

Směrnice organizační obce Jílovice č. 2/2018

Jméno a příjmení	zařízení	funkce	podpis
Ježek Václav	OÚ	starosta	
Šolcová Zdeňka	OÚ	místostarostka	
Rydl Martin	OÚ	předseda kontrolního výboru	
		Členové- Rydlová Jana, Baluchová Dana	
Markéta Benešová	OÚ	předseda kulturního výboru	
		Členové- Beneš Karel, Svobodová Hana	
Rezková Petra	OÚ	předseda finančního výboru	
		Členové- Čiháčková Dana, Rezková Blanka	
Jarkovský Jiří	OÚ	předseda stavebního výboru	
		Členové- Maksymov Radek, Škopová Monika	
JUDr. Thiel Lumír	OÚ	předseda pořádkového výboru	
		Členové- Vágnerová Eva, Thielová Hana	
Minaříková Vlasta	OÚ	účetní , pokladní	

Seznam osob odpovědných za jednotlivé úseky informační soustavy

vystavení objednávek	Ježek Václav
styk s ČS, a.s.	Minaříková Vlasta
evidence došlých faktur	Minaříková Vlasta
krytí výdajů rozpočtem	Minaříková Vlasta
číselná a formální správnost faktur	Minaříková Vlasta
zápis SMV a DHIM do evidence	Minaříková Vlasta
vystavení vnitřních účetních dokladů	Minaříková Vlasta
pracovní smlouvy a dohody	Minaříková Vlasta
výběr hotovostí	Minaříková Vlasta
smlouvy o hmotné odpovědnosti	Ježek Václav
vl. příjmy rozpočtové – poplatky ze psů	Minaříková Vlasta
správ. popl.-ověřování	Minaříková Vlasta
nájemné, stočné	Minaříková Vlasta
komunální odpad	Minaříková Vlasta
zajištění zápisu o splatnosti do knihy pohledávek	Minaříková Vlasta
kontrola účetních sestav	Minaříková Vlasta
evidence cenin	Minaříková Vlasta
operativní evidence DDHM	Minaříková Vlasta
vyplňování tiskopisů pro zařazování a vyřazování DDHM a SMV do účetní evidence	Minaříková Vlasta
Vidimace a legalizace a její evidence	Minaříková Vlasta-účetní Ježek Václav, Šolcová Zdeňka

Organizační směrnice na úseku informační soustavy

1. Dispoziční oprávnění

- a) Funkcionáři OÚ a vedoucí zařízení jsou povinni zabezpečit řádné a úplné zpracování všech účetních dokladů ověřujících hospodářské operace ihned po jejich obdržení, zajistit s přihlédnutím splatnosti nebo jiné lhůtě jejich včasné předání účetní OÚ.
- b) Osoby uvedené v předchozím odstavci jsou také povinni důsledně a soustavně zabezpečovat kontrolu čerpání rozpočtových prostředků a plnění plánovaných příjmů v souladu s platnými předpisy a uplatněním zásad hospodárnosti finanční a rozpočtové kázně. Jména, funkce a podpisy oprávněných osob na jednotlivých úsecích hospodaření OÚ jsou uvedeny v příloze k této organizační směrnici. Dispozice podepsané jinými než zmocněnými pracovníky jsou neplatné.
- c) Starosta OÚ je povinen uzavírat s pracovníkem, jemuž byly svěřeny hodnoty k vyúčtování, smlouvu o hmotné odpovědnosti.
- d) Každý pracovník, který se podílí na zpracování oběhu účetních dokladů a na jejich kontrole, uvede přímo na zpracovaném dokladu podpis.

2. Objednávky

Objednávky na nákup materiálu, na pořízení DDHM a SMV, na různé služby a práce, případně na pořízení investic vyhotovuje pověřená pracovnice na základě požadavků předložených starostou OÚ.

3. Bankovní operace

Bankovní operace může pouze provádět pracovník uvedený na podpisovém vzoru u České spořitelny a. s. pobočka Opočno a ČNB – účetní a 1 podpis dle podpisového vzoru. (Minaříková Vlasta, Ježek Václav, Šolcová Zdeňka)

Oběh účetních dokladů a jejich zpracování

1. Evidence a oběh faktur

Všechny došlé faktury musí být zapsané do knihy došlých faktur a tentýž den zaúčtovány jako předpis faktur na účtovacím předpise. Pokud dojdou faktury přímo na zařízení, jsou vedoucí těchto zařízení povinni je ihned předat osobně na OÚ, Účetní OÚ provede zápis do knihy došlých faktur, fakturu zaúčtuje jako předpis a provede číselné a formální přezkoušení správnosti. Fakturu proplatí příkazem k úhradě a předá ji k podpisu starostovi. Po zaplacení se faktury následně přiloží k výpisu ČS a.s.. na faktuře doplní účetní účtovací předpis dle platné rozpočtové skladby. Její správnost a krytí výdajů rozpočtem stvrdí účetní svým podpisem.

