

## Města Řevnice



**K zajištění finančního hospodaření Města Řevnice a k zajištění plnění ustanovení zákona o účetnictví 563/1991 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků, vyhlášky 505/2002 Sb. a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které jsou ÚSC a zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších změn a doplňků. K zajištění plnění zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších změn a doplňků vydávám tento soubor ekonomických směrnic.**

1. Účetnictví Města Řevnice
2. Účetní knihy, doklady a jejich oběh
3. Zásady vedení pokladny Městského úřadu
4. Poskytování a účtování cestovních náhrad
5. Mzdy
6. Evidence a účtování majetku
7. Ceniny
8. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek
9. Úschova účetních záznamů
10. Vnitřní kontrolní systém
11. Závaznost směrnic
12. Finanční kontrola
13. Závěrečné ustanovení

### 1. Účetnictví města Řevnice

- Účetnictví Města Řevnice je vedeno v programu Orsoft firmy Ortex, s.r.o., Hradec Králové – technická dokumentace je uložena v účtárně, data jsou zálohována týdně na serveru,
- Městský úřad Řevnice je účetní jednotkou, účtující v soustavě rozpočtového účetnictví.
- Hospodářskou činnost Město Řevnice nemá.
- Město Řevnice je od 21.2.2012 plátcem DPH.
  
- Účtárna Městského úřadu Řevnice zpracovává účetní doklady složek :
  - Městský úřad Řevnice
  - Městské kulturní středisko
  - Městská knihovna Ignáta Herrmanna
  - Dobrovolný záchranný hasičský sbor Řevnice
  - Pečovatelská služba Řevnice
- Tento způsob zajišťuje, že veškeré příjmy i výdaje jsou kontrolovány v rámci běžné kontroly dokladů.

### 2. Účetní knihy, doklady a jejich oběh

Účetní knihy - deník, hlavní kniha, knihy analytické evidence - vede účetní v programu ORSOFT firmy ORTEX, spol. s r.o., technická dokumentace je uložena u účetní.

Pokladní knihy jsou vytištěny a uloženy podle použití v časovém sledu.

Účtový rozvrh a další číselníky, použité v účetnictví Města Řevnice se sestavují v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví pro každý rok a jsou přiloženy k roční účetní závěrce.

Veškeré účetní operace jsou prováděny na základě účetních dokladů.

Účetní operace jsou nařizovány, přezkušovány a prováděny v souladu s platnými právními předpisy. Nařízení, přezkoušení a provedení je vyznačeno na jednotlivých účetních dokladech. Oprávnění k nařizování a přezkušování finančních a účetních operací mají pracovníci, jejichž podpisové vzory jsou přílohou této směrnice.

Oběh účetních dokladů se uskutečňuje mezi útvary, kterých se účetní operace týkají, vedoucím EO (správce rozpočtu) starostou (příkazce operace) a účtárnou Městského úřadu.

Městský úřad Řevnice a jeho složky mají společný bankovní účet. Složky města mají v průběhu roku zálohu k vyúčtování na drobné výdaje, kterou k 31. prosinci vracejí. Tento způsob zajišťuje, že veškeré příjmy i výdaje jsou kontrolovány v rámci běžné kontroly dokladů.

Tím je vytvořen kontrolní systém, který zabezpečuje soustavné, úplné a včasné přezkušování dokladů a účetních zápisů z hlediska jejich věcné a formální správnosti

Účetní doklady se vyhotovují hned po dokončení ověření účetních operací, na základě písemností např. faktury, cestovní příkazy apod., které se stávají účetními doklady, pokud jsou opatřeny náležitostmi podle platných právních předpisů.

Účetní operace se provádí včas a v předepsaných termínech a účtují se do správného účetního období.

Na základě platných právních předpisů a pokynů Krajského úřadu Středočeského kraje se provádí mezitímní a roční účetní závěrky, účetním obdobím je kalendářní rok.

Je zakázáno vydávat jakékoliv účetní písemnosti osobám mimo Městský úřad kromě kontrolního orgánu.

### 3. Zásady vedení pokladny Městského úřadu

- Pokladna Města Řevnice je vedena v programu ORSOFT firmy ORTEX, spol. s r.o. Hradec Králové.
- Pokladní Města Řevnice disponuje pokladní hotovostí, složky mají v průběhu roku provozní zálohy, které vždy k ukončení účetního období vracejí na bankovní účet.
- Příjmy hotovosti jsou průběžně odváděny na příjmové bankovní účty.
- Jednotlivé pokladny a zálohy mají stanoven pokladní limit, který schvaluje Městská rada.
- Čerpání provozních záloh vždy schvaluje starosta.

