

MĚSTO ZUBŘÍ

VNITŘNÍ PŘEDPIS



KONTROLNÍ SYSTÉM MĚSTA ZUBŘÍ

Č. ev.: **008/2019**

Počet stejnopisů: 1

Hlavní garant: vedoucí EO

Členové garančního týmu:

První člen: ekonomický odbor

Datum platnosti: podpisem starosty města Zubří

Datum účinnosti: 01. 01. 2020

Vydává: **Rada města Zubří**

Vydání doporučil: vedoucí EO

Číslo usnesení orgánu obce: **RM 29/295**

Nahrazuje vnitřní předpis města:

VP 018/2013 „Kontrolní systém města Zubří“ schválený Radou města Zubří na 71. schůzi dne 26. 08. 2013 usnesením RM 71/1073.

Obsah:

I.	ÚVOD	1
II.	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	2
	A. ŘÍDÍCÍ KONTROLA	2
	B. INTERNÍ AUDIT	4
III.	VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA	5
IV.	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	7
	A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
	B. ÚČETNÍ DOKLADY	8
	C. POKLADNÍ OPERACE	9
	D. POPLATKY	9
	E. POHLEDÁVKY	10
	F. MZDY	12
	G. MAJETEK	12
	H. ZÁSoby	13
	I. INVENTARIZACE A VYŘAZENÍ	14
	J. NEPENĚŽNÍ PŘÍJMY	14
	K. VZTAHY K ORGANIZACÍM	14
	L. SMLOUVY A OBJEDNÁVKY	15
	M. ÚSCHOVA PÍSEMNOSTÍ	15
V.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16

Přílohy:

- 1) *Seznam osob pověřených schvalováním a kontrolou operací*
- 2) *Seznam osob pověřených schvalováním a kontrolou věcné a formální správnosti operací*
- 3) *Seznam účetních knih vedených u MěÚ Zubří*
- 4) *Seznam osob jednajících za příspěvkové organizace*
- 5) *Tiskopis limitovaného příslibu*
- 6) *Tiskopis individuálního příslibu*
- 7) *Seznámení s předpisem*

Legislativa:

- 1) *Zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů, ve znění p.p.*
- 2) *Vyhláška č.416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění p.p.*
- 3) *Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění p.p.*

MĚSTO ZUBŘÍ

Vnitřní předpis

Kontrolní systém města Zubří

I. ÚVOD

Čl. 1

Vymezení

(1) Pro účely zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o FK“), vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o FK, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“), vydává Rada města tento vnitřní předpis (dále jen „tento předpis“), kterým se stanoví kontrolní pravidla, pravomoc a kompetence, jakož i pravidla pro postupy účtování.

(2) Tento předpis je určen orgánům města Zubří a zaměstnancům města Zubří, přiměřeně pak pro osoby, které předkládají účetní doklady městu Zubří za příspěvkové organizace zřízené městem.

(3) Část II. a III. tohoto předpisu upravuje kontrolní systém města – finanční kontrolu dle zákona o FK, práva a povinnosti všech, kteří jsou přímo nebo nepřímo pověřeni nebo účastni na plnění úkolů v rámci kontrolního systému města.

(4) Část IV. tohoto předpisu upravuje oběh dokladů, tj. postupy a odpovědnost při nakládání s doklady tak, aby účetní závěrka sestavená na základě vedeného účetnictví podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace města.

Čl. 2

Předmět a cíl finančních kontrol

(1) Předmětem kontrol jsou veřejné příjmy a výdaje dle § 7 a § 9 zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“).

(2) Systém kontrol zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití (dále jen "veřejnosprávní kontrola").

(3) Dále systém zahrnuje

- a) finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen "řídící kontrola"),
- b) organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací, (dále jen "interní audit").

(4) Cílem finančních kontrol je:

- a) zajištění dodržování právních předpisů, předpisů a opatření města a dalších úkolů stanovených městem,
- b) zajištění ochrany veřejných prostředků, prověření správnosti postupů uplatňovaných městem (MěÚ) při výkonu veřejné správy,
- c) hospodárný, účelný a efektivní výkon veřejné správy, zabezpečení včasných, spolehlivých a relevantních informací,
- d) zkvalitňování řídicích činností, odhalování rizik, jejich specifikace a další prevence, hospodárnost, účelnost a efektivnost kontroly.

Čl. 3

Odpovědnost za výkon

(1) Starosta města pověřuje příslušné zaměstnance města zařazené do MěÚ výkonem funkcí dle zákona o FK:

- a) příkazce operace (určená osoba nebo vedoucí odborů, kteří jsou oprávněni k nakládání se chválenými prostředky z rozpočtu obce),
- b) správce rozpočtu (určená osoba),
- c) hlavní účetní (pouze pověření činnostmi ze zákona o FK).

(2) Seznam osob dle odst. 1 obsahuje příloha č. 1, kde jsou znázorněny podpisové vzory.

II. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

A. ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Čl. 4

Charakteristika

(1) Řídící kontrola je proces uskutečňovaný příslušnými řídicími orgány města, vedoucími a dalšími zaměstnanci/pracovníky, která má zajistit:

- a) respektování a dodržování právních předpisů,
- b) soulad s plány, záměry a cíly města/úřadu,
- c) efektivnost a účinnost operací,
- d) minimalizace rizik a jejich předcházení,
- e) spolehlivost informací, především finančních výkazů a dalších výstupů.

(2) Řídící kontrola je realizována v takovém rozsahu, jaký vyžaduje složitost a významnost kontrolované operace a míra její rizikovosti. Kritériem je také vyhodnocení nákladů na kontrolu ve vazbě na možné ztráty, které má tato kontrola eliminovat.

(3) Důvody pro zvýšenou míru kontroly jsou:

- a) změny v organizační struktuře a personální změny,
- b) změny ve finanční koncepci a strategii,
- c) právní spory, reklamace,
- d) neobvyklé transakce,
- e) změny účetních metod, právních předpisů.

(4) Řídící kontrola se provádí na všech stupních řízení, patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich náplně práce, pověření, odpovědnosti. Příkazci operací mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat a vytvářet řádné fungování vnitřního kontrolního systému a zabezpečovat výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné kontroly.

Čl. 5

Povinnosti příkazců při řídicí kontrole

(1) Příkazci jsou povinni zejména:

- a) přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření, zda byly řádně a včas realizovány,
- b) organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny příčiny a vymezena odpovědnost pracovníků za vznik nebo trvání nedostatků;
- c) vyhodnocovat a hlásit nadřízenému závažné nedostatky a nedostatky, jejichž odstranění není v pravomoci vedoucího jednotlivého odboru, který je zjistil,
- d) na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu nedostatků;
- e) vypracovat zápis o provedené kontrole, jedná-li se o kontrolu, která byla vedoucímu jednotlivého odboru nařízena nebo která byla provedena v souladu s plánem kontrolní činnosti.

