



MĚSTO TRUTNOV RADA MĚSTA

ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ č. xx/2020

Oběh účetních dokladů

Vydala	Rada města Trutnova
Schváleno dne	XX.XX.2020 , usnesením č. 2020-XXX/XX
Zpracovala	Ing. Josef Gereg, Dagmar Teichmannová – Odbor finanční, Ing. Jiří Masařík – Odbor Kanceláře MěÚ, Ing. Silvie Plšková – ÚIA, Ing. Jan Seidel – tajemník MěÚ
Odborný garant	vedoucí oddělení účtárny a rozpočtu
Dotčené orgány a organizace	městský úřad, městská policie, organizační složky
Účinnost od	01.07.2020
Nahrazuje	organizační opatření č. 5/2017
Změna	-
Počet stran	25
Přílohy	1

OBSAH:

název článku

článek č. stránka č.

Část první

Užité právní předpisy	1	4
-----------------------------	---	---

Část druhá

Obecná část

◆ Úvodní ustanovení	2	4
◆ Účetní doklady.....	3	4
◆ Výklad pojmů.....	4	5
◆ Podpisové vzory.....	5	5
◆ Individuální a limitovaný příslib, objednávky, smlouvy	6	6
◆ Dispozice s rozpočtovými prostředky města	7	7
◆ Rozpočtový proces.....	8	7

Část třetí

Organizace předběžné řídicí kontroly

◆ Správa veřejných příjmů před vznikem nároku	9	8
◆ Správa veřejných příjmů po vzniku nároku	10	9
◆ Správa veřejných výdajů před vznikem závazku.....	11	9
◆ Správa veřejných výdajů po vzniku závazku.....	12	10

Část čtvrtá

Oběh účetních dokladů

◆ Evidence a účtování vystavených faktur (vlastních).....	13	12
◆ Účtování ostatních příjmů	14	12
◆ Likvidace a placení dodavatelských faktur.....	15	12
◆ Platební poukazy.....	16	13

Část pátá

Ostatní činnosti

◆ Dotace.....	17	14
◆ Stanovení významnosti	18	14
◆ Pokutové bloky, stvrzenkové bloky, ceniny, šeky.....	19	14
◆ Převod mezi účty města, služby peněžních ústavů, splátky úvěrů a úroků	20	15
◆ Depozitní účet	21	16
◆ Pokladna a pokladní operace	22	18
◆ Dlouhodobý majetek.....	23	19
◆ Zásoby	24	20
◆ Mzdy (platy).....	25	20
◆ Pohledávky.....	26	21
◆ Rezervy	27	21
◆ Používání kurzů u cizích měn.....	28	22

Část šestá

Speciální činnosti

◆ Organizační složky	29	23
◆ Hospodářská činnost.....	30	23

Část sedmá

◆ Závěrečná ustanovení	31	25
------------------------------	----	----

SEZNAM ZKRATEK A POUŽITÝCH VÝRAZŮ

Použité zkratky:

AO	automatická operace
DDP	evidence (daně, dávky, poplatky)
DPH	daň z přidané hodnoty
KDF	kniha došlých faktur
KOF	kniha odeslaných (vystavených) faktur
MEBYS	MEBYS Trutnov s.r.o /městské byty a sportoviště/
MěÚ	Městský úřad Trutnov
MP	Městská policie Trutnov
ORJ	organizační jednotka
PaM	oddělení práce a mzdy, Odboru Kancelář MěÚ
OSOM	oddělení správy a ochrany majetku, Odboru majetku města
PCO	pult centralizované ochrany
ÚD	účetní doklad
AÚ	analytický účet
ÚSC	územně samosprávný celek
ZBÚ	základní běžný účet územních samosprávných celků
ČÚS	české účetní standardy
TST	Technické služby Trutnov s.r.o.
LPT	Lesy a parky Trutnov s.r.o.
SSL	spisová služba
SML	modul smlouvy
EPK	elektronická podpisová kniha
KDF	kniha došlých faktur
USU	univerzální spisový uzel
POU	modul poukazy
OF	Odbor finanční MěÚ
ESU	registr externích subjektů

Použité zkrácené výrazy:

krajský úřad	Krajský úřad Královéhradeckého kraje
město	město Trutnov
zaměstnanec	zaměstnanci města Trutnova zařazení do organizační struktury městského úřadu
tajemník	tajemník Městského úřadu Trutnov
vedoucí odboru	vedoucí odboru Městského úřadu Trutnov
zákon o obcích	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

SEZNAM NAVAZUJÍCÍCH ORGANIZAČNÍCH OPATŘENÍ

Časové rozlišení nákladů a výnosů
Správa pohledávek
Opravné položky k pohledávkám a k ostatnímu majetku
Provádění inventarizace majetku a závazků
Hospodaření a evidence majetku města Trutnova

ČÁST PRVNÍ

Článek 1 Užité právní předpisy

1. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
2. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
3. Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009. Sb.,
4. Vyhláška Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě
5. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
6. Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
7. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
8. Zákonné opatření senátu č. 340/2013 Sb., o dani nabytí z nemovitých věcí
9. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, (dále jen ZP)
10. Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
11. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
12. Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku
13. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
14. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
15. Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
Všechny uvedené zákony a vyhlášky jsou použity s tím, že jsou platné ve znění pozdějších změn a doplnění.

ČÁST DRUHÁ Obecná část

Článek 2 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví závazný postup pro oběh účetních dokladů a provádění předběžné řídicí kontroly v rámci účetnictví účetní jednotky města Trutnova. Finanční kontrola se provádí prostřednictvím modulu EPK.
- (2) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro odbory MěÚ a organizační složky města Trutnova.
- (3) Pro účely této směrnice je posuzován orgán obce – Městská policie Trutnov (dále jen „MP“) jako odbor MěÚ a ředitel MP jako vedoucí odboru.

Článek 3 Účetní doklady

- 1) Účetními doklady jsou zejména:
 - a) faktury přijaté
 - b) faktury vydané
 - c) platební poukazy
 - d) pokladní doklady
 - e) vyúčtování cestovních náhrad
 - f) příkazové bloky
 - g) bankovní výpisy
 - h) výpisy střediska cenných papírů

- i) skladové výdejky a příjemky
- j) vnitřní účetní doklady.

2) Na zpracování a oběhu účetních dokladů se podílejí odpovědní zaměstnanci jednotlivých odborů MěÚ.

Článek 4 Výklad pojmů

1) **Příslušným odborem** se rozumí odbor MěÚ, kterému je svěřena správa ORJ rozpočtu města, na které jsou zaúčtovány jednotlivé účetní případy.

2) **Osobou odpovědnou za věcnou správnost účetního dokladu** se rozumí zaměstnanec, který provádí kontrolu věcné správnosti. V případě faktur kontrolu provádí referent (viz bod 7), v případě platebních poukazů kompetent (viz bod 8), kteří svými podpisy v elektronické podpisové knize (dále jen „EPK“) stvrzují, že zboží nebo služba uvedená na dokladu byly dodány nebo provedeny a potvrzují vazbu na provedenou předběžnou finanční kontrolu před vznikem závazku v modulu smluv (dále jen „SML“).

3) **Osobou odpovědnou za formální správnost účetního dokladu** se rozumí zaměstnanec příslušného odboru, odpovědný za správné vyhotovení účetního dokladu (likvidačního záznamu pro finanční kontrolu, platebního poukazu apod.), tj. kompetent (viz bod 8). Kontroluje správnost údajů uvedených na účetním dokladu (např. údaje o dodavateli, odběrateli, případně datum uskutečnění zdanitelného plnění, uplatnění režimu přenesené daňové povinnosti) a svým podpisem v EPK odsouhlasí, že provedl kontrolu formální správnosti účetního dokladu. Posouzení režimu přenesené daňové povinnosti probíhá v pochybnostech v součinnosti příslušného odboru, oddělení právního a OF.

4) **Příkazci operací** jsou vedoucí odborů, příp. vedoucí oddělení MěÚ, kteří mají zodpovědnost za příslušné ORJ rozpočtu města. Příkazci operací jsou osobami odpovědnými za účetní případ dle ust. § 11 odst. 1 f) zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

5) **Správci rozpočtu** jsou zaměstnanci oddělení účtárny a rozpočtu Odboru finančního MěÚ (dále jen „OF“).

6) **Hlavními účetními** jsou zaměstnanci oddělení účtárny a rozpočtu OF. Hlavní účetní je osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu dle ust. § 11 odst. 1 písm. f) zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

7) **Referenti** jsou zaměstnanci, kteří v informačním systému evidují smlouvy a objednávky, včetně elektronického obrazu; ve spolupráci s kompetentem doplňují finanční profil a zakládají doklad finanční kontroly před vznikem závazku.

8) **Kompetenti (dílčí správci rozpočtu)** jsou zaměstnanci, kteří u zaevidovaných smluv a objednávek spolupracují s referenty při doplnění finančního profilu a založení dokladu finanční kontroly před vznikem závazku.

9) Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou pověřeni k výkonu své funkce starostou města (vzor pověření je uveden v příloze tohoto organizačního opatření).

Článek 5 Podpisové vzory

(1) Nedílnou součástí systému účetnictví jsou podpisové vzory osob odpovědných za účetní operace a výkon finanční kontroly – příkazců operace, správců rozpočtu a hlavního účetního. Formulář pro podpisové vzory je přílohou tohoto organizačního opatření.

(2) Vedoucí příslušných odborů zajistí vyhotovení **podpisových vzorů příkazců operací a jejich zástupců** (vedoucích úředníků), kteří jsou oprávněni zastupovat příkazce operací v době jejich nepřítomnosti. Vedoucí OF zajistí vyhotovení podpisových vzorů správců rozpočtu a hlavních účetních a jejich zástupců.

(3) Vedoucí příslušných odborů zajistí vyhotovení podpisových vzorů kompetentů a **osob odpovědných za formální a věcnou správnost účetních dokladů** na odboru.

