

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Organizační uspořádání účetní jednotky: **OBEC Zhoř u Tábora**

Zpracoval:	Dušková Michaela - účetní
Kontroloval:	Ing. Beneš Jindřich - starosta obce
Platnost:	15.12.2016
Projednáno a schváleno v OZ:	14.12.2016
Nahrazuje směrnici platnou od :	1.11.2014
Metodické vymezení:	Směrnice č. 1

Oddíl I.

Úvod - Společná část

Čl. 1

Legislativní rámec

1.1. Hospodaření obce a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími/základními předpisy:

- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění,
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - vyhláškou 410/2010 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
 - vyhláška MF č. 320/2002 Sb., o rozpočtové skladbě,
vyhláška MF č. 323/2002 Sb.,
 - zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech,
 - zákoník práce č. 262/2006 Sb. + vyhlášky MF, o cestovních náhradách v platném znění,
 - opatřením MF čj. 283/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, v platném znění,
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem).

Čl. 2

Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci obce. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje starosta.

Čl. 3

Předmět úpravy

3.1. Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních (účetních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví obce:

- faktur a dobropisů za dodávky investiční povahy,
- faktur a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy,
- dokladů k ostatním platbám (bez faktur)
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociálním a zdravotním pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd,
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám,
- dokladů k ostatním nefakturovaným příjmům,
- dokladů při pracovních cestách,
- pokladních dokladů,
- dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
- bankovních výpisů z účtu.

3.2. Doklad

a/ Dodavatelské faktury - dnem doručení obec považuje příjem faktury. Starosta zapíše fakturu do knihy došlých faktur s datem a pořadovým číslem a tento údaj poznamená na faktuře. Poté opatří fakturu razítkem o číselném a věcném přezkoušení a zkontroluje zda práce nebo dodávka byla provedena. Jako příkazce operace potvrdí fakturu svým podpisem a předá účetní, která po přezkoušení věcné a číselné správnosti provede do zaevidování do počítače - KNIHA DOŠLÝCH FAKTUR a vytiskne "Záznam zaúčtování " a "Průvodku faktury". Potom pořídí předpis a provede úhradu faktur tak, aby byl dodržen termín splatnosti. Po zaúčtování vytiskne účetní doklad, který podepíše starosta. Fakturu založí do účetních dokladů. Došlé faktury se číslují vzestupnou řadou každý rok počínaje č. 01. Pro evidenci a účetnictví faktur je používán počítačový program od firmy GORDIC s.r.o. Jihlava.

b/ Odběratelské faktury - fakturu vystavuje účetní na psacím stroji , od roku 2013 na internetu (volně používané programy pro vystavování faktur), na základě prvotních dokladů (nájemní smlouvy, faktury, usnesení OZ aj.). Faktury označí pořadovým číslem a zaúčtují do pohledávek. Vystavenou fakturu předá ke kontrole starostovi obce a poté jeden výtisk zašle odběrateli a druhý výtisk slouží k evidenci a sledování platby dle datumu splatnosti. Po uplynutí splatnosti upomíná odběratele.

c/ Pokladní doklady - pokladní agendu vede účetní. K zachycování příjmů a výdajů používá POKLADNÍ KNIHU, příjmové a výdajové doklady, stvrzenky a přílohy k příjmovým a výdajovým dokladům. Pokladní doklady jsou průběžně pořizovány při každém pohybu do pokladní knihy a rovněž se pořizují a účtují v počítači do účetnictví obce v programu GORDIC s.r.o. Jihlava.

Na poplatky ze psů, komunální odpad a stočné je veden seznam občanů s rozpisem jednotlivých částek.

d/ Bankovní výpisy - Obec Zhoř u Tábora má 2 bankovní účty

Česká spořitelna a.s. - běžný bankovní účet

– úhradu faktur a ostatních plateb provádí na základě příkazu účetní obce. Příkaz k úhradě podepisuje starosta nebo místostarosta na základě podpisového vzoru. Zároveň provádějí i výběr pokladní hotovosti

ČNB – bankovní účet sloužící k přehledu přijatých dotací státu, nebo krajského úřadu Jihočeského kraje. Dotace jsou určeny pro investiční a neinvestiční dotace k rozvoji a chodu obce.