(2) Přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené se vedoucí odborů nezabývají odpovědností za včasnost a oprávněnost kontroly ve své působnosti a za využívání jejich výsledků v řízení. V případě zjištěných nedostatků nemůže být příslušná operace realizována, dokud nedojde k jejich odstranění.

Čl. 6

Přeběžná kontrola

(1) Jedná se o kontrolu před schválením finanční operace (před uzavřením smlouvy, vystavením objednávky, apod.) v etapě plánování a přípravy operace. Jde o kontrolu před vznikem nároku na veřejný příjem, resp. před vznikem závazku veřejných výdajů. Hlavním úkolem je vyhodnocení a schválení podkladů v působnosti příkazce operace z pohledu aktuálního rozpočtu a rozpočtového záměru města, z hlediska správce rozpočtu o prověření, zda je připravovaná operace v souladu s oprávněním příkazce, schválenými dokumenty v rámci nakládání s veřejnými prostředky a dopadů operace na zdroje financování. Tento proces probíhá prostřednictvím individuálních, popř. limitovaných příslibů (viz příloha 5 a 6, dále jen „příslib“).

(2) Dále se jedná o kontrolu po vzniku nároku na veřejný příjem, resp. po vzniku závazku veřejných výdajů, tj. schvalovací postup úhrady, která směřuje ke splnění závazku.

(3) Příkazce operace se v rámci předběžné kontroly před schválením finanční operace zaměří na:

- a) nezbytnost uskutečnění připravované operace,
- b) věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci,
- c) dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) soulad operace s právními předpisy, usneseními a záměry města,
- e) rizika, která se mohou v průběhu realizace operace vyskytnout a stanovení případných opatření

K připravované operaci vystaví a podepíše příslib.

(4) Příkazce operace v rámci předběžné kontroly po vzniku závazku prověří:

- a) správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku
- b) soulad s individuálním nebo limitovaným příslibem

Příkazce operace svým podpisem potvrzuje věcnou správnost účetní operace.

(5) Správce rozpočtu se před schválením finanční operace zaměří na:

- a) dodržení zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů při realizaci operace a dalších právních norem,
- b) ověření oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem (příl. č. 1 a 2),
- c) kontrolu zatřídění operace dle rozpočtové skladby,
- d) prověření oprávněnosti operace ve vztahu k rozpočtu,
- e) prověření souladu operace s projekty, rozhodnutími,
- f) posouzení finančního dopadu operace na rozpočtové zdroje rozpočtového období.

Správce rozpočtu v případě nezjištěných nesrovnalostí podpisem potvrdí příkazcem vydaný příslib.

(6) Hlavní účetní v rámci předběžné kontroly po vzniku nároku či závazku zjišťuje:

- a) úplnost a náležitosti předaných podkladů dle zákona o účetnictví,
- b) rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a jejich ověření s podpisovým vzorem,
- c) soulad s individuálním nebo limitovaným příslibem,
- d) správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku

Čl. 7

Průběžná kontrola

(1) Dle zákona o FK se při průběžné kontrole hospodaření s veřejnými prostředky prověřuje zejména, zda kontrolované osoby:

- a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
- b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
- c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

(2) Průběžnou řídicí kontrolu zabezpečují starosta a vedoucí odborů nebo jimi pověřeni pracovníci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky, a dále finanční výbor ZM Zubří.

Zjistí-li odpovědní pracovníci, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně přímému nadřízenému a přijmou opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(3) Při výkonu průběžné kontroly se uplatní ty kontrolní postupy, které zajistí prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a usneseními města. Za účelem minimalizace rizik jsou činnosti při uskutečňování kontrolních operací odděleny od činností při zpracování účetnictví.

(4) Průběžná kontrola je uplatňována zejm. u činností:

- a) bezhotovostní styk (ochrana před neoprávněnými zásahy),
- b) nakládání s hotovostními peněžními prostředky (evidence, inventarizaci, zabezpečení při manipulaci, přesunu a úschově),
- c) soulad výdajů s doklady o příjmu zboží nebo služeb (fyzickou kontrolu zboží a služeb, ověření s příslušnou dokumentací, dodržení požadavků hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti),
- d) reklamace (jejich uplatňování a vyřizování včas, zdokumentování, evidování),
- e) závazky (dodržování splatnosti, vyúčtování zálohy),
- f) pohledávky (zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, soudní vymáhání, započtení, exekuce),

- g) zásoby (evidence, úplnost a průkaznost záznamů, inventarizace, ochrana),
- h) evidence, hospodaření, vyřazení a likvidace majetku (evidence, úplnost a průkaznost záznamů, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, využití, uložení a ochranu majetku, způsob ocenění, úroveň pojištění majetku, provádění oprav a udržování majetku, technická zhodnocení majetku)
- i) mzdová agenda (platy, daně, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění, evidence, ochrana osobních údajů, hlášení a vyúčtování, odvody),
- j) účetnictví (porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů).

Čl. 8

Následná kontrola

(1) Kontrolou vykonávanou následně po vyúčtování operací příkazci operací prověřují, zkoumají a vyhodnocují u operací zejm., zda:

- a) údaje o hospodaření s veřejnými prostředky zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,
- b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, rozpočtem, projekty, smlouvami, usneseními, a zda splňují kriteria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- c) opatření přijatá příslušnými orgány jsou kontrolovanými osobami plněna.

(2) Následnou řídicí kontrolu vykonává i kontrolní výbor, pokud jej ZM pověří. Příkazci jsou při této kontrole povinni spolupracovat včetně předání požadovaných informací a materiálů.

(3) Zjistí-li příkazci operací nebo členové kontrolního výboru ZM při výkonu následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí svá zjištění starostovi, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

B. INTERNÍ AUDIT

Čl. 9

Charakteristika

(1) Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města/úřadu, které zjišťuje, zda

- a) právní předpisy, přijatá opatření, postupy jsou v činnosti MěÚ dodržovány,
- b) rizika, vztahující se k činnosti města jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- c) řídicí kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- d) provozní a finanční kritéria jsou plněna,
- e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle města budou splněny.

(2) Starosta za účelem zajištění interního auditu může:

- a) zvláště pověřit určitého zaměstnance nebo
- b) o výkon interního auditu požádá finanční výbor.

