

PŘEDPIS RADY MĚSTA

Č. PR 3/2026

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

<i>Zpracovatel:</i>	Ivana Kowaliková	
<i>Rozsah působnosti:</i>	zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
	11	7
<i>Tímto předpisem se ruší: Směrnice tajemníka č. SE 03/2015</i>		

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	sekretariát městského úřadu
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	intranet MěÚ
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov</i>	ANO

<i>Vydal:</i>	<i>Rada města Horní Slavkov usnesením RM 201/18/26 dne 17.08.2026</i>
<i>Obdrží:</i>	všichni zaměstnanci zařazení do městského úřadu

Obsah:

Čl. I.	Úvodní ustanovení.....	1
Čl. II.	Účetní doklady.....	1
Čl. III.	Kontrola připravovaných operací a realizace úhrad.....	2
Čl. IV.	Zpracování účetních dokladů.....	5
Čl. V.	Účetní výkazy, účetní sestavy.....	7
Čl. VI.	Pokladní operace.....	8
Čl. VII.	Ukládání, uchovávání a vyřazování účetních dokladů.....	9
Čl. VIII.	Evidence zásob a cenin.....	9
Čl. IX.	Evidence pohledávek.....	9
Čl. X.	Zpracování platů.....	10
Čl. XI.	Závěrečná ustanovení, seznam příloh.....	11

V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem Č. 205/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro vybrané účetní jednotky a vyhlášky, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů vydávám tento:

PŘEDPIS RADY MĚSTA Č. PR 03/2026

ČÁST PRVNÍ

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Tento předpis stanoví v souladu s příslušnými právními předpisy pravidla pro oběh účetních dokladů Města Horní Slavkov (dále jen „město“), základní pravidla pro evidenci majetku města a pro nakládání s tímto majetkem včetně evidence smluvních vztahů, pro likvidaci platů a odměn vyplácených zaměstnancům i členům zastupitelstva města.
2. Tento předpis se vztahuje na zaměstnance města zařazené do Městského úřadu města Horní Slavkov (dále jen „město“ nebo „úřad“).

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. II.

Účetní doklady

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které mají náležitosti stanovené v § 11 a jsou průkazné ve smyslu § 33a zákona o účetnictví. Jsou to všechny záznamy (dále jen „účetní případy“), které jsou pro účetní jednotku důležité k vedení účetnictví tak, aby byla dodržena ustanovení zákona. Daňové doklady, jejich vystavování a náležitosti se řídí zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
2. Účetními doklady jsou zejména:
 - a) příjmy veřejné podpory (dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu státních fondů, státních finančních aktiv, finanční podpora formou slevy na daních i formou osvobození od cla, prostředky poskytnuté z Národního fondu a jiné prostředky ze zahraniční pomoci poskytnuté na základě mezinárodních smluv nebo k plnění úkolů veřejné správy)
 - b) doklady za dodávky výrobků, prací a služeb (např. faktury vydané, faktury přijaté, pokladní doklady),

- c) bankovní výpisy,
- d) pokladní doklady,
- e) doklady související se mzdovou agendou (výplatní listiny, doklady plynoucí ze styku účetní jednotky s pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení)
- f) smlouvy (nájemní, smlouvy o prodeji bytů a pozemků, darovací smlouvy, smlouvy o poskytnutí příspěvků, finanční vztahy k příspěvkovým organizacím aj.)
- g) interní doklady mající náležitosti účetního dokladu stanovené vnitřními předpisy (např. kniha jízd, vyúčtování spotřeby PHM a materiálu, cestovní příkazy, čerpání stravenek, protokoly o pohybu majetku, odpisy majetku, předpisy pohledávek za místní a správní poplatky aj.)

Čl. III.