(4) Podpisové vzory se evidují podle jejich pořadového čísla, přiřazeného odborem odpovědným za jejich vystavení. Pořadové číslo podpisového vzoru je složeno ze zkratky odboru a data vyhotovení ve formátu RRRRMMDD (např. SPR20200220).

(5) Odbor, který podpisový vzor vyhotovil, ho zaeviduje jako samostatný neveřejný dokument v SSL, kdy číslo podpisového vzoru bude uvedeno jako součást názvu založeného dokumentu. Originál podpisového vzoru v písemné i elektronické podobě po autorizované konverzi předá OF (vč. předání v SSL).

(6) Originál podpisového vzoru předá vedoucí příslušného odboru, který je odpovědný za jeho vyhotovení, vedoucímu oddělení účtárny a rozpočtu OF.

(7) Včasnou aktualizaci podpisových vzorů zajistí odpovědní vedoucí odborů, uvedení v odst. (2) až (5), do 5 pracovních dnů ode dne změny (např. při ukončení pracovního poměru, odchodu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, přeřazení na jinou práci či do jiného útvaru MěÚ, nástupu nových zaměstnanců). Podpisový vzor se vždy vyhotovuje kompletně za celý odbor (nepostačuje doplnění nového podpisu).

Článek 6

Individuální a limitovaný příslib, objednávky, smlouvy

(1) Kompetence ke schvalování veřejných zakázek stanoví organizační opatření **Zadávání veřejných zakázek**. V případech, kdy není stanovena povinnost doložení veřejné zakázky vystavenou objednávkou nebo uzavřenou smlouvou, mohou příkazci operací využít limitovaný příslib.

(2) **Individuální příslib** je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a v předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli. Formou individuálního příslibu je například objednávka nebo smlouva. V SML ho vytváří kompetent v knize dodavatelských smluv a v knize objednávek, příp. v knize individuálních příslibů.

a) **Smlouvy** uzavírají příslušné odbory MěÚ, po jejich podpisu je referent vkládá do SML včetně elektronického obrazu, referent ve spolupráci s kompetentem doplní finanční profil, kompetent schválí smlouvu a posléze příkazce operace a správce rozpočtu podepíše smlouvu v EPK.

b) **Objednávky** vytváří referent příslušného odboru v SML – knize objednávek včetně elektronického obrazu, referent ve spolupráci s kompetentem doplní finanční profil, kompetent následně schválí objednávku a posléze příkazce operace a správce rozpočtu podepíše objednávku v EPK. Objednávky se vyhotovují v jednotlivých případech povinně od částky 8.000 Kč (včetně) nebo, vyžaduje-li písemnou formu dodavatel, i u částek nižších; příkazce operace může rozhodnout o povinném vyhotovení objednávky, je-li částka objednávky nižší. Povinnost vyhotovit objednávku bude zachována i v případech, kdy pro naléhavost bude nutno objednávku od 8.000 Kč (včetně) uskutečnit telefonicky.

(3) **Limitovaný příslib** je určen k zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše nejsou předem známy (výdaje jsou čerpány průběžně bez členění na jednotlivé zakázky, není možné předem určit přesnou výši čerpání nebo dodavatele). V SML ho vytváří kompetent v knize limitovaných příslibů.

Článek 7 Dispozice s rozpočtovými prostředky města

(1) S rozpočtovými prostředky města lze disponovat pouze dle schváleného rozpočtu, schváleného rozpočtového provizoria nebo upraveného rozpočtu při dodržování rozpočtových pravidel a dalších právních předpisů.

(2) K nařizování a schvalování hospodářských a peněžních operací jsou oprávněni na základě pověření starosty **vedoucí odborů nebo ředitel MP = příkazci operací** (odbor též **ORJ**) a jejich zástupci vždy v úseku spravovaného odboru. V tom samém rozsahu zodpovídají i za čerpání rozpočtových prostředků.

(3) Členění rozpočtu města na ORJ:

Název útvaru		ORJ
Kancelář MěÚ	Kultura	16
	Organizační složka SDH	18
	Správa	19
Odbor správní		20
Odbor sociálních věcí, školství a zdravotnictví		14
	Stacionář, Pečovatelská služba	21, 22
	Domov pro seniory	23
	Městské jesle Trutnov	24
Odbor rozvoje města	TST	10, 13
Odbor majetku města	Lesy a parky Trutnov	39
	MEBYS	70
Odbor životního prostředí		37
Odbor výstavby		40
Odbor finanční		41
Odbor živnostenský		50
Městská policie	Orgán města	17

Článek 8 Rozpočtový proces

(1) Obsahem rozpočtu jsou příjmy, výdaje, ostatní peněžní operace a peněžní fondy ve formě a rozpisu přesně odpovídajícím potřebám města a jeho organizací. Mimo rozpočet se uskutečňují peněžní operace týkající se cizích prostředků, sdružených prostředků a podnikatelské činnosti (její

výsledek se promítne do rozpočtu a je součástí závěrečného účtu). Součástí rozpočtu je také financování, které slouží k zachycení finančních operací v aktuálním období.

(2) Rozpočet je sestavován na kalendářní rok a zpracovává se v třídění podle rozpočtové skladby, kterou stanoví Ministerstvo financí vyhláškou. Základním prvkem třídění rozpočtu města jsou organizační jednotky (dále jen ORJ), a to jak v příjmech, tak i ve výdajích. Obsah rozpočtu v jednotlivých ORJ odpovídá náplni jednotlivých odborů dle organizačního řádu městského úřadu.

(3) Podklady pro přípravu návrhu rozpočtu překládají vedoucí odborů na základě výzvy, v termínu, struktuře a rozsahu stanoveném Odborem finančním. Součástí podkladů jsou závazné ukazatele rozpočtu, jejich podrobný položkový rozpis a věcné komentáře dle požadavku pracovníku oddělení účtárny a rozpočtu. Stanovený termín je závazný.

(4) Konečný návrh rozpočtu je povinně zveřejňován na úřední desce způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy. Po projednání v zastupitelstvu města je zveřejněn schválený rozpočet a je proveden podrobný položkový rozpis rozpočtu. Součástí rozpisu rozpočtu je sdělení závazných ukazatelů těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit. Podrobný položkový rozpis rozpočtu vyhotoví Odbor finanční a předá ho všem osobám, zodpovědným za hospodaření jednotlivých ORJ.

(5) Závazným ukazatelem je každý jednotlivý řádek uvedený v posledním sloupci schváleného rozpočtu, nebo v následných rozpočtových opatřeních. Dále jsou závaznými ukazateli jednotlivé položky uvedené v komentáři pod jednotlivými ORJ v krajním sloupci pod sloupcem závazné ukazatele. Položkový rozpis je podrobné rozepsání závazného ukazatele na jednotlivé položky dle rozpočtové skladby.

(6) Změny rozpočtu lze provádět pouze rozpočtovými opatřeními, která se projednávají a schvalují v zastupitelstvu města. Změny podrobného položkového rozpisu rozpočtu v rámci jednoho závazného ukazatele je možné provést pouze bez dopadu na navýšení nebo snížení schválené celkové částky. Tyto změny provádí pracovnice Odboru finančního na základě písemného požadavku osob, zodpovědných za hospodaření jednotlivých ORJ. Aktualizovaná verze podrobného položkového rozpisu rozpočtu je rozesílána odborům po skončení každého měsíce.

ČÁST TŘETÍ

Organizace předběžné řídicí kontroly

Článek 9

Správa veřejných příjmů před vznikem nároku

(1) Výkon předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na veřejný příjem zajistí v souladu s ust. § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb. **příkazce operace**.

(2) Příkazce operace zejména prověří:

- a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu města,
- b) správnost operace zejména ve vztahu k:
 - dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány města,
 - k zajištění optimálního souladu mezi hospodárným, efektivním a účelným výkonem veřejné správy,
- c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních a právních rizik,
- d) doložení připravované operace věcnými a úplnými podklady.

3) Prověření skutečností v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem města:

- a) v případě příjmů realizovaných na základě smluv vloží odpovědný referent/kompetent elektronický obraz smlouvy do modulu SML a vytvoří finanční profil smlouvy. Založí doklad o provedení finanční kontroly, který elektronicky předá v EPK příkazci operace, po jeho podpisu je finanční kontrola schválena,
- b) v případě příjmů realizovaných na základě obecně závazné vyhlášky schválené zastupitelstvem města nebo nařízení vydaného radou města je dokladem o provedení finanční kontroly materiál předkládaný do orgánů města podepsaný příkazcem operace a následně usnesení orgánů města, kterým byla vyhláška či nařízení schváleno,
- c) v případě ostatních materiálů předkládaných do orgánů města, které po schválení budou mít za následek realizování příjmů do rozpočtu města je dokladem o provedení finanční kontroly materiál předkládaný do orgánů města podepsaný příkazcem operace a následně usnesení orgánů města, kterým byl materiál schválen,
- d) v případě příjmů za správní poplatky, pokuty a jiné platby dle platné legislativy, dále nahodilých příjmů, které jsou součástí rozpočtu příslušné ORJ, je záznam o provedení finanční kontroly uveden na podkladu k sestavování rozpočtu příslušné kapitoly.

Článek 10

Správa veřejných příjmů po vzniku nároku

(1) Výkon předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku na veřejný příjem zajistí v souladu s ust. § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb. **příkazce operace a hlavní účetní.**

(2) Příkazce operace ověřuje správnost určení protistrany, výši příjmu a termín splatnosti vzniklého nároku na veřejný příjem v účetním systému GINIS, v modulu Kniha odeslaných faktur – kompetent/referent vytvoří elektronickou hlavičku faktury, naváže smlouvu a založí doklad finanční kontroly. V EPK předá k podpisu příkazci operace a následně hlavnímu účetnímu.