(3) Na základě svých zjištění předkládá interní audit starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(4) Interní audit zahrnuje zejména:

- a) *finanční audit*, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) *audit systémů*, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů města, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- c) *audit výkonu*, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

Čl. 10 **Pověření a výkon**

(1) V rámci města Zubří vykonává zpravidla činnosti interního auditu finanční výbor ZM Zubří, a to na základě svého plánu kontrolní činnosti v rámci Kontrolního řádu města Zubří.

(2) Ve zvláště odůvodněných případech může na vyžádání starosty finanční výbor operativně zařadit výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán.

(3) Výsledky interního auditu jsou souhrnně uváděny v roční zprávě předkládané starostovi.

III. VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA

Čl. 11 **Charakteristika**

(1) Podle zákona o FK veřejnosprávní kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky provádí:

- a) Ministerstvo financí ČR a územní finanční orgány,
- b) správce kapitoly státního rozpočtu,
- c) řídicí orgány a platební agentury,
- d) územní samosprávní celky,
- e) kraje.

(2) V rámci veřejnosprávní kontroly město kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací, k nimž plní město funkci zřizovatele a dále pak u žadatelů a příjemců veřejnosprávní podpory poskytnuté z rozpočtu města.

(3) Při veřejnosprávní kontrole, která předchází rozhodnutím o schválení použití finančních prostředků z rozpočtu města, prověřují kontrolní orgány podklady předložené žadatelem připravované operace před jejím uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí/usnesení nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje město k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Čl. 12 **Pověření**

V rámci města Zubří vykonává činnosti veřejnosprávní kontroly kontrolní výbor ZM Zubří, a to na základě svého plánu kontrolní činnosti v rámci Kontrolního řádu města Zubří.

Čl. 13 **Předběžná veřejnosprávní kontrola**

(1) Při předběžné veřejnosprávní kontrole se posuzuje, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům města a jsou v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými usneseními o nakládání s finančními prostředky města.

(2) Předběžná veřejnosprávní kontrola se uskutečňuje před rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků (před uzavřením smlouvy, před přijetím usnesení), kdy jsou kontrolovány skutečnosti, které jsou rozhodné pro danou operaci s veřejnými prostředky. V rámci této kontroly se zjišťuje soulad s právními předpisy, úkoly a záměry města s tím, že se vyhodnocuje nejvhodnější navrhované řešení.

Čl. 14 **Průběžná veřejnosprávní kontrola**

(1) Při průběžné veřejnosprávní kontrole hospodaření kontrolovaných osob s poskytnutými finančními prostředky se prověřuje, zda tyto osoby

- a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
- b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
- c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Čl. 15

Následná veřejnosprávní kontrola

Při veřejnosprávní kontrole vykonávané následně po vyúčtování operací se prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku zejména, zda

- a) údaje o hospodaření s poskytnutými finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků (v účetnictví, vyúčtování poskytnutých veřejných prostředků) a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,
- b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- c) opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna.

Čl. 16

Pravidla pro výkon veřejnosprávní kontroly

Výkon veřejnosprávní kontroly se řídí následujícími pravidly:

- a) stanovení nezbytného rozsahu kontroly,
- b) stanovení postupů kontroly za účelem objektivního zhodnocení operace,
- c) stanovení kompetencí a odpovědností jednotlivých osob,
- d) časově i věcně sladit činnosti a výkon tak, aby byla minimalizována omezení vůči kontrolovanému subjektu a tím byla chráněna jeho práva (racionalizace a efektivita kontroly),
- e) o všech krocích vést potřebnou dokumentaci v písemné nebo elektronické podobě,
- f) metodicky podporovat kontrolování subjektu při naplňování vytčených direktiv
- g) fungování zpětné vazby (na základě uskutečněných kontrol upravovat postupy v budoucnu).

Čl. 17

Povinnosti kontrolujících

Osoby provádějící veřejnosprávní kontrolu jsou zejména povinny:

- a) prokazovat se kontrolované osobě pověřením k provedení kontroly,
- b) dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob,
- c) zajišťovat ochranu odebraných písemností proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
- d) předávat neprodleně převzaté písemnosti kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich zajištění,
- e) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly, tuto povinnost nemají vůči starostovi a členům kontrolního výboru ZM Zubří,
- f) pořizovat o výsledcích kontroly protokoly.

Čl. 18

Oprávnění kontrolujících

Osoby provádějící veřejnosprávní kontrolu jsou zejména oprávněny:

- a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů a na pozemky, pokud mají vztah k předmětu kontroly a není-li tato možnost vyloučena platnou právní normou,
- b) požadovat po vedoucích kontrolovaných, aby ve stanovené lhůtě předložili originální doklady a další potřebné podklady ke kontrole a poskytli úplné a pravdivé informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) zajišťovat v odůvodněných případech doklady, přičemž jejich převzetí musí být písemně potvrzeno,
- d) požadovat po kontrolovaných, aby po provedené kontrole podali ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření.

Čl. 19

Průběh veřejnosprávní kontroly

(1) Kontrola je zahájena předložením písemného pověření k provedení kontroly kontrolované osobě.

(2) O kontrolních zjištěních se sepisuje protokol, který obsahuje zejména:

- a) jména osob provádějících kontrolu,
- b) označení vedoucího kontrolní skupiny,
- c) označení kontrolované osoby,
- d) místo provedení kontroly,
- e) čas provedení kontroly,
- f) předmět kontroly,
- g) popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků,
- h) označení ustanovení právních a vnitřních předpisů, které byly porušeny,
- i) označení dokladů a materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá.

(3) Osoby pověřené kontrolou seznámí vedoucího kontrolované osoby s obsahem protokolu, předají mu stejnopis protokolu a umožní mu vyjádřit se k provedené kontrole. Seznámení s protokolem a jeho převzetí potvrzuje vedoucí kontrolované osoby podpisem protokolu. Odmítne-li vedoucí kontrolované osoby seznámit se s kontrolním zjištěním nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí se tyto skutečnosti v protokolu.

(4) Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat písemné zdůvodněné námitky ve lhůtě 5 dnů ode dne doručení protokolu, nestanoví-li kontrolující lhůtu delší. O námitce rozhodne vedoucí kontrolní skupiny. Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat ke starostovi. Starosta rozhodnutí o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Je-li námitce vyhověno, pověřená osoba vyhotoví dodatek k protokolu, který bude mít stejné náležitosti jako protokol samotný. Proti rozhodnutí starosty se již nelze dále odvolat.

(5) Dodatek k protokolu vyhotoví pověřená osoba i v případě zjištění chyb v psaní, počtech nebo jiných zřejmých nesprávností v protokolu. Dodatek se vyhotoví bez ohledu na skutečnost, zda chyby a omyly zjistila osoba pověřená kontrolou nebo kontrolovaná osoba.

