



# STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů a aplikačních zákonů ČR).

Nejsou dotčena práva podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) oprávněných osob uvedených v § 16 a § 17 téhož zákona.

18. schůze rady města dne: 15.10.2019

**Bod pořadu jednání: 6**

**Návrh aktualizace směrnice rady č. 8RM Oběh účetních dokladů**

**Stručný obsah:** Na základě aktualizace organizačního řádu Magistrátu města Liberec byla upravena směrnice č. 8 RM Oběh účetních dokladů.

---

## MML, Odbor ekonomiky

**Důvod předložení:**

**Zpracoval:** Nedvídková Denisa - pracovník odboru ekonomiky

**Projednáno s:** Ing. Zbyňkem Karbanem, náměstkem primátora pro ekonomiku  
Ing. Martinem Čechem, tajemníkem magistrátu města  
Ing. Jindřichem Fadrhoncem, manažerem systémového řízení a kvality

**Předkládá:** Jokl Zdeněk, Ing. - vedoucí odboru ekonomiky

**K projednání v radě přizván(a):**

**Předpokládaná doba projednání (min):** 5

**Po schválení předložit na jednání:**

## **Návrh usnesení**

Rada města po projednání

***vydává***

Směrnici rady města č. 8RM Oběh účetních dokladů dle přílohy č.1.

***ukládá***

seznámit zaměstnance se Směrnicí č. 8RM Oběh účetních dokladů dle přílohy č.1.

P: Čech Martin, Ing. - tajemník Magistrátu města Liberec

T: 21.10.2019

***Formulace usnesení byla konzultována s právníkem zařazeným do MML před projednáním v radě města.***

## **Důvodová zpráva**

Na základě aktualizace organizačního řádu MML odbor ekonomiky podává ke schválení návrh na úpravu Směrnice rady města č. 8RM Oběh účetních dokladů.

Podstata aktualizace spočívá v odstranění:

- Přílohy č. 1 Seznam správců rozpočtových položek
- Přílohy č. 2 Podpisové vzory
- Přílohy č. 3 Seznam zástupců příkazců operace, hlavního účetního a správce rozpočtu.

Tyto přílohy jsou:

- nahrazeny v odstavci 6. Podpisové vzory - Podpisové vzory a evidenci správců rozpočtových položek a příkazců operací nebo jejich zástupců vede odbor ekonomiky.
- a zrušeny v odstavci 7.2 Závěrečná ustanovení

Pro přehlednost jsou změny směrnice zvýrazněny, vydán bude čistopis směrnice.

### **Přílohy:**

8RM Oběh účetních dokladů

V Liberci dne 15.10.2019

Účinnost od 1.11.2019

## STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



### Směrnice rady č. 8RM

### Oběh účetních dokladů

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Pavel Kaiser	27.9.2014
Odsouhlasil	Ing. Zdeněk Jokl	27.9.2019
Schválil	usnesením RM č. xxxx/2019	15.10.2019

## Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Použité zkratky a pojmy .....	3
3. Oběh účetních dokladů.....	4
3.1 Správnost nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací .....	4
3.2 Kontrolování a přezkušování účetních dokladů před jejich zaúčtováním.....	4
3.2.1 Kontrolování formální správnosti účetních dokladů.....	5
3.2.2 Kontrolování věcné správnosti účetních dokladů .....	5
3.2.3 Schvalování účetních dokladů.....	6
4. Účetní doklady .....	6
4.1 Objednávky.....	6
4.2 Dodavatelské smlouvy.....	7
4.3 Individuální příslib .....	7
4.4 Limitované přísliby.....	7
4.5 Dodavatelské faktury .....	8
4.6 Platební poukazy na dotace, příspěvky a ostatní platby .....	8
4.7 Převodní poukazy mezi bankovními účty města .....	9
4.8 Odběratelské faktury.....	9
4.9 Pokladní doklady .....	10
4.10 Výpisy z bankovních účtů.....	11
5. Úschova účetních dokladů .....	11
6. Podpisové vzory .....	11
7. Závěrečná ustanovení.....	11

