



Obec Mydlovary
Zastupitelstvo obce Mydlovary
Mydlovary 61
373 49 Mydlovary

Směrnice č. 4/2019
Pro vedení účetnictví obce
Dodatek č. 2
Úplné znění

OBSAH:

1. OBECNÁ USTANOVENÍ
2. VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČTOVÝ ROZVR
3. SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH V SOUSTAVĚ PODVOJNÉHO ÚČETNICTVÍ, FORMA JEJICH VEDENÍ
4. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
5. ZPŮSOB STANOVENÍ OKAMŽIKU USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU
6. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ V OBCI
7. SEZNAM ČÍSELNÝCH ŘAD
8. PODPISOVÉ VZORY
9. OCEŇOVACÍ METODY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ
10. SMĚRNICE O MAJETKU
11. SMĚRNICE O ÚČETNÍ ZÁVĚRCE A UZAVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH DAT
12. POSTUP PŘI INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ
13. ZPŮSOB A DÉLKA ÚSCHOVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ
14. DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI ZA SVĚŘENÉ HODNOTY
15. ÚČTOVÁNÍ CENIN
16. SMĚRNICE O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH
17. STANOVENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH NÁROKŮ ZAMĚSTNANCŮ
18. VEDENÍ POKLADNY
19. TVORBA A POUŽITÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK
20. ČASOVÉ ROZLIŠENÍ
21. ODPISOVÁNÍ DHM A NHM
22. ZPŮSOBY STANOVENÍ REÁLNÉ HODNOTY U MAJETKU URČENÉHO K PRODEJI
23. ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ
24. PRAVIDLA PRO NÁKUPY BĚŽNÉHO ROZSAHU, BĚŽNÉ VÝDAJE OBCE A OBECNÍHO ÚŘADU, PRO UZAVÍRÁNÍ KUPNÍCH SMLUV A SMLUV O DÍLO.

1. Obecná ustanovení

Obec Mydlovary je účetní jednotka. Vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví. Účtuje podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Opatření Ministerstva financí ČR, zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a ostatních daňových zákonů.

Identifikační číslo obce – IČO: 00581780.

Obec je veřejnoprávní korporací. Sestavuje rozpočet, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví – tř. 0–4.

Obec používá dva bankovní účty, základní běžný účet u Komerční banky (dále jen KB), který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu, rozlišuje se pouze analyticky: 231300 základní běžný účet, dále účet u české národní banky (dále jen ČNB), který se rozlišuje analyticky 231120.

Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- členění rozpočtových příjmů a výdajů podle platné rozpočtové skladby,
- členění podle jednotlivých druhů majetku,
- členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a odvodů daní,
- členění dodavatelských faktur na režijní a investiční,
- členění pohledávek podle druhů pohledávky.

V účtovém rozvrhu (viz příloha č. 1) jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v obci pro zaúčtování všech účetních případů – průběžně se aktualizuje. Platí pro daný kalendářní rok, ale pokud je beze změn, i pro další roky.

3. Seznam účetních knih v soustavě podvojného účetnictví, forma jejich vedení

Účetnictví je vedeno pomocí programu KEO firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa, účetními knihami v soustavě podvojného účetnictví jsou dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví i výstupy z programu.

Obec vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

- deníky (měsíčně)

V nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů.

Obec používá tyto deníky:

deník běžného účtu – zachycuje účetní případy, zúčtované dle bankovních výpisů

deník pokladny – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů

deník přeúčtování – zachycuje účetní opravy

deník předpisů došlých faktur – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur

deník předpisů vydaných faktur – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur

deník předpisů ostatní – zachycuje účetní předpisy příjmů a výdajů pro vnitřní potřebu obce

deník předpisu mezd – zachycuje účetní předpis mezd

deník počátečních stavů – zachycuje počáteční stavy rozvahových účtů k 1. 1. daného roku

- hlavní knihu

soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou seříděny z věcného hlediska, tj. systematicky

- saldokonto

knihy došlých a vydaných faktur – vedená v PC

knihy vnitřních dokladů – vedená v PC

- knihy analytických účtů

knihy majetku – vedená v PC

pokladní kniha – vedená v PC

4. Systém zpracování účetnictví

Obec účtuje v programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy, uzavřené dne 11.4.2011.

Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje obchodní zástupce W Partner s.r.o., 5. května 846, 391 65 Bechyně, IČ 26071151.

Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví a saldokonto. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.

Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelské příručce Účetnictví.

Tiskové výstupy z programu používané obcí:

- hlavní kniha
- výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu
- rozvaha
- výkaz zisku a ztrát
- příloha
- pokladní deník
- knihy došlých a vydaných faktur
- kniha vnitřních dokladů

5. Způsob stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Za okamžik uskutečnění účetního případu se považuje u:

- faktury přijaté – datum zdanitelného plnění
- faktury vydané – datum vystavení
- bankovního výpisu – datum výpisu z elektronického zpracování, originál bankovního výpisu je zpracováván měsíčně, je přiložen do účetnictví
- pokladního dokladu – uskutečnění zdanitelného plnění
- vnitřního dokladu – datum vystavení, u úhrad souhlasí s datem bankovního výpisu z elektronického zpracování
- převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí – den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápis k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, účetní zápis se zpětně opraví.

6. Oběh účetních dokladů v obci

Účetní doklady jsou průkazné záznamy, které obsahují:

1. označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, doklad v deníku přeúčtování
2. číslo účetního dokladu
3. popis účetního případu, označení obce, označení dalšího účastníka
4. peněžní částku v české měně
5. datum vyhotovení dokladu
6. datum uskutečnění účetního případu
7. podpisový záznam starosty nebo místostarosty a podpisový záznam účetní

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

1. přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti *provádí*: starosta
2. třídění přijatých dokladů – faktury přijaté, cestovní příkazy, bankovní výpisy, ostatní písemnosti *provádí*: účetní
vystavení dokladů příjmové a výdajové pokladní doklady *provádí*: starosta, účetní
faktury vydané *provádí*: účetní
předpisy vnitřních dokladů na pohledávky za rozpočtové příjmy a závazky za rozpočtové výdaje *provádí*: účetní
3. přidělení čísla dokladům *provádí*: účetní
4. přidělení účtového předpisu – předkontace včetně rozpočtové skladby *provádí*: účetní
5. zaúčtování dokladů *provádí*: účetní
6. úschova dokladů *provádí*: účetní

Veškeré účetní doklady odsouhlasí starosta.

Přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

- Přijatá faktura

kontrola věcné a formální správnosti – *provádí*: starosta

určení účelu – *provádí*: účetní

zápis do saldokonta, přidělení čísla dokladu, vystavení likvidačního lístku s předpisem a doučtováním s ohledem na způsob úhrady – *provádí*: účetní

zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Bankovní výpis

kontrola věcné správnosti – *provádí*: starosta

zápis do saldokonta na základě elektronického styku s bankou, přidělení čísla dokladu, určení zaúčtování – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Pokladní doklad

vyhotovení, přidělení čísla – *provádí*: účetní, starosta, místostarosta

kontrola – *provádí*: starosta

opatření účtovým předpisem přímo na doklad – *provádí*: účetní

zaúčtování do salda pokladny – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Vydaná faktura

vyhotovení, přidělení čísla včetně likvidačního lístku s předpisem a doučtováním s ohledem na způsob úhrady

– *provádí*: účetní

kontrola – *provádí*: starosta

odsouhlasení – *provádí*: starosta

založení, odeslání, – *provádí*: účetní

- Rekapitulace mezd

platové výměry – *provádí*: starosta

zpracování mezd, vyhotovení výplatní listiny – *provádí*: mzdová účetní

založení podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd – *provádí*: účetní

založení smluv, dohod – *provádí*: starosta nebo místostarosta

- Ostatní interní doklady

doklady o převzetí, vyřazení majetku – *provádí*: místostarosta a účetní

opravné doklady – *provádí*: účetní

Veškeré účetní doklady a operace odsouhlasí starosta.

Finanční a kontrolní výbor kontroluje práci účetní.

