

# **SMĚRNICE**

## **o oběhu účetních dokladů**

**Obec: Hrušovany u Brna**

**Adresa: 664 62 Hrušovany u Brna, Masarykova 17**

**IČO: 529991**

**Směrnici zpracoval: Kadlecová Vlasta**

**Směrnici schválil: Rožnovský Miroslav**

**Směrnice nabývá účinnosti: 11.11.2014**

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Oběh dokladů – výdajová část
- III. Ostatní výdajové doklady
- IV. Oběh dokladů – příjmová část
- V. Oběh dalších (smíšených) dokladů
- VI. Ostatní (neúčetní) doklady
- VII. Podpisové vzory
- VIII. Závěrečná ustanovení

### **Oddíl I**

#### **Úvod – společná ustanovení**

##### **Čl.1**

##### **Zákonný rámec**

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

- zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění zákona č. 437/2003 Sb.
  - vyhláška 410/2009 Sb.
  - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
  - zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
  - zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souv.zákonů
  - obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
  - vyhláška č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v tech.formě
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- všemi v platném znění

##### **Čl. 2**

##### **Závaznost směrnice**

**2.1.** Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** obce. Ostatní pracovníci organizace, 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 obce**.

## **Čl. 3**

### **Předmět úpravy**

Seznam použitých účetních knih v daném roce je nezbytnou součástí účetní závěrky daného roku.

#### **3.1. Druhy účetních dokladů**

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

- došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční povahy
- došlé faktury a dobropisy za dodávky neinvestiční (provozní) povahy
- doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd
- vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- doklady na předpis rozpočtových příjmů
- doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
- doklady při pracovních cestách
- pokladní doklady
- doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
- výpisy z účtu

#### **3.2. Doklady – výdajová část**

- dodavatelské faktury (investiční, provozní)
- doklady k účtování o majetku
- doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a k srážkám z mezd
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
- doklady k ostatním platbám
- doklady k účtování cenin

#### **3.3. Doklady – příjmová část**

- vydané faktury
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky za psy apod.)
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

#### **3.4. Pokladní doklady**

- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- pokladní kniha

#### **3.5. Bankovní doklady**

- výpisy z běžného účtu
- výpisy z ČNB
- výpisy z úvěrového účtu

#### **3.6. Opravné doklady**

**3.7. Jiné důležité účetní písemnosti**, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.

- zápisy ze zastupitelstva
- zápis z inventury
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- vyúčtování služební cesty
- potvrzení o vkladu do katastru apod.
- obecně závazná vyhláška
- směrnice
- apod.

## **Čl. 4**

## Náležitosti účetních dokladů

### 4.1. Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, který musí obsahovat zákonem stanovené 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) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)  
obec za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den:
  - přijaté faktury – den vystavení
  - vydané faktury – den vystavení
  - úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
  - inkaso (telefon, elektrika) – den úhrady z bankovního účtu
  - interní doklady – den uskutečnění úč. případu nebo poslední den v měsíci
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 správce (účetní) a příkazce (starosta nebo místostarosta).

Číslování samostatných dokladových řad tvoří přílohu roční účetní závěrky.

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

Nadále ovšem platí, že součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí.

**4.2.** Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

**4.3.** Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

## Čl. 5

### Fáze oběhu účetních dokladů

#### Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu
- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace

### 5.1.Vznik účetního dokladu

#### 5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- externí doklady**, pro potřeby k zaúčtování, vznikají dnem uskutečnění účetního případu nebo dnem vystavení
- interní doklady**, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musejí obsahovat všechny předepsané náležitosti

#### 5.1.2. Kontrola formální správnosti

Představuje **kontrolu náležitostí** účetního dokladu dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno v bodě 4.1.této směrnice.

#### 5.1.3. Kontrola věcné správnosti

- znamená přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech, tj. shody obsahu dokladu se skutečností, včetně správnosti cen. Provádí ji starosta (místostarosta) obce a pověřený pracovník zodpovědný za svěřený úsek činnosti (kontroluje např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek dle vystavené objednávky nebo smlouvy, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.).

Kontroly věcné a formální správnosti dokladů se provádějí zásadně před zaúčtováním do účetní evidence.