## Přílohy

~~Příloha č. 1 Seznam správců rozpočtových položek~~

~~Příloha č. 2 Podpisové vzory~~

~~Příloha č. 3 Seznam zástupců příkazců operace, hlavního účetního a správce rozpočtu~~

## 1. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje základní zásady pro nařizování, schvalování, ověřování a přezkušování přípustnosti hospodářských a účetních operací a oběh účetních dokladů v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
2. Realizovaný oběh účetních dokladů dle této směrnice vytváří předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznost, správnost a úplnost. Dodržování uvedeného oběhu účetních dokladů vytváří předpoklady pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh účetních dokladů se zaúčtováním do příslušného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň eliminují a případně odstraňují chyby a nedostatky v operacích, které tyto zachycují.

## 2. Použité zkratky a pojmy

Pro účely této směrnice jsou stanoveny tyto základní pracovní role:

OE	Odbor ekonomiky
OEIS	Oddělení informační soustavy a daní
OERF	Oddělení rozpočtu a financování
fakturant	pracovník OEIS
hlavní účetní	vedoucí OEIS
hlavní účetní - zástup	pracovník OEIS
pokladní	pracovník OE (hlavní pokladny), pracovníci jednotlivých odborů (příruční pokladny).
příkazce úhrad	pracovník OERF
rozpočtář	pracovník OERF
schvalovatel	příkazce operace
správce externích subjektů	pracovník OEIS
správce pohledávek	pracovník OEIS
správce rozpočtové položky	pracovníci jednotlivých odborů města
správce rozpočtu	vedoucí OERF
správce rozpočtu - zástup	pracovník OERF
účetní	pracovník OEIS
zadavatel objednávky	pracovníci jednotlivých odborů města
zadavatel smlouvy	pracovníci jednotlivých odborů města
zadavatel vystavené faktury	pracovník OEIS

### 3. Oběh účetních dokladů

Při oběhu účetních dokladů musí být zabezpečeno:

- a) správnost nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací,
- b) ověřování a přezkušování účetních dokladů před jejich zaúčtováním,
- c) proúčtování účetních dokladů ve správném účetním období.

#### 3.1 Správnost nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací

1. Nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací se provádí v souladu s obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále jsou pravomoci a odpovědnost zaměstnanců upraveny Organizačním řádem statutárního města Liberec a ostatními interními předpisy města.
2. Každá hospodářská a účetní operace musí být řádně zdokumentována a v souladu se schváleným rozpočtem města na příslušné období. Správci rozpočtové položky, ~~uvedení v příloze č. 1 této směrnice,~~ odpovídají za správnost rozpočtové skladby a za výše uvedený soulad každé ekonomické operace se schváleným rozpočtem města. Dále jsou oprávněni a povinni potvrdit veškeré doklady týkající se předmětné ekonomické a účetní operace a to svým podpisem dle platného podpisového vzoru.
3. Správce rozpočtové položky je povinen zajistit správnost, úplnost a včasnost provedení hospodářských a účetních operací a předat doklady k realizaci a zúčtování odboru ekonomiky v co nejkratším možném termínu, aby nedošlo k prodlení.
4. Nařizování a schvalování ekonomických a účetních operací má ve své kompetenci příkazce operace nebo jeho zástupce (~~viz příloha č. 3~~). Příkazce operace je odpovědný za uzavření hospodářských a účetních operací ve prospěch města a za správnost a úplnost údajů v dokladech, které prokazují uskutečnění ekonomických a účetních operací. Rovněž je povinen kontrolovat plnění jím nařízených nebo schválených operací.

#### 3.2 Kontrolování a přezkušování účetních dokladů před jejich zaúčtováním

Kontrolování a přezkušování dokladů před jejich zaúčtováním provádějí pracovníci odboru ekonomiky v rolích účetní.

