



**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA-KUNRATICE
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA-KUNRATICE
K LIBUŠI 7/10, 148 00 PRAHA 4 - KUNRATICE**

**VNITŘNÍ SMĚRNICE
Městské části Praha-Kunratice**

a

Úřadu Městské části Praha-Kunratice

**OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ
A
VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM**

Dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhl. MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů

Vydal (schválil)	Jitka Voříšková, tajemnice ÚMČ Ing. Lenka Alinčová, starostka MČ)
Datum platnosti	1.12.2015
Datum účinnosti	1.12.2015
Nový předpis	NE – nahrazuje Vnitřní Směrnici o finanční kontrole ze dne 28.11.2014 a Organizační směrnici oběh účetních dokladů ze dne 2.1.2009 včetně jejich příloh č. 1 až 10
Číslo novelizace	v plném rozsahu nahrazuje výše uvedené směrnice
Data předchozích novelizací	
Datum podpisu	30.11.2015
Zpracoval	Jitka Voříšková – tajemnice
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	vyhl. MF 416/2004 Sb., zák. č. 320/2001 Sb. a zák. 563/1991 Sb.
Rozdělovník	elektronická evidence vnitřních předpisů e-mailem všichni zaměstnanci, uvolněný starosta a místostarosta
Originál uložen	tajemnice (centrální evidence vnitřních předpisů)

Úvodní ustanovení

1. Tato vnitřní směrnice upravuje oběh účetních dokladů ve smyslu ustanovení zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví a dále upravuje provádění finanční kontroly podle zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
2. Tato vnitřní směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast zaměstnanců Úřadu MČ Praha-Kunratice (dále jen ÚMČ[“]), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů. Tato směrnice také upravuje provádění finanční kontroly podle zák. č. 420/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhl. MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
3. Tato vnitřní směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva MČ Praha-Kunratice.

ČÁST I OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Článek 1 Pojem účetní doklad a jeho náležitosti

1. Účetní doklad je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou podkladem pro účetní případ a prokazují, že se uskutečnil.
2. V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.
3. Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v § 11 stanoví, že účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního dokladu a jeho účastníky
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.
4. 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.

Článek 2

Účetní doklady, jejich přezkoušení, oběh, uschovávání a vyřazování

1. Účetní doklady se z hlediska svého původu člení na:
 - a) **vnější (externí)**, které podchycují provedení účetních případů, vyplývajících ze styku MČ s ostatními organizacemi,
 - b) **vnitřní (interní)**, které podchycují účetní případy, vyplývající z činnosti MČ
2. Z hlediska druhového se účetní doklady člení v podmínkách MČ zejména na:
 - a) bankovní výpisy o pohybech na účtech,
 - b) přijaté faktury za dodávky, vykonané práce a poskytnuté služby
 - c) vydané faktury
 - d) příjmové a výdajové pokladní doklady,
 - e) interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, apod.
 - f) vyúčtování záloh, poskytnutých na rozpočtové výdaje
 - g) doklady o pohybu prostředků sociálního fondu,
 - h) účetní případy
 - i) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky apod.
3. **Opravy v účetních dokladech** nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví a musí být vždy:
 - a) označeny datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy,
 - b) provedeny tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě,
 - c) je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování účetní.
4. **Přezkoušení účetních dokladů**
 - a) přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů
 - b) každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním.
 - c) přezkušování věcné správnosti spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku, správnosti uvedeného množství a ceny vč. DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost číselných údajů.
 - d) přezkušování formální správnosti provádí účetní.
5. **Uschovávání a vyřazování účetních dokladů**
 - a) Uschovávání účetních dokladů musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při případné kontrole
 - b) účetní doklady doručené na MČ se včetně příslušných příloh předávají do archivu, kde zůstávají po dobu určenou obecně závaznými předpisy až do vyřazení.
 - c) vyřazování účetních dokladů, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.
6. **Oběhem účetních dokladů** se rozumí proces 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.

Vnější (externí) doklady, které jsou doručeny MČ, převezme pracovník-pracovnice, k tomu určený.