### 5.2. Příprava k zaúčtování

**5.2.1.** Došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí v návaznosti na den uskutečnění účetního případu.

**5.2.2.** Každý doklad se opatří číslem z číselné řady poštovní knihy došlých faktur.

**5.2.3.** Doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad účtovací předpis nebo vytiskne předkontační doklad z účetního programu.

**5.2.4.** Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

**5.2.5.** Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nese účetní obce.

### **5.3. Zaúčtování dokladu**

Účetní doklady se zaúčtují do deníku - účetní knihy došlých faktur a opatří číslem z číselné řady, popřípadně do knih analytické nebo operativní evidence.

### **5.4. Archivace**

- zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady.

Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

### **5.5. Skartace**

znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

## **Oddíl II Oběh dokladů – výdajová část**

### **Čl.6**

### **Dodavatelské faktury**

#### **6.1 Dodavatelské faktury**

Všechny doručené faktury jsou předány na podatelnu. Pověřený pracovník zapíše došlé faktury do poštovní knihy došlých faktur, opatří prezenčním razítkem a pořadovým číslem. Takto označené faktury jsou předány starostovi nebo místostarostovi ke kontrole **věcné správnosti**.

Po provedené kontrole věcné správnosti se faktury vrací zpět do podatelny, kde následně pracovník podatelny předá faktury účetní obce, nejpozději do druhého pracovního dne oproti podpisu do knihy došlých faktur. V případě omylu dodané faktury musí být tato neprodleně vrácena vystavovateli.

#### **6.2. Formální správnost**

zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní.

**6.2.1** Správce rozpočtu provede kontrolu z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků a kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby dle odvětví a druhu rozpočtové skladby.

#### **6.3. Likvidace a placení faktur**

##### **6.3.1. Opatření faktury účtovacím předpisem**

Každou došlou fakturu opatří osoba oprávněná poukazovat doklad k proplacení účtovacím předpisem.

##### **6.3.2. Účetní provede:**

- kontrolu platby z hlediska výše limitu,
- kontrolu přípustnosti operace,
- vystaví ke každé faktuře likvidační lístek vč. přiřazení budoucí platby dle § a položky rozpočtové skladby a opatří podpisem příkazce, popřípadě vyloučí střet osobních zájmů – podpisem tajemníka.
- kontrolu podpisů odpovědných osob podle podpisového vzoru, popřípadě vyloučí střet zájmů
- provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu

**6.3.3.** Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

#### **6.4. Zaúčtování přijaté faktury:**

Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 zákona o účetnictví)
- zaznamenání data vystavení příkazu v knize došlých faktur
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku,
- vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě faktury
- účetní neprovede vydání příkazu, pokud není přípustnost potvrzená podpisem starosty nebo místostarosty.

## **Čl. 7**

### **Evidence dlouhodobého majetku**

**7.1.** Pořízený majetek se zapíše do souboru – evidence majetku Gordic

Osoby pověřené vedením souboru majetku zodpovídají za to, že záznamy v inventárních knihách mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.: -inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí majetku, datum a způsob vyřazení.

**7.2.** Protokol o převzetí dlouhodobého majetku (DHM a DNM) vyhotovuje účetní při převzetí DM do evidenčního stavu majetku. Jedno vyhotovení slouží k zaúčtování a jedno si ponechává pro vlastní evidenci. Protokol schvaluje starosta nebo jím pověřený pracovník. Účetní současně provádí kontrolu správnosti a opatřuje doklad podpisem. Protokol tedy slouží jako doklad pro zaúčtování do evidence majetku a vyhotovení inventární karty DM.

**7.3.** Inventární karty hmotného majetku a nehmotného majetku vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník při převzetí majetku do evidenčního stavu organizace.

## **Čl. 8**

### **Zásoby**

**8.1.** Pořízení zásob materiálu je účtováno způsobem A i B v souladu s postupy účtování, tj. nakoupené zásoby na úseku „zeleně“ – pohonné hmoty - způsob A = sklad

„obecní policie“ – náboje – způsob A = sklad

ostatní zásoby se účtují ihned do spotřeby (způsobem B).

K poslednímu dni v měsíci se skutečná spotřeba skladu zaúčtuje do nákladů na základě interního účetního dokladu vystaveného hmotně odpovědnými osobami, z podkladů operativní evidence.