### 4. Poskytování a účtování cestovních náhrad

Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí platnými právními předpisy.

Konání pracovní cesty a použití vlastního osobního vozidla schvaluje předem tajemnice městského úřadu.

Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je pracovník nebo jeho rodinný příslušník a vozidlo je havarijně pojištěno. Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

Stravné je vypláceno v nejnižší výši stanovené zákoníkem práce.

Před nástupem pracovní cesty vyplatí pokladní zaměstnanci na jeho žádost a po předložení schváleného cestovního příkazu zálohu úměrnou předpokládané výši cestovních výdajů. Výplatu zálohy zaznamená pokladní na výdajový pokladní doklad. Cestovní příkaz, řádně vyplněný, opatřený podpisy a doloženými doklady, předává pracovník do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty účetnímu k likvidaci a proplacení z pokladny, v tomto termínu musí vrátit i nevyúčtovanou část zálohy zpět do pokladny. Koncem účetního období (příslušného roku) je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, aby mohly být uskutečněny výdaje zahrnuté do nákladů roku, v němž byla pracovní cesta vykonána.

Starosta a místostarosta mají nárok na cestovní náhrady stejně jako zaměstnanci městského úřadu.

## 5. Mzdy

- Mzdové účetnictví zpracovává dodavatelsky firma Kono – Credit, s.r.o. dle platných právních předpisů.

## 6. Evidence a účtování majetku

### **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60.000,- Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

### **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)**

Jedná se o složky majetku (výše uvedené) jejichž ocenění je do 60.000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

### **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí zejména:

- budovy, stavby, haly, umělecká díla a předměty, pozemky, nemovité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na výši ocenění
- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč a předměty z drahých kovů (stroje, přístroje a zařízení, dopravní prostředky, inventář).

### **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)**

Jsou jím movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je do 40.000,- Kč.

### **Dlouhodobý finanční majetek:**

- cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok
- půjčky poskytnuté účetní jednotkou s dobou splatnosti delší než jeden rok
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, jako nakoupené obligace a jiné dluhopisy, vkladové listy a termínované vklady se splatností delší než jeden rok
- soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek.

### **Zásoby:**

Zásobami jsou

- spotřební materiál /kanc.papír a potřeby, ostatní drobný materiál, hygienické a čisticí prostředky/,
- provozovací látky /palivo mimo paliva v nádržích aut,maziva/
- náhradní díly sloužící k uvedení majetku do původního stavu
- zásoby materiálu
- zásoby potravin

### **Příjem do evidence majetku**

**Zařazování majetku do evidence je provedeno na základě zařazovacího protokolu vyhotoveného pořizovatelem, případně vedoucím EO s těmito podklady:**

- kolaudačního zápisu (budovy, stavby a haly)
- ocenění podle právních předpisů, fotodokumentaci (umělecká díla a předměty)
- potvrzená a proplacená faktura (stroje, přístroje, zařízení, inventář)
- doklady kartografické, výpisy z evidence nemovitostí, kupní smlouvy (pozemky)
- kupní smlouvy, darovací smlouvy
- paragony

Tyto doklady zůstávají přiloženy u účetních dokladů. Majetku jsou přidělena inventární čísla a data zavedena do evidence. Zaúčtování dokladu se provádí v souladu s ČÚS a účetními metodami pro ÚSC.

### **Vyřazování z evidence**

Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládá předseda inventarizační komise tajemnici. Je-li rozhodnuto o vyřazení, učiní se o tom záznam do evidence majetku.

O způsobu naložení s majetkem vyhotoví inventarizační likvidační komise protokol, ve kterém určí způsob znehodnocení majetku a připojí likvidační doklady (např. potvrzení osoby zabývající se výkupem druhotných surovin, doklad o neopravitelnosti, doklad ze skládky ap.). Následně účetní provede odúčtování majetku z účetní evidence. Vyřazení majetku se provádí také na základě kopie smlouvy o převodu majetku (kupní, darovací) dokládající prodej nebo převod majetku.

Majetek se oceňuje dle platných právních předpisů, hladina významnosti pro přecenění reálnou hodnotou je 100 tis. Kč za jeden předmět, při přecenění RH se ruší oprávkky k okamžitému vyřazení majetku z účetní evidence a operativní evidence.