(3) Hlavní účetní prověří:

- a) správnost určení dlužníka, výši příjmu a termín splatnosti veřejného příjmu,
- b) jiné skutečnosti týkající se uskutečnění účetního případu (soulad se zákonem o účetnictví) a souvisejících účetních rizik.

Ověření zaručeného elektronického podpisu příkazce operace je prováděno automaticky SW GINIS.

(4) Hlavní účetní po prověření správnosti příjmové operace potvrdí pokyn k plnění příjmů města v EPK a zajistí správné zaúčtování příjmu.

Článek 11

Správa veřejných výdajů před vznikem závazku

(1) Výkon předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku veřejného výdaje zajistí v souladu s ust. § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb. **příkazce operace a správce rozpočtu.**

(2) Předběžná řídicí kontrola dle způsobu vzniku závazku:

Objednávka: referent zadá objednávku do SML, ve spolupráci s kompetentem doplní finanční profil a založí doklad finanční kontroly. Po provedení finanční kontroly kompetentem, příkazcem operace a správcem rozpočtu, referent, vyžadují-li to dodavatelsko-odběratelské vztahy, zajistí její odeslání dodavateli.

U objednávek nad 50.000 Kč je dále, vyjma shora uvedeného, povinností referenta postupovat dle organizačního opatření upravujícího uzavírání, evidenci a zveřejnění smluv města Trutnova.

Smlouva: u všech smluv je povinnost postupovat v souladu s organizačním opatřením upravujícím uzavírání, evidenci a zveřejnění smluv města Trutnova.

Referent zadá smlouvu do SML a vloží konvertovaný elektronický obraz smlouvy, dále ve spolupráci s kompetentem doplní finanční profil a založí doklad finanční kontroly. Současně s tím zajistí v souladu s organizačním opatřením upravujícím uzavírání, evidenci a zveřejnění smluv

města Trutnova podepsání průvodního listu smlouvy a předá smlouvu osobě pověřené dle uvedeného organizačního opatření ve fyzické i elektronické podobě ke zveřejnění a evidenci smluv. Po provedení finanční kontroly příkazcem operace a správcem rozpočtu zůstává smlouva v SML u osoby odpovědné za vedení evidence smluv dle organizačního opatření upravujícího uzavírání, evidenci a zveřejnění smluv města Trutnova.

Limitovaný příslib: kompetent zadá limitovaný příslib do SML, doplní finanční profil a založí doklad finanční kontroly. Po provedení finanční kontroly příkazcem operace a správcem rozpočtu, zůstává limitovaný příslib v SML u kompetenta.

Referent zajistí v rámci komunikace s dodavatelem jednoznačnou identifikaci objednávky, smlouvy či limitovaného příslibu na faktuře (tj. uvedení čísla objednávky, smlouvy, ..) pro zajištění finanční kontroly po vzniku závazku.

(3) Příkazce operace prověří:

- a) nezbytnost uskutečnění připravované operace s ohledem na priority plněných úkolů a soulad připravované operace s rozpočtem města na daný rok,
- b) věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci:
 - zabezpečení finančního krytí operace,
 - soulad připravované operace s právní legislativou a vnitřními předpisy města,
- c) dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) možná rizika, která se v průběhu uskutečnění operace mohou vyskytnout, a eliminuje nebo sníží dopad těchto rizik, zejména vyhodnotí tyto oblasti:
 - identifikaci dodavatele - uvedením IČ, jména vlastníka(ů), sídla dodavatele a místa podnikání (např. zda dodavatel není v konkurzu, likvidaci nebo zda se nejedná o nespolehlivého plátce DPH), doklad opravňující k podnikání (živnostenský list, jedná-li se o fyzickou osobu nebo výpis z obchodního rejstříku ne starší než 90 dnů, jedná-li se o právnickou osobu),
 - stanovení způsobu převzetí majetku nebo služby, dopravy a uložení majetku,
 - stanovení způsobu ochrany majetku,
 - nedodržení závazků ze strany dodavatele,
 - stanovení možnosti včasného vymáhání sankcí při nedodržení podmínek závazku ze strany dodavatele (např. nedodržení termínu dodání, nedodržení rozsahu služby, poškození vzniklé druhou stranou).

Příkazce operace schválí operaci potvrzením v SML (kniha dodavatelských smluv, kniha objednávek, kniha limitovaných příslibů) elektronickým podpisem.

(4) Správce rozpočtu prověří:

- a) dostatečnou výši „rozpočtového krytí“ nezbytného k uskutečnění připravované operace v návaznosti na individuální nebo limitovaný příslib, soulad operace s rozpočtem města na příslušný kalendářní rok,
- b) dopad připravované operace na zdroje použitelné v příštím rozpočtovém období.

Článek 12

Správa veřejných výdajů po vzniku závazku

(1) Výkon předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku veřejného výdaje zajistí v souladu s ust. § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb. **příkazce operace a hlavní účetní.**

(2) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku veřejného výdaje u **dodavatelských faktur** je vytvořena v modulu KDF a podepsána v EPK:

- a) všechny dodavatelské faktury v analogové (papírové) podobě ze všech odborů budou **bezodkladně** předány na podatelnu MěÚ, která je po zaevidování předá oddělení informační recepce MěÚ, kde budou naskenovány a jejich elektronický obraz vložen do USU; následně oddělení informační recepce předá faktury fyzicky i v elektronické podobě v modulu USU na OF,

- b) pro přijetí faktur v elektronické podobě bude používána **výhradně** centrální elektronická adresa města **podatelna@trutnov.cz** nebo datová schránka města **3acbs2c**. O této povinnosti budou referenti informovat dodavatele při uzavírání smlouvy nebo uplatnění objednávky. Fakturu v elektronické podobě vč. elektronického obrazu předá podatelna přímo oddělení účtárny a rozpočtu.
- c) oddělení účtárny a rozpočtu převezme z USU do KDF doklad (fakturu) včetně elektronického obrazu, zaeviduje, doplní všechny náležitosti dokladu, přiřadí jej k limitovanému nebo individuálnímu příslibu. V případě pochybností se oddělení účtárny a rozpočtu obrátí na kompetenta, aby specifikoval první fázi předběžné kontroly. Originál dokladu v papírové podobě převezme z podatelny MěÚ a v číselné řadě KDF je uloží v evidenci odd. účtárny a rozpočtu. Náležitosti faktury uvedené v hlavičce faktury zadá odd. účtárny a rozpočtu dle došlé faktury do KDF. Kompetenti nejsou oprávněni tyto náležitosti měnit. Pokud odd. účtárny a rozpočtu zjistí chybné vystavení faktury, upozorní kompetenta příslušného odboru, chybnou fakturu vystornuje a v analogové podobě uloží do samostatné evidence.
- d) před přijetím faktury do USU musí být vždy vytvořen finanční profil na objednávce, smlouvě a dokončená finanční kontrola. Kompetent doplní vazbu na SML, ověří zadaný způsob úhrady, tj. vybraný bankovní účet města, ze kterého bude provedena úhrada, zadá krytí a založí doklad finanční kontroly, který postupně v EPK podepíše referent (věcná správnost), kompetent (formální správnost), příkazce operace a hlavní účetní. Do záložky Popis bude uváděn jednoznačný popis fakturovaného plnění a to bez uvádění jmen fyzických osob.

(3) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku veřejného výdaje u **platebních poukazů** je vytvořena v modulu POU a podepsána v EPK:

- a) kompetent v POU vytvoří podání nového platebního poukazu, vyplní všechny náležitosti hlavičky dokladu a vytvoří vazbu na SML, naskenuje do elektronické přílohy podklady k platebnímu poukazu. Před vytvořením podání platebního poukazu musí být vždy vytvořen finanční profil na objednávce, smlouvě a dokončená finanční kontrola.
- b) stanoví způsob úhrady, tj. vybere buď hromadný příkaz, nebo hotově, nebo inkaso (v případě platebních karet) a bankovní účet města, ze kterého bude provedena úhrada,
- c) zadá krytí, založí doklad finanční kontroly, který postupně v EPK podepíše kompetent (věcná a formální správnost), příkazce operace a hlavní účetní.
- d) po schválení finanční kontroly kompetent předá na odd. účetnictví elektronicky doklad k likvidaci a úhradě.

V případě **platby v hotovosti** referent předloží doklad o uskutečněné platbě kompetentovi, příkazci operace a správci rozpočtu ke schválení a ve spolupráci s kompetentem na tento doklad vyplní finanční profil a posléze jej předloží pokladně k proplacení.

(4) Příkazce operace ověří:

- a) správnost určení závazku, jeho výši a termín splatnosti,
- b) soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

(5) Hlavní účetní:

- a) zkontroluje podpisy referenta, kompetenta a příkazce operace na dokladu finanční kontroly, prověří soulad údajů o typu, výši a splatnosti vzniklého závazku města s údaji na dokladu finanční kontroly,
- b) zkontroluje vazbu na SML (smlouvu, objednávku, limitovaný příslib), prověří jiné skutečnosti týkající se uskutečnění účetního případu, především soulad se zákonem o účetnictví a související účetní rizika,
- c) prověří, zda u výdaje nedochází k přenesené daňové povinnosti.

(6) Kompetent po povolení finanční kontroly předá elektronicky doklad na odd. účtárny a rozpočtu k úhradě.

(7) Odd. účtárny a rozpočtu doplní v KDF likvidaci dokladu, provede úhradu a zaúčtuje likvidaci dokladu. Za správné zaúčtování případu zodpovídá hlavní účetní.

(8) Do elektronické přílohy faktury nebo platebního poukazu kompetenti naskenují další podklady, které vytváří tzv. auditní stopu výdaje (např. paragony u platebních poukazů s úhradou v hotovosti, cenové nabídky, předávací protokoly apod.).

(9) Referent, popř. kompetent, po ukončení účetní operace uvolní případně rezervované finanční prostředky nad rámec uskutečněné operace zpět do rozpočtu.