## **Oddíl III**

### **Ostatní výdajové doklady**

## **Čl. 9**

### **Zásoby**

**9.1.** Pořízení zásob materiálu je účtováno způsobem A i B v souladu s postupy účtování, tj. nakoupené zásoby na úseku „zeleně“ – pohonné hmoty - způsob A = sklad

„obecní policie“ – náboje – způsob A = sklad

ostatní zásoby se účtují ihned do spotřeby (způsobem B).

K poslednímu dni v měsíci se skutečná spotřeba skladu zaúčtuje do nákladů na základě interního účetního dokladu vystaveného hmotně odpovědnými osobami, z podkladů operativní evidence.

## **Čl. 10**

### **Mzdy a odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně a ostatní srážky z mezd**

**10.1.** Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd jmenovitě
- rekapitulace vyplacených mezd sumárně za jednotlivá střediska
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek
- hromadné příkazy k úhradě

**10.2.** Podklady pro výplatu mezd a odměn vyhotovuje mzdová účetní na základě příkazu starosty obce a tajemníka obce.

**10.3.** Finanční účetní obce provede veškeré odvody z mezd (daň z mzdy, zdravotní pojištění, sociální pojištění, ostatní srážky) a mzdová účetní zajistí výplatu mezd dle výplatnice.

**10.4.** Zaúčtování mezd provede finanční účetní obce.

**10.5.** Výplatní termín je 12. den v měsíci.

## **Čl. 11**

### **Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

**11.1.** Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

**11.2.** Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje předem jeho nadřízený.

**11.3.** Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí účetní (dále jen "pokladník"). Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit nadřízenému pracovníkovi vyúčtování s příslušnými doklady a to do konce měsíce, ve kterém se pracovní cesta ukončila a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

**11.4.** Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají mzdové účetní, která provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti, neprodleně od jeho převzetí provede vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů a prověří podpis vedoucího zaměstnance oprávněného schvalovat pracovní cestu.

**11.5.** Poté pokladník provede výplatu cestovních náhrad.

## **Čl. 12**

### **Doklady k účtování cenin**

**12.1.** Nákup cenin provádí hmotně odpovědní pracovníci obce z pokladny .

**12.2.** Nakoupené ceniny se účtují způsobem A.

**11.3.** Nakoupené ceniny evidují hmotně odpovědní pracovníci včetně jejich spotřeby v operativní evidenci, po ukončení každého měsíce předávají podklad finanční účetní k zaúčtování do účetní evidence.

## **Oddíl IV**

### **Oběh dokladů - příjmová část**

#### **Čl. 13**

##### **Odběratelské faktury**

##### **13.1. Vystavení odběratelských faktur**

Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje mzdová účetní na základě usnesení zastupitelstva, nebo příkazu starosty či místostarosty obce, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve 3 vyhotoveních. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli, druhé slouží ke sledování platby a třetí k zaúčtování do účetní evidence.

Vydané faktury kontroluje po formální stránce mzdová účetní, po věcné stránce starosta obce.

##### **13.2. Pracovník pověřený vystavením faktury sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:**

- založení faktury do rejstříku podle čísla
- zapsání data úhrady faktury
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti

##### **13.3. Zaúčtování odběratelských faktur**

Pracovník pověřený vystavením faktury za uskutečnění služby nebo dodávky neprodleně následující den po vystavení předá odběratelskou fakturu pracovníku pověřenému k zaúčtování předpisu do účetní evidence.

##### **13.4. Faktura se tímto zapíše do knihy odeslaných faktur, vč. účetního záznamu.**

#### **Čl. 14**

##### **Interní doklady na předpis pohledávek**

**14.1** Předpis pohledávek za rozpočtovými příjmy vede finanční účetní na základě rozpočtu nebo na základě vzniku pohledávky dle podkladů z evidence bytové, evidence poplatků a ostatních agend.

**14.2.** Evidence pohledávek se vede v knize pohledávek (nájmy, poplatky, aj.) – dle programového vybavení firmou Gordic.

**14.3.** Úhrada pohledávek se zapisuje v knihách pohledávek.

**14.4.** Související účetní písemností na předpis pohledávek je vyhláška o místních poplatcích.

## **Oddíl V**

### **Oběh dalších (smíšených) dokladů**

#### **Čl. 15**

##### **Pokladní operace**

- 15.1.** Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
- pokladní kniha
  - příjmové pokladní doklady
  - výdajové pokladní doklady
  - přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů
- Pokladní knihu vede pokladník – mzdová účetní obce.