(6) Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání, nebo dnem doručení rozhodnutí, proti kterému se nelze dále odvolat.

(7) Opatření z protokolu nebo jeho dodatku přijme statutární orgán kontrolovaného bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolujícím, příp. starostou. Osoby provádějící kontrolu nemají z titulu prováděné kontroly právo přímého nařizování vůči kontrolovaným, jsou však oprávněni kontrolovat plnění přijatých opatření.

IV. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 20

Zaměstnanci města Zubří zařazení do MěÚ jsou při zpracování a oběhu účetních dokladů povinni řídit se tímto předpisem a zejména plnit pokyny správce rozpočtu a hlavního účetního. Kontrola dodržování stanovených práv a povinností je zajišťována v rámci vnitřního kontrolního systému (viz výše čl. II).

Čl. 21

Účtová osnova a směrnice k účtové osnově

(1) Konkrétní účtová osnova a účtový rozvrh vychází ze vzorové účtové osnovy a číselníku v souladu s platnou a závaznou rozpočtovou skladbou určenou pro obce z programu KEO - KOMPLEXNÍ EVIDENCE OBCÍ.

(2) Účtová osnova a číselník se doplňuje podle potřeb označením účelového zdroje a číslem organizace k získání přehlednosti v účetnictví. Doplnění provádí hlavní účetní. Stanovená účtová osnova je vždy přiložena k roční účetní závěrce města Zubří.

(3) Město Zubří účtuje v souladu s opatřením vydávaným Ministerstvem financí ČR a jejich příloh. Veškerá činnost města je účtována v rámci hlavní činnosti. Při svém hospodaření a správě majetku se řídí rozpočtovými pravidly a schváleným rozpočtem města.

Čl. 22

Účetní knihy a účetní zápisy

(1) Účetní knihy (příloha č.3) jsou vedeny v peněžních jednotkách. Jsou otevírány a uzavírány plně v souladu s programem KEO a účetními zápisy. Zápisy do účetních knih provádí hlavní účetní na základě účetních dokladů,

který dále odpovídá za jejich srozumitelné, přehledné, včasné, správné a úplné zpracování způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zabráněno neoprávněným změnám či úpravám těchto zápisů.

(2) Seznam účetních knih a seznam číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví musí být uložen u roční účetní závěrky.

(3) U všech deníků musí být dodržena zásada nepřerušivosti dokladových řad.

Čl. 23

Dispoziční oprávnění

(1) K této směrnici jsou v přílohách č.1 a 2 připojena dispoziční oprávnění, kde jsou stanoveni příslušní zaměstnanci odpovědní za:

- a) věcnou, početní a formální správnost,
- b) příkazování operací,
- c) schvalování operací a příkazy k úhradě – přímé bankovníctví,
- d) vedení účetních deníků a knih,
- e) výběr příjmů v hotovosti,
- f) stanovené lhůty pro zaúčtování předpisů,
- g) vyřazení majetku.

B. ÚČETNÍ DOKLADY

Čl. 24

Obecná ustanovení

(1) Účetní doklady jsou originální písemnosti, kterými se prokazují a dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí mít náležitosti a musí být označeny podle příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

(2) Aby byly splněny povinnosti vyplývající ze zákona o účetnictví a zákona o FK, je nutno doklady před jejich zaúčtováním přezkoušet. Účetní doklady, které nebudou odsouhlaseny a podepsány příslušnými osobami a příkazcem operace, odmítne účetní převzít a zpracovat.

(3) Věcně se ověřuje zejména oprávněnost fakturace, nákupu materiálu, služeb, prací investiční povahy atd. Formální správnost ověřuje hlavní účetní. Zde patří i ověřování oprávněnosti podpisů osob odpovědných za věcnou správnost a dodržení termínu splatnosti. Dále hlavní účetní ověřuje úplnost náležitostí účetního dokladu, přípustnost a schvalování operací z hlediska platných obecně závazných pravidel a schváleného rozpočtu města.

(4) Jedním účetním dokladem lze provést:

- a) jednu účetní operaci
- b) více stejnorodých účetních operací, které se uskutečnily v určitém období, nejdéle měsíčním.

Čl. 25

Faktury přijaté

(1) Faktury jsou doručovány zpravidla na podatelnu, kde jsou zaevidovány ve zvláštní evidenci – knize došlých faktur. Takto zaevidovaný doklad předá podatelna příslušnému příkazci operace, kteří jsou odpovědní za přezkušování správnosti operace. U faktur doručených mimo podatelnu je zodpovědný pracovník povinen zajistit evidenci v knize došlých faktur, resp. v účetním programu KEO.

(2) Ověření správnosti stvrzují zaměstnanec a příkazce operace podpisy a předají doklad vedoucímu ekonomického odboru nejpozději 4 pracovní dny před splatností faktury k dalšímu zpracování.

(3) Vedoucí EO předá fakturu s instrukcemi neprodleně hlavní účetní, která provádí v časovém sledu jejich zápis do evidence přijatých faktur v programu KEO. Označí je datem přijetí a pořadovým číslem. Ověřené doklady pak prověří hlavní účetní po stránce formální a vystaví likvidační lístek, který připojí k faktuře.

(4) Likvidační lístek potvrdí následně svým podpisem příkazce operace.

(5) Následuje samotné vystavení příkazu k úhradě, který v případě bezhotovostního styku podepisují osoby s právem autorizace operace.

Čl. 26

Faktury vydané

(1) Součástí vydaných faktur musí být doloženost (objednávka, dodací list, zápis atd.).

(2) Faktury vystavuje EO s výjimkou fakturace prodeje dřevní hmoty, poskytování služeb sportovišť města Zubří a Klubu Zubří.

(3) Vystavená faktura musí být odeslána odběrateli do 6-ti pracovních dnů od uskutečnění prodeje, nebo poskytnuté služby. Stejný postup je nutno dodržet při přefakturaci výdajů. Vydané faktury jsou evidovány v časovém sledu v knize vydaných faktur, vedené v programu KEO. Každý, kdo fakturu vydá a odešle, je povinen sledovat její zaplacení ve lhůtě splatnosti. Toto zjistí dotazem u účetní.

Čl. 27

Bankovní doklady

(1) Off-line i on-line správu platebního styku s Komerční bankou KB, a.s. umožňuje software Profibanka. Tento program je provázán s programem KEO - KOMPLEXNI EVIDENCE OBCÍ.

(2) Příslušná oprávnění určených osob k bankovním operacím jsou dána uzavřenými smlouvami.

(3) Příkazy k úhradě schválených faktur připraví hlavní účetní k proplacení. Po zjištění výpisu z bankovního účtu provede účetní zaúčtování v základním účetnictví a doplní účetní doklad platnou rozpočtovou skladbou a založí je v časovém sledu podle denního bankovního výpisu. Bankovní výpisy jsou zakládány samostatně a jednotlivé položky na výpisu jsou označeny číslem účetního dokladu.