Článek 13

Další procesní postupy v rámci předběžné kontroly

(1) Shledá-li kterákoliv z funkcí (kompetent, příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní) v rámci zajištění schvalovacích postupů předběžné kontroly nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí případ k přepracování osobě, která založila doklad o provedení finanční kontroly, s uvedením důvodu a případně doloží doklady o oprávněnosti svého postupu.

(2) Osoba odpovědná za založení dokladu o provedení finanční kontroly v případě zjištění nedostatku bezodkladně zajistí nápravu.

(3) Není-li v rámci schvalovacích postupů předběžné kontroly zjištěn nedostatek, provedou odpovědné osoby schválení řídicí kontroly ve všech jejích fázích bez zbytečného odkladu.

(4) Povinností všech podepisujících osob je průběžné denní sledování podaných žádostí k vyřízení v EPK a jejich bezodkladné vyřízení.

(5) Funkci referenta a kompetenta lze pro účely finanční kontroly sloučit.

(6) Zjistí-li referent při zadávání smlouvy nebo objednávky duplicitu externího subjektu v ESU je povinen předat požadavek na odstranění duplicit na oddělení informatiky a projektového řízení.

ČÁST ČTVRTÁ

Oběh účetních dokladů

Článek 14

Evidence a účtování vystavených faktur (vlastních)

(1) Vlastní faktury vystavuje příslušný odbor MěÚ dle svého rozsahu působnosti na základě:

- a) smlouvy (např. o nájmu, odprodeji majetku apod.)
- b) faktury při jejím přefakturování (např. refundace, náhrada za dodávku energií apod.)

(2) Fakturu příslušný odbor MěÚ vystaví v modulu KOF - Kniha odeslaných faktur účetního programu GINIS. Faktura je vyhotovena ve 2 výtiscích, z nichž 1 výtisk je odeslán adresátovi a 1 výtisk je založen u příslušného odboru MěÚ.

Článek 15

Účtování ostatních příjmů

(1) Ostatní příjmy města zaevidují příslušné odbory MěÚ po jejich vzniku v modulu DDP - Daně, dávky, pohledávky, poplatky účetního programu GINIS. Zaúčtování těchto příjmů provádí pravidelně koncem měsíce pověřený zaměstnanec odd. účetnictví a rozpočtu.

(2) Po obdržení výpisu z banky provede zaměstnanec odd. účetnictví a rozpočtu na základě variabilního symbolu párování přijaté platby s předpisem.

Článek 16 Likvidace a placení dodavatelských faktur

- (1) Odd. účetnictví finančního odboru zaúčtuje účetní případ do závazků organizace.
- (2) Postup při nakládání a evidenci majetku je upraven organizačním opatřením Hospodaření a evidence majetku města.
- (3) Přezkoušení účetních dokladů z hlediska věcné správnosti provádí referent u faktur a kompetent u platebních poukazů. Pro správné provedení přezkoušení účetních dokladů z hlediska věcné správnosti je nezbytné ověřit soulad výběrového řízení provedeného dle organizačního opatření Zadávání veřejných zakázek, které upravuje postup při zadávání veřejných zakázek městem, objednávky nebo smlouvy a dodavatelské faktury. Cenové nabídky, průzkum trhu a další doklady k fakturovanému plnění jsou součástí tzv. „auditní stopy“, která zajišťuje zpětnou dohledatelnost finanční operace a je základním prvkem řídicí kontroly. Příslušný odbor musí archivovat tyto doklady po dobu 10 let stejně jako faktury. Tyto dokumenty kompetent vloží do elektronické přílohy v KDF nebo POU.
- Je třeba se zaměřit zejména
- a) u prací a služeb neinvestiční povahy na správnost, množství, jakost a kvalitu provedených výkonů a prací, na rozpis prací, služeb a materiálu, odpracovaných hodin, náležitosti zdanění a na cenu, které jsou uvedeny na faktuře nebo na dokladech souvisejících s fakturou.
 - b) u dodávek materiálu na množství a jakost materiálu, správnost ceny za jednotku množství i na celkovou cenu uvedenou na faktuře,
 - c) u dodávek investiční povahy na skutečnost, zda fakturované stavební práce nebo investiční dodávky odpovídají skutečnosti, zda byly dodány, provedeny dle smlouvy nebo objednávky, zda je na faktuře uvedeno správné číslo objektu, zda jsou přiloženy rozpisy prací, dodací listy, případně další dokumentace nebo odkaz na další písemnost a kde je uložena.
- (4) Po provedení elektronické předběžné řídicí kontroly u faktury a platebního poukazu předá příslušný odbor MěÚ fakturu nebo platební poukaz elektronicky k dalšímu zpracování na odd. účetnictví Odboru finančního:
- a) u plateb převodním příkazem nejpozději 3 pracovní dny před lhůtou splatnosti,
 - b) plateb složenkou nebo k výplatě hotově v dostatečném předstihu nejpozději 3 pracovních dnů před dnem výplaty.
- Odbor finanční neodpovídá u dokladů předložených po těchto termínech za převod finančních prostředků ve lhůtě splatnosti. Případné penále za opožděnou úhradu bude vymáháno od odpovědných zaměstnanců příslušných odborů MěÚ.
- (5) Pověřený zaměstnanec odd. účetnictví a rozpočtu zpracuje faktury a platební poukazy a provede úhradu prostřednictvím internetového bankovníctví z účtu města uvedeného na likvidačním záznamu pro finanční kontrolu.
- (6) Po provedené úhradě je účetní případ na základě bankovních výpisů, složenek a jiných dokladů zaúčtován dle platné účetní osnovy a postupů účtování.
- (7) V případě vrácení faktury, u které nevznikl právní závazek města, zpět dodavateli oznámí tuto skutečnost emailem příslušný odbor MěÚ odd. účetnictví a rozpočtu, které vyřadí fakturu z KDF a provede opravy v účetních záznamech.
- (8) Poskytování záloh jiným právním subjektům
- a) město je oprávněno na základě smluvního ujednání poskytovat dodavatelům zálohovou platbu k úhradě dodávek nebo provedených prací před jejich zahájením nebo v jejich průběhu.

- b) v případě, že součástí smlouvy není ujednání o poskytnutí zálohy, je oprávněn rozhodnout o poskytnutí zálohy včetně její výše příkazce operace.
- c) v případě užití finančních prostředků v rámci dotací přijatých městem je nutno poskytovat zálohy v souladu s podmínkami upravujícími poskytování a užití této dotace.
- d) zaplacení zálohy se nepovažuje za uskutečnění zdanitelného plnění.

Článek 17 Platební poukazy

- (1) Platební poukazy se vyhotovují elektronicky v případech, kdy není platba doložena fakturou nebo při úhradě v hotovosti.
- (2) Platební poukazy vyhotovují elektronicky kompetenti příslušných odborů MěÚ (viz článek 12 bod 2) a po provedení elektronické předběžné řídicí kontroly je předávají k dalšímu zpracování na odd. účetnictví a rozpočtu.
- (3) V případě pořízení nemovitého majetku předá příslušný odbor MěÚ na Odbor finanční pokyn ke změně v účetní evidenci nemovitého majetku města ke dni doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Odbor finanční zajistí zaúčtování přírůstku majetku a zároveň zaúčtování závazku. Po povolení vkladu do katastru nemovitostí elektronicky předá příslušný odbor MěÚ na Odbor finanční platební poukaz k uhrazení závazku.
- (4) V případě výplaty mezd odd. PaM zpracuje platební poukaz v analogové podobě za mzdy vyplácené bankovním převodem. Následně uloží soubor mezd určených k bankovnímu převodu. Z úložiště odd. účetnictví a rozpočtu načte soubor do elektronického bankovníctví a odešle ke zpracování do banky.

ČÁST PÁTÁ Ostatní činnosti

Článek 18 Dotace

- (1) Podání jakékoliv žádosti o dotaci městem je možné **pouze po schválení radou města s výjimkou žádostí o dotaci na výkon přenesené působnosti.**
- (2) Originály podepsané žádosti o dotaci a navazující rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů včetně účetních dokladů se uschovávají na příslušném odboru ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace.
- (3) **Kopie rozpočtových opatření a smluv na dotace ze státního rozpočtu, smluv na dotace z jiných rozpočtů a smluv na dotační limity výdajů státního rozpočtu musí být bez prodlení předány Odboru finančnímu, i pokud jsou adresovány jiným odborům MěÚ jako příjemcům peněžních prostředků na plánované akce.**
- (4) Je-li přijata dotace ze státního rozpočtu, rozpočtů ÚSC, EU a dalších poskytovatelů, je za splnění podmínek čerpání dotace a hospodárné nakládání s prostředky odpovědný ten vedoucí odboru, který o dotaci žádal nebo ji čerpá v rámci přiděleného ORJ.
- (5) Příjmy a výdaje na projekty spolufinancované z prostředků EU, EHP, Norska, Švýcarska a SR jsou sledované podle atributů nástroj (vyhlášené programy) a prostorová jednotka (označení zdroje financování). V účetnictví města je označení kódů nástroje a prostorové jednotky součástí příslušného účelového znaku dle SW.

Článek 19 Stanovení významnosti

(1) Město stanovilo významnost informace v souladu s § 19 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb. a příslušnými standardy ve vnitřních předpisech.

Finanční rámec významnosti je stanoven procentem z rozvahy aktiv netto a výnosů celkem vždy k 31. 12. V tomto rámci se město pohybuje pro stanovení významnosti pro jednotlivé účetní případy, limity nebo jejich kombinací. Způsob výpočtu významnosti je uveden v příloze č. 1.

(2) Ke změně výpočtu významnosti může dojít změnou právních norem.

Článek 20 Pokutové bloky, stvrzenkové bloky, ceniny, šeky

(1) **Pokutové bloky** slouží k ukládání pokut v blokovém řízení. Podle typu úhrady rozlišujeme:

- pokutové bloky na pokuty na místě zaplacené,
- pokutové bloky na pokuty na místě zaplacené ukládané za správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob,
- pokutové bloky na pokuty na místě nezaplacené.