Kontrola připravovaných operací a realizace úhrad

1. Kontrola plánovaných a připravovaných operací je prováděna:
 - a) **Starostou popř. místostarostou a vedoucími zaměstnanci**, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky (dále jen „**příkazci operací**“),
 - b) zaměstnanci, odpovědnými za správu té části rozpočtu, do které účetní operace spadá (dále jen „**správce rozpočtu**“). U městského úřadu zastávají funkci správce rozpočtu pověřeni pracovníci odboru finančního,
 - c) zaměstnanci, odpovědnými za vedení účetnictví (dále jen „**hlavní účetní**“). U městského úřadu zastávají funkci hlavního účetního pověřeni pracovníci odboru finančního,
 - d) zaměstnanci pověřenými kontrolou věcné správnosti operací při nakládání s veřejnými prostředky (dále jen „zaměstnanci odpovědní za věcnou správnost“).
2. Sloučení funkcí dle odst. 1 písm. a), b) a c) je nepřipustné.
3. Jednotlivé odbory hospodaří s rozpočtovanými prostředky až do výše jim přidělené ve schváleném případně upraveném rozpočtu, pokud není stanoveno jinak.
4. Seznam zaměstnanců oprávněných provádět funkci příkazce při správě veřejných výdajů a zaměstnanců odpovědných za věcnou správnost při správě veřejných výdajů je specifikován v podpisovém formuláři, který tvoří přílohu č. 1 tohoto předpisu. Seznam zaměstnanců oprávněných provádět funkci příkazce při správě veřejných příjmů a zaměstnanců odpovědných za věcnou správnost při správě veřejných příjmů je specifikován v podpisovém formuláři, který tvoří přílohu č. 2 tohoto předpisu. Seznam zaměstnanců oprávněných provádět funkci správce rozpočtu je specifikován v podpisovém formuláři, který tvoří přílohu č. 3 tohoto předpisu. Seznam zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavního účetního je specifikován v Podpisovém formuláři, který tvoří přílohu č. 4, 5 a 7 tohoto předpisu. Seznam zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavního účetního v rámci pokladny je specifikován v podpisovém formuláři, který tvoří přílohu č. 6 tohoto předpisu.

Rozsah podpisového oprávnění a jeho případné změny schvaluje ve vztahu k zaměstnancům městského úřadu starosta na návrh vedoucího příslušného odboru a oddělení (ve směrnici pod slovem „odbor“ se rozumí i „oddělení“) prostřednictvím odboru finančního.

5. Podpisové vzory v aktuální podobě se nacházejí:
 - a) 1 x odboru finančním,
 - b) 1 x na příslušném odboru.
6. Aktualizaci podpisových vzorů provádí odbor finanční ve spolupráci s vedoucími příslušných odborů. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně příslušných oprávněných zaměstnanců, oznámí vedoucí zaměstnanec příslušného odboru písemně tuto změnu odboru finančnímu včetně návrhu nových podpisových oprávnění bezodkladně.

Kontrola operací při správě veřejných příjmů

7. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů před vznikem nároku zajistí ve své působnosti příkazce operace a zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost, kteří prověří:
 - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly, schválenými záměry a cíli města,
 - b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních a jiných předpisů a opatření a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
 - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
8. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů po vzniku nároku zajistí ve své působnosti příkazce operace, zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost a hlavní účetní.
9. Příkazce operace a pracovník odpovědný za věcnou správnost prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vniklého nároku. Příkazce operace vystaví písemný pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem a podpisem zaměstnance odpovědného za věcnou správnost a předá jej s doklady o nároku města hlavnímu účetnímu dle čl. X. tohoto předpisu.
10. Hlavní účetní následně prověří soulad podpisu příkazce s platným podpisovým vzorem, správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vniklého nároku města s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů a jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, pořídí předpis příjmu/pohledávky do účetní evidence a provedení předběžné kontroly potvrdí podpisem.
11. Po obdržení příjmu provede správce rozpočtu zařazení příjmu do správného paragrafu a položky dle platné rozpočtové skladby a hlavní účetní provede zaúčtování obdrženého příjmu.

Kontrola operací při správě veřejných výdajů a realizace úhrad

12. Předběžnou kontrolu veřejných výdajů před vznikem závazku města zajistí ve své působnosti příkazce operace, zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost a správce rozpočtu.
13. Příkazce operace a zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost prověří:
 - a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů města.