C. POKLADNÍ OPERACE

Čl. 28

(1) Pokladní operace jsou zahrnuty ve zvláštním vnitřním předpise Pokladní řád.

Čl. 29

Evidence cenin

(1) Ceninami jsou v podmínkách MěÚ:

- a) poštovní známky,
- b) stravenky,
- c) poukázky – příspěvek ze Sociálního fondu.

(2) O ceninách je vedena zvláštní evidence. Evidence o nákupu a výdeji poštovních známek je vedena zaměstnancem na podatelně MěÚ Zubří a na Odboru kultury a sportu MěÚ. Výdej poštovních známek do spotřeby musí být v souladu se zvláštním záznamem vedeným v sešitě odeslané pošty. Vyúčtování provádí podatelna pololetně, Odbor kultury a sportu 1x ročně.

(3) Evidenci stravenek vede pověřený zaměstnanec, zpravidla pokladník hlavní pokladny, a podle přehledu o prodeji provádí měsíční vyúčtování.

Čl. 30

Přísně zúčtovatelné tiskopisy

(1) Přísně zúčtovatelnými tiskopisy jsou:

- a) stvrzenky pro výběr místních poplatků,
- b) jednoduché příjmové pokladní doklady.

(2) Přísně zúčtovatelné tiskopisy eviduje pověřený zaměstnanec, který dle požadavků zaměstnanců nakládajících s těmito tiskopisy, jim tyto vydává proti podpisu. Použití přísně zúčtovatelných tiskopisů vyúčtovávají odpovědní zaměstnanci průběžně předepsaným způsobem.

D. POPLATKY

Čl. 31

Místní poplatky dle OZV

(1) V souladu s obecně závaznými vyhláškami města Zubří jsou vybírány poplatky:

- a) ze psů,
- b) z pobytu,
- c) za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
- d) za užívání veřejného prostranství.

(2) Vedením poplatkové agendy je pověřen zaměstnanec ekonomického odboru, vyjma řízení:

- a) dle odst. 1 písm. c) a d), které také zajišťují pověření zaměstnanci odboru výstavby,
- b) dle odst. 1 písm. d), které také zajišťují pověření zaměstnanci podatelny a odboru kultury a sportu.

(3) Vymáhacím řízením za poplatky dle odst. 1 je pověřen zaměstnanec ekonomického odboru.

Čl. 32

Správní poplatky

V souladu s obecně závaznými právními předpisy se správní poplatky vybírají v hotovosti nebo převodem na běžný účet města a nepovažují se za pohledávky. Správní poplatky a pokuty nejsou tudíž zahrnuty do předpisů pohledávek a jsou účtovány přímo do rozpočtových příjmů.

E. POHLEDÁVKY

Čl. 33

(1) Pohledávka představuje právo věřitele (města Zubří) požadovat na určeném dlužníkovi určité plnění. Právním důvodem vzniku pohledávek jsou právní skutečnosti (právní a protiprávní úkony, plynutí času).

(2) Obecnými právními důvody pro vznik pohledávky jsou:

- a) smlouva,
- b) porušení právní povinnosti,
- c) jiný právní důvod.

(3) V podmínkách věřitele města Zubří vznikají pohledávky mj. na základě:

- a) uzavřených smluv (nájemní, kupní, o dílo),
- b) vystavených faktur,
- c) platných obecně závazných vyhlášek nebo nařízení (poplatky),
- d) usnesení rady města nebo zastupitelstva města.

(4) Pracovníci příslušného odboru MěÚ Zubří jsou povinni předat účtárně veškeré příslušné listiny a z nich vyplývající pohledávky k zaúčtování. Podle nich účetní provede účetní předpis v účetnictví.

(5) Podle doby uplynulé ode dne vzniku pohledávky se rozlišují pohledávky:

- a) krátkodobé se splatností do 1 roku,
- b) dlouhodobé se splatností nad 1 rok.

(6) Příslušný pracovník odboru MěÚ Zubří po vyhotovení pravidelné měsíční závěrky, v době od 10. do 20. dne v měsíci, je povinen se informovat o existenci nesplacených pohledávek dle konkrétních termínů splatnosti.

(7) Pravidelně k 30. 4. příslušného kalendářního roku vyhotoví účetní souhrnný přehled pohledávek města, který projednává rada města.

(8) Příslušný pracovník MěÚ Zubří po zjištění nezaplacení pohledávky v příslušném termínu upozorní písemně dlužníka na prodlení a vyzve jej ke sjednání nápravy v náhradním termínu patnáct dnů.

(9) Pokud dlužník neuhradí pohledávku ani v náhradním termínu, může jej pracovník MěÚ vyzvat k osobnímu projednání záležitosti na MěÚ Zubří ve stanovený den, kdy jej seznámí s možností smírného vyřešení záležitosti a upozorní jej na postup penalizace a možnost vymáhání pohledávky soudní cestou.

(10) Pokud tak bylo předem dohodnuto, nebo pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis, nastupuje po uplynutí termínu splatnosti pohledávky uplatnění některého ze zajišťovacích institutů:

- a) smluvní pokuta,
- b) úroky z prodlení,
- c) poplatky z prodlení,
- d) uznání dluhu,
- e) zástavní právo,
- f) ručení,
- g) dohoda o srážkách.

V konkrétních případech o době uplatnění uvedených institutů (pokud tak nestanoví smlouva nebo rozhodnutí) rozhoduje usnesením rada města.

(11) V odůvodněných případech mohou být dohodnuty splátky dluhu. Dohodu o plnění dluhu ve splátkách předkládá vedoucí příslušného odboru MěÚ k projednání a schválení radě města.

(12) V případě marného uplynutí lhůt a v případě neplnění dohod je věc předkládána soudu. Pravomocné rozhodnutí soudu ve věci plnění úhrady dluhu je vykonatelné. Před podáním návrhu na výkon rozhodnutí může rada města v odůvodněných případech rozhodnout o schválení dohody o splátkách. Návrh na výkon rozhodnutí (výkon soudní exekucí nebo výkon exekutorem) podepisuje starosta města. Ve sporných případech rozhoduje o exekučním titulu rada města.

(13) Zjistí-li odpovědný zaměstnanec, že pohledávka nebyla uhrazena k termínu danému dle odst. 5, eviduje tuto pohledávku jako pohledávku po lhůtě splatnosti (postačí pouze její vyznačení v souboru pohledávek).

(14) Po zjištění data pozdní úhrady pohledávky provede odpovědný zaměstnanec výpočet penále.