(2) Veškeré pokutové bloky jsou přísně zúčtovatelné tiskopisy. Pokutové bloky osobně přejímá písemně pověřený zaměstnanec Odboru finančního na základě písemné objednávky od krajského úřadu.

(3) Pověřený zaměstnanec Odboru finančního eviduje pokutové bloky dle jejich typu. Na konci kalendářního roku provádí tento zaměstnanec vyúčtování za jednotlivé typy. Toto vyúčtování předává krajskému úřadu vždy do 25. ledna následujícího roku.

(4) **Pokutové bloky na místě zaplacené** vydává pověřený zaměstnanec Odboru finančního určeným zaměstnancům příslušných odborů a strážníkům městské policie proti podpisu. Odvod vybrané hotovosti za pokuty ukládané v blokovém řízení provádějí tito zaměstnanci do centrální pokladny MěÚ v třídění dle přiřazeného variabilního symbolu. Zcela použité pokutové bloky se vrací zpět pověřenému zaměstnanci Odboru finančního, ten zkontroluje, zda jsou v bloku všechny listy a přepočítá vybranou částku. Tu zapíše jako předpis pohledávky k příslušnému variabilnímu symbolu do knihy DDP. Vracený pokutový blok zároveň odepíše ve své evidenci.

(5) **Pokutové bloky na pokuty na místě nezaplacené** vydává pověřeným zaměstnancům příslušných odborů a strážníkům MP proti podpisu pověřený zaměstnanec Odboru finančního. Zcela použité bloky se vrací zpět pověřenému zaměstnanci Odboru finančního, který je odepíše ve své evidenci. Tyto bloky se evidují pouze v operativní evidenci.

(6) **Stvrzenkové bloky na správní poplatky a úhradu ostatních plateb** - účtování a kontrola je obdobná jako u pokutových bloků. Odvod vybrané hotovosti odvádí pověřený zaměstnanec detašovaného pracoviště na příjmový účet v třídění dle přiřazeného variabilního symbolu.

(7) **Hotovostní šeky /výběrní lístek/** se používají k výběru z příslušného bankovního účtu k doplnění pokladního limitu a cizí měny na pracovní cesty. Šeky /výběrní lístky/ vystavuje hlavní účetní.

(8) **Ceniny**

- **kolky** – nákupem, výdejem a zabezpečením kolků jsou pověřeni v oddělení sekretariátu vedení Odboru Kancelář MěÚ zaměstnanci podatelny,
- **stravenky** – nákupem, výdejem a zabezpečením je pověřen zaměstnanec PaM a zaměstnanec MP. Výdej stravenek se zúčtovává v běžném měsíci na základě **Přehledu o příjmu a výdeji stravenek**, který předávají do účtárny pověřený zaměstnanci PaM a MP.

O výdeji stravenek účtuje účetní na základě Přehledu.

Ceniny jsou vedeny na účtu 263 – Ceniny a podléhají inventarizaci.

(9) Kontrolu cenin provádí příslušný vedoucí odboru nebo ředitel MP na základě podkladů z evidence Odboru finančního minimálně 4x za rok. Protokol o provedené kontrole je uložen u vedoucích odborů MěÚ a ředitele MP.

(10) **Recepty na omamné látky** - zajišťuje pověřený zaměstnanec Odboru sociálních věcí, školství a zdravotnictví, který je odpovědný za jejich evidenci, uskladnění a vydání.

(11) **Parkovací a čipové karty** - za jejich pořízení, evidenci a vydávání odpovídá pověřený zaměstnanec MP.

Článek 21

Převody mezi účty města, služby peněžních ústavů, splátky úvěrů a úroků

(1) **Převody peněžních prostředků mezi vlastními účty města (ZBÚ ÚSC a BÚ fondů ÚSC)** – nejedná se o rozpočtovaný výdaj nebo rozpočtovaný příjem. Z hlediska příjmů a výdajů jde o **neutrální operace** a nejsou rozpočtovány:

Účetní doklad (likvidační lístek) vyhotovuje:	hlavní účetní (účetní)
Kontrola věcné a formální správnosti:	hlavní účetní (účetní)
Příkazce operace:	převody mezi účty účetní jednotky nerozpočtováno
Za správnost rozpočtu:	
Za správnost účetnictví:	hlavní účetní (účetní)

Účetní doklad (likvidační lístek) musí být podepsán dvěma osobami Odboru finančního.

(2) **Služby peněžních ústavů**, jejich druh, výše a způsob jejich úhrady jsou stanoveny ve smlouvách, které město s těmito peněžními ústavami uzavřelo:

- poplatky za vedení účtu, položky, používání přímého bankovníctví, používání platebních karet, za výpisy v papírové formě, správa kontokorentu a další zpoplatněné služby

Účetní doklad (likvidační lístek) vyhotovuje:	hlavní účetní (účetní)
Způsob úhrady:	inkasem
Kontrola věcné a formální správnosti:	hlavní účetní (účetní)
Příkazce operace:	AO dle smlouvy s peněž. ústavem
Za správnost rozpočtu:	Odbor finanční
Za správnost účetnictví:	hlavní účetní (účetní)

Účetní doklad (likvidační lístek) musí být podepsán dvěma osobami Odboru finančního.

(3) **Splátky úroků a jistin úvěrů** provádí účetní Odboru finančního platebním poukazem dle splátkového kalendáře.

(4) Při úhradě úroků a splátek jistin úvěrů dle smlouvy s peněžním ústavem **inkasním způsobem**, doloží účetní k výpisu ZBÚ likvidační lístek (košilku) se zaúčtováním účetního případu. Účetní doklad (likvidační lístek) musí být podepsán dvěma zaměstnanci účtárny Odboru finančního.

Článek 22

Depozitní účet

(1) Účet cizích prostředků (depozitní účet) město využívá pro uložení cizích peněžních prostředků:

- **složení jistoty** organizací vybraných na základě výběrových řízení k výstavbě velkých investičních akcí do doby jejich ukončení,

- **uložení důchodů a jiných finančních prostředků** občanů omezených ve svéprávnosti k právním úkonům, jejichž opatrovníkem je na základě rozhodnutí soudu město Trutnov, nebo osob ohrožených sociálním vyloučením,
- **uložení finančních prostředků občanů na základě dohody o úschově peněz,**
- **složení kaucí za přestupky** – občanů a cizích státních příslušníků – do doby jejich pravomocných rozhodnutí, poté se vyúčtují do rozpočtových příjmů nebo vrátí zpět,
- **složení kaucí na možnost zúčastnit se výběrového řízení** na odkoupení majetku určeného městem k prodeji, výběrového řízení na pronájem majetku,
- **složení kauce na výpůjčku pozemku pro stavbu lešení,**
- **peněžní prostředky na úhradu mezd a platů,** daní, zdravotního a sociálního pojištění za 12. měsíc před skončením kalendářního roku,
- **veřejné sbírky,**
- **jiné cizí peněžní prostředky.**

(2) **Jistoty uchazečů o veřejnou zakázku:**

- a) zaměstnanec Odboru rozvoje města nahlásí účtárně název veřejné zakázky, variabilní symbol (číselná řada je předem dohodnutá s Odborem finančním) a výši jistoty,
- b) složení jistoty se provádí vkladem na depozitní účet nebo do pokladny MěÚ s údajem o jménu nebo názvu uchazeče (zaměstnanec Odboru rozvoje města si může vyžádat v účtárně seznam uchazečů, kteří jistotu složili),
- c) vrácení jistoty proběhne po doručení platebního poukazu vystaveného Odborem rozvoje města do účtárny.

Odbor rozvoje města = platební poukaz → Odbor finanční = úhrada platebního poukazu → uchazeč

(3) **Složení kauce za přestupky:**

- a) Policie ČR složí kauci s protokolem o přestupku v pokladně MěÚ, protokol převezme zaměstnanec Odboru správního,
- b) účetní převede kauci ze ZBÚ výdajového na účet depozitní (převody mezi účty města),
- c) po pravomocném rozhodnutí vystaví Odbor správní předpisný doklad, který předá do oddělení účtárny,
- d) účetní předepíše pohledávku za občanem, resp. cizím státním příslušníkem v knize DDP a převede platebním poukazem hodnotu kauce (= hodnota pohledávky) na ZBÚ příjmový (převody mezi účty města),
- e) na zbývající hodnotu kauce vystaví zaměstnanec Odboru správního platební poukaz, který doručí do účtárny,
- f) účetní uhradí závazek občanovi převodem na účet nebo poštovní poukázkou.

Policie ČR = kauce s příslušnými doklady → oddělení přestupků,

hodnota kauce pokladna MěÚ → depozitní účet

Odbor správní = předpisný doklad → odbor finanční = předpis pohledávky v DDP

Odbor finanční = platební poukaz → ZBÚ příjmový = úhrada pohledávky v DDP

Odbor správní = platební poukaz na hodnotu nevyčerpané kauce → Odbor finanční = úhrada platebního poukazu → občan, cizí státní příslušník

(4) **Složení kauce na výpůjčku pozemku pro stavbu lešení:**

- a) pověřený zaměstnanec Odboru majetku města vyhotoví smlouvu na výpůjčku pozemku (číselná řada je předem dohodnutá s Odborem finančním, výše jistoty je stanovena pevnou částkou, stejnou pro všechny případy),
- b) žadatel složí kauci na účet cizích peněz nebo do pokladny MěÚ,
- c) účetní převede kauci (pokud je složena do pokladny) na účet cizích peněz,
- d) zaměstnanec TST zkontroluje stav pozemku před jeho navrácením vypůjčitelem,
- e) na základě tohoto vyjádření město vrací kauci vypůjčiteli,
- f) zaměstnanec Odboru majetku města vyhotoví platební poukaz, který doručí do účtárny,
- g) účetní uhradí závazek vypůjčiteli převodem na účet nebo poštovní poukázkou.

