

<p>Instrukce QI 61-01-29</p>	<p>Magistrát města Plzně</p>	<p>Vydání č.: 1 Počet stran: 9 Počet příloh: 0 Účinnost od: 15.10.2008</p>
------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Účtování a vedení korunové pokladny MMP

J
E
N
P
R
O
I
N
F
O
R
M
A
C
I

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel			
Garant	vedoucí OÚD		
Schvalovatel	, ŘEÚ MMP		

Obsah:

1	ÚČEL	4
2	PŮSOBNOST	4
3	ZKRATKY, POJMY	4
3.1	ZKRATKY	4
3.2	POJMY	4
4	PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI	4
5	POPIS ČINNOSTÍ	4
5.1	CHARAKTERISTIKA.....	4
5.2	POKLADNÍ OPERACE	5
5.3	KONTROLA.....	6
5.4	METODIKA ÚČTOVÁNÍ V KORUNOVÝCH POKLADNÁCH MMP.....	6
5.4.1	<i>Dotace pokladny</i>	6
5.4.2	<i>Odvod hotovosti</i>	6
5.4.3	<i>Poskytnutí zálohy</i>	6
5.4.4	<i>Výdaj do nákladů</i>	6
5.4.5	<i>Úhrada dodavateli</i>	6
5.4.6	<i>Výplata mezd</i>	7
5.4.7	<i>Výdaj sociálního fondu - dary</i>	7
5.4.8	<i>Nákup DDHM</i>	7
5.4.9	<i>Účtování příjmů</i>	7
5.4.10	<i>Účtování úhrady předepsaných pohledávek</i>	7
5.4.11	<i>Účtování příjmů správních poplatků (pokladny OSČ a ORVŘ)</i>	7
5.4.12	<i>Účtování příjmů za ekologickou daň pro SFŽP (pokl. ORVŘ)</i>	7
5.4.13	<i>Účtování příjmů za ubytování v RS Horská Kvilda</i>	7
5.5	INVENTARIZACE	8
6	ZÁZNAMY	8
7	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	8
7.1	DOKUMENTACE MMP.....	8
7.2	DOKUMENTACE OSTATNÍ	8
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8
9	PŘÍLOHY	9

Změnový/revizní list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny/revize	Datum účinnosti změny	Garant (Jméno, příjmení)	Datum, podpis garanta
1/1	1	4-7	Opravy názvu OVV, ORVŘ, – přechod odborů pod nově vzniklý Úřad správních agend. Oprava ekonom odd. OVV na KŘÚSA	1.6.2009		
1/2	1	5-7	5.4 Metodika účtování – změna č. účtů hl. knihy + účtování příjmů pro SFŽP a ubyt. HK	1.3.2012		

J E N P R O I N F O R M A C I

1 ÚČEL

Cílem instrukce je zajištění jednotného systému vedení a účtování korunových pokladen na Magistrátu města Plzně.

2 PŮSOBNOST

Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu MMP a je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na vedení a účtování korunových pokladen MMP.

3 ZKRATKY, POJMY

3.1 Zkratky

MMP – Magistrát města Plzně

MPO - Městská policie

OÚD - Odbor účtování a daní

SF - sociální fond

ÚSA – Úřad správních agend

OSČ ÚSA – Odbor správních činností Úřadu správních agend

VNITŘ - Odbor vnitřní správy Úřadu správních agend

KŘÚSA – kancelář ředitele Úřadu správních agend

ORVŘ ÚSA- Odbor registru vozidel a řidičů Úřadu správních agend

DOP – Odbor dopravy

3.2 Pojmy

Pokladní limit – maximální přípustná částka denního zůstatku

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Zaměstnanci, kteří provádějí pokladní operace a zajišťují převod finanční hotovosti, mají vždy uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Charakteristika

V rámci MMP (pracovního úseku 10) jsou vedeny následující korunové pokladny:

- **pokladna EO OVV** – v pokladně jsou realizovány a evidovány hotovostní výdaje i příjmy
Provoz pokladny VNITŘ ÚSA je určen pouze pro zaměstnance MMP.
- **pokladna MPO** - v pokladně jsou realizovány a evidovány hotovostní výdaje i příjmy
Provoz pokladny MPO je určen pro zaměstnance MPO a v oblasti příjmů též pro veřejnost (viz. bod 5.2).