(15) Pokud výše vypočteného penále nepřesáhne částku 100,- Kč, pak se částka k úhradě nepředepisuje.

(16) Stejně jako v případě penále se postupuje i u pohledávek dosud nezaplacených. Je-li penále dlužníkovi vyúčtováno průběžně, uvádí se i přehled dosud nezaplaceného penále. Celková výše penále k úhradě je pak kumulací všech zúčtovaných nezaplacených penále.

(17) Doklady o výši dlužníkům vyúčtovaného penále předloží odpovědný zaměstnanec do konce měsíce, v němž vyúčtování provedl, účetní k zaúčtování. Rovněž výše vyúčtovaného penále podléhá sledování úhrady a bude vymáháno.

(18) O prominutí penále může požádat dlužník písemně s uvedením závažných důvodů. Žádost bude předložena RM, která může prominout penále až do výše 20 000 Kč.

(19) Pohledávka zaniká:

- a) splněním dluhu,
- b) započtením,
- c) prominutím dluhu,
- d) nemožností plnění,
- e) uplynutím doby (promlčením).

(20) Úhrada plnění se použije na úhradu povinností v tomto pořadí:

- a) nejstarší nedoplatky,
- b) běžné platby,
- c) úroky,
- d) penále,
- e) pokuty.

(21) Veškeré pohledávky města podléhají dokladové inventuře v rámci roční účetní závěrky v souladu s harmonogramem roční účetní závěrky a směrnicí o inventarizaci majetku a závazků.

(22) V rámci provedené inventury pohledávek se pohledávky rozdělí a označí podle charakteru pohledávek.

(23) Pohledávky dle odstavce 21 je třeba při inventarizaci rozdělit na pohledávky:

- a) do lhůty a po lhůtě splatnosti,
- b) pohledávky nedobytné,
- c) pohledávky přechodně nedobytné,
- d) zaniklé pohledávky.

(24) V případě zahájení insolvenčního řízení u dlužníka je nutno neprodleně podniknout nezbytné kroky k zabezpečení podání přihlášky u insolvenčního soudu.

(25) Postup účtování v případě odpisu nedobytné pohledávky je stanoven Účtovou osnovou a postupy účtování. K řešení každé pohledávky je nutné přistupovat individuálně a mimo jiné posoudit možnosti jejího vymáhání či nedobytnosti. Podle tohoto ustanovení se za nedobytnou považuje pohledávka:

- a) na základě prohlášení soudu, resp. potvrzení jiných orgánů činných v trestním či civilně právním a správním řízení o její nedobytnosti, nebo
- b) u které by náklady na její vymáhání přesáhly její výtěžek.

(26) Pokud je možné v souladu s jednotlivými ustanoveními platných předpisů upustit od vymáhání pohledávky, tzn., že se zároveň vyčerpaly všechny možnosti vymáhání pohledávky, je možné pohledávky s odůvodněním odepsat. Odpis se účtuje ve prospěch příslušného pohledávkového účtu a na vrub nákladového účtu – Odpis nedobytné pohledávky. Odpis těchto pohledávek neovlivňuje výši daňového základu, pokud zákonem o daních z příjmů není stanoveno jinak.

(27) Odpis nedobytných pohledávek za rozpočtové hospodaření se provádí v souladu s výše uvedenými principy.

F. MZDY

Čl. 34

Mzdové doklady

(1) Dokladem pro zaúčtování mezd jsou rekapitulace mzdových nákladů vyhotovené mzdovou účetní při MěÚ Zubří.

(2) Závažnými podklady pro vypracování výplatních listin jsou: výkaz o docházce (včetně příslušných potvrzení), doklady o ŘD, doklady o pracovní neschopnosti, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce. Tyto doklady, podle kterých se mzdy zpracovávají, jsou předávány mzdové účetní nejpozději 5. pracovní den v měsíci, aby mohly být zpracovány.

(3) Výplatní termín mezd je stanoven na 12. den v následujícím měsíci. Pokud je tímto dnem sobota nebo neděle, tak výplatním dnem je poslední předcházející pracovní den. Tento den budou mít nejpozději zaměstnanci města platbu připsánu na bankovní účet, jehož číslo sdělí mzdové účetní. Uvedený termín je shodný i pro případné výplaty v hotovosti.

(4) Se splatností dne výplaty předloží hlavní účetní peněžnímu ústavu příkaz k odvodu daně ze závislé činnosti, o den dříve odvody sociálního a zdravotního pojištění. Měsíční předpisy platů předá mzdová účetní do 15. dne v měsíci k zaúčtování.

(5) Potvrzování žádostí o půjčky, výpočet průměrných výdělků a informace o provedených výplatách jsou prováděny mzdovou účetní průběžně.

G. MAJETEK

Čl. 35

Dlouhodobý majetek

Evidence dlouhodobého majetku je upravena zvláštním vnitřním předpisem.

H. ZÁSObY

Čl. 36

Materiálové zásoby

(1) O pořízení zásob se v průběhu účetního období vede skladová evidence na materiálových kartách, kde jsou zaznamenány přírůstky a úbytky, za evidenci zodpovídá zaměstnanec podatelny a pověřený referent.

(2) Pro vedení evidence materiálových zásob si město zvolilo účtování podle způsobu B tak, jak to umožňuje zákon o účetnictví a postupy účtování (účtová třída 1), tzn., že náklady na pořízení zásob jsou účtovány přímo do spotřeby.

(3) Inventura skladových zásob se provádí v souladu se zvláštním vnitřním předpisem „Inventarizace majetku a závazků“.

I. INVENTARIZACE A VYŘAZENÍ

Čl. 37

Inventarizace majetku

(1) Povinnost k provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků, je dána zákonem o účetnictví. Provádění inventarizace upravuje vnitřní předpis „Inventarizace majetku a závazků“ schválený radou města.

(2) Zápisy o provedení inventur jsou v souladu se zmíněnou směrnicí předkládány ke schválení radě města a následně předány hlavní účetní a zaměstnanci pověřenému evidencí majetku. O případné inventarizační rozdíly budou opraveny účetní stavy majetku a závazků na jednotlivých účtech ke dni řádné účetní uzávěrky.

Čl. 38

Vyřazení majetku

(1) Jednotliví správci majetku provádějí nejméně jedenkrát ročně soupis nepotřebného majetku či nepoužitelného majetku a předkládají jej likvidační komisi.

(2) Likvidační komise prověří a posoudí oprávněnost návrhu a v případě, že se jedná o majetek přebytečný a neupotřebitelný, navrhne způsob vyřazení:

- a) prodej v aukci,
- b) přímý prodej zájemci,
- c) převod na neziskovou organizaci,
- d) fyzickou likvidaci.