(5) **Účty občanů, jejichž opatrovníkem je město Trutnov**

Pro účtování o vlastních finančních prostředcích opatrovanců město používá účet 378/0410 s příslušným ORGem, který je každému opatrovanci přidělen a je jedinečný. Na těchto účtech se účtuje o veškerých příjmech a výdajích opatrovanců. Účtárna předává za každý měsíc sestavu o pohybech a konečném stavu účtu každého opatrovance. Pověření zaměstnanci zkontrolují pohyby, případně dohledají rozdíly a společně s účetní opraví.

Obdobně se účtuje i o finančních prostředcích občanů, které má město v úschově na základě dohody (osob ohrožených sociálním vyloučením) na účtech 378/0411 - 0419.

(6) Refundace výdajů na ZBÚ z depozitních účtů občanů, jejichž opatrovníkem je město.

Výdaje se provádí na základě podkladů a vystavených platebních poukazů pověřeným zaměstnancem pro opatrovnictví:

- a) výdaje hrazené převodem na účet – pověřený zaměstnanec předá platební poukaz do účtárny, úhradu provede účetní,
- b) výdaje hrazené přes výdajovou pokladnu – platební poukazy předá pověřený zaměstnanec do pokladny, peníze vyplácí opatrovníkovi pokladní,
- c) vratky nebo vklady peněz, které patří opatrovníkům, se účtují obráceným postupem,
- d) pokladní s pokladním deníkem předá do účtárny i platební poukazy, na základě kterých se tyto výdaje refundují z depozitního účtu zpět na vkladový výdajový účet. V pokladním deníku při výdaji a při příjmu na výdajový účet se tyto výdaje účtují rozpočtovou skladbou jako **mylné platby**.

Výdaje z depozitního účtu:

Účetní doklad - platební poukaz vyhotovuje:	pověřený zaměstnanec ve věcech opatrovnických
Kontrola věcné a formální správnosti:	pověřený zaměstnanec ve věcech opatrovnických
Příkazce operace:	vedoucí odboru
Za správnost rozpočtu:	cizí peníze
Za správnost účetnictví:	hlavní účetní (účetní)

Příjem na depozitní účet:

Účetní doklad (likvidační lístek) vyhotovuje:	hlavní účetní (účetní)
Kontrola věcné a formální správnosti:	hlavní účetní (účetní)
Příkazce operace:	převod mezi účty účetní jednotky
Za správnost rozpočtu:	cizí peníze
Za správnost účetnictví:	hlavní účetní (účetní)

Účetní doklad (likvidační lístek) musí být podepsán dvěma osobami Odboru finančního.

Článek 23 Pokladna a pokladní operace

(1) Pokladní operace provádí výhradně pokladní (nebo zaměstnanec pověřený vedením příruční pokladny – dále jen pokladní). S tímto zaměstnancem je uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Pokladní je odpovědná za fyzický stav hotovosti a její řádné vyúčtování prostřednictvím evidence.

(2) Provoz centrální pokladny zabezpečuje Odbor finanční. Předání a převzetí dočasného výkonu funkce pokladníka a s tím spojená kontrola pokladní hotovosti se může provést pouze se souhlasem vedoucího Odboru finančního. Pokladní jsou povinny přepočítat stav hotovosti a cenin v pokladně.

Hotovost v pokladně inventarizuje pokladní denně.

(3) **Limit** pokladního zůstatku centrální pokladny je stanoven organizačním opatřením Bezpečnostní zásady pro manipulaci s trezory, hotovostí a dalším obsahem do trezorů uložených. Hotovost musí být po skončení pracovního dne uložena v příruční pokladně v uzamčeném trezoru. Limity pro příruční příjmové pokladny stanoví tajemník na základě návrhu vedoucího příslušného odboru, výše limitů jsou uvedeny v organizačním opatření „Bezpečnostní zásady pro manipulaci s trezory, hotovostí a dalším obsahem do trezoru uložených“.

(4) **Hotovost** do pokladny je dotována ze **Základního běžného účtu územních samosprávných celků, pokud** nestačí převody z příjmové pokladny.

(5) **Pokladní kniha** je vedena na počítači – softwarovém vybavení od firmy GORDIC. Je analytickou evidencí k syntetickému účtu „pokladna“. Pokladna je dělena na příjmovou, tzn. k účtu **231/0610**, a výdajovou, tzn. k účtu **231/0810**. Každá pokladna má svou vlastní číselnou řadu. Na veškeré pokladní operace pokladní vyhotovuje podle charakteru **výdajový pokladní doklad** nebo **příjmový pokladní doklad**.

(6) **Zálohy k vyúčtování** - v odůvodněných případech lze poskytnout zaměstnancům nebo organizačním složkám zálohu na drobná vydání a neodkladné výdaje v hotovosti, a to:

- **zálohy jednorázové** v předpokládané výši výdajů, které musí být vyúčtovány nejpozději do 5 pracovních dnů po splnění účelu,
- **stálé zálohy**, které se vyúčtovávají průběžně.

Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla záloha poskytnuta, musí být tato vrácena nejpozději den po zjištění této skutečnosti. Jednorázové zálohy musí být vždy vyúčtovány k 31. 12. běžného roku tak, aby uskutečněný výdaj byl zahrnut do nákladů běžného roku.

(7) **Platby, které patří na jiné účty města** (na účty pro hospodářskou činnost, jiné ZBÚ, fondové účty, účty cizích peněz) a byly uhrazeny do pokladny, se vždy účtují **příjmovým** pokladním dokladem do **výdajové pokladny** na účet **mylných plateb** a následně se převedou na správný účet.

Rozpočtové označení mylné platby ve výdajích a příjmech (mimo příjmový účet):
6409/5409/41/ORG.

Rozpočtové označení mylné platby ve výdajích a příjmech příjmového účtu: 6409/2328/41/ - .
Stav na účtech mylných plateb musí být na konci účetního období **nulový**.

(8) Pokladní knihy se uzavírají dle množství pokladních operací každý den, nejpozději poslední den v týdnu a předkládají se účtárně k zaúčtování. K poslednímu dni v měsíci musí být vždy proúčtovány obě pokladny. **Hotovost příjmové pokladny** se převádí výdajovým pokladním dokladem do **pokladny výdajové**, do které se přijímá příjmovým pokladním dokladem. **Zůstatek příjmové pokladny** v každé pokladní uzávěrce **je vždy nulový**.

(9) Další **příjmové pokladny (příruční)** jsou zřízeny dle potřeb na odborech k urychlení platebního styku s občany. Jmenný seznam zaměstnanců pověřených k nakládání s peněžními prostředky je uložen u vedoucí účtárny a vedoucí odborů jsou povinni písemně hlásit změny.

(10) Odpovědný zaměstnanec zabezpečí odvod hotovosti do hlavní pokladny nebo její složení na bankovním účtu tak, aby v příručních pokladnách na konci pracovního dne zbyl maximálně stanovený pokladní limit.

(11) Vedoucí odborů zabezpečí pravidelnou inventarizaci 4x ročně.

(12) **K 31.12. musí být veškerá pokladní hotovost odvedena do hlavní pokladny nebo složena na příslušný bankovní účet (příjmový nebo výdajový). Zůstatek pokladny (maximální výše zůstatku v hodnotě pokladního limitu) a stálé zálohy přeúčtuje hlavní účetní z položky 5182 na položku 8901. Po otevření knih v novém roce provede obrácený zápis.**

Článek 24 Dlouhodobý majetek

(1) **Zařazovací protokol = zápis o zařazení dokončených nemovitých věcí nebo jejich technického zhodnocení** do evidence majetku vyhotovuje pověřený zaměstnanec odboru, který majetek pořídil. **Originál zápisu s potřebnými podpisy, s jednou kopií a přílohami** (faktury, smlouvy, kolaudační rozhodnutí) **předá Odboru majetku města, OSOM**, který majetek zaeviduje

a opatří inventárním číslem. **Pokud je investice spolufinancovaná z dotací, je celková hodnota dotace uvedena v Zařazovacím protokolu a na inventární kartě majetku včetně IČ poskytovatele.** Zaměstnanec tohoto oddělení předá kopii zápisu Odboru finančnímu k proúčtování.

**příslušný odbor = zápis o zařazení → Odbor majetku města = zápis do majetkové evidence
Odbor majetku města = kopie zápisu o zařazení s doplněnými majetkovými účty → Odbor finanční = zápis do účetnictví na majetkové účty**

(2) **Zápis o zařazení ostatního dokončeného dlouhodobého majetku** vyhotovuje pověřený zaměstnanec OSOM. Zaměstnanci pověřeni likvidací faktur (správci rozpočtu) předají neprodleně kopii faktury s označením majetku, kterého se týká zápis do evidence majetku, pověřenému zaměstnanci OSOM. Pověřený zaměstnanec předá kopie zápisů s doplněnými majetkovými účty Odboru finančnímu k proúčtování.

Správci rozpočtu příslušných odborů = kopie faktury, hodnota dotace, IČ poskytovatele dotace → OSOM = vyhotovení Zápisu o zařazení, zápis do majetkové evidence → Odbor finanční = proúčtování na majetkové účty, resp. podrozvahové účty

(3) **Zápis o vyřazení** dlouhodobého majetku z evidence majetku vyhotovuje a jeho vyřazení provádí pověřený zaměstnanec OSOM na základě rozhodnutí likvidační komise, předávacích protokolů, rozhodnutí rady města nebo zastupitelstva. Kopie dokladů o vyřazení majetku z evidence předá zaměstnanec OSOM Odboru finančnímu k proúčtování. Majetek se vyřazuje v hodnotě vedené v účetnictví.

