka.

8.4.2 Pohledávky z výkonu přenesené působnosti

Ve všech pohledávkách vydává rozhodnutí úřední osoba a řídí se při tom zákonem č. 280/2009 Sb., daňovým řádem, ve znění pozdějších předpisů.

8.4.3 Penalizace pohledávek po splatnosti

- místní poplatky – pokud pohledávka není uhrazena v náhradním termínu, postupuje se podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona



č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. Toto se současně zavede do účetní evidence pohledávek;

- soukromoprávní pohledávky – pokud je pohledávka uhrazena v určeném náhradním termínu, nebude uplatňován úrok z prodlení, to neplatí pro uplatnění smluvní pokuty stanovené smlouvou. Pokud pohledávka není uhrazena v náhradním termínu, vypočte správce pohledávky ve spolupráci s FO úrok z prodlení, a zavede jej do systému DDP. Pohledávka, úrok s prodlení a smluvní pokuta jsou dále vymáhány finančním odborem.

Výpočet úroků z prodlení

- pokud je výše úroků dohodnuta – výše úroků z prodlení se vypočte dle této dohody (v přenesené působnosti = finanční odbor; v samostatné působnosti = zodpovědný odbor);
- pokud výše úroků není dohodnuta, vypočte se podle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky;
- úrok nižší než 100,- Kč nebude vymáhán.

8.5 Prominutí pohledávky

8.5.1 Pohledávky vyplývající z výkonu samostatné působnosti

Prominout pohledávku lze (stačí splnění jedné z podmínek):

- a) na základě písemné žádosti dlužníka,
- b) z rozhodnutí města v samostatné působnosti.

Důvodem pro prominutí pohledávky nebo její části je vážná a prokazatelně negativní situace dlužníka, způsobená vážnými důvody např. přírodní katastrofou, závažnou nehodou, tíživou sociální situací. O prominutí pohledávky rozhoduje:

- do 100 000 Kč rada města
- nad 100 000 Kč zastupitelstvo města

Prominutí pohledávky provede na základě předchozího rozhodnutí příslušného orgánu administrující odbor, který písemně sdělí dlužníkovi prominutí pohledávky nebo její části.

8.5.2 Pohledávky vyplývající z výkonu přenesené působnosti

Prominout pohledávku lze pouze na základě ustanovení zákona, a to na základě žádosti dlužníka nebo z moci úřední.

8.6 Vyřazení a odpis pohledávek

Vyřazení a odpis pohledávek probíhá na základě inventarizace pohledávek. Provádí ji finanční odbor pravidelně 1x ročně v rámci řádné inventarizace majetku, závazků a pohledávek v souladu s ustanoveními k provedení inventarizace, a to na základě podkladů předaných pověřenými zaměstnanci jednotlivých odborů, případně smluvního externího subjektu. Výsledkem inventarizace je mimo jiné soupis pohledávek navržených:

a) k vyřazení

Vyřazené pohledávky se do doby jejich odpisu vedou v podrozvahové evidenci. Jedná se o pohledávky:

- vyřazené na základě nedobytnosti nebo
- u kterých byla vytvořena opravná položka ve výši 100%.

Vyřazení schvaluje vedoucí finančního odboru. K úplnému odpisu pohledávky z účetnictví (z podrozvahy) dojde v případě úmrtí dlužníka, kdy dědické řízení bylo ukončeno pro nedostatek majetku, dále při zániku právnické osoby bez právního nástupce a při zániku pohledávky (prekluze, úhrada).

b) k odpisu



8.6.1 Odpis nedoplatku pro nevymahatelnost

Nevymahatelnost pohledávky vzniká uplatněním námitky promlčení nebo zánikem pohledávky prekluzí tím, že z objektivních důvodů, např. neefektivita vymáhání, nebylo ve stanovené lhůtě uplatněno právo k vymáhání způsobem stanoveným zákonem. Dalšími důvody jsou zejména neúplná dokumentace pohledávky, trvalá insolvence dlužníka, zánik dlužníka bez právního nástupce a ukončené dědické řízení v případě pohledávek ze samostatné působnosti. V případě smrti lze odepsat nedoplatek i u pohledávek z přenesené působnosti.

8.6.2 Odpis nedoplatku pro nepatrnost

Za nepatrnou pohledávku se pro účely tohoto vnitřního předpisu považuje zejména taková pohledávka, která nebyla dobrovolně uspokojena a u níž by náklady spojené s jejím vymáháním byly neúměrné výsledku, a to i když nejsou splněny podmínky pro upuštění od vymáhání podle předcházejících ustanovení. Za nepatrnou pohledávku se pro účely tohoto vnitřního předpisu považuje pohledávka do výše 200 Kč. Při větším počtu pohledávek proti témuž dlužníkovi je rozhodná souhrnná výše všech pohledávek v kalendářním roce. Odepsání pohledávky do této výše je v kompetenci vedoucí finančního odboru.