7. Seznam číselných řad

Účetní doklady jsou číslovány takto:

- **Došlé faktury**: vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vydané faktury**: vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vnitřní doklady** (k bankovním výpisům, ostatní předpisy): vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Bankovní výpisy**: vzestupně od č. 1, podle číslování banky z elektronického zpracování, v PC s předčíslem účetního deníku, tzn., že při úhradách došlých faktur a ostatních plateb a při inkasu plateb podle vydaných faktur a ostatních příjmech je po přenosu do deníku přiděleno číslo bankovního výpisu, ke kterému se vztahují
- **Pokladní doklady**: vzestupně od č. 1, společně příjmové a výdajové doklady, v PC s předčíslem účetního deníku, pro každý rok zvlášť
- **Ostatní interní doklady**

Doklady o převzetí, vyřazení majetku – s předčíslem účetního deníku + číselné označení měsíce zpracování

Opravné doklady – číselné označení měsíce zpracování

Předpis mezd – vzestupně od 1 do 12 podle jednotlivých měsíců

8. Podpisové vzory

Podpisové právo pro styk s bankou má starosta, místostarosta.

Ke dvěma podpisům se připojuje kulaté razítko se znakem Obce Mydlovary.

Viz příloha č. 2 – podpisové vzory.

9. Oceňovací metody pro vedení účetnictví

Obec oceňuje majetek a závazky takto:

- Hmotný majetek pořizovacími cenami
- Nakoupené zásoby pořizovacími cenami
- Peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami

- Cenné papíry pořizovacími cenami, ke dni sestavení účetní závěrky a při prodeji reálnou hodnotou
- Pohledávky a závazky při vzniku jmenovitými hodnotami
- Nehmotný majetek kromě pohledávek pořizovacími cenami

Druhy cen, používané v obci při oceňování majetku:

- Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- Reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

10. Směrnice o majetku

Dlouhodobým majetkem v obci je:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:

- 60.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok
- Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 611x

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:

- 7.000,- Kč – 60.000,- Kč včetně a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

Majetek, jehož cena je nižší, je účtován přímo do spotřeby.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

Dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:

- 40.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 612x.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:

- 3.000,- Kč až 40.000,- Kč včetně a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5137

Majetek, jehož cena je nižší než 3.000-Kč, je účtován přímo do spotřeby.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5139

Technické zhodnocení majetku: hodnota majetku se zvyšuje od částky stanovené zákonem. Ale v jednotlivých konkrétních případech může zastupitelstvo rozhodnout o zařazení i nižší hodnoty technického zhodnocení. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 041.xx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 042.xx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku při stavbě dlouhodobého charakteru.

Dlouhodobý finanční majetek jsou dlouhodobé cenné papíry převedené bezplatně od státu, vkladové listy a další cenné papíry, které jsou v držení obce déle než 1 rok.

11. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

Postup prací v intervalu jednoho měsíce:

1. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
2. tisk deníků, hlavní knihy, finančního výkazu FIN 2-12 a ostatních sestav
3. uzávěrka měsíce a přechod na další měsíc

Postup prací v intervalu čtvrtletí:

Přípravné práce pro předání čtvrtletních výkazů:

1. rozvaha
2. výkaz zisku a ztrát
3. příloha

Postup prací v intervalu jednoho roku:

Přípravné práce pro účetní závěrku:

1. Inventarizace majetku a závazků
2. Zúčtování účetních případů příslušejících do daného účetního období

Uzavírání účtů vztahujících se:

1. k rozpočtovému hospodaření
2. k rozvahovým účtům

Sestavení účetní závěrky:

1. rozvahy
2. výkazu zisku a ztrát
3. přílohy

Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku.

Roční účetní závěrka je ověřována pověřeným kontrolorem přezkoumání Krajského úřadu Jihočeského kraje.

