

# VNITŘNÍ SMĚRNICE OBCE ŽIVOTICE

## I. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obec je základním územním samosprávním celkem. Je spravována zastupitelem obce. Obecní úřad tvoří starosta, zástupce starosty a účetní.

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly, vyplývající ze zákonem vymezené působnosti obce. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku.

Řídí se platnými zákony a podle těchto postupuje při hospodaření obce a dalších úkolech souvisejících, spravování záležitostí, které jsou v zájmu obce a jejich občanů (zákon o obcích č. 128/2000 Sb.)

## II. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

1. Faktury vystavené Obecním úřadem Životice jsou evidovány v knize došlých – odeslaných faktur (od poř.č. 1 v každém roce – v knize). Faktury vystavuje účetní sl. Veronika Rážová, která zodpovídá za formální, věcnou a cenovou stránku vystavených faktur. Faktury kontroluje starosta p. Karel Hlinka.
2. Faktury vystavené obcí jsou vystavovány ve 3 vyhotoveních – originál a první kopii vždy obdrží odběratel. Termín splatnosti je 14 dní. Faktury jsou zasílány poštou, E mail a ojedinele předány osobně.
3. Přijaté faktury jsou evidovány v knize došlých – odeslaných faktur a číslovány od č. 1 v každém roce (knižně). Faktury kontroluje starosta p. Karel Hlinka. Po věcné a formální stránce kontroluje sl. Veronika Rážová.

### **III. PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ OSOB**

Vystavené faktury jsou podepisovány účetní sl. Veronikou Rážovou. Došlé faktury jsou kontrolovány a podepisovány starostou p. Karlem Hlinkou a účetní sl. Veronikou Rážovou. Převodní příkazy do banky, výběry peněz z účtu – podpisové právo mají dvě osoby a to: starosta p. Hlinka a účetní sl. Rážová, vždy ale obě osoby spolu. Pokladní doklady podepisuje – sl. Rážová. Kontrolu pokladních dokladů provádí starosta p. Hlinka. Na pokladní doklady je používáno obdélníkové razítko obecního úřad. Na bankovní doklady kulaté razítko obce.

### **IV. DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI**

Za obec Životice je hmotně odpovědný statutární zástupce a to starosta p. Karel Hlinka a pokladní sl. Veronika Rážová.

### **V. POKLADNÍ HOTOVOST**

Limit pokladny je stanoven na max. 100 000,- Kč

### **VI. SMĚRNICE O ÚČETNÍ UZÁVĚRCE A UZAVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH KNIH**

Účetní uzávěrka v soustavě podvojného účetnictví tvoří:

- a) bilance
- b) výkaz
- c) příloha

účetní uzávěrka se sestaví k poslednímu dni účetního období (dle zákona o účetnictví č. 563/91, § 18 – 23).

Inventarizace majetku a závazků musí být vyhotovena k 31.12. toho kterého roku. Zúčtování veškerých účetních případů do účetního období k 31.12. toho kterého roku.

Statistické výkazy do 20.1. následujícího roku po skončení účetního období. Sestavení účetní uzávěrky – rozvahy, výsledovky a přílohy do 31. ledna následujícího roku.

Otevírání účetních knih – na počátku roku.

2) opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají, jen v případě, že jde o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady nebo výnosy

3) náhrady vynaložených nákladů minulých období se účtují do výnosů běžného roku

4) náklady a výdaje, které se týkají budoucích období je nutno časově rozlišit ve formě:

- výnosů příštích období (účet 381 a 382)
- příjmů příštích období (účet 383)

5) výnosy a příjmy, které se týkají, budoucích období je nutné časově rozlišit ve formě:

- výnosů příštích období (účet 384)
- příjmy příštích období (účet 385)

Hlediskem pro účtování ostatních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám jejich titul, výše Kč, období, kterého se týkají.

## **XVI. STANOVENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH NÁROKŮ ZAMĚSTNANCŮ**

Řídí se zákoníkem práce.

Schváleno na veřejném zasedání zastupitelstva Obce Životice dne 23.11.2018

.....  
Účetní obce  
Veronika Rážová

.....  
starosta obce  
Karel Hlinka