- b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a předpisů města, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
- c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout a
- d) zajistí doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Podepsaný písemný podklad předá příkazce správci rozpočtu ke kontrole.

14. Správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace:
 - a) byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem na platném podpisovém vzoru,
 - b) je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - c) odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy,
 - d) byla-li prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout (zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti města použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik).
15. Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, písemně o nich vyrozumí příkazce operace.
16. Stanoví-li správce rozpočtu omezující podmínky připravované operace, písemně je oznámí příkazci operace.
17. Provedení předběžné kontroly potvrdí správce rozpočtu v souladu se schváleným (upraveným) rozpočtem svým podpisem a potvrzený podklad (případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami) vrátí příkazci operace (tzv. individuální příslib).
18. V případě připravovaných operací na základě uzavíraných smluv bude potvrzení správce rozpočtu (případně omezující podmínky) uvedeno na košilce uzavírané smlouvy.
19. V případě zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti, které je nutné zajistit operativně, může příkazce operace předložit správci rozpočtu písemný návrh na zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím spojených závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Správce rozpočtu může v tomto případě příkazci tento návrh schválit (tzv. limitovaný příslib) v souladu se schváleným (upraveným) rozpočtem a podepsaný předá příkazci operace a jeho kopii hlavnímu účetnímu.
20. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku města zajistí ve své působnosti příkazce operace, zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost a hlavní účetní.
21. Příkazce operace a pracovník odpovědný za věcnou správnost prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

22. Příkazce operací vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem a podpisem zaměstnance odpovědného za věcnou správnost a předá jej s doklady o závazku odboru finančnímu. Na pokynu příkazce operace uvede, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.
23. V případě fakturace potvrdí příkazce operace a zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost provedení předběžné kontroly svým podpisem na platebním příkazu. Zároveň příkazce operace uvede, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib. Podepsanou fakturu následně příkazce předá odboru finančnímu.
24. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru a v souladu s údaji o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku dle pokynu příkazce vystaví poukaz k úhradě závazku, který' předá správci rozpočtu (u faktur je správnost údajů o věřiteli, výši a splatnost závazku doložena podpisem příkazce a zaměstnance odpovědného za věcnou správnost na platebním příkazu).
25. Správce rozpočtu zkontroluje, zda byla provedena předběžná kontrola výdajů před vznikem závazku (tj. zda byl vydán individuální nebo limitovaný příslib) a soulad pokynu příkazce operace s tímto příslibem. Následně provede zařazení výdaje do paragrafu a položky dle platné rozpočtové skladby a dle schváleného příslibu. Tyto skutečnosti potvrdí svým podpisem a podepsaný poukaz vrátí hlavnímu účetnímu. Pokud nebyl vydán individuální nebo limitovaný příslib, uvede správce rozpočtu tuto skutečnost písemně na průvodce k faktuře nebo poukazu.
26. Hlavní účetní provede zaúčtování účetního dokladu, provede úhradu závazku a doloží platbu dokladem o úhradě.

Čl. IV.

Zpracování účetních dokladů

Došlé faktury

Veškeré došlé faktury běžného roku jsou prostřednictvím podatelny městského úřadu předávány odboru finančnímu, který provede zápis účetního případu do knihy došlých faktur a provede zaúčtování předpisu.

1. Došlé faktury, které obdrží jednotlivé odbory přímo, musí být neprodleně předány (prostřednictvím podatelny) odboru finančnímu, který je přijme k zaevidování a k likvidaci.
2. Veškeré změny v evidenci účetních dokladů (např. oprava faktury, storno faktury apod.) musí být neprodleně oznámeny odboru finančnímu. Po zaevidování do účetních knih předává odbor finanční došlé faktury opatřené likvidačním dokladem příslušným zaměstnancům ke kontrole dokladů v rozsahu oprávnění dle čl. III.
3. Zkontrolované a podepsané účetní doklady dle čl. III. jsou předávány k finančnímu krytí na odbor finanční, a to u plateb převodním příkazem do 2 dnů po obdržení účetního dokladu (v mimořádných případech dle dohody s odborem finančním), u plateb poštovní poukázkou k výplatě v hotovosti v dostatečném předstihu, nejpozději však 8 pracovních dnů před dnem výplaty' popř. dle individuální dohody s finančním odborem.
4. Způsobené následky nesplněním povinností dle tohoto článku je povinen odstranit v koordinaci s finančním odborem vedoucí odboru, který povinnost nesplnil.

