

OBEC HNĚVNICE
Směrnice pro interní oběh účetních dokladů
č.1/2010

- A) Oběh účetních dokladů
- B) Účtování zásob a DHIM
- C) Podpisová oprávnění zodpovědných osob, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení zodpovědných osob

ad A)

- 1. přezkoušení dokladu – starosta
- 2. třídění dokladů – starosta + účetní
- 3. číslování dokladů – účetní
- 4. evidence dokladů – účetní
- 5. zaúčtování dokladů – účetní
- 6. úschova dokladů a archivace – účetní

ad B)

Účtování zásob se provádí dle způsobu **B**.

DHIM se účtuje od **300,-Kč**

Účet 378 se bude používat pouze na zálohu el. energie (časové rozlišení)

ad C)

Příkaz do banky – kontroluje, podepisuje (vždy 2 podpisy) **starosta** nebo **místostarosta** + další člen ZO

Výdajový doklad – (jeden podpis) schvaluje **starosta** nebo **místostarosta**

Faktura došlá – rozhoduje o jejím proplacení (jeden podpis) **starosta**

Faktura odeslaná – podklady předloží **starosta** (jeden podpis), zpracuje **účetní**

PODPISOVÉ VZORY :

Milan Bouzek

Vladimír Baumgartl

Petra Mošovská

Tato organizační směrnice byla schválena zastupitelstvem obce Hněvnice dne 10.listopadu 2010 a účinnosti nabývá dnem schválení.

V Hněvnicích dne 10.11.2010

Milan Bouzek – starosta obce