Zásoby se účtují způsobem B. Nákup materiálu se zúčtuje přímo do nákladů bez dalšího vedení v operativní evidenci.

Operativní evidence majetku je vedena v programu Munis společnosti Triada, s.r.o..

## 7. Ceniny

Pokladní vede evidenci cenin v členění:

- poštovní známky
- kolky

Evidence příjmu a výdeje poštovních známek je prováděna záznamem v knize odeslané pošty, kde se u odeslané zásilky vyznačí cena vylepené poštovní známky. V den nákupu poštovních známek je o tom v knize odeslané pošty proveden záznam – nákup poštovních známek – cena celkem. Zůstatek v Kč je rozdíl mezi nákupem a hodnotou známek na odeslaných zásilkách.

## 8. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek

Město Řevnice provádí inventarizaci:

- a) řádnou - k 31.12.
- b) mimořádnou - např. z důvodu kontroly, změny hmotně odpovědného pracovníka ap.

### **Inventarizační komise**

Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise jmenovaná tajemnicí.

### **Zjištění skutečného stavu**

Skutečný stav se zjišťuje ke dni 31.12.

- **fyzická inventura**

fyzickou inventurou je zjišťován skutečný stav majetku hmotného, případně i nehmotného, peněz a cenin

- **dokladová inventura**

dokladovou inventurou je zjišťován finanční majetek - běžné účty, pohledávky a závazky. Skutečný stav majetku a závazků je zjišťován pomocí účetních dokladů, smluv, korespondencí a dalších listin. Dokladovou inventurou je zjišťován stav majetku i v případech, kdy jej nelze ověřit fyzicky (např. majetek v opravě, nedokončený dlouhodobý hmotný majetek apod.).

Inventarizační komise může vyhotovit o výsledku inventury protokol, dále pak inventurní soupisy, které musí být podepsány všemi členy inventarizační komise. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní

záznamy, které musí obsahovat skutečné stavy majetku a závazků zjištěné při inventarizaci tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.

Protokol o inventarizaci a inventurní soupisy jsou odevzdány ke kontrole tajemnici nejpozději do 15 dnů od provedení inventarizace a následně uloženy na úseku pokladna-účetárna.

Součástí inventur jsou i zápisy o návrzích na vyřazení majetku, jejich schválení a vyřazení majetku, kde je výslovně uvedeno, jak bylo s majetkem naloženo.

O úbytcích a přírůstcích majetku od okamžiku provedení dokladových a fyzických inventur do 31. 12. jsou pořizeny zápisy, které jsou přiloženy k inventarizačnímu protokolu.

### **Inventarizační rozdíly**

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěných inventurou, se považují výlučně případy:

#### **a) skutečný stav je nižší**

(manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než je evidovaný stav a rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem zákonem stanoveným

#### **b) skutečný stav je vyšší**

(přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

U všech mank a přebytků se musí zaměstnanci odpovědní za tento majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba uvést, zda jsou zaviněné či nezaviněné.

Vyúčtování inventarizačních rozdílů se provede do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Pokud nejsou zjištěny žádné závady či rozdíly, musí být tato skutečnost uvedena.

## **9. Úschova účetních záznamů**

- Řídí se platnými právními předpisy.
- Účetní písemnosti jsou uloženy v účtárně a archivu obce.
- Skartace se provádí podle zákona 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě.
- Před uložením do archivu jsou účetní doklady uspořádány.
- Účetní záznamy jsou ukládány odděleně od ostatních písemností a uschovávají se po dobu stanovenou uschovacími dobami.

## **10. Vnitřní kontrolní systém**

dle zák. 320/2001 Sb., a vyhlášky č. 416/2004

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Finanční kontrolu územně samosprávných obcí upravují následující předpisy:

- zákon 416/2004 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- zákon 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- zákon 552/1991 Sb. o státní kontrole, v platném znění
- vnitřní směrnice a obecně závazné vyhlášky obce

## **11. Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásah v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření obce.

## **12. Finanční kontrola**

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečující hospodaření s veřejnými prostředky.