8.6.3 Odpis pohledávky z důvodu promlčení

Právo se promlčí, jestliže nebylo vykonáno v době stanovené zákonem. Obecná promlčecí doba je 3 roky dle občanského zákoníku a počíná běžet ode dne, kdy právo mohlo být vykonáno poprvé. Speciální právní předpisy (např. daňový řád, zákon o přestupcích) upravují problematiku délky a běhu promlčecí doby speciálně pro okruh právních vztahů, na něž dopadají. Po uplynutí promlčecí lhůty není již možné pohledávku vymáhat

I v případě, že k promlčení již došlo, je třeba učinit veškerá vhodná opatření vedoucí k dosažení úhrady této promlčené pohledávky.

K upuštění od vymáhání pohledávky může finanční odbor přistoupit poté, nelze-li dosáhnout plnění pomocí opatření dle předchozího odstavce a bude-li se dlužník promlčení dovolávat (i když ne přímo u soudu). Finanční odbor na základě tohoto dovolání provede odpis pohledávky.

8.6.4 Prominutí pohledávek v samostatné působnosti

O prominutí pohledávek v samostatné působnosti rozhoduje příslušný orgán města podle zákona 128/2000 Sb., na základě návrhu pověřeného pracovníka správce pohledávky. Po schválení prominutí pohledávek příslušným orgánem města vyřadí a odepíše finanční odbor pohledávky z účetnictví města bez zbytečného odkladu.

8.6.5 Odpis pohledávek v přenesené působnosti

O odpisu pohledávek v přenesené působnosti rozhoduje na návrh pověřeného pracovníka v souladu s platnými právními předpisy tajemník MěÚ.

8.7 Vzory dokumentů

Vzory dokumentů jsou uloženy na intranetu nebo jsou součástí IS GINIS.



9 ÚČTOVÝ ROZVRH

9.1 Systém zpracování účetnictví

9.1.1 Používaný účetní systém

Účetnictví je zpracováváno pomocí programu IS GINIS. Společnost Gordic deklaruje soulad účetního systému a zpracování účetnictví s účetními standardy a zákony.

9.1.2 Seznam účetních knih

- Hlavní kniha
- Kniha došlých faktur
- Kniha vydaných faktur
- Pokladní knihy
- Knihy majetku, pohledávek a závazků

9.1.3 Účtový rozvrh

Město Černošice má sestaven účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace. Seznam účtů je v IS Ginis.

9.1.4 Dokladové řady

Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady pro jednotlivé účetní agendy. Dokladové řady jsou dány účetním software.

9.2 Účtování

9.2.1 Příjmový a výdajový okruh

Město Černošice účtuje příjmy a výdaje pomocí Základního běžného účtu 231, účtu 236, 245 a 451, vše s příslušnou analytikou.

9.2.2 Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu (dále jen „DUUP“):

- při vystavování účetních dokladů za poskytnuté zboží nebo služby je DUUP datum, ke kterému dojde ke splnění dodávky;
- u ostatních příjmů je DUUP datum vzniku pohledávky;
- při vzniku závazku /došlá faktura/ je DUUP den, kdy byla faktura doručena městu;
- při úhradě závazků a pohledávek je DUUP datum odepsání nebo připsání platby na bankovní účet nebo přijetí či vyplacení úhrady z pokladny;
- při účtování o cenných papírech je DUUP datum, ke kterému byl sestaven výpis ze střediska cenných papírů;
- při převodu vlastnictví k nemovitým věcem (hlavně pozemky), které podléhají zápisu do katastru nemovitostí, se za DUUP považuje den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu;
- při účtování inventarizačních rozdílů (manka nebo přebytku) je DUUP 31. 12. příslušného kalendářního roku;
- při účtování opravných dokladů je DUUP den, kdy byla na FO doručena žádost o opravu;
- při prodeji nebo jiném vyřazení majetku je DUUP den, kdy orgán města schválil prodej nebo vyřazení majetku;
- při zařazení dlouhodobého majetku do užívání je DUUP datum, ke kterému je majetek uveden do stavu způsobilého k užívání.

9.2.3 Účtování cenin

Město Černošice o ceninách neúčtuje.