Po zkontrolování výpisů z České spořitelny a ČNB starostou jsou výpisy předány účetní, která ho zaúčtuje a účetní doklad o zaúčtování předá starostovi k podpisu.

e/ Evidence, účtování o majetku - veškeré změny ve stavu majetku jsou zachycovány jak v účetnictví, tak v operativní evidenci v programu EVIDENCE MAJETKU od firmy Gordic s.r.o. Jihlava. Při pořízení majetku vyhotoví účetní PROTOKOL o převzetí a přidělení inventárního čísla, pod kterým je majetek evidován. Po odsouhlasení odpovědnou osobou je dle faktury, smlouvy nebo jiného dokladu zaúčtován do účetnictví obce. Úbytek majetku je zachycován pomocí PROTOKOLU o vyřazení zaúčtování do účetnictví obce. Evidence majetku je vedena pomocí programu "EVIDENCE MAJETKU" od firmy GORDIC s.r.o. Jihlava na účtech:

021, 022, 028, 031, 069, 019, 013, 018.

Drobný hmotný majetek do výše 3.000,- Kč se účtuje přímo do spotřeby a v programu "EM" se zaeviduje a přiřadí inventární - evidenční číslo.

O zásobách obec neúčtuje. Materiál je nakupován podle potřeby a dává se přímo do spotřeby.

f/ Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní na základě rozhodnutí z OZ - zápis o platech zastupitelům obce a platových výměrů pro zaměstnance obce. Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn překládá starosta účetní ke zpracování. Účetní zpracuje mzdy tak, aby mohl být dodržen výplatní termín 15. den v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu nebo neděli je výplatním dnem pátek. Výplata mezd je provedena proti podpisu pracovníka na výplatní listině, ve výjimečných případech (např. odměny členů volebních komisí) může být mzda zaslána poštou na složenku a na přímé jméno .

Odvody z mezd - sociální a zdravotní pojištění, daň ze mzdy popř. srážky provede účetní tak, aby nejpozději v den výplaty byly odečteny z účtu obce, tak aby vypočtené odvody z mezd byly včas na účtech příslušných úřadů.

Ke zpracování mezd se používá program MZDY od firmy AROWSYSS Tábor.

g/ Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách - pracovní cesta musí být předem schválena starostou nebo místostarostou obce. Schválený cestovní příkaz proplatí účetní, cestovné se řídí ZP č.262/2006 Sb. + vyhláškou MF , včetně dalších doplňků, cestovní doklad je považován za výdajový pokladní doklad. K správnému vyčíslení je zapotřebí kopie technického průkazu použitého auta k cestovnímu příkazu.

h/ Podklady k ostatním platbám - ostatní platby vystavuje účetní na základě rozhodnutí a schválení OZ nebo starosty. Vystaví příkaz k úhradě pro Českou spořitelnu a zabezpečí průúčtování platby nebo výplatu zálohy z pokladny.

Čl.4

Náležitosti účetních dokladů

4.1. Podkladem pro zápis účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které v souladu § 11 novely zákona o účetnictví musí obsahovat:

- 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) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle §33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho účtování.

Skutečnosti podle písmena a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

4.2. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jim zachycují a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst.5 zákona o účetnictví.

4.3. Označení číselné řady dokladů:

Obec Zhoř u Tábora používá tuto číselnou řadu dokladů platnou pro účetní období 1 rok:

200 - pokladna - předpis

210 - Pokladna - příjem

220 - Pokladna - výdej

300 - Mzdy - předpis

350 - Mzdy - účtování

400 - Bankovní účet Česká spořitelna a.s.

410 - Bankovní účet ČNB

500 - Příjem daní od Finančního úřadu

- 700 - Došlé faktury - předpis
- 750 - Došlé faktury - platby
- 800 - Vystavené faktury - odběratelé, předpis
- 850 - Vystavené faktury - příjem platby
- 900 - Ostatní příjmy a výdaje
- 950 - Vnitřní doklady - opravy zaúčtování

Čl. 5

Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou

- vznik účetního dokladu
- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace - vznikají dnem přijetí na obec
- skartace

5.1. Vznik účetního dokladu - den vzniku účetního dokladu

- externí doklady, které jsou vystavovány druhou osobou (právnickou nebo fyzickou) pro užití účetní jednotkou.