### **Vymezení pojmů**

- orgánem veřejné správy je město, organizační složka státu
- kontrolovanou osobou je město, organizační složka státu a právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo je jejím příjemcem
- vedoucím orgánem veřejné správy je starosta města
- kontrolním orgánem je pověřený člen finančního a kontrolního výboru, starosta, účetní, osoba pověřená starostou, územní finanční orgán, pověření se vydává na kalendářní rok nebo na konkrétní kontrolu
- veřejnou finanční podporou je poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce

### **Prvky systému finančního řízení**

- systém finanční kontroly vykonávaný kontrolním orgánem – veřejnoprávní kontrola
- systém finanční kontroly vykonávaný podle mezinárodních smluv
- vnitřní kontrolní systém – řídicí kontrola

### **Hlavní cíle finanční kontroly**

Hlavními cíli finanční kontroly v našem městě je

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobených porušením právních předpisů či neúčelným nakládáním s těmito prostředky
- řádně informovat starostu města o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému podle platných předpisů

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje kontrolu

- hospodaření obce
- žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory

### **Veřejnosprávní kontrola hospodaření obce**

Kontrolní orgán kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u těchto pracovníků města:

- účetní
- vedoucí Městského kulturního střediska
- vedoucí Městské knihovny
- velitel Sboru dobrovolných hasičů
- vedoucí Pečovatelské služby

### **Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci**

Tuto kontrolu provádí město u všech subjektů, které požádají o finanční příspěvek.

1. předběžnou kontrolu – kontrolu podkladů předložených žadateli, posouzení, zda jsou v souladu s právními předpisy
2. průběžnou kontrolu – dodržování stanovených podmínek, vypořádávání a vyúčtování schválených operací

3. následnou kontrolu – zda údaje odpovídají skutečnostem, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, smlouvami, rozhodnutími apod.

### **System finanční kontroly vykonávaný podle mezinárodních smluv**

Uvedenou kontrolu mohou v našem městě vykonávat mezinárodní organizace, podle rozsahu a podmínek mezinárodních smluv, kterou je ČR vázána. Jde o případy, kdy by naše město bylo příjemcem zahraniční dotace, grantu, nebo jiné finanční podpory.

Pro provádění veřejnoprávní kontroly kontrolních orgánů nadřízených obci a jiných oprávněných a kontrol kontrolních orgánů mezinárodních organizací je určen Pokyn k jednotnému uplatňování procesních pravidel veřejnoprávní kontroly na místě a při realizaci následných opatření s touto kontrolou souvisejících MF čj. 171/60 189/2002

### **Řídící kontrola**

Podle § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole starosta města zavádí kontrolní systém, jako součást vnitřního řízení, jehož cílem je:

- zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činností zabezpečovaných městem
- zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a případná další rizika vznikající při chodu města
- podávat včas informace Zastupitelstvu města o výskytu závažných nedostatků a přijímaných protipatření

#### Kontrolní metody

- 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
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

#### Kontrolní postupy

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, včetně jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, včetně 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 schváleným rozpočtem
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol

Zaměstnanci zajišťující řízenou kontrolu v obci:

Pro zajištění předběžné kontroly a dále průběžné a následné kontroly podle § 26, odst. 1, písm. a), b), c, a § 26 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě jmenuje starosta:

- **příkazce operací** podle § 26, odst. 1, písm. a) zákona je starosta, místostarosta, tajemnice
- **správce rozpočtu a účetní** podle § 26, odst. 1, písm. b) a podle § 26, odst. 1, písm. c) zákona
- pro zabezpečení průběžné a následné kontroly podle § 27, odst. 1 je předseda finančního výboru a účetní.

## **13. Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.

Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.

Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají vedoucí odborů a složek města a schvaluje tajemnice. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí tajemnice. Směrnice podléhá schválení Radou města.

Nová směrnice vychází z:

Harmonogram účetních uzávěrek v průběhu účetního období z 13. 11. 2001

Organizační směrnice o oběhu a evidenci účetních dokladů z 21. 01. 2006

Pokyny k provádění inventarizace majetku města z 27. 01. 1997

Směrnice o kontrole z 03. 04. 2006

Zásady vedení pokladny Městského úřadu Řevnice z 10. 11. 2005

Směrnice pro evidenci a účtování zásob z 11. 11. 2002

Směrnice k archivaci účetních písemností z 15. 02. 2002

Směrnice pro evidenci a účtování majetku z 16. 07. 2004

Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad z 01. 01. 2008

Směrnice ruší směrnici č.7/2009 s účinností od 31.12.2012.

Mgr. Renata Henych  
tajemnice