**15.2.** Pokladní operace smí provádět jen pokladník.

**15.3.** Pokladník má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly veškeré stanovené náležitosti dle zákona (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou
- sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost
- dodržuje stanovený pokladní limit
- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady (vytiskne předkontace) a zaúčtuje na příslušné účty

## Čl. 16

### Pokladní doklady

#### 16.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál se předává plátci, na základě kopie dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na příjmovém dokladu musí být podpis pokladníka. Kopie dokladu se archivuje společně s účetními doklady.

#### 16.2. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny.

Na základě tohoto dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na dokladu musejí být podpisy příjemce peněz, pokladníka.

Výdajové doklady se archivují společně s účetními doklady.

## Čl. 17

### Oběh bankovních dokladů

Styk s bankou zajišťuje starosta, místostarosta a finanční účetní obce. Účetní zajišťuje proplacení schválených příkazů k úhradě, tiskne výpisy z peněžního ústavu v internetovém bankovníctví (ČS a.s.), zúčtovává jednotlivé položky na došlých bankovních výpisech (ČNB) a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

**Věcnou správnost** potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta, nebo místostarosta obce.

**Formální správnost** potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru finanční účetní.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníky, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

**17.1.** Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

**17.2.** Příkazy k úhradě peněžním ústavům vystavuje na pokyn starosty obce finanční účetní.



**17.3.** Výpisy z účtu je možno stahovat v elektronické podobě ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí finanční účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

## **Čl. 18**

### **Interní doklady**

Interní doklady vystavuje účetní neprodleně k okamžiku vzniku účetního případu, přičemž se řídí ustanovením zákona o účetnictví viz bod 4.1.a zaúčtuje interní doklady do příslušného deníku. K interním dokladům jsou přikládány kopie podkladů, nebo uveden odkaz na podklad, který je předmětem účetního zápisu. Účetní/příkazce operace podepisuje a svým podpisem stvrzuje správnost údajů uvedených na interním dokladu.

## **Oddíl VI**

### **Ostatní (neúčetní) doklady**

## **Čl. 19**

### **Smlouvy o převodu vlastnictví**

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

**19.2.** Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje starosta. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.

**19.3.** Smlouvy podléhající registru do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu.

**19.4.** Kopie registrované (potvrzené) smlouvy se založí k majetkovému spisu.

**19.5.** Ostatní smlouvy obchodního charakteru podepisuje starosta.

**19.6.** Veškeré smlouvy, jsou neprodleně po podpisu předávány finanční účetní k účetní evidenci.

## **Čl. 20**

### **Objednávky**

**20.1.** Evidence objednávek je vedena prostřednictvím programu Gordic.

**20.2.** Objednávku může vystavit odpovědný pracovník pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu. V případě, že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtová vydání, musí být odsouhlasena starostou a správcem rozpočtu.

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

## **Oddíl VII**

## **Čl. 21**

### **Povinnost aktualizace**

**21.1.** Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje starosta obce. Originály podpisových vzorů jsou uloženy u bankovních ústavů.

**21.2.** V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

## **Čl. 22**

### **Podpisové vzory**

Podpisové vzory platné od 11.11.2014 pro podepisování účetních dokladů: viz samostatné přílohy.

## **Oddíl VIII**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci.
4. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta obce.
5. Směrnice ruší platnost předcházející směrnice vč. dodatků.