### 3.2.1 Kontrolování formální správnosti účetních dokladů

1. Kontrolování formální správnosti účetních dokladů provádějí pracovníci odboru ekonomiky v rolích fakturant a účetní.
2. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokladuje a prokazuje jednotlivé účetní případy zachycené v ekonomickém systému GINIS. Tyto účetní doklady musí dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví obsahovat tyto náležitosti:
  - a) označení účetního dokladu,
  - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
  - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (hlavní účetní, nebo zástupce),
  - g) podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (účetní).
3. V případě, že se zároveň jedná o doklad ve smyslu ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat také náležitosti daňového dokladu.
4. Formální správnost zahrnuje kontrolu oprávněnosti osob (příkazce operace), které nařídily nebo schválily ekonomické operace zachycené na účetním dokladu. Dále zahrnuje kontrolu náležitostí účetního dokladu.
5. Formální správnost potvrdí pracovník odboru ekonomiky v roli účetní svým podpisem v souladu s platným podpisovým vzorem.

### 3.2.2 Kontrolování věcné správnosti účetních dokladů

1. kontrolování věcné správnosti je v kompetenci příkazce operace. Kontrolují soulad údajů na dokladu se skutečným stavem zejména:
  - a) správnost uvedené částky se sjednanými smluvními podmínkami, včetně výpočtu,
  - b) úplnost dodávky,
  - c) jakost odebraných (nasmlouvaných) služeb,
  - d) správnost popisu operace a období,
  - e) dodací podmínky,
  - f) kontrola shody s vystavenou objednávkou či kupní smlouvou apod.



2. Správce rozpočtové položky ověřující ekonomickou a účetní operaci na účetním dokladu nenesou osobní odpovědnost za jejich uskutečnění (pokud tyto operace sami nenařídili či neschválili), ale odpovídají za správnost ověřovaných údajů.
3. Kontrolu věcné správnosti potvrdí příkazce operace podpisem dle platného podpisového vzoru.
4. Pokud správce rozpočtu zjistí, že financování příslušné ekonomické operace není kryto prostředky ve schváleném rozpočtu města, vrátí doklad příkazci operace.

### 3.2.3 Schvalování účetních dokladů

Konečné schvalování účetních dokladů provádí hlavní účetní, nebo jeho zástupce.

## 4. Účetní doklady

1. Základními účetními doklady (prvotními záznamy) jsou:
  - a) objednávka;
  - b) smlouva;
  - c) individuální příslib;
  - d) limitovaný příslib;
  - e) dodavatelská faktura (dobropis);
  - f) platební poukazy na dotace a příspěvky;
  - g) převodní poukazy mezi bankovními účty města;
  - h) odběratelská faktura (dobropis);
  - i) příjmový a výdajový pokladní doklad;
  - j) výpis z bankovního účtu.

### 4.1 Objednávky

1. Každá objednávka v rámci Magistrátu města Liberce musí být evidovaná v ekonomickém systému, nebo v domovním evidenčním systému a schválena řídicí kontrolou.
2. Objednávky vytváří každý odbor samostatně v ekonomickém systému, nebo v domovním evidenčním systému se všemi atributy a finančním profilem dané objednávky.
3. Objednávku schvaluje příkazce operace a správce rozpočtové položky. Příkazce operace a správce rozpočtové položky musí být jiná osoba v rámci schvalování.
4. Správce rozpočtové položky schválené doklady vypraví v ekonomickém systému a dokumenty jsou automaticky předány na výpravnu v e-Spis.

## 4.2 Dodavatelské smlouvy

1. V prostředí elektronické řídicí kontroly probíhá oběh smluv před jejím podepsáním (tj. jejich elektronické odsouhlasení dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole).
2. Vypracovaná smlouva je se všemi atributy zapsaná do systému elektronické řídicí kontroly k posouzení právníkem a následnému schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu.
3. Po podpisu je smlouva evidovaná v ekonomickém systému se všemi atributy dle směrnice č. 13RM.

## 4.3 Individuální příslib

1. V prostředí ekonomického systému GINIS, v modulu „Centrální evidence smluv“ (dále pouze CES) probíhá kompletní zpracování účetních dokladů, počínaje jejich podáním, zadání vazby na rozpočet pomocí čísla akce, přes zaevidování evidenčních údajů, zadání a schválení položek smluvního případu, zadání dodatků ke smlouvě, schválení smlouvy, sledování navázaných fakturací, sledování uskutečněných úhrad faktur, až po sledování majetkového plnění smluv.
2. Procesy v oblasti účetních dokladů probíhají následujícím způsobem:
  - a) Zadavatel založí doklad a vyplní hlavičku, ve které uvede evidenční údaje (např. typ dokladu, identifikátor, název, popis, typ ceny, celkovou částku, typ platnosti).
  - b) Zadavatel naváže finanční prostředky ze schváleného rozpočtu příslušného útvaru města. Zadavatel předá doklad ke schválení do elektronické řídicí kontroly.
  - c) Správce rozpočtové položky provede kontrolu finančního profilu příslušného dokladu. Pokud individuální příslib prostřednictvím elektronické řídicí kontroly není schválen, potom zadavatel provede odváznání finančního profilu.