(4) Převod majetku – změna jeho umístění v rámci odborů MěÚ – se provádí tzv. převodkou majetku. Útvar, který majetek předává, je povinný vyhotovit převodku. Převodku potvrdí dotčení pověřenými zaměstnanci, kteří majetek převádí, resp. přijímají a vedoucí příslušných odborů. Pověřený zaměstnanec doručí převodku OSOM, zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku provede změnu.

(5) Změna správce movitého majetku se provádí převodkou ve trojím vyhotovení: pro evidenci majetku, kde zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku, provede změnu v evidenci, pro nového správce majetku a pro účetní, která změnu zaúčtuje v účetnictví.

(6) Obdobně se účtuje o dlouhodobém nehmotném majetku.

(7) **Věcná břemena a práva stavby k pozemkům ve vlastnictví města**
Pověřený zaměstnanec oddělení pozemků, který vytváří prvotní doklady o vzniku věcných břemen, resp. práva stavby, předá podklady pro zápis VB, resp. práva stavby na inventární karty dotčených pozemků pověřenému zaměstnanci OSOM. Po zápisu na inventární karty vystaví pověřený zaměstnanec protokol o změnách evidence dotčených pozemků na AÚ a předá k proúčtování do účtárny.

Pověřený zaměstnanec Odboru majetku města, oddělení pozemků = smlouvy na VB, právo stavby → pověřený zaměstnanec OSOM = zápis do majetkové evidence, změna AÚ → Odbor finanční, oddělení účtárny = zápis do účetnictví na majetkové účty

(8) Stavby hodnot majetku v majetkové evidenci se dle druhu majetku a umístění čtvrtletně porovnávají se stavy majetkových účtu vedených v účetnictví. Případné rozdíly se dohledají a opraví.

(9) Podrobněji jsou operace s majetkem města popsány v organizačních opatřeních „Hospodaření s majetkem a evidence majetku“ a „Odpisování dlouhodobého majetku“.

(1) Město **účtuje a vede skladovou evidenci způsobem B**. Nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami. Skladová evidence **kancelářského materiálu** se vede na počítači pomocí softwaru „skladová evidence“ firmy GORDIC.

(2) Kancelářský materiál stejného druhu je veden v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen.

(3) Ostatní skladovaný materiál se vede v pořizovacích cenách na skladových kartách.

(4) Na konci účetního období se na základě provedené **inventarizace** stav zásob zaúčtuje na účet **112 – Materiál na skladě** a sníží se náklady. Změna stavu zásob se účtuje vždy na základě inventarizace. Podklady pro účtování o zásobách na účtu 112 – Materiál na skladě předává do účtárny pověřený zaměstnanec OSOM.

(5) Vyskladnění zásob oceňuje město ve skladových cenách.

Článek 26 Mzdy (platy)

(1) **Prvotní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou zaměstnanci předkládány příslušným vedoucím odborů a MP, kteří je po kontrole a jejich podpisu, předají do mzdové účtárny.**

(2) Zaúčtování mzdových výdajů je prováděno oddělením účtárny a rozpočtu na základě rekapitulace mezd „Mzdový doklad“, který vypracuje a za věcnou a formální správnost podepíše referent oddělení PaM. Dále zajistí provedení finanční kontroly v rámci Odboru Kanceláře MěÚ (mzdy hrazené z rozpočtových prostředků Odboru Kanceláře MěÚ) a v rámci Městské policie Trutnov (mzdy hrazené z rozpočtových prostředků Městské policie Trutnov). Na tvorbě mzdového dokladu spolupracuje oddělení PaM s oddělením účtárny a rozpočtu.

(3) Hromadný příkaz k úhradě mezd a platů zaměstnancům MěÚ a MP včetně souvisejících plateb za sociální pojištění, zdravotní pojištění a daní je vytvořený ve formě datového souboru. Po předání datového souboru ve výplatním termínu do oddělení účtárny a rozpočtu OF je účetní OF odeslán elektronickou cestou do peněžního ústavu.

(4) Zálohy na mzdu vyplácené před řádným termínem se proplácují převodem z účtu na účet, nebo hotově v pokladně MěÚ na základě platebního poukazu potvrzeného tajemníkem.

Článek 27 Pohledávky

Nakládání s pohledávkami je podrobně popsáno v organizačním opatření „Správa pohledávek“.

Článek 28 Rezervy (ČÚS č. 705)

(1) **Definice rezerv**

Rezervy jsou určeny **k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou**, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou.

Rezervy se vytváří v případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem je **významné zvýšení nákladů v budoucích účetních obdobích**, a to k okamžiku zjištění této skutečnosti.

(2) Parametry rezerv

Rezervy vyjadřují budoucí vynaložení **neinvestičních prostředků** důsledkem skutečností, které nastaly přede dnem jejich vytvoření,

- a) minimální tvorba rezervy po dobu dvou účetních období,
- b) rezerva může být čerpána i více účetních období, a to v závislosti na realizaci,
- c) v případě, že pominuly důvody pro tvorbu rezervy, dojde k jejímu zrušení v účetním období, kdy došlo k tomuto zjištění,
- d) **rezerva smí být použita pouze na výdaje, na které byla původně vytvořena,**
- e) rezervy podléhají inventarizaci (dokladové inventuře) a při jejich inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodnění,
- f) zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období, nesmějí mít aktivní zůstatek.

(3) Tvorba a čerpání rezerv

Město bude vytvářet rezervy na:

- a) **případné penále či odvody** na základě prováděných neuzavřených kontrol, ze kterých vyplývá vysoká pravděpodobnost, že případy skončí sankcí,
- b) **případná plnění ze soudních sporů** - na rizika vyplývající z neukončených soudních sporů,
- c) **sanaci ekologických zátěží** (netýká se skládky, rezervu na rekultivaci skládky vytváří ze zákona provozovatel skládky) - k nápravě škod, odhadem výše předpokládaného následku budoucího rizika.

Stanovená hladina významnosti pro tvorbu jednotlivých rezerv:

- a) rezervy na penále a odvody 15.000.000 Kč,
- b) rezervy na soudní spory 15.000.000 Kč,
- c) rezervy na sanaci ekologických zátěží 15.000.000 Kč.

Za nahlášení tvorby rezervy papírovou formou, její výše, titulu a důvodu je odpovědný příslušný vedoucí odboru. Doklad musí být předán do účtárny k proúčtování do 5. pracovního dne v následujícím účetním období. Povinností vedoucího odboru je sledovat případy, na které byly tvořeny rezervy, a dle jejich vývoje nahlásit zvýšení, snížení, použití (likvidace faktur), při pominutí rizika jejich zrušení.

(4) Způsob účtování

- a) samostatnou analytikou se bude členit každá rezerva:
 - vhodným názvem analytického účtu a
 - pomocí ORGu,
- b) účtovat se bude na analytiku určené účtárnou:
 - při tvorbě a zvýšení rezervy na stranu MD účtu 555 – Tvorba a zúčtování rezerv a na stranu DAL účtu 441 – Rezervy,
 - při snížení a zrušení rezervy na stranu MD účtu 441 – Rezervy a na stranu DAL účtu 555 – Tvorba a zúčtování rezerv,
 - při čerpání rezervy na základě vyúčtování likvidace škod dodavatelem na stranu DAL příslušných závazkových účtů a stranu MD účtu 441 – Rezervy. Pokud rezerva není vyčerpaná v jednom účetním období, může být čerpána v následujících účetních obdobích.

Článek 29

Používání kurzů u cizích měn

(1) Základní pravidla pro aplikaci kurzů cizích měn u operací k datu uskutečnění účetního případu

- a) Pro zaúčtování používá město denní kurzy ČNB platné k okamžiku uskutečnění účetního případu. V případě, že je transakce realizovaná v měně, ve které není kurz ČNB vyhlášen, použije město kurz Kč/EUR a EUR/příslušná cizí měna.
- b) Výjimkou z pravidla uvedeného v písmenu a) jsou případy:

- hotovostních operací, při kterých město nakupuje nebo prodává cizí měnu. V těchto případech město používá skutečný kurz, ve kterém je transakce účtovaná (např. výběr cizí měny na cestovné).
- odúčtování určité položky v rámci podrozvahové evidence, kdy město provede odúčtování v kurzu, ve kterém byla daná položka zachycena (např. dotace poskytované městu v cizí měně).

(2) Okamžik uskutečnění účetních případů pro přepočtení dle odst. (2)

Za okamžiky uskutečnění účetního případu, ke kterým se provádí kurzový přepočtení, město považuje:

- vznik pohledávky – okamžik splnění dodávky, předpis pohledávky z poplatku, předpis pohledávky z určitého nároku (například za státním rozpočtem),
- vznik závazku – okamžik splnění závazku, předpis závazku z titulu vzniku nároku druhé strany (například ve vztahu k účetní jednotce),
- inkaso pohledávky, postoupení pohledávky, zápočet pohledávky – okamžik, ve kterém taková operace vznikla,
- vznik pohledávky z titulu poskytnutí půjčky či provozní zálohy – okamžik realizace transakce (poskytnutí peněžních prostředků),
- odpis pohledávky – k okamžiku uskutečnění účetního případu odpisu pohledávky,
- platba závazku, zápočet závazku, převzetí závazku jinou osobou – okamžik, ve kterém taková operace vznikla,
- vyúčtování hotovostních výdajů v souvislosti s pracovní cestou – okamžik, ve kterém je provedeno vyúčtování pracovní cesty,
- přijetí finančního daru – okamžik přijetí peněžních prostředků,
- tvorba rozpuštění opravné položky – k okamžiku, ke kterému je operace účtována.