Kontrola formální správnosti

- představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví - jak je ustanoveno v bodu 4.1. této směrnice - provádí účetní.

Kontrola věcné správnosti

– znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech - provádí starosta (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů atd.)

5.2. Příprava k zaúčtování

Došlé doklady přijímá a po jejich zapsání provede kontrolu věcné správnosti a opatří doklad svým podpisem starosta. Potom doklad neprodleně předá účetní, která ho pořídí do počítače.

Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních záznamech lze realizovat v souladu s ustanovením §35 odst. 1 až 6 novely zákona o účetnictví a nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nepřehlednosti v účetnictví. Pro provádění oprav se používá vnitřní účetní doklad.

5.3. Zaúčtování dokladu

Faktury došlé, faktury vystavené a pokladní doklady jsou účtovány do účetnictví prostřednictvím vlastních modulů , ostatní účetní doklady pořídí účetní přímo do účetního programu.

5.4. Archivace - zaúčtované doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady do základacích pořadačů. Po uzavření účetních období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. Skartace - znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

Oddíl II

Oběh dokladů

Čl. 6

6.1. Dodavatelské faktury

Došlé faktury přijímá starosta nebo místostarosta, který

- zapíše fakturu do KDF s datem a pořadovým číslem
- fakturu opatří razítkem o číselném a věcném přezkoušení a zkontroluje správnost a neprodleně předá fakturu účetní, která po přezkoušení věcné a číselné správnosti provede zaevidování do počítačového programu Kniha došlých faktur a vytiskne Záznam o účtování a Průvodku faktury. Pořídí účtový předpis, provede úhradu faktury dle datumu splatnosti. Fakturu zaúčtuje a založí ji do účetních dokladů.
- Omylem dodanou nebo nesprávně vystavenou fakturu vrátí neprodleně dodavateli.

6.2. Věcnou správnost, provedení práce, služby nebo dodávky přezkouvá odpovědný pracovník - starosta nebo místostarosta obce (příkazce operace).

Provedení kontroly potvrdí svým podpisem na faktuře. Poté předá fakturu spolu s ostatními souvisejícími doklady účetní obce. Při zajišťování dodávek jsou odpovědní pracovníci povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších úprav. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu účetní doklad ihned vrátí starostovi k doplnění.

6.3. Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní obce (správce rozpočtu).

Účetní provede:

- kontrolu náležitosti účetních dokladů
- kontrolu podpisu oprávněné osoby
- kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby do příslušného paragrafu výdajové položky
- provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu.

Čl. 7

Doklady k účtování majetku

7.1. Zařazení do operativní evidence majetku osvědčuje účetní podpisem účetního dokladu, přidělí majetku inventární číslo a zaeviduje do seznamu majetku v programu "Evidence majetku" od firmy GORDIC s.r.o. Jihlava.

7.2. Evidence majetku je vedena v programu "Evidence majetku" od firmy GORDIC s.r.o. Jihlava v inventárních seznamech:

Budovy, haly, stavby	účet 021
Samostatné movité věci a soubory věcí movitých s cenou nad 40.000,- Kč	účet 022
DHIM - předměty s pořizovací cenou od 3.000,-Kč do 40.000,-Kč a dobou použitelnosti více než 1 rok	účet 028
Pozemky	účet 031
Akcie	účet 069
Drobný hmotný majetek do 3.000,- Kč	pomocná evidence
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	účet 019
Software - cena nad 60.000,-Kč	účet 013
U DNHM jsou evidovány předměty s pořiz. cenou nad 60.000,- Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok	
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek DDNHM- evidovány jsou předměty s pořizovací cenou od 3.000,- Kč do 60.000,- Kč dobou použitelnosti delší než 1 rok	účet 018
Drobný nehmotný majetek do 3.000,- Kč	pomocná evidence

7.3. V souladu s §19,odst.6 zákona o účetnictví a v souladu s CUS 701 stanovuje účetní jednotka hladinu významnosti související s prodejem majetku.

Ocenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji je jen v případě dosažení hranice významnosti, kterou účetní jednotka stanovila ve výši 100 tis.Kč

Čl. 8

Doklady k účtování o mzdách

8.1. Podkladem pro účtování o mzdách jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc,
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
- přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
- rekapitulace srážek.

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní na základě rozhodnutí z OZ - zápis o platech zastupitelů obce a platových výměrech pro zaměstnance obce po odsouhlasení starostou. Účetní zpracuje mzdy tak, aby mohl být dodržen výplatní termín 15. den v měsíci. Do tohoto termínu provede účetní veškeré odvody a hlášení, které se vztahují ke mzdám a provede vyplacení mezd proti podpisu na výplatní listině. V případě vyplacení mimořádných odměn (např. členů volební komise, kteří nemají trvalé bydliště v obci) se odměny zasílají pomocí složenkou přes Českou poštu a.s..

Účetní vede evidenci pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce, platových výměrů a rozhodnutí ze ZO o přiznání výše měsíční odměny zastupitelům obce za výkon funkce.

Veškeré mzdy se vyhotovují v programu AROWSYSS Tábor.

Čl. 9

Pracovní cesty

9.1. Tuzemské pracovní cesty:

Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

Konání tuzemské pracovní cesty povolují a schvalují zaměstnancům a zastupitelům před nástupem jejich nadřízením:

- starosta
- místostarosta

Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají účetní, která provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti včetně přiložených dokladů a podpis pracovníka oprávněného schvalovat pracovní cestu a provede výplatu v hotovosti.

Čl. 10

Doklady k ostatním platbám

Pokyny k ostatním platbám vystavuje účetní formou vnitřních účetních dokladů a předává je ke schválení starostovi.

Ostatní platby se týkají:

- záloh
- provozních záloh
- úhrad za semináře.

Čl. 11

Vydané faktury

Faktury vydané za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obce poskytuje, vystavuje účetní na základě usnesení zastupitelstva, smlouvy nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojm vyhotovení.

Faktura se zapíše do knihy ODESLANÝCH FAKTUR pod nové pořadové číslo. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli, druhé slouží účtárně k zaúčtování a sledování platby.

Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:

- zapsání faktury do knihy odeslaných faktur
- zaúčtování pohledávky
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
- postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou.

Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který rovněž faktury schvaluje.

Čl. 12

Interní doklady na předpis pohledávek

Interní doklady na předpis pohledávek za rozpočtovými příjmy vystavuje účetní na základě rozpočtu nebo na základě vzniku pohledávky v průběhu roku.

Čl. 13

Pokladní operace a pokladní doklady

13.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- stvrzenky
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů / paragony/.

Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou vedeny ručně a zapisují se průběžně při každém pohybu do pokladní knihy a rovněž se pořizují a účtují v počítači do Účetnictví obce v programu GORDIC s.r.o. Jihlava.

13.2. Limit pokladny je stanoven ve výši 40.000,- Kč. V případě překročení limitu je pokladní povinna do 3 dnů přebytek předat starostovi nebo místostarostovi, který jej převede na účet u České spořitelny.

13.3. Pokladní operace provádí účetní

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo , název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby, účel platby, podpis oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- dodržuje stanovený pokladní limit
- provádí průběžné předkontace pokladních dokladů a jejich zaúčtování
- předkládá pokladní doklady k podpisu starostovi (místostarostovi)
- předkládá 1x měsíčně starostovi pokladní knihu k ověření pokladních dokladů.

13.4. Příjmový pokladní doklad nebo stvrzenku vystavuje účetní ve dvou výtiscích při příjmu peněz do pokladny. Jeden výtisk předá plátcí a jeden zaúčtuje do pokladního deníku.

13.5. Výdajový pokladní doklad - vystavuje pokladní při výdeji peněz z pokladny. Na dokladu musí být podpis příjemce peněz, pokladníka, rozpis pol. rozpočtové skladby, podpis starosty (místostarosty).