9.2.4 Účtování zásob

Město Černošice o zásobách neúčtuje, vede pouze operativní evidenci s výjimkou stavu PHM (v Technických službách a v Hasičské zbrojnici) a kreditu ve frankovacím stroji, kde účtuje účetní metodou varianta B.

9.2.5 Časové rozlišení nákladů

Město Černošice v rámci své činnosti u periodicky opakujících se nákladů a výnosů časově nerozlišuje (např. předplatné, pronájmy). U ostatních nákladů a výnosů se rozlišují podle hlediska významnosti nad 50.000,- Kč.

9.2.6 Účtování transferů v podrozvahové evidenci

Město Černošice eviduje v podrozvahové evidenci rozhodnutí, smlouvy o transferech určených k vypořádání v podrozvaze podle hlediska významnosti nad 100.000,- Kč. O této skutečnosti účtuje k datu doručení rozhodnutí městu, případně s datem, kdy se FO o této skutečnosti dozví.

9.3 Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

9.3.1 Postup účetní závěrky

1. inventarizace majetku a závazků;
2. zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období;
3. sestavení účetní závěrky;
4. statistické výkazy.

9.3.2 Sestavení účetní závěrky

1. rozvaha;
2. výkazy zisků a ztrát;
3. přílohy dle zákona.

9.3.3 Otevírání účetních knih na počátku účetního období, uzavírání účetních knih

Účty hlavní knihy se otevírají účetními zápisy pomocí účetního software. Účetní knihy se uzavírají k poslednímu dni účetního období.

9.4 Účtový rozvrh

Aktuální účtový rozvrh je součástí IS GINIS.



10 ZÁVAZNOST A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Finanční řád je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do Městského úřadu Černošice, organizačních složek města a městskou policii.

Ruší se vnitřní předpis č. 7, verze 3.1 – Finanční řád

11 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Předávací protokol dlouhodobého majetku
- Příloha č. 2 – Vzor – Rozhodnutí o vrácení správního poplatku
- Příloha č. 3 – Finanční kontrola před vznikem závazku (veřejný výdaj)
- Příloha č. 4 – Finanční kontrola po vzniku závazku (veřejný výdaj)
- Příloha č. 5 – Finanční kontrola – cestovní příkaz



Příloha č. 1 - Předávací protokol dlouhodobého majetku

Název akce (případně přidělený ORG)

Datum zahájení akce:

Datum ukončení akce:

Celkové investiční náklady akce:

Přijatá dotace (účelový dar) investiční:

Povinné přílohy:

Soupis faktur

Smlouva o poskytnutí dotace / investičního daru

Předávací protokol od zhotovitele

Datum:

Datum:

.....

podpis předávajícího

.....

podpis přebírajícího



Příloha č. 2 – ROZHODNUTÍ O VRÁCENÍ SPRÁVNÍHO POPLATKU

Městský úřad Černošice

Název odboru

pracoviště: Podskalská 19, 120 00 Praha 2

Karlštejnská 259, 252 28 Černošice

Č.j.:

Vyřizuje:

tel:

e-mail:

Praha/Černošice dne:

poplatník

Praha dne

Rozhodnutí o vrácení správního poplatku

Městský úřad Černošice, odbor rozhodl o vrácení správního poplatku podle § 7

odst. 1 písm. a) .nebyl-li proveden požadovaný úkon, vymezený v jednotlivých položkách sazebníku, a nejde-li o poplatek, jehož předmětem je správním úřadem přijatá žádost, návrh, přihláška, podnět, námítka, ohlášení nebo oznámení,

NEBO

písm. b) byl-li zaplacen poplatek, který není stanoven v sazebníku,

NEBO

písm. c) byl-li zaplacen poplatek osobou, která není podle tohoto zákona poplatníkem

NEBO

odst. 2 vrácení částky správního poplatku na žádost poplatníka, o kterou zaplatil poplatník více, než činí sazba stanovená v sazebníku,

zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o správních poplatcích) a zákona č. 280/2009, daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

takto:

jméno, příjmení, bytem, se vrací správní poplatek ve výšiKč. Poplatek bude vrácen v hotovosti pokladnou do XX dnů od data rozhodnutí. NEBO Poplatek se vrací na účet číslo (uvedený v žádosti o vrácení správního poplatku) do 15 dnů od data rozhodnutí.

Odůvodnění

Správní poplatek se vrací

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat (§ 7, odst. 3 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích).

otisk úředního razítka

jméno, příjmení, funkce a podpis pověřeného pracovníka

Převzal dne:podpis:

1x kopie pro pokladnu, resp. finanční odbor