Platební poukazy

5. Jednotlivé odbory vyhotovují platební poukazy (v rámci svých působností) a v souladu s podpisovým oprávněním podepisuje podklad zaměstnanec, který písemnost připravuje, zpracovává a vyřizuje a odpovídá za její věcnou a formální správnost a dále příkazce operace. Odbor finanční provádí finanční krytí těchto poukazů podle čl. III. v návaznosti na rozpočet města, platné právní a vnitřní předpisy. Schválené poukazy jsou pak předávány zároveň v elektronické i fyzické podobě na odboru finančním k úhradě příslušné platby a k zaúčtování.
6. Pokud na základě smluv, dohod a podobných dokumentů vznikne úřadu povinnost hradit závazky periodicky několika opakujícími se platbami, předá příslušný odbor písemný pokyn k provádění těchto plateb s náležitostmi dle čl. III. odboru finančnímu. Odbor finanční pak zajišťuje provádění těchto opakujících se plateb a to bez dalších kontrol a podpisů příslušných příkazců operací. Veškeré změny dokumentů, mající dopad na poukazování plateb, musí být proto neprodleně písemně sděleny odboru finančnímu. Všechny smlouvy a dokumenty podobného charakteru musí mít ještě před nabytím jejich platnosti zajištěné finanční krytí v rozpočtu města, za což odpovídá odbor, z jehož oblasti rozpočtu jsou tyto operace financovány.
7. Platební poukazy vyhotovuje odbor finanční zejména k:
 - a) inkasním platbám,
 - b) poskytovaným zálohám,
 - c) jednorázovým a stálým platbám na základě smluv a objednávek,
 - d) dotacím, grantům, poskytnutým příspěvkům,
 - e) cestovním náhradám,
 - f) platbám daní a poplatků,
 - g) poskytnutým půjčkám či návratným finančním výpomocím,
 - h) převodům z titulu finančního vypořádání dle zvláštního právního předpisu.
 - ch) čerpání položek sociálního fondu podle vnitřního předpisu Zásady čerpání sociálního fondu.
8. Hlavní účetní provádí v rozsahu své působnosti kontrolu formální správnosti všech účetních dokladů, doplnění jejich náležitostí vyžadovaných zákonem a zaúčtování účetních případů dle platné účtové osnovy a postupů účtování.
9. Hlavní účetní může účtovat i přímo po předchozím schválení rozpočtu a to u převodů mylných plateb na účtech města,
 - a) bankovních poplatků na účtech,
 - b) úroků na bankovních účtech,
 - c) převodů mezi vlastními bankovními účty města,
 - d) převodů mezi bankovními účty a pokladnou.
10. Lze-li předpokládat, že vzhledem k povaze platby (refundace, vratky, apod.), příjemce obtížně určí její účel, je příslušný odbor, který platbu nařídil, povinen předem příjemce písemnou formou informovat.

Zálohové faktury

11. Je-li účetním dokladem zálohová faktura, příslušný odbor zajistí předání vyúčtovacího dokladu k této zálohové faktuře neprodleně po uskutečnění zdanitelného plnění odboru finančnímu.
12. Při úhradě školení či jiné vzdělávací akce předem, je povinen pracovník, kterému bylo toto školení uhrazeno, po jeho absolvování, neprodleně předat odboru finančnímu vyúčtovací doklad.