V případě prodeje dle bodu a) a b) navrhne vyvolávací či prodejní cenu.

Návrh likvidační komise projedná rada města a rozhodne o předloženém návrhu.

(3) Rozhodnutí rady města spolu s návrhem na způsob vyřazení předá vedoucí ekonomického odboru neprodleně osobě odpovědné za evidenci majetku k vystavení příslušných dokladů a po podpisu oprávněnými osobami k provedení změny v operativní evidenci a účetnictví.

(4) Za provedení fyzické likvidace odpovídá vedoucí hospodářsko správního odboru.

J. NEPENĚŽNÍ PŘÍJMY

Čl. 39

(1) Nepeněžním příjmem města jako vlastníka majetku jsou výdaje (náklady) vynaložené nájemcem na najatém majetku na odstranění závad nezpůsobených běžným opotřebením nájemcem za dobu jeho užívání nebo na technické zhodnocení, což musí být předem odsouhlaseno radou města a smluvně sjednáno v dohodě s nájemcem.

(2) Nepeněžními příjmy z nájemného může být zcela nebo zčásti hrazeno nájemné anebo je toto plnění nad rámec sjednaného nájemného.

(3) Veškeré dohody o provedení oprav na odstranění závad nad rozsah běžné údržby, které se vyskytnou v průběhu roku a budou nepeněžním příjmem města, předloží pověřený zaměstnanec spolu s vyčíslenými náklady na opravu vynaloženými účetní. Vypořádání technického zhodnocení bude provedeno po skončení nájemního vztahu. O výši nákladů vynaložených nájemcem na technické zhodnocení, případně zůstatku jeho ceny, (pokud bylo nájemci umožněno jeho odepisování) a nákladů na opravy nad rámec běžné údržby se zvýší základ daně při zpracování daňového priznání.

(4) Výše nepeněžního plnění, kterým bude zcela nebo zčásti hrazeno nájemné, bude započtena proti předpisu jako plnění.

K. VZTAHY K ORGANIZACÍM

Čl. 40

(1) Městem zřízené příspěvkové organizace hospodaří samostatně. Na neinvestiční výdaje poskytuje město příspěvek ve výši schválené v rozpočtu města. Příspěvek je převáděn na účty příspěvkových organizací v měsíčních splátkách. Jednorázově je poskytován příspěvek na pořízení movitého majetku, popřípadě úhradu služeb dle schváleného rozpočtu.

(2) Investiční výdaje vkládané do nemovitého majetku hradí město.

(3) Příspěvkové organizace jsou povinny předkládat výkazy (rozvahu, výkaz zisku a ztrát včetně předepsané přílohy) městu jako zřizovateli do konce března následujícího roku ke schválení účetní závěrky.

L. SMLOUVY A OBJEDNÁVKY

Čl. 41

Smlouvy

(1) Město Zubří uzavírá smlouvy písemně vždy, kdy ukládá příslušný právní předpis nebo příslušný vnitřní předpis nebo dle usnesení RM či ZM. V ostatních případech se smlouva uzavírá vždy, pokud cena plnění je vyšší než 100 000,- Kč bez DPH nebo plnění přesáhne období 6 měsíců (vyjma odběru časopisů a ostatních tiskovin).

(2) Smlouvy musí být před jejich akceptací schváleny příslušným orgánem nebo pověřenou osobou v souladu s právním předpisem nebo vnitřním předpisem, a odsouhlaseny příkazcem operace, příp. hlavní účetní z pohledu účetní problematiky. Příkazce parafuje jedno vyhotovení smlouvy. Text smlouvy je možné předložit k posouzení i dalším osobám (členům zastupitelstva města, externím konzultantům, právníkům, daňovým poradcům, auditorům apod.). Tyto osoby smlouvy v zásadě neparafují, ale na vyžádání sdělují svá stanoviska písemně.

(3) Smlouvy, které mají dopad do účetnictví a majetkové evidence, předávají referenti odborů MěÚ hlavní účetní k zaúčtování a zaměstnanci pověřenému majetkovou evidencí k provedení změn v evidenci majetku města.

(4) Daňová priznání vyplývající ze smluv zpracovává referent hospodářsko-správního odboru a za dodržení lhůt odpovídá vedoucí tohoto odboru.

(5) Evidenci smluv je vedena centrálně. Každá smlouva musí mít evidenční číslo a její text musí být přístupný zaměstnancům úřadu pomocí dálkového přístupu, za což odpovídá příslušný vedoucí.

Čl. 42

Objednávky

(1) Objednávky vyhotovují jednotlivé odbory a podepisují je v zásadě příslušní příkazci za okruh činností v jejich působnosti.

(2) Objednávky na úplatné plnění lze vystavovat pouze v souladu s věcnými záměry města a na to, co je

zahrnuto v rozpočtu. Takové objednávky se vyhotovují vždy, pokud cena objednané zakázky přesáhne 10.000,- Kč bez DPH.

(3) Objednávku do 100 000,- Kč bez DPH podepisuje vedoucí odboru.

M. ÚSCHOVA PÍSEMNOSTÍ

Čl. 43

(1) Úschova účetních písemností se řídí zákonem o účetnictví. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány, zabezpečeny proti ztrátě, poškození nebo zničení.

(2) Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat se ukládají odděleně od ostatních písemností do archivu a musí být řádně označeny obdobím, kterého se týkají, druhem a rozsahem (z označení musí být patrné, že se jedná o ucelený celek).

(3) Účetní písemnosti se uschovávají:

- a) účetní závěrka, výroční zpráva po dobu 10-ti let následujících po roce, kterého se týkají,
- b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující a údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30-ti let následujících po roce, kterého se týkají,
- c) účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 10-ti let následujících po roce, kterého se týkají,
- d) programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po dobu 5-ti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,
- e) doklady o příjmech v hotovosti (stvrzenky) po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají,
- f) inventární karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení,
- g) doklady pro daňové řízení, správní řízení, trestní řízení, občanského soudního řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena,
- h) účetní doklady k záručním lhůtám a reklamačním řízením se uschovávají po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků uschovávají se do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení či splnění.

(4) Uschovávání a vyřazování písemností se řídí zvláštním vnitřním předpisem „Spisový a skartační řád“, ze kterého vyplývají ukládací znaky i archivační lhůty.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 44

(1) Tento předpis ruší vnitřní předpis č. 018/2013 „Kontrolní systém města Zubří“, který schválila Rada města Zubří na své 71. schůzi dne 26. 08. 2013 usnesením RM 71/1073 s účinností od 01. 09. 2013.

(2) Tento předpis schválila Rada města Zubří na své 29. schůzi dne 18. 12. 2019, usnesením RM 29/295, s účinností od 01. 01. 2020.