Pokladny jsou dotovány prostředky výdajového účtu, účelově mohou být nadotovány také z účtu příslušného sociálního fondu, popř. depozitního účtu. Dotace pokladny probíhá výběrem hotovosti z příslušného bankovního účtu prostřednictvím šeku vystaveného pro oprávněnou osobu (pokladní) Odborem účtování a daní. Žádost o vystavení šeku podává vedoucí odboru, který příslušnou pokladnu vede.

- 2 pokladny OSČ ÚSA

- 2 pokladny ORVŘ ÚSA

Tyto pokladny slouží pouze pro příjem a evidenci správních poplatků, popř. příjmů předepsaných pohledávek od veřejnosti.

Každá z pokladen má vlastní číselnou řadu pokladních dokladů, jednotná číselná řada je nastavena pouze pro opravy. Účtování o pokladních operacích je prováděno v systému SAP. Pokladní operace provádí pověření zaměstnanci (pokladní), se kterými je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Dohoda je rovněž uzavřena se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni jejich zástupem.

Dále jsou na MMP zřízeny speciální pokladny pro platby bankovní kartou. Jejich režim upravuje samostatná instrukce QI 61-01-28.

5.2 Pokladní operace

Výdaje - z pokladny jsou vypláceny zejména zálohy na drobná vydání, zálohy na pohonné hmoty, úhrady materiálu, občerstvení, cestovné a mzdy. V případě, že jsou z pokladny realizovány nákupy, které čerpají rozpočet sociálního fondu, jsou označeny v účetním dokladu funkční oblastí 17. Pokud jsou z pokladny vypláceny zálohy a doplatky mzdy za 12. měsíc v lednu následujícího roku, je třeba příslušnou vyplacenou částku nadotovat z depozitního účtu MP, na kterém jsou finanční prostředky pro výplatu těchto mezd deponovány.

Příjmy – v pokladnách se shromažďují zejména tyto příjmy:

-v pokladně VNITŘ ÚSA – příjmy jednotlivých odborů za poskytování služeb a správní poplatky vybrané příručními pokladnami odborů, dále příjmy vyplývající z pracovněprávních vztahů – od zaměstnanců MMP

-v pokladně OSČ ÚSA a ORVŘ ÚSA - příjmy správních poplatků a hotovostní úhrady předepsaných pohledávek (sankčních plateb) od veřejnosti, dále v pokladně ORVŘ příjmy za Poplatky na podporu sběru, zpracování, využití a odstranění vybraných autovraků (ekologický poplatek), který je vybírán pro SFŽP

-v pokladně MPO - příjmy předepsaných pohledávek (sankčních plateb) od veřejnosti, dále příjmy za poskytnuté služby a příjmy vyplývající z pracovněprávních vztahů – od zaměstnanců MPO

Peněžní prostředky z příjmů správních poplatků, za poskytování služeb a příjmy za úhrady předepsaných pohledávek musí být převedeny na příjmový bankovní účet MMP tak, aby nejpozději do konce kalendářního měsíce byly bankou na tento účet připsány.

Hotovostní příjmy náležející do sociálního fondu (příjmy z ubytovacího střediska Horská Kvilda) jsou inkasovány pokladnou VNITŘ ÚSA s označením funkční oblast 17 a musí být odvedeny na příjmový bankovní účet MMP tak, aby byly do konce kalendářního měsíce bankou na tento účet připsány.

Zatřídění příjmů a výdajů do rozpočtu města určují příslušní správci rozpočtu a při realizaci příjmu (výdaje) jej sdělí pokladní.

5.3 Kontrola

Kontrolu zaúčtování pokladní knihy – přenesení do účetnictví - kontroluje pokladní porovnáním zůstatku pokladní knihy a příslušného účtu HK pokladny – 261000...

Kontrolu účtování provádějí zaměstnanci OÚD. Za účelem kontroly je měsíčně sestavován tzv. kontrolní okruh pokladny, jehož podstatou je porovnání stavu hotovosti a rozp.položky 5182 – Poskytnuté zálohy do pokladny. Opravy zaúčtovaných pokladních dokladů provádí pouze OÚD.