12. Postup při inventarizaci majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě příslušného ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

Obec ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

Druhy inventur:

- fyzická – u majetku hmotné povahy
- dokladová – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci
- fyzická i dokladová inventura – u nemovitostí

Inventurní soupis má tyto náležitosti:

Fyzická inventura:

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádná, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu majetku, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. inventární číslo majetku
7. název majetku
8. měrná jednotka
9. zjištěné množství
10. zjištěný fyzický stav v Kč

11. účetní stav v Kč
12. zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách
13. počet stran inventarizačního rozdílu
14. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za majetek
15. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
16. pořadové číslo listu inventurního soupisu
17. počet stran inventurních soupisů

Dokladová inventura:

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádna, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu závazku, pohledávky, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. číselné označení účetních dokladů, které tvoří zůstatek účtu
7. textová část položek, tvořících zůstatek účtu
8. vyčíslení položek v Kč, tvořících zůstatek účtu
9. celkový zůstatek účtu
10. počet stran inventarizačního rozdílu
11. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za správnost uvedených závazků
12. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
13. pořadové číslo listu inventurního soupisu
14. počet stran inventurních soupisů

Termínový plán inventur

Druh položky	Způsob inventury	Termín	Skupina, SÚ
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	01x
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická, 1x ročně	31.12.	02x
Pozemky	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	031
Pořízení dlouh. hmotného majetku	dokladová, 1x ročně	31.12.	042
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	052
Cenné papíry	dokladová, 1x ročně	31.12.	063
Ostatní dlouhodobý majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	069
Zásoby materiálu	fyzická, 1x ročně	31.12.	112
Peníze – hotovost	fyzická, 1x ročně	31.12.	261
Peníze na cestě	dokladová, 1x ročně	31.12.	262
Bankovní účty	dokladová, 1x ročně	31.12.	231
Pohledávky	dokladová, 1x ročně	31.12.	31, 34, 37
Závazky	dokladová, 1x ročně	31.12.	32, 33, 34, 37
Návratné finanční výpomoci	dokladová, 1x ročně	31.12.	271, 273, 28x
Knihy	revize	nahodile	OE

Postup při inventarizaci:

1. příkaz k provedení inventarizace na základě zápisu z jednání obecního zastupitelstva, případně rozhodnutí starosty
2. jmenování členů inventarizační komise starostou
3. instruktáž členů inventarizační komise

4. vyhotovení inventurních soupisů
5. provedení fyzické a dokladové inventury
6. projednání výsledků dílčích inventur
 - návrh na řešení inventarizačních rozdílů
 - návrh na vyřazení nepotřebného majetku
 - zjištění škod a poškození majetku
 - zjištění příčin mank a přebytků
 - určení dlužníků
 - vyčíslení nedobytných pohledávek
7. zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků
8. vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů
9. předání dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účetních písemností

Návrh na způsob vyřazení z důvodů zjištěných při inventarizaci (nepotřebný, nepoužitelný, poškozený, zcizený majetek) dává předseda inventarizační komise. Vyřazení se uskuteční převodem, prodejem, darováním nebo likvidací. Způsob vyřazení schvaluje starosta obce.

V případě škody, resp. manka na majetku, bude vyvoláno škodní řízení, za účelem vymezení osobní odpovědnosti, případně zúčtování předmětu řízení do nákladů. Protokol musí mít rovněž náležitosti vystihující předmět a důvod vyřazení a náležitosti potřebné pro účetnictví.

Na základě zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, obec archivuje provedené inventarizace veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

13. Způsob a délka úschovy účetních záznamů

Obec ukládá účetní záznamy v písemné i technické formě do archivu na obecním úřadě. Za správu uložených účetních záznamů zodpovídá starosta. Po skončení doby úschovy se účetní záznamy syntetické povahy (hlavní kniha, výkaz o plnění rozpočtu) archivují ve státním okresním archivu. V případě účetních záznamů analytické povahy (tzn. jednotlivých dokladů) se vyhotovuje soupis ke skartaci, který musí být schválen státním okresním archivem, a po jeho schválení mohou být tyto účetní záznamy fyzicky skartovány

Délka doby úschovy účetních záznamů se řídí § 31 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

14. Dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty

Dohoda o hmotné odpovědnosti je uzavřena individuálně s:

- účetní a místostarostou – pokladní hotovost

Dohody jsou uloženy u pracovních smluv na obecním úřadě.

15. Účtování cenin

Obec o ceninách neúčtuje.

16. Směrnice o cestovních náhradách

Obec vyplácí povinně přiznávané cestovní náhrady, a to:

- skutečně vynaložené náklady za jízdné hromadnou autobusovou dopravou

- za používání vlastního osobního vozidla dle platného zákona o cestovních náhradách

17. Stanovení pracovněprávních nároků zaměstnanců

Pracovněprávní nároky zaměstnanců obce jsou poskytovány na základě platných předpisů zejména zákoníku práce.