Odběratelské faktury

13. Odběratelské faktury se vyhotovují na základě písemných pokynů jednotlivých odborů, předaných odboru finančnímu, který provede vystavení, odeslání a zaúčtování odběratelské faktury do knihy odeslaných faktur a kontroluje dodržení data splatnosti. Po obdržení úhrady provede odbor finanční její zaúčtování.

Transfery (dotace)

14. Transferem se rozumí poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů i přijetí peněžních prostředků veřejnými rozpočty, včetně prostředků ze zahraničí, zejména v případě státního rozpočtu, rozpočtů územních samospráv či státních fondů, tedy zejména dotace, granty, příspěvky, nenávratné finanční příspěvky, podpory či peněžité dary. K jednotlivým transferům je nutné přistupovat individuálně dle podaných žádostí o dotaci, grantů apod., uzavřené smlouvy, zaslaného dotačního dopisu či avíza, kde jsou uvedeny podmínky užití (čerpání) daného transferu, uznatelné, neuznatelné náklady. Za řádné využití, vyúčtování a vypořádání poskytnutých finančních prostředků s poskytovatelem účelových prostředků odpovídá příkazce operací a pracovníci, kteří jsou uvedeni v záhlaví dotačního dopisu, žádosti a v jiných dokumentech týkajících se transferu nebo osoby odpovědné za zpracované dotace dle náplně práce apod. (dále jen „administrátor“).
15. V okamžiku podání žádosti o transfer, uzavření smlouvy, přijetí dotačního dopisu, schválení platby a jiných dokumentů zaručujících správné zaúčtování transferu, je povinen administrátor transferu neprodleně informovat finanční odbor, poskytnout mu podklady na řádné zaúčtování a provedení rozpočtového opatření. Finanční odbor je oprávněn vyžadovat potřebné další podklady a vysvětlení pro zajištění plnění cíle správce rozpočtu a hlavního účetního. Administrátor i příkazce je povinen plnit požadavky správce rozpočtu i hlavního účetního bezodkladně.

Jiné přijaté úhrady

16. Vznikne-li rozhodnutím úřadu či města povinnost fyzickým nebo právnickým osobám k úhradám na účet města (pokuty, správní poplatky, apod.), vyžádá si vystavující odbor od finančního odboru variabilní symbol. Příkazce operace podá finančnímu odboru písemně sdělení s podpisy podle čl. III.

Finanční krytí smluv

17. Před schválením smlouvy kompetentním orgánem musí být zajištěné finanční krytí smlouvy. Krytí smlouvy může být provedeno v souběhu se schvalováním smlouvy v kompetentním orgánu města. Po schválení opatří osoba odpovědná za věcnou správnost smlouvy tuto na titulní stranu schvalovací doložkou (příloha č. 8), podpisem odpovědné osoby za věcnou správnost a následně správce rozpočtu zkontroluje, zda je smlouva krytá finančními prostředky v rozpočtu, a poté podepíše finanční krytí.

18. Osobu odpovědnou za věcnou správnost určuje vedoucí odboru (ústně, písemně nebo náplní práce popř. orgán města).

Čl. V.

Účetní výkazy, účetní sestavy

1. Účtové osnovy a postupy účtování, druhy finančních a účetních výkazů, termíny a způsob jejich předkládání vychází z platných právních předpisů, metodických pokynů a opatření Ministerstva financí ČR. Výkazy za město jsou předkládány prostřednictvím aplikace CSÚIS (Centrální systém účetních informací státu) a jsou prováděny FO na základě přihlášení certifikátem.
2. Případné zjištěné nedostatky v účetních sestavách musí být písemně oznámeny odboru Finančnímu s uvedením požadované opravy a jejího odůvodnění tak, aby mohlo být provedeno následné přeúčtování.

Čl. VI.