 - a) Přijaté faktury zapíše určený pracovník do knihy došlých faktur, zálohové faktury zapíše jako došlé zálohy, kde se pořadově číslovají a opatří tiskopisem „Oběh účetního dokladu“, na němž je vyznačeno pořadové číslo, pod nímž je faktura (příp. záloha) evidována v knize došlých faktur. Po provedení této operace předá faktury tajemnici

ÚMČ, která je přidělí pracovníkům, odpovědným za účetní případy, k ověření věcné správnosti a podpisu podle předtisku na tiskopise „Oběh účetního dokladu“. Po ověření věcné správnosti odpovědnými pracovníky dle Podpisového vzoru, jsou doklady předány starostce MČ (příp. tajemnici v případě, kdy starostka podepisuje věcnou správnost a v době její nepřítomnosti) – jako příkazci operace, která je potvrdí a předá účtárně k proplacení a následnému zaúčtování.

- b) Uzavřené smlouvy, na které se odvolává dodavatel při fakturaci, nejsou přikládány k přijaté faktuře, ale jsou centrálně uloženy u tajemnice ÚMČ Praha-Kunratice
- c) Objednávky, na které se odvolává dodavatel při fakturaci, jsou centrálně uloženy v sekretariátu ÚMČ Praha-Kunratice.

Článek 3

Disponování s finančními prostředky a styk s bankou

1. V čele MČ Praha-Kunratice je starostka, která funkčně odpovídá za rozpočet MČ a za správné a účelné hospodaření s finančními prostředky investičními a neinvestičními. Starostku v této funkci zastupuje tajemnice ÚMČ.
2. Účetní doklady k proplacení bankou je zajišťováno prostřednictvím Servis 24 osobami uvedenými na podpisovém vzoru oprávněných a zmocněných osob a ověřených bankou.
3. Přímé výběry či uložení finančních prostředků nad pokladní limit je zajišťováno osobami uvedenými na podpisovém vzoru oprávněných a zmocněných osob a ověřených bankou.
4. Podpisové vzory oprávněných a zmocněných pro jednotlivé operace jsou uloženy u tajemníka ÚMČ.

Článek 4

Pokladní doklady a nákupy za hotové

1. Pokladní doklady jsou:
 - a) Pokladní kniha,
 - b) příjmové pokladní doklady,
 - c) výdajové pokladní doklady,
 - d) přílohy příjmových a výdajových dokladů
2. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník, popř. účetní.
3. Povinnosti pokladníka:
 - a) Zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti
 - b) Na paragonu nesmí být škrtnáno, mazáno ani přepisováno. Jedná-li se o nákup materiálu v účetnictví nebo v operativní evidenci, musí být tato skutečnost vyznačena na dokladu.
 - c) dodržuje stanovený pokladní limit
 - d) záznamy vede v pokladní knize v programu JES GINIS-pokladna

ČÁST II VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM (finanční kontrola)

Článek 5 Základní vymezení

1. Řídící kontrolou se rozumí kontrola zajišťovaná při přípravě, schvalování, sledování a konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověřování správnosti vybraných operací.
2. Kontrolním postupem se rozumí systematicky uspořádané úkony, kterými se na základě zvolených kontrolních metod shromažďují, třídí, vyhodnocují a dokumentují informace k naplnění účelu finanční kontroly.
3. Za zavedení a udržování systému finanční kontroly ve veřejné správě ve smyslu ustanovení vyhlášky MF č. 416/2004 Sb. ze dne 28.6.2014, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. „dále jen zákon“ je zodpovědná starostka v rámci své řídicí pravomoci a odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 25 zákona.
4. Na MČ P-KU zajišťuje a provádí konkrétní výkon předběžné, průběžné a následné kontroly starostka MČ a zaměstnanci jí pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky.
5. Pro předběžnou a průběžnou kontrolu s veřejnými prostředky byly stanoveny funkce:
 - a) **Příkazce operace**
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací
 - provádí operační, revizní a hodnotící postupy při průběžné a následné kontrole v souladu s § 8 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb.
 - provádí v rámci průběžné kontroly kontrolní dny u investičních akcí, posuzuje správnost a výši fakturovaných částek, kontroluje termíny plnění
 - provádí v rámci následné kontroly kontrolu oprávněnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených finančních prostředků, dodržení stanovených rozpočtů
 - průběžně informuje starostku MČ a tajemnici ÚMČ
 - b) **Správce rozpočtu**
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu rozpočtu
 - zajišťuje předběžnou kontrolu návrhu rozpočtu pro sestavení ročního rozpočtu
 - zajišťuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu, předkládání návrhů rozpočtových opatření
 - zajišťuje následnou kontrolu plnění rozpočtu v termínech určených pro sestavování výkazů, prověřuje dodržení čerpání dle jednotlivých rozpočtových položek výdajů a příjmů
 - průběžně informuje starostku MČ, finanční výbor a tajemnici ÚMČ
 - c) **Hlavní účetní**
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu účetnictví
 - zajišťuje předběžnou kontrolu správnosti dokladů, jejich schválení před úhradou a zaúčtováním
 - zajišťuje průběžnou kontrolu správnosti zaúčtování finančních operací, nejméně jednou měsíčně při předávání účetních údajů Magistrátu
 - zajišťuje následnou kontrolu účetních zápisů a výkazů v termínech určených pro sestavování účetní uzávěrky a účetních výkazů, dodržování pokynu pro účetní uzávěrky, finanční a statistické výkazy
 - průběžně informuje starostku MČ a tajemnici ÚMČ.