Zubří 19. 12. 2019

Ing. Lubomír Vaculín
starosta

Aleš Měrka
místostarosta

Seznam osob pověřených schvalováním a kontrolou operací (příkazci operací, správce rozpočtu a účetní)

Právo nařizovat, schvalovat účetní a hospodářské operace, jakož i přezkoumávat a kontrolovat jejich přípustnost – v souladu s usneseními rady města a zastupitelstva města mají k 01. 01. 2020:

Příkazci operací:

Starosta:	Ing. Lubomír Vaculín	.....
Místostarosta:	Aleš Měrka	.....
Vedoucí HSO:	Ing. Antonín Holiš	.....
Vedoucí OV:	Radek Janošek	.....
Vedoucí OKS:	Mgr. Lenka Přečková	.....
Vedoucí EO:	Ing. Milan Palacký	.....

Správce rozpočtu a účetní:

Správce rozpočtu:	Ivana Kuchařová	.....
Hlavní účetní:	Ing. Hana Kubíčková	.....

Seznam osob pověřených schvalováním a kontrolou věcné a formální správnosti operací

Právo schvalovat a kontrolovat věcnou a formální správnost účetní a hospodářské operace – v souladu s usneseními rady města a zastupitelstva města, v souladu s příkazem vedoucího mají k 01. 01. 2020:

Starosta:	Ing. Lubomír Vaculín	.....
Místostarosta:	Aleš Měrka	.....
Vedoucí HSO:	Ing. Antonín Holiš	.....
Vedoucí OV:	Radek Janošek	.....
Vedoucí OKS:	Mgr. Lenka Přečková	.....
Vedoucí EO:	Ing. Milan Palacký	.....
Zaměstnanci města: OV:	Ing. Ivana Fryšová	.....
	Mgr. Pavel Paseka	.....
	Eva Gazdíková	.....
EO:	Ing. Hana Kubíčková	.....
	Ivana Kuchařová	.....
	Zdenka Pavlíčková	.....
HSO:	Hana Dvořáková	.....
	Zdeněk Cabák	.....
MěÚ:	Bc. Eva Nečyporuková	.....
	Ing. Michaela Wrobelová, DiS.....	.....
	Lucie Pernicová	.....
OKS:	Lenka Cabáková	.....
	Dana Pekarová	.....
	Josef Randus	.....
	Mgr. Veronika Janů	.....
	Bc. Erika Ondřejová	.....
	Pavel Přikryl	.....

Seznam účetních knih vedených u MěÚ Zubří

1. Měsíční účetní výkazy

2. Účetní deníky (KEO)

- a) vnitřní doklady
- b) došlé faktury
- c) vydané faktury
- d) pokladna
- e) předpis došlých faktur
- f) předpis vydaných faktur
- g) předpisy opravy
- h) poplatky
- i) fond sociální u ČS a.s.

3. Přehledy plnění příjmů a výdajů (KEO)

4. Pokladní deník (KEO)

5. Kniha pohledávek (KEO)

6. Kniha došlých faktur (KEO)

7. Kniha odeslaných faktur (KEO)

8. Přehled majetku (KEO)

- a) dlouhodobý hmotný majetek nad 40.000,- Kč
- b) dlouhodobý nehmotný majetek nad 60.000,- Kč
- c) drobný dlouhodobý hmotný majetek od 3.000,- Kč do 40.000,- Kč
- d) drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 7.000,- Kč do 60.000,- Kč

9. Přehled majetku operativní evidence

- a) předměty do 2.000,- Kč účtované do spotřeby
- b) hmotný od 2.000,- Kč do 3.000,- Kč
- c) nehmotný od 1.000,- Kč do 7.000,- Kč

10. Skladové karty materiálových zásob

- a) nespotřebovaný materiál údržby
- b) propagační materiál

Seznam osob jednajících za příspěvkové organizace

Právo schvalovat a kontrolovat věcnou a formální správnost operací předkládaných městu Zubří za příspěvkové organizace zřízené v souladu s usneseními ZM Zubří mají k 01. 01. 2020:

Základní škola Zubří, okres Vsetín:

- Ředitel: Mgr. Stanislav Petružela
- Účetní: Petra Jakešová
- Vedoucí jídelny: Petra Janíková

Mateřská škola Zubří, Sídliště 6. května 1109:

- Ředitelka: Hana Kučerková
- Účetní: Zdeňka Vavříková
- Vedoucí jídelny: Michaela Mikulenková

Mateřská škola DUHA, Zubří, Na Potoku 369:

- Ředitelka: Bc. Vladimíra Janošková
- Účetní: Miroslava Krupová
- Vedoucí jídelny: Marie Klvaňová

Městský úřad ZUBŘÍ

U Domoviny 234, 756 54 Zubří

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku

Čl. 13 odst.8-10 vyhl.416/2004 Sb.

LIMITOVANÝ PŘÍSLIB

č. LP

Předpokládaný veřejný výdaj, finanční operace, činnost - druh/účel/důvod:

na základě běžné a pravidelné provozní činnosti

§:

Období:

Částka:

Dne:

Žadatel:

Příkazce operace:

Dne:

Schválil:

Správce rozpočtu:

Finanční krytí předpokládané operace je* není* zajištěno
Stanovuji limitovaný příslib dle výše uvedeného

Dne:

Schválil:

* nehodí se škrtněte

Městský úřad ZUBŘÍ

U Domoviny 234, 756 54 Zubří

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku

Čl. 13 odst.1-7 vyhl.416/2004 Sb.

INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB

č. IP

Připravovaný veřejný výdaj, finanční operace, činnost - druh/účel/důvod:

Věřitel:

Š:

 /pol:

Částka:

Dne:

Žadatel:

Příkazce operace:

Dne:

Schválil:

Správce rozpočtu:

Finanční krytí předpokládané operace je* není* zajištěno
Stanovuji individuální příslib dle výše uvedeného

Dne:

Schválil:

* nehodí se škrtněte

Záznam o seznámení

S vnitřním předpisem byli seznámeni:

Jméno	datum	podpis
Cabák Zdeněk
Cabáková Lenka
Dvořáková Hana
Ing. Fryšová Ivana
Gazdíková Eva
Ing. Holiš Antonín
Janošek Radek
Mgr. Janů Veronika
Ing. Kubíčková Hana
Kuchařová Ivana
Bc. Nečyporuková Eva
Bc. Ondřejová Erika
Ing. Palacký Milan
Mgr. Paseka Pavel
Pavličková Zdenka
Pekarová Dana
Pernicová Lucie
Mgr. Přečková Lenka
Přikryl Pavel
Randus Josef
Ing. Wrobelová Michaela, DiS.