## 4.4 Limitované přísliby

1. V prostředí ekonomického systému je vedena evidence limitovaných příslibů.
2. V prostředí elektronické řídicí kontroly probíhá oběh limitovaných příslibů (tj. jejich elektronické odsouhlasení dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole).
3. V ekonomickém systému jsou založeny limitované přísliby se všemi atributy.
4. Schválení probíhá příkazcem operace a správcem rozpočtové položky. Pokud je částka limitovaného příslibu větší než 10 000 Kč, je nutné schválení vedoucím odboru ekonomiky.

## 4.5 Dodavatelské faktury

1. Likvidace veškerých dodavatelských faktur probíhá prostřednictvím elektronické spisové služby, elektronické řídicí kontroly a ekonomického systému GINIS, konkrétně v modulu „Kniha došlých faktur“ (dále pouze KDF). Počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů, materiálového profilu a hodnoty závazku faktury, určení rozpočtového krytí a nákladové likvidace faktury, odeslání faktury k úhradě, až po zaúčtování uhrazené faktury vygenerováním účetních zápisů do deníku účetních zápisů. Modul řeší zpracování všech typů dokladů: faktura, zálohová faktura, vyúčtování bez závazků, vyúčtování s doplatkem, vyúčtování s přeplatkem, dobropis. Dále modul KDF řeší problematiku DPH – jak z hlediska evidenčních profilů dokladu, tak z hlediska vazby a kontroly na účetnictví (správnost částek, správnost záznamových jednotek, správnost období).
2. V prostředí elektronické řídicí kontroly systému probíhá schválení dodavatelských faktur dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
3. Pokud není možné zajistit provádění řídicí kontroly elektronicky (prostřednictvím softwarového nástroje CROSEUS), bude u těchto případů prováděna řídicí kontrola v listinné podobě.
4. Procesy v oblasti dodavatelských faktur probíhají následujícím způsobem:
  - a) Dodavatelská faktura je doručena na podatelnu.
  - b) Pracovník podatelny zaeviduje dodavatelskou fakturu do modulu e-Spis.
  - c) Pracovník podatelny předá zaevidovanou fakturu prostřednictvím e-Spis.
  - d) Fakturant převezme dodavatelské faktury v modulu e-Spis.
  - e) Fakturant zadá novou fakturu v ekonomickém systému.
  - f) Fakturant vybere typ dokladu.
  - g) Fakturant vyplní hlavičku faktury, ve které uvede evidenční údaje, hodnotu závazku.
  - h) Fakturant doplní povinné položky (věcný profil, položky týkající se přenesené daňové povinnosti) a předá správci rozpočtové položky.
  - i) Správce rozpočtové položky provede kontrolu rozpočtového krytí, vyplní párovací znak, vybere kontaci krytí faktury a v případě potřeby doplní záznam pro hospodářskou činnost „% podílu výdajů na VHČ“ do hlavičky faktury (pole popis) a předá ke schválení do elektronické řídicí kontroly.
  - j) Po schválení faktury řídicí kontrolou je předána faktura k zaúčtování a úhradě.

## 4.6 Platební poukazy na dotace, příspěvky a ostatní platby

1. Veškeré platební poukazy na dotace, příspěvky a ostatní platby, jsou realizovány v prostředí ekonomického systému GINIS. A to konkrétně v modulu „Kniha poukazů“ (dále pouze POU). Jedná se zejména o provozní příspěvky zřízeným příspěvkovým organizacím. Dále o příspěvky z účelových fondů a ostatní jednorázové transfery právnickým a fyzickým osobám.