Čl. 14

Oběh bankovních dokladů

14.1. Bankovní doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

14.2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje účetní na pokyn starosty (místostarosty). Příkaz podepisují starosta nebo místostarosta, kteří mají dispoziční právo k účelům dle platných podpisových vzorů.

14.3. Výpisy z účtů doručuje peněžní ústav (Česká spořitelna) nebo výtiskem z internetového bankovníctví (ČNB). V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření u správců o příčině a v případě chyby vydává nový (opravený) příkaz k úhradě.

Oddíl III.

Ostatní (neúčetní doklady)

Čl. 15

Smlouvy o převodu vlastnictví

15.1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

15.2. Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje starosta. Za organizaci podepisuje tyto smlouvy starosta, v souladu s obecně závaznými předpisy a je třeba souhlasu zastupitelstva.

15.3. Smlouvy se vypracují nejméně ve 4 vyhotoveních vždy před datem předání majetku.

15.4. Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu (pro učinění poznámky, event. záznamu).

15.5. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu.

15.6. Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor a smlouvy na užívání bytů) podepisuje starosta. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží přejímající organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci u obce, která ji vystavila.

Čl. 16

Objednávky

16.1. Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Originál se zašle dodavateli a kopie zůstává u starosty obce.

16.2. Objednávky se vyhotovují na předtištěných tiskopisech, které mají předepsané náležitosti.

16.3. Objednávky může vystavit vždy starosta na to, co je zahrnuto v rozpočtu. V případě, že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtová vydání, musí být odsouhlasena zastupitelstvem obce.

16.4. Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem starosty nebo jím pověřeným pracovníkem.

Oddíl IV.

Podpisové vzory

Čl. 17

Povinnosti aktualizace

17.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů, zajišťuje a aktualizuje účetní. Originál seznamu podpisových vzorů je uložen u peněžních ústavů, kopie je uložena u starosty.

17.2. Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje účetní.

17.3. Seznam podpisových vzorů tvoří čl. 18 této směrnice.

17.4. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde k změně kompetenci a odpovědnosti je nutné podpisové vzory aktualizovat.

Čl. 18

Podpisové vzory

Schéma podpisového řádu s vymezením odpovědnosti za oběh účetních dokladů.

Jméno a příjmení

funkce

podpis

Ing.arch. Jiří Neužil

starosta obce

.....

příkazce operace nařizuje a schvaluje hospodářské a účetní operace a pracovní cesty

podpisový vzor pro příkazy v České spořitelně, přístupové kódy

k účtu ČNB

přijímá peněžní hotovost od plátců

Martin Janovský

místostarosta obce

.....

nařizuje a schvaluje hospodářské a účetní operace a pracovní cesty

podpisový vzor pro příkazy v České spořitelně

přijímá peněžní hotovost o plátce

Michaela Dušková

účetní,pokladní

.....

správce rozpočtu

kontroluje formální správnost dokladů

zajišťuje včasnou úhradu faktur

přijímá a vydává peněžní hotovost

vede pokladní knihu

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

Oddíl V.

Archivace a skartace

Archivaci a skartaci dokumentu upravuje spisový a skartační řád, který byl vypracován v souladu s požadavky Státního okresního archivu Tábor.

Čl. 19

Inventarizace

Starosta jmenuje inventarizační komisi a stanoví časový plán provádění inventarizací. Za provedení odpovídá starosta spolu s účetní. Podepisují výsledky inventarizace a starosta je předkládá na obecním zastupitelstvu ke schválení.

Čtvrtletní inventarizace - provádí starosta u peněžní hotovosti

Roční inventarizace - podléhá dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný dlouhodobý majetek, peněžní prostředky, pohledávky.

Mimořádná inventarizace - je prováděna na základě příkazu starosty.

Z inventarizace je sepsán inventarizační zápis s vyčíslením případných inventarizačních rozdílů a způsobem jejich proúčtování.

Oddíl VI.

I. Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému obce.

II. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.

III. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a zastupitelé obce Zhoř U Tábora.

IV. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta.

V. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.

Tato směrnice nabývá platnosti : od 15.12..2016

Ve Zhoři 14.12.2016

ing. Beneš Jindřich - starosta obce