5.4 Metodika účtování v korunových pokladnách MMP

5.4.1 Dotace pokladny

40: 261000110, 261000130

50: 262000110, 262000130 pol. platba

5.4.2 Odvod hotovosti

40: 262000* pol. platba

50: 261000*

5.4.3 Poskytnutí zálohy

40: 335*, pol. platba

50: 261000110, 261000130

Vratka zálohy

40: 261000110, 261000130

50: 335*

5.4.4 Výdaj do nákladů

40: 5* *(příslušný nákladový účet v konstrukci nákladový druh a rozpočtová položka), povinný údaj: zakázka*

50: 261000110, 261000130

40: 262900110, 262000130 pol. platba

50: 262900110 , pol. 5182, fond 6171

262900130, pol. 5182, fond 5311

5.4.5 Úhrada dodavatelů

25: účet konkrétního dodavatele (povinný údaj: var. symbol)

50: 261000110, 261000130

5.4.6 Výplata mezd

- 40: 333000100 (pol. PLATBA)
- 50: 261000110 , 261000130
- 40: 262900110 , 262000130(pol. platba)
- 50: 262900110 (pol. 5182, fond 6171)
- 262900130 (pol. 5182, fond 5311)

5.4.7 Výdaj sociálního fondu - dary

- 40: 543519410 (povinný údaj: zakázka, funkční oblast 17)
- 50: 261000110, 261000130

5.4.8 Nákup DDHM

- 40: P42513710 (povinný údaj: zakázka)
- 50: 261000110, 261000130
- 40: 262900110 , 262000130 (pol. PLATBA)
- 50: 262900110, (pol. 5182, fond 6171)
- 262900130, (pol. 5182, fond 5311)

5.4.9 Účtování příjmů

- 40: 261000110, 261000130
- 50: 6* (výnosový účet v konstrukci 215 a příslušná rozpočtová položka) Povinný údaj: prvek projektu

5.4.10 Účtování úhrady předepsaných pohledávek

- 40: 261*
- 50: 315000100 – konkrétní odběratel (povinný údaj: variabilní symbol)

5.4.11 Účtování příjmů správních poplatků (pokladny OSČ a ORVŘ)

- 40: 261*
- 50: 605* (výnosový účet v konstrukci 605 a příslušná rozpočtová položka) Povinný údaj: prvek projektu

5.4.12 Účtování příjmů za ekologickou daň pro SFŽP (pokl. ORVŘ)

- 40: 261*
- 50: 325135910 (Fin.místo 10.1760)

5.4.13 Účtování příjmů za ubytování v RS Horská Kvilda

- Záloha za ubytování
- 40: 261000110
- 50: 324000300 (Funkční oblast 17, Znak daně 2E) povinný údaj:prvek SPP
- Vyúčtování zálohy

40: 324000300 (Funkční oblast 17, Znak daně 2E) *povinný údaj:prvek SPP*
 50: 261000110

Platba za ubytování

40: 261000110

50: 603213110 (Funkční oblast 17, Znak daně 2E) *povinný údaj:prvek SPP*

Poplatek za vzdušné

40: 261000110

378100400 (pol. 2328, fond 6399, FM 10.9100)

5.5 Inventarizace

Inventarizace pokladny musí být prováděna ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dle směrnice Inventarizace majetku a závazků Statutárního města Plzně

6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovává	Uložení	
			místo	doba
	Pokladní doklad	Pokladní	OÚD	5 let
	Pokladní deník	Pokladní	OÚD	5 let
	Inventarizační zápis	DIK	OÚD	5 let

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

7.1 Dokumentace MMP

QS 63-02 Inventarizace majetku a závazků Statutárního města Plzně

QI 61-01-28 – Úhrady prostřednictvím platebních terminálů

7.2 Dokumentace ostatní

Zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Instrukce nabývá účinnosti dne 15. 10. 2008 a nahrazuje směrnici QS 61-19.

Vedoucí odboru účtování a daní MMP je tímto zmocněn konkretizovat tuto směrnici prováděcími instrukcemi, které již dále nepodléhají dalším schvalovacím procesům v orgánech města, popřípadě opravovat formální nedostatky.

V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtož textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MMP a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka MMP.

9 PŘÍLOHY

Bez příloh.

J
E
N
P
R
O
I
N
F
O
R
M
A
C
I