Pokladní operace a bankovní operace

1. Vedením pokladny je pověřen odbor finanční. Za řízení a kontrolu vedení pokladny odpovídá vedoucí odboru finančního, případně jím pověřený zástupce.
2. Pro příjem hotovosti za služby vyplývající z projektu Czech point byla zřízena příruční pokladna, která je pověřena osoba dle určení vedoucího tohoto odboru. Vyúčtování z těchto poplatků je předkládáno do pokladny města 1 x týdně.
3. K doložení pohybu peněžních prostředků vyhotovuje pokladník příjmové a výdajové doklady, které jsou opatřeny podpisem pokladníka. Pokladník uskuteční peněžní operace až po provedení předběžné kontroly dle článku III. Pokladník nesmí provést takové peněžní operace, které nejsou potvrzeny podpisy oprávněných osob podle čl. III. Pokladník rovněž opatří pokladní doklady příslušnou rozpočtovou skladbou.
4. Výplata mezd popř. jejich záloh v hotovosti je zajišťována prostřednictvím pokladny jen ve výjimečných případech na základě podkladů příslušného odboru dle organizačního řádu a se souhlasem tajemníka.
5. Z pokladny lze poskytnout v určené výši stálé zálohy na drobná vydání a pohoštění určená pro odbor kancelář starosty není-li dále stanoveno jinak.
6. Zálohy budou v průběhu roku dle potřeby vyúčtovávány a při konečném ročním vyúčtování (provedeném nejpozději do 31.12.), nepoužité prostředky vráceny do pokladny. Z těchto záloh nelze hradit takové výdaje, ke kterým nemá držitel zálohy oprávnění (dle rozsahu zmocnění na Podpisovém formuláři dle přílohy č. 1 tohoto předpisu).
7. Z pokladny lze zaměstnancům nebo zastupitelům města poskytnout zálohu na cestovní výdaje. Tato záloha se poskytuje na základě povolení pracovní cesty a povolení čerpání zálohy na tuto cestu, které bude příslušnou odpovědnou osobou potvrzeno na cestovním příkazu. Pokud bude zaměstnanci poskytnuta z pokladny záloha na cestovné (i v cizí měně), pokladník tuto skutečnost neprodleně zaeviduje na cestovním příkazu (podepsaném k tomu oprávněnou osobou) a kopii tohoto cestovního příkazu přikládá k výdajovému pokladnímu dokladu. Po návratu zaměstnance z pracovní cesty musí zaměstnanec nebo zastupitel neodkladně provést vyúčtování pracovní cesty a zúčtování poskytnuté zálohy.

Postup pro poskytnutí záloh na cestovné a lhůty jejich vyúčtování stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vnitřní předpis města.

8. Kontrasignace platebních příkazů

Platební příkazy podléhají před jejich odesláním kontrasignaci oprávněnou osobou v následujících případech:

- u účtů vedených u ČS, pokud částka platebního příkazu přesahuje 400 000 Kč,
- u účtů vedených u ČSOB, pokud částka platebního příkazu přesahuje 100 000 Kč,
- u účtů vedených u ČNB vždy, bez ohledu na výši částky.

Platební příkaz, který podléhá kontrasignaci, nesmí být odeslán bez jejího řádného provedení, oprávněnou osobou jsou zaměstnanci FO.

Čl. VII.

Ukládání, uchovávání a vyřazování účetních dokladů

1. Způsob uchovávání účetních dokladů (včetně příslušných lhůt) upravuje Spisový a skartační řád městského úřadu (dále jen „Spisový“ a skartační řád“). Před uložením účetních dokladů do archivu zařadí jednotlivé odbory doklady do šanonů, na kterých označí druh uložených dokladů, rok (popř. měsíc), kterých se týkají a ukládací dobu dle Spisového a skartačního řádu a platných právních předpisů.
2. Archivaci a zálohování dat v účetní evidenci pravidelně zajišťuje odbor finanční se správcí sítě.

Čl. VIII.