18. Vedení pokladny

Pokladna se uzavírá vždy k poslednímu dni v měsíci. Účetní pohyby se přenášejí do deníku dle jednotlivých zúčtovaných pokladních dokladů.

19. Tvorba a použití opravných položek a rezerv

Účetní jednotka tvoří opravné položky ve výši 10 % za každých 90 dní po splatnosti, a to u pohledávek definovaných vyhláškou č. 410/2009 Sb. v platném znění. Ostatní zákonné rezervy a opravné položky dle zákona o rezervách účetní jednotka netvoří.

20. Časové rozlišení

Účetní jednotka časově nerozlišuje nevýznamné částky v hodnotě do 10 tis. Kč za položku a dále pravidelně se opakující platby. Rovněž služby dodávané v následujícím roce vztahující se k činnosti roku běžného (daňové poradenství, přezkoumání hospodaření) nejsou časově rozlišovány.

21. Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Účetní jednotka provádí odpisy měsíčně.

22. Způsoby stanovení reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

Reálnou hodnotou nebudou přeceňovány:

- Zásoby (v souladu se zákonem o účetnictví § 27, odst. 1, písm. h), včetně majetku evidovaného na účtu 901 a 902, který není evidován jako dlouhodobý majetek
- Krátkodobý finanční majetek (25x) a dlouhodobý finanční majetek, který je určen k obchodování a je oceněn reálnou hodnotou dle § 27 odst. 1 písm. a)
- Záměry prodeje části majetku (část pozemku před zápisem oddělené parcely do KN, část stavby apod.) a pozemky s reálnou prodejní cenou nižší než 260 000 Kč
- Ostatní dlouhodobý majetek určený k prodeji.

23. Rozpočtová opatření

Zastupitelstvo obce Mydlovary stanovuje v souladu s § 102 odst. 2 písm. a) a § 99 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů kompetenci starosty obce k provádění jednotlivých rozpočtových opatření v následujícím rozsahu:

- a) do výše 50 000,- Kč nad rámec závazných ukazatelů
- b) u příjmů neomezeně
- c) rozpočtová opatření v částkách vyšších může starosta obce samostatně provádět jen v případech:
 - rozpočtového zapojení účelově přidělených finančních prostředků z jiných rozpočtů
 - kdy zapojení výdaje vyžaduje nutný výdaj na zajištění chodu obce, v případě havárií nebo stavu nouze, výdaj k odvrácení možných škod, dále když včasné provedení úhrady je vázáno penalizací a dopady penalizací mohou výrazně překročit případná rizika z neoprávněné úhrady
 - úhrady pokut, penále z rozhodnutí nadřízených orgánů a dohledů a další nutné výdaje, kdy schválení rozpočtového opatření je nezbytné a má jen formální charakter, protože výdaj musí být realizován, tj. i v případech vyšších výdajů nezávislých na vůli obce (např. vyúčtování spotřeby energií...)

24. Pravidla pro nákupy běžného rozsahu, běžné výdaje obce a obecního úřadu, pro uzavírání kupních smluv a smluv o dílo

Pro rozhodování starosty obce ve věci nákupů běžného rozsahu, běžných výdajů obce a obecního úřadu, pro uzavírání kupních smluv a smluv o dílo je stanoven limit 100 000,00 Kč. V částkách nad uvedený limit je právo rozhodovat vyhrazenou pravomocí zastupitelstva obce.

Směrnice může být upravována pouze číslovanými písemnými dodatky, které budou schváleny zastupitelstvem obce Mydlovary.

V Mydlovarech dne 30. 5. 2023

starostka obce

Směrnice byla projednána zastupitelstvem obce a schválena usnesením č. UZ-39-4/23 ze dne 30. 5. 2023

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 6. 2023

Směrnici zpracovala Bohuslava Boubalová, účetní obce.

Přílohy:

Příloha č. 1 – účtový rozvrh

Příloha č. 2 – podpisové vzory a otisk používaných razítek