6. Příkazcem operace je starosta, v jeho nepřítomnosti nebo v případě, že starosta podepisuje věcnou správnost plní funkci příkazce operace tajemnice Ú MČ.
7. Příkazce operace může provést právní úkon vedoucí ke vzniku závazku MČ vůči konkrétnímu dodavateli zboží či služeb v souladu se schváleným rozpočtem.

Článek 6

Cíle finanční kontroly

1. Hlavním cílem finanční kontroly je:
 - a) prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
 - b) zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, příp. trestnou činností,
 - c) řádné informování orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému za účelem účinného usměrňování činností MČ se stanovenými úkoly,
 - d) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Článek 7

Vnitřní kontrolní systém

1. Vnitřní kontrolní systém je nedílnou součástí řízení dle § 25 až 27 zákona o finanční kontrole. Účelem je vytvářet ve své činnosti podmínky a předpoklady k zabránění a předcházení nežádoucím jevům a jednáním, které by škodily MČ a narušily správu svěřených prostředků a hodnot.

Článek 8

Předmět kontroly

1. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými MČ hospodaří, a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů a výdajů. Dále hospodaření s majetkem. Jde zejména o tyto oblasti:
 - a) Příjmy hlavní a hospodářské činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy s pronájmu, z prodejů svěřeného majetku a zásob, úrokových příjmů
 - b) výdaje – platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení DHM, energie, cestovné, náklady na služby, dary, poskytnutí dotací, výdaje na pořízení investic, pokuty, penále, doměrky daní
 - c) hospodaření se svěřeným majetkem – zaevidování, technické zhodnocení, inventarizace, vyřazování, správné použití zdrojů. U nehmotného majetku platnost licencí.
 - d) další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace zákona o zadávání veřejných zakázek, příp. půjčky, úvěry, zálohy, správa a vymáhání pohledávek.

Článek 9 **Následná řídicí kontrola**

1. Následná řídicí kontrola je prováděna zejména prostřednictvím:
 - a) starostky MČ a zaměstnanci jí pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky
 - b) kontroly hospodaření Finančním výborem MČ
 - c) ročním účetním auditem nezávislým auditorem nebo přezkumem hospodaření odborem kontrolních činností Magistrátu hlavního města Prahy.

ČÁST III **Závěrečná ustanovení**

1. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně.
2. Faksimile (napodobení podpisu razítkem) neplatí jako vlastnoruční podpis a lze ho používat pouze v kopiích.
3. K podpisu dokumentů ve formě datové zprávy se používají zaručené elektronické podpisy vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb. Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou : První certifikační autorita, a. s., IČ 26 43 93 95; Česká pošta, s.p., IČ 47 11 49 83; eIdentity a. s., IČ 27 11 24 89.
4. Podpisové vzory oprávněných a zmocněných osob jsou uloženy u tajemnice Úřadu MČ.

Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 1.12.2015.

Tímto dnem končí platnost:

- a) Organizační směrnice ÚMČ Praha-Kunratice, která upravuje oběh účetních dokladů platná od 2.1.2009 včetně jejích příloh.
- b) Vnitřní směrnice MČ a ÚMČ P-KU o finanční kontrole platná od 28.11.2014.

Ing. Lenka Alinčová
starostka MČ Praha-Kunratice

Jitka Voříšková
tajemnice ÚMČ Praha-Kunratice