Evidence zásob a cenin

1. Nakupované zásoby jsou v průběhu roku účtovány způsobem A (převzetím zakoupených zásob na sklad) a způsobem B, tj. přímo do spotřeby. Odbor správní a vnitřních věcí (kancelářské potřeby, úklidové prostředky), odbor majetku a investic (bytové a nebytové hospodářství) a odbor finanční (knihy, CD - propagace města, mince, stravenky, odznaky) vede skladovou evidenci a je v jejich kompetenci určit přímou spotřebu a skladové zásoby, tak aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období. **Při způsobu A** odbor správní a vnitřních věcí, odbor majetku a investic předá finančnímu odboru měsíční stav pohybů na skladě. Na základě zaúčtování přírůstků a úbytků zásob zodpovědnými zaměstnanci výše uvedených odborů zkontroluje finanční odbor na základě předaného protokolu měsíční uzávěrky skladů účetní stav zásob a to 1 x měsíčně. **Při způsobu B** odpovědné odbory předají k rozvahovému dni stav zásob, který byl v průběhu roku dáván do spotřeby a nebyl k rozvahovému dni spotřebován.
2. Karty CCS eviduje a vyúčtování potvrzuje odbor majetku a investic, který zajistí měsíční předání daňového dokladu (z aplikace CCS) na FO tak, aby mohlo být řádně účtováno o transakcích těmito kartami.
3. Přísně zúčtovatelné tiskopisy (např. pokutové bloky) eviduje a distribuuje odbor správní a vnitřních věcí.

4. Stravné zaměstnanců je zajišťováno prostřednictvím stravenkových karet a to na základě podkladu docházky z předešlého měsíce mzdovou účetní, pokladní zajistí nabití stravenkových karet. Při nástupu zaměstnance dodá mzdová účetní podklad k objednání stravenkové karty pokladní, karta je vydána oproti podpisu. Evidenci karet vede pokladní. Po ukončení pracovního poměru zaměstnanec kartu předá pokladní, která zajistí likvidaci.

Čl. IX. Evidence pohledávek

1. Evidence pohledávek a předávání spisové dokumentace pohledávky je řešeno samostatnou směrnicí.
2. Pohledávka, která bude zrušena (např. v rámci odvolacího řízení, rozhodnutím soudu) musí být bez zbytečného odkladu oznámena finančnímu odboru s připojenými doklady.
3. Finanční odbor účtuje o předpisu pohledávky a jejich úhradě a informuje příslušné odbory o úhradách pohledávek evidovaných v účetnictví města.
4. Za účelem vymáhání pohledávek vede příslušný odbor dle organizačního řádu jejich evidenci a průběžně kontroluje plnění uložených povinností.
5. Vymáhání pohledávek a pravidla pro pohledávky z titulu úroků z prodlení, smluvních pokut a poplatků z prodlení jsou řešeny dle platné směrnice.

ČÁST ČTVRTÁ PLATY

Čl. X. Zpracování platů, odměn

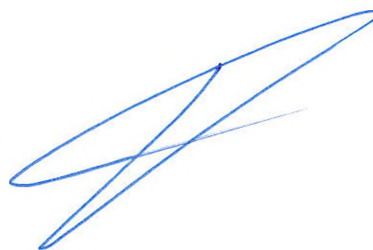
1. Zpracování platů a odměn zaměstnancům městského úřadu a zastupitelům zajišťuje příslušný odbor dle organizačního řádu.
2. Při výplatě platů a odměn zaměstnancům či členům zastupitelstva, komisí, výborů v hotovosti, prostřednictvím pokladny městského úřadu, dodá osobě odpovědné za vedení pokladny podklady k vyplacení platů a odměn, jež budou opatřeny podpisy v rozsahu oprávnění dle čl. III.
3. Úhrada platů, odměn a zákonných odvodů formou bezhotovostního převodu z účtu města probíhá dodáním dat v elektronické podobě, který umožňuje výstup programu mzdové agendy, do banky. Za správnost elektronických výstupů dodaných do modulu banky odpovídá zaměstnanec pověřený zpracováním mzdové agendy. Zároveň s elektronickými výstupy vypracuje pověřený zaměstnanec v papírové formě (totožnými s elektronickými výstupy), které budou opatřeny podpisy dle oprávnění v rozsahu čl. III. Po provedení kontroly dle článku III. provede finanční odbor úhradu těchto příkazů.
4. Pro zaúčtování mzdových nákladů do účetnictví města dodá pověřený pracovník příslušného odboru dle organizačního řádu na finanční odbor souhrnné rekapitulace platů, odměn, srážek z platů, zákonných odvodů atd.