2. V prostředí elektronické řídicí kontroly probíhá schválení platebních poukazů dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
3. Procesy v oblasti platebních poukazů probíhají následujícím způsobem:
  - a) Správce rozpočtové položky založí případ do modulu POU.
  - b) Správce rozpočtové položky vybere typ dokladu.
  - c) Správce rozpočtové položky vyplní hlavičku poukazu, ve které uvede evidenční údaje.
  - d) Správce rozpočtové položky vyplní párovací znak (vazba na individuální příslib, smlouvu, objednávku).
  - e) Správce rozpočtové položky vyplní další povinné položky poukazu.
  - f) Správce rozpočtové položky určí rozpočtové krytí poukazu dle schváleného rozpočtu města na dané období.
  - g) Správce rozpočtové položky vybere předkontaci krytí poukazu. Správce rozpočtové položky odešle daný poukaz ke schválení do elektronické řídicí kontroly.
  - h) Za schválení jsou odpovědní příkazce operace a hlavní účetní, nebo jeho zástupce.
  - i) Po schválení je poukaz předán k zaúčtování a úhradě.

#### 4.7 Převodní poukazy mezi bankovními účty města

1. Převody mezi bankovními účty města jsou realizovány v prostředí ekonomického systému v modulu „Kniha převodních poukazů“(dále pouze PRE).
2. Procesy v oblasti platebních poukazů probíhají následujícím způsobem:
  - a) Rozpočtář založí případ převodu v prostředí modulu PRE.
  - b) Rozpočtář vybere typ dokladu.
  - c) Rozpočtář vyplní veškeré evidenční údaje.
  - d) Rozpočtář vyplní povinné položky.
  - e) Rozpočtář vybere příslušnou předkontaci likvidace převodního poukazu.
  - f) Rozpočtář vytiskne převodní poukaz a předá ho schvalovateli.
  - g) Schvalovatel provede schválení a předá převodní poukaz rozpočtáři.
  - h) Rozpočtář předá schválený převodní poukaz účetnímu.
  - i) Účetní provede kontrolu předkontace poukazu a zaúčtuje jeho likvidaci.
  - j) Účetní předá zaúčtovaný převodní poukaz příkazci úhrad.

#### 4.8 Odběratelské faktury

1. Veškeré odběratelské faktury se vystavují v prostředí ekonomického systému GINIS prostřednictvím modulu Kniha odeslaných faktur (dále jen KOF). V tomto modulu je také zabezpečena problematika daně z přidané hodnoty (dále jen DPH). A to z hlediska vazby a kontroly na účetnictví tak i z hlediska evidenčních náležitostí dokladu.
2. V prostředí elektronické řídicí kontroly probíhá schválení platebních poukazů dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.

3. Pokud není možné zajistit provádění řídicí kontroly elektronicky (prostřednictvím softwarového nástroje CROSEUS), bude u těchto případů prováděna řídicí kontrola v listinné podobě.
4. Procesy v oblasti odběratelských faktur se řídí následujícími pravidly:
  - a) Zadavatel vystavené faktury založí fakturu do systému.
  - b) Zadavatel vystavené faktury zvolí typ dokladu.
  - c) Zadavatel vystavené faktury vyplní hlavičku faktury.
  - d) Zadavatel vystavené faktury vyplní párovací znak (vazba na smlouvu, objednávku).
  - e) Zadavatel vystavené faktury vyplní položky faktury (věcný profil, údaje týkající se DPH).
  - f) Zadavatel vybere předkontaci likvidace z daného číselníku.
  - g) Zadavatel vystavené faktury provede kontaci likvidace faktury.
  - h) Zadavatel odešle danou fakturu správci rozpočtové položky příslušného odboru.
  - i) Správce rozpočtové položky vyplní rozpočtové krytí a předá ke schválení do elektronické řídicí kontroly.
  - j) Za schválení jsou odpovědní příkazce operace a hlavní účetní, nebo jeho zástupce.
  - k) Po schválení je faktura odeslána odběrateli.
  - l) Zadavatel vystavené faktury zaúčtuje likvidaci faktury.
  - m) Účetní provede po připsání platby na bankovní účet spárování a zaúčtování platby k příslušné faktuře.

