



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

## Směrnice k oběhu účetních dokladů

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>SMĚRNICE</b>
<b>Vydal (schválil)</b>	<b>Zastupitelstvo MČ Praha - Nedvězí</b>
<b>Usnesení č.:</b>	<b>8/2/2020</b>
<b>Datum nabytí účinnosti</b>	5.5.2020
Datum platnosti	---
Nový předpis	NE
Číslo novelizace	---
Data předchozích novelizací	27.9.2014
Cíl (účel):	upravuje oběh účetních dokladů a provádění finanční kontroly
Datum podpisu	5.5.2020
Zpracoval	Jitka Okrouhlá
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole
Způsob zveřejnění	elektronická evidence vnitřních předpisů webové stránky MČ
Originál uložen	kancelář úřadu (centrální evidence vnitřních předpisů)



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říččan

## Čl. I

### 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 - Nedvězí (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.

## Čl. II

### 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.

## Čl. III



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

## Účetní doklady, jejich kontrola, oběh a uchovávání

1. 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) rozpočtová opatření,
  - g) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky apod.
2. Opravy v účetních dokladech musí být průkazné a srozumitelné 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.
3. Kontrola účetních dokladů
  - a) každý účetní doklad musí být zkontrolován po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním,
  - b) kontrolu provádí účetní.
4. Uchovávání účetních dokladů
  - a) uchovávání účetních dokladů musí být prováděno tak, aby je bylo možné kdykoli předložit,
  - b) účetní doklady jsou uloženy v kanceláři účetní ÚMČ
5. 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 kontrolu.
  - a) Přijaté faktury zaeviduje pracovník podatelny, vloží do podpisové knihy. Oprávněnost faktury ověří a potvrdí příkazce operace, který je předá účtárně k proplacení a následnému zaúčtování.
  - b) Vydané faktury - vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění účetního případu. Každé faktuře přiřadí pořadové číslo a jednu vyhotovení zašle odběrateli. Jednu kopii faktury vede v evidenci – sleduje platbu a provede zaúčtování.
  - c) Uzavřené smlouvy, na které se odvolává dodavatel při fakturaci, nejsou přikládány k přijaté faktuře, ale jsou centrálně uloženy na ÚMČ.
  - d) Objednávky, na které se odvolává dodavatel při fakturaci, jsou centrálně uloženy na ÚMČ.

## Čl. IV

### Disponování s finančními prostředky a styk s bankou

1. V čele MČ Praha - Nedvězí je starosta, který funkčně odpovídá za rozpočet MČ a za správné a účelné hospodaření s finančními prostředky investičními a neinvestičními. Starostu v této funkci zastupuje místostarosta, případně tajemník, je-li tato funkce zřízena.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

2. Proplacení účetních dokladů bankou je zajišťováno prostřednictvím elektronického bankovníctví 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 starosty MČ.

## Čl. V

### **Pokladní doklady a nákupy za hotové**

1. Pokladní doklady jsou:
  - a) Pokladní kniha,
  - b) příjmové pokladní doklady,
  - c) výdajové pokladní doklady.
2. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník.
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,
  - c) dodržuje stanovený pokladní limit,
  - d) záznamy vede v pokladních knihách v programu GINIS.

## Čl. VI

### **Závěrečná ustanovení**

1. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně.
2. K podpisu dokumentů ve formě datové zprávy se používají zaručené elektronické podpisy vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze – Nedvězí dne 5.5.2020

.....  
Karolina Trnková  
starostka MČ