ČÁST PÁTÁ

Čl. XI.

Závěrečná ustanovení

Tento předpis nabývá účinnosti dnem 17. 08. 2026 a ruší Směrnici č. SE 3/2015 ze dne 01.05. 2015.



Alexandr Terek
starosta

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných nakládat s veřejnými prostředky (příkazci operací) a zaměstnanců odpovědných za věcnou správnost při správě veřejných výdajů
- Příloha č. 2 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných nakládat s veřejnými prostředky (příkazci operací) a zaměstnanců odpovědných za věcnou správnost při správě veřejných příjmů
- Příloha č. 3 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných provádět funkci správce rozpočtu
- Příloha č. 4 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavní účetní v rámci příjmového účtu
- Příloha č. 5 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavní účetní v rámci výdajového účtu
- Příloha č. 6 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavní účetní v rámci pokladny
- Příloha č. 7 - Podpisový formulář zaměstnanců oprávněných provádět funkci hlavní účetní v rámci bytového a nebytového hospodářství

Podpisový formulář osob oprávněných k nakládání s veřejnými výdaji:

K nařizování, schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Příkazci oprávnění nakládat s veřejnými výdaji

Jméno příkazce (pověřeného příkazce), který je oprávněn nakládat s veřejnými výdaji	Vlastnoruční podpis

Zaměstnanci odpovědní za věcnou správnost při nakládání s veřejnými výdaji:

Jméno pracovníka	Rozsah oprávnění	Vlastnoruční podpis

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x odbor
1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář osob oprávněných k nakládání s veřejnými příjmy:

K nařizování, schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Příkazci oprávnění nakládat s veřejnými příjmy

Jméno příkazce (pověřeného příkazce), který je oprávněn nakládat s veřejnými příjmy	Vlastnoruční podpis

Příkazci oprávnění nakládat s veřejnými příjmy

Zástupce příkazce v době nepřítomnosti pověřeného příkazce, který je oprávněn nakládat s veřejnými příjmy	Vlastnoruční podpis

Zaměstnanci odpovědní za věcnou správnost při nakládání s veřejnými příjmy:

Jméno pracovníka	Rozsah oprávnění	Vlastnoruční podpis

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x odbor
1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář pro finanční operace – správce rozpočtu:

Příloha č. 3

Ke schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Správce rozpočtu, který je odpovědný za správu rozpočtu Města Horní Slavkov

Jméno správce rozpočtu:

Vlastnoruční podpis:

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dnea ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář pro finanční operace – hlavní účetní v rámci příjmového účtu

Ke schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní účetní, která zodpovídá za vedení účetnictví Města Horní Slavkov v rámci příjmového účtu.

Jméno hlavní účetní:

Vlastnoruční podpis:

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář pro finanční operace – hlavní účetní v rámci výdajových účtu:

Ke schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní účetní, která zodpovídá za vedení účetnictví Města Horní Slavkov v rámci výdajových účtu.

Jméno hlavní účetní:

Vlastnoruční podpis:

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář pro finanční operace – hlavní účetní v rámci pokladny:

Ke schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí

Hlavní účetní, která zodpovídá za vedení účetnictví Města Horní Slavkov v rámci pokladny.

Jméno hlavní účetní:

Vlastnoruční podpis:

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru

Podpisový formulář pro finanční operace – hlavní účetní v rámci účtu bytového a nebytového hospodářství:

Ke schvalování a kontrole prováděných operací ve smyslu ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní účetní, která zodpovídá za vedení účetnictví Města Horní Slavkov v rámci účtu bytového a nebytového hospodářství.

Jméno hlavní účetní:

Vlastnoruční podpis:

Tento podpisový formulář nabývá platnosti dne a ruší platnost předcházejícího podpisového oprávnění ze dne

starosta města

V Horním Slavkově dne

Vyhotoveno: 1x pokladna
1x vedoucí finančního odboru