#### 4.9 Pokladní doklady

1. Základní proces pokladních operací města probíhá v jednotném informačním systému GINIS s výjimkou městského informačního centra. Tyto základní procesy jsou totožné na všech úrovních (hlavní pokladny, příruční pokladny) a liší se pouze ve způsobu účtování.
2. Procesy v oblasti pokladen probíhají následujícím způsobem:
  - a) Pokladní založí nový pokladní doklad.
  - b) Pokladní provede výběr typu dokladu.
  - c) Pokladní vyplní popis pokladního dokladu.
  - d) Pokladní vyplní věcný profil pokladního dokladu a údaje týkající se DPH.
  - e) Pokladní vybere předkontaci pokladního dokladu z číselníku.
  - f) Pokladní provede vazbu na smlouvu, objednávku, nebo individuální či limitovaný příslib.
  - g) Pokladní schválí pokladní doklad a provede výběr subjektu z očekávaných plateb (předpisy pohledávek), následuje automatický výběr a doplnění částky a variabilního symbolu.
  - h) Pokladní provede evidenci (uložení) pokladního dokladu a takto uložený doklad vytiskne.
  - i) Pokladní předá pokladní doklad účetnímu.
  - j) Účetní provede kontrolu náležitostí pokladního dokladu a jeho předkontace a provede jeho zaúčtování do účetního deníku.

#### 4.10 Výpisy z bankovních účtů

1. Finanční operace na bankovních účtech, včetně výpisů z těchto účtů provádí pracovníci odboru ekonomiky v pracovní roli příkazce úhrady a účetní. Veškeré procesy související s finančními operacemi jsou zpracovány v prostředí ekonomického systému GINIS.
2. Procesy v oblasti finančních operací na bankovních účtech přijaté platby:
  - a) Příkazce úhrad provede stažení a následné načtení bankovního výpisu z internetového bankovníctví, případně složenek a image souborů PP z externích služeb.
  - b) Příkazce úhrad nahraje výpisy, složeny a image souborů PP do modulu BUC.
  - c) Příkazce úhrad předá nahrané výpisy účetnímu.
  - d) Účetní provede automatické párování a zaúčtování do jednotlivých agend.
  - e) Účetní provede manuální zaúčtování zbylých nespárovaných položek výpisu.
3. Procesy v oblasti operací na bankovních účtech odeslané platby
  - a) Příkazce provede automatický sběr informací z různých agend ekonomického systému.
  - b) Příkazce úhrad vytvoří dávku do banky, případně papírový příkaz k úhradě.
  - c) Příkazce výpisu provede stažení a následné načtení bankovního výpisu z internetového bankovníctví.
  - d) Příkazce úhrad předá nahrané výpisy účetnímu.
  - e) Účetní provede automatické párování a zaúčtování do jednotlivých agend.
4. Účetní provede manuální zaúčtování zbylých nespárovaných položek bankovního výpisu.

#### 5. Úschova účetních dokladů

Úschova účetních dokladů se řídí Směrnicí tajemníka č. 4T Spisový a skartační řád.

#### 6. Podpisové vzory

~~Podpisové vzory jsou přílohou č. 2 této směrnice.~~ Podpisové vzory a evidenci správců rozpočtových položek a příkazců operací nebo jejich zástupců vede odbor ekonomiky.

#### 7. Závěrečná ustanovení

1. Postupy uvedené v této směrnici jsou závazné pro všechny zaměstnance statutárního města Liberec.

~~2. Přílohy této směrnice jsou aktualizovány průběžně a nepodléhají schválení rady města.~~

3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne ~~1.1.2015~~ 1.11.2019.

### Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum vydání	Č. usnesení rady města	Účinnost	Popis změny / revize	Zpracovatel
1.	19.12.2013	1037/2013	1.1.2014	nový dokument, změna oběhu účet. dokladů	Pavel Kaiser
2.	29.12.2014	1124/2014	1.1.2015	přidána návaznost na systémy GINIS a CROSEUS	Pavel Kaiser
3.	15.10.2019	xxx/2019	1.11.2019	úprava čl. 3.1 a 6 a zrušení odstavce 7.2	Pavel Kaiser