V Hrušovanech u Brna, dne 11.11.2014

.....  
Miroslav Rožnovský , starosta obce



<i>FUNKCE</i>	<i>JMÉNO A PŘÍJMENÍ</i>		<i>PODPISOVÝ VZOR</i>
<i>Starosta obce</i>	<i>Miroslav Rožnovský</i>	<i>Schválení pokladních dokladů</i> <i>Schválení přijatých faktur</i> <i>Schválení vydaných faktur</i> <i>Schválení ostatních příjmů</i> <i>Schválení ostatních plateb</i> <i>Podpisy smluv</i> <i>Podpis příkazu k úhradě spolu s dalším zmocněným a razítkem obce</i> <i>Osoba odpovědná za účetní případ</i> <i>Příkazce operace</i>	
<i>1. Místostarosta obce</i>	<i>Ing. Mgr. Pavel Kadlec</i>	<i>Schválení pokladních dokladů</i> <i>Schválení přijatých faktur</i> <i>Schválení vydaných faktur</i> <i>Schválení ostatních příjmů</i> <i>Schválení ostatních plateb</i> <i>Podpisy smluv</i> <i>Podpis příkazu k úhradě spolu s dalším zmocněným a razítkem obce</i> <i>Osoba odpovědná za účetní případ</i> <i>Příkazce operace</i>	
<i>2. Místostarosta obce</i>	<i>Ing. Arch. Dušan Knoflíček</i>	<i>Řeší úkoly dle rozhodnutí zastupitelstva obce a rady obce</i> <i>V oblasti : investiční výstavby,</i> <i>školství a vzdělávání,</i> <i>tělovýchově a sportu,</i> <i>plánování a rozvoje obce,</i> <i>ekologické výchovy</i>	
<i>Finanční účetní</i>	<i>Vlasta Kadlecová</i>	<i>Přezkušování pokladních dokladů</i> <i>Přezkušování mzdových dokladů a cestovních účtů</i> <i>Likvidace přijatých a vydaných faktur</i> <i>Veškerá účtování do účetních knih</i> <i>Podpis příkazu k úhradě spolu s dalším zmocněným a razítkem obce</i> <i>Vyhotovení interních dokladů</i> <i>Účtování o dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku, operativní evidence</i> <i>Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu</i> <i>Správce rozpočtu a hlavní účetní</i>	

<i>FUNKCE</i>	<i>JMÉNO A PŘÍJMENÍ</i>		<i>PODPISOVÝ VZOR</i>
<i>Mzdová účetní</i>	<i>Jana Sedřová</i>	<i>Vyhotovení pokladních dokladů</i> <i>Přezkušování pokladních dokladů</i> <i>Přezkušování cestovních příkazů a dokladů</i> <i>Vyhotovení a přezkušování mzdových dokladů</i> <i>Vyhotovení vydaných faktur</i> <i>Příjem a manipulace s korespondencí</i>	
<i>Pracovnice podatelny</i>	<i>Alena Janková</i>	<i>Příjem a manipulace s korespondencí</i> <i>Agenda evidence obyvatel</i> <i>Archivace dokumentů a dokladů</i>	
	<i>Ilona Ruinerová</i>	<i>Likvidace přijatých a vydaných faktur</i> <i>Veškerá účtování do účetních knih</i> <i>Vyhotovení interních dokladů</i> <i>Účtování o dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku, operativní evidence</i> <i>Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu</i>	
<i>Tajemnice obce</i>	<i>Ing. Hana Tábořská</i>	<i>Činnost vyplývající ze zákona o obcích</i>	
<i>Správa majetku obce</i>	<i>Pavel Hodec</i>	<i>Kontrola věcné správnosti došlých faktur</i> <i>Vystavování objednávek</i>	

# DODATEK č. 1

ke

## SMĚRNICI o oběhu účetních dokladů

Platnost od 2.1.2018

FUNKCE	JMÉNO A PŘÍJMENÍ		PODPISOVÝ VZOR
1. Místostarosta obce		<i>Schválení pokladních dokladů Schválení přijatých faktur Schválení vydaných faktur Schválení ostatních příjmů Schválení ostatních plateb Podpisy smluv Podpis příkazu k úhradě spolu s dalším zmocněným a razítkem obce Osoba odpovědná za účetní případ Příkazce operace</i>	
2. Místostarosta obce	Ing. Arch. Dušan Knoflíček	<i>Řeší úkoly dle rozhodnutí zastupitelstva obce a rady obce V oblasti : investiční výstavby, školství a vzdělávání, tělovýchově a sportu, plánování a rozvoje obce, ekologické výchovy</i>	

<i>FUNKCE</i>	<i>JMÉNO A PŘÍJMENÍ</i>		<i>PODPISOVÝ VZOR</i>
<i>Pracovnice podatelny</i>	<i>Hana Svobodová</i>	<i>Příjem a manipulace s korespondencí Agenda evidence obyvatel Archivace dokumentů a dokladů</i>	
<i>Tajemník obce</i>	<i>Ing. Mgr. Pavel Kadlec</i>	<i>Činnost vyplývající ze zákona o obcích</i>	

Hrušovany u Brna, 2.1.2018

Miroslav Rožnovský  
starosta obce