(3) Evidence aktiv a závazků v cizích měnách

V případě pohledávek a závazků je město povinné zajistit sledování příslušné položky vždy v cizí měně. Tento požadavek je zajištěn:

- u transakcí na devizových bankovních účtech sledováním zůstatků a pohybů v cizí měně – zajištěno v modulu UCT pořizování účetních dokladů, ruční,
- u pohledávek z obchodního styku – zanesením údaje o výši pohledávky v cizí měně a údajů o dané měně do modulu „Pohledávky“ v okamžiku vystavení faktury – zajištěno v modulu KOF kniha odběratelských faktur,
- u závazků z obchodního styku – zanesením údaje o výši závazku v cizí měně a údajů o dané měně do modulu „Závazky“ v okamžiku zavedení došlé faktury do evidence v modulu KDF kniha dodavatelských faktur,
- město účtuje o závazcích, resp. pohledávkách a majetku na účtech vnitroorganizačního účetnictví účtové skupiny 8.

ČÁST ŠESTÁ **Speciální činnosti**

Článek 30 **Organizační složky**

(1) Pro organizační složky platí všechna ustanovení tohoto opatření obdobně jako pro odbory MěÚ.

(2) Organizační složky při své činnosti využívají příjmový a výdajový účet města.

(3) Poskytnuté provozní zálohy organizačních složek se vyúčtovávají průběžně na základě prvotních dokladů předložených ke kontrole zaměstnancům příslušného odboru.

Článek 31

Hospodářská činnost

- (1) Ve své vedlejší (**hospodářské**) činnosti město pronajímá nebo provozuje:
- bytové a nebytové prostory, pronájmy sportovního zařízení,
 - pult centralizované ochrany – monitorování objektů,
 - krátkodobé pronájmy,
 - pronájmy zařízení,
 - poskytnutí práva k umístění věci,
 - svatební obřady mimo určené místo a čas,
 - hotel pro psy,
 - věcná břemena,
 - vybrané parkovací automaty,
 - veřejné WC,
 - autodopravu,
 - pronájem sportovišť,
 - plánování sociálních služeb
 - ekonomická činnost na výstupu podléhající DPH.
- (2) **Bytové hospodářství** - pro tuto činnost město založilo společnost MEBYS Trutnov s. r. o. – **ORJ 70. Vzájemné vztahy jsou podrobněji upraveny ve smlouvě o správě nemovitých věcí.**
- (3) Do 7. pracovního dne následujícího měsíce pošle zaměstnanec MEBYSu **účetní data s měsíční účetní závěrkou elektronickou poštou a doručí** účetní sestavu v písemné formě „**Hlavní kniha**“ **Odboru finančnímu**. Účetní založí sestavu k běžným účetním dokladům a data zkopíruje do účetního programu. Obraty na účtech jsou denní. Pro zpracování dat používá MEBYS účetní program od firmy GORDIC. Každý účetní zápis je označen přiděleným číslem ORJ.
- (4) Účetní doklady včetně příloh jsou uloženy a archivovány v MEBYSu s.r.o. **Po skončení účetního období (kalendářní rok) MEBYS předloží výkaz zisku a ztráty, rozvahu, doloží inventarizaci zůstatků rozvahových účtů** s příslušnými podpisy. Inventarizaci majetku a pohledávek doručí OSOM.
- (5) Dále předloží soupis pohledávek, ke kterým byly vytvořeny opravné položky dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. a ČÚS č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek, rozpis a hodnotu pohledávek žalovaných, rozpis a hodnotu pohledávek nedobytných s příslušnými podpisy. Opravné položky k pohledávkám po splatnosti vytváří účetní na konci každého kalendářního čtvrtletí, nejpozději k 31.12. ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
- (6) V průběhu kalendářního roku zasílá MEBYS na účet města zálohy na hospodářský výsledek běžného účetního období.
- (7) **Ostatní hospodářská činnost – ORJ 60:**
- a) ostatní hospodářskou činnost zajišťují pověření zaměstnanci MěÚ a MP. Tyto činnosti podléhají DPH. Pro tyto činnosti město zřídilo samostatný běžný účet. Každý účetní zápis je označen přiděleným číslem ORJ.
 - b) pověření zaměstnanci vystavují faktury-daňové doklady v KOF (kniha odběratelských faktur), zavedenou fakturu předají programem do účtárny k zaúčtování, účetní ji před zaúčtováním formálně zkontroluje. Pověření zaměstnanci faktury vytisknou, nechají podepsat vedoucím příslušného odboru a odešlou odběrateli. Faktury se evidují na příslušných odborech.
 - c) do nákladů hospodářské činnosti se z výdajů na hlavní činnost přeúčtovávají:
 - poměrná část mzdových a s nimi souvisejících nákladů zaměstnanců, kteří se touto činností zabývají.

Druh hospodářské činnosti:	Zodpovídá:
Krátkodobý pronájem, svatební obřady, mincovníky, WC, autodoprava na základě živnostenského oprávnění	Odbor Kancelář MěÚ
Provoz pultu centralizované ochrany, věcná břemena, pronájem zařízení, tržby z vybraných parkovacích automatů, poskytnutí práva k umístění věci, pronájem sportovišť	Odbor majetku města
Hotel pro psy	Odbor životního prostředí, Odbor majetku města

(8) Město je plátcem DPH.

ČÁST SEDMÁ **Závěrečná ustanovení**

Článek 32

- (1) Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému města. Zásady v ní uvedené jsou závazné pro všechny zaměstnance, zaměstnance MP a uvolněné členy zastupitelstva města.
- (2) Metodickou činnost pro oblast oběhu účetních dokladů vykonává Odbor finanční.
- (3) Metodickou činnost pro oblast účetního softwaru GINIS vykonává Odbor kancelář MěÚ.
- (4) Toto organizační opatření bylo schváleno Radou města Trutnova usnesením č. 2020-xxx/xx a nabývá účinnosti dnem 01.07.2020.
- (5) Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního opatření se ruší organizační opatření č.5/2017.

Mgr. Ivan Adamec v. r.
starosta

Mgr. Tomáš Hendrych v. r.
místostarosta

Město Trutnov – Městský úřad, Slovanské náměstí 165, 541 16 Trutnov
Příloha č. 1 k organizačnímu opatření "Oběh účetních dokladů" pro účetní období

V souladu s §19, odst. 7 zákona o účetnictví a v souladu s ČÚS 701 bod 6.5. stanovuje účetní jednotka hladinu významnosti k jednotlivým účetním metodám. Tento interní pokyn stanovuje povinnost testovat na hladinu významnosti jednotlivé účetní případy k příslušným účetním metodám. Za porušení interního pokynu není považováno použití účetní metody pod hladinu významnosti.

Výpočty - ze stavů výkazů rozvahy a zisku a ztráty k 31.12.	Rámcové částky
Max. přípustná chyba 1% aktiv netto	0
Hladina významnosti 0,7% aktiv netto	0
Min. významnost	260 000
Vysoká četnost případů (hodnota C6/100)	0
Nižší četnost (hodnota C7/10)	0
Významnost ve vztahu k VH	
Výnosy 5% (výnosy celkem vč. HOČ)	0
Vyšší četnost případu (hodnota C12/100)	0
Nižší četnost (hodnota C12/5)	0

Aplikace na účetní případy

Účetní metoda	Významnost	Rámcové částky	Úprava města	Poznámka
Přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji	Rozdíl hodnoty RH od hodnoty netto majetku včetně	0	17 650 000	Město účtuje dle "Reálné hodnoty" uvedené v organizačním opatření "Hospodaření s majetkem"
OP k dlouhodobému majetku	20% hodnoty majetku dle č. 410/2009 Sb. vždy při zjištění, vyhodnocovat vždy u majetku v hodnotě netto nad:	0	17 650 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Opravné položky"
OP k 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	jednotlivě, riziko nadhodnocení je zde vyšší	260 000	260 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Opravné položky"
OP k zásobám	jednotlivě	0	0	Město nejdříve rozhoduje o využitelnosti a případné likvidaci
OP k pohledávkám	princip významnosti bod 6.5. CUS 701	0	0	město tvoří OP k pohledávkám dle prováděcí vyhlášky § 65, odst. 6 - 10% za každých ukončených 90 dnů po splatnosti dané pohledávky
Vyhodnocení odpisových plánů	Na majetkovou položku v hodnotě netto včetně:	0	25 603 938	
Časové rozlišení – energie	Vždy , bez hladiny významnosti (velká četnost případů)	0	0	Město účtuje dle organizačního opatření "Časové rozlišení"

Časové rozlišení – nájemné "odbydlení"	Vždy , bez hladiny významnosti	0	0	Město účtuje dle organizačního opatření "Časové rozlišení"
Časové rozlišení – ostatní včetně dohadných účtů	Na účetní případ od částky: včetně	0	50 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Časové rozlišení"
Rezervy	V případě budoucího odtoku včetně	0	15 000 000	Město účtuje dle Tvorby rezerv v organizačním opatření "Oběh účetních dokladů"
Podrozvaha – transfery 915,955, 916,956	Transfery přijaté i poskytované – smlouvy včetně: vždy	0	0	Město účtuje dle organizačního opatření "Podrozvahová evidence"
Podrozvaha – účet 901 – město neúčtuje o DDNM na podrozvaze, účet 902	Očekávaný stav majetku celkem k evidenci 902 od: každý předmět dle organizačního opatření	0	0	Město účtuje dle organizačního opatření "Podrozvahová evidence"
Podrozvaha 93x až 95x ostatní	Za účetní případ nad: (včetně)	0	10 000 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Podrozvahová evidence"
Podrozvaha 961-964 (leasingy)	Za účetní případ nad: (včetně)	0	2 000 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Podrozvahová evidence"
Podrozvaha 97x až 98x ostatní (nižší kvůli principu opatrnosti)	Za účetní případ nad: (včetně)	0	1 000 000	Město účtuje dle organizačního opatření "Podrozvahová evidence"

Změna 2015

Dotace 403 po zařazení majetku do užívání	info z MF	0	1 000 000	
Odpisování DM	výjimka z odpisování majetku oceněného ve výši 0,10 Kč až 100 Kč		0,10-100 Kč	z důvodu technického zajištění