2. Přezkoušení účetních dokladů

- a) přezkoušení věcných a početních údajů obsažených v účetním dokladu
- b) zápis dodaného materiálu, DDHM a SMV do operativní evidence
- c) přezkoušení z hlediska formální správnosti, tj. oprávněnosti pracovníků, kteří operaci nařídili nebo schválili a úplnost náležitosti předepsaných pro účetní doklady. Při přezkoušení věcných i početních údajů je nutné, aby účetní OÚ i vedoucí zařízení mimo hlediska oprávněnosti zásad hospodárnosti se zaměřili:

u dokladů na dodávku materiálu

na množství, jakost dodaného a převzatého materiálu v porovnání s fakturovaným množstvím, na účtovanou cenu za jednotku a úhrnnou částku faktury. Pracovník, který přijímá materiál pro spotřebu, potvrdí svým podpisem jeho převzetí a zodpovědnost za řádné a účelné použití a tento účel stvrdí doložkou na faktuře.

u dodávek investičního charakteru

zda fakturované nebo investiční dodávky odpovídají skutečnosti, zda byly provedeny nebo dodány správně podle smlouvy nebo objednávky, zda je na faktuře uvedeno správné číslo stavby, zda jsou k faktuře připojeny rozpisy prací, dodací listy, protokol o převzetí a podobně.

Při dodávkách strojů a zařízení je nutno na faktuře uvést inventární číslo

u dodávek DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek

od 3 tisíc do 40 tisíc - je uveden v účetní evidenci na účtě 028 00 (souhlasí s položkou 5137)

a předměty od 500 Kč do 2.999,99 Kč jsou uvedeny v operativní evidenci na podrozvaze

věcná břemena bezúplatná, kde je obec „oprávněná“ se oceňují v částce 10.000,-Kč dle § 16b odst.5 zákona 151/1997 Sb. o oceňování majetku a účet 028 01/088 01 SMV – samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí – od 40 tisíc jsou vedeny na účtu 022 00.

Drobný nehmotný majetek-Software 018 00 programy do počítače
019 00 územní plán

Budovy a stavby jsou vedeny na účtu 021 30 budovy pro služby obyvatelstvu G2
021 40 jiné nebytové domy G3
021 50 komunikace a veřejné osvětlení G4

	021 70 jiné inženýrské sítě	G5
	021 80 ostatní stavby	G6
	021 90 ploty	
Pozemky jsou vedeny na účtu	031 10 stavební pozemky	H1
	031 30 lesní pozemky	H2
	031 50 zahrady, pastviny, rybníky, pole, louky	H3
	031 60 zastavěná plocha	H4
	031 80 ostatní pozemky, plochy	H5
	031 81 věcná břemena úplatná	
	031 82 věcná břemena bezúplatná	
Pořízení dlouhodobého majetku	042 10 Projekt zklidnění obce	
	042 50 Projekt zklidnění dopravy (POV)	
	042 70 Projekt zkvalitnění nakládání s odpady	
	042 80 Projekt zklidnění dopravy silnice III.	
	042 90 Víceúčelové hřiště, 042 91 oplocení hřiště	
Akcie- finanční majetek - účet	069 00	
Nedok. dlouh. nehm. majetek	041 00, pozemky 042 00	

U dokladů pro pohoštění a dary

zda je dodržován stanovený limit a zda je k jednotlivým dokladům přiložen rozpis dle následujících údajů

- při jaké příležitosti a kdy bylo pohoštění nebo občerstvení poskytnuto
- počet účastníků při jednání
- detailní rozpis konzumace provedeny dodavatelem
- doba trvání pracovního jednání a výdajů na občerstvení
- u výdajů za dary, označení darované věci, cena za jednotku, při jaké příležitosti, kdy a komu byl dar poskytnut.
- u nákupu občerstvení a darů do zásoby vést rozpis druhů, množství a cen

u nákupů darů pro účely SPOZ

při jaké příležitosti jsou kupovány, uvést komu, kdy a při jakém jubileu byly předány, částka k jubileu je stanovena na 600,- Kč za dárkový balíček a květinu.

Jubileá jsou limitována od 70 let, dále za každých 5 let.

Vítání občánků - 1500, pohřební věnec do 1.500,- Kč

V účetnictví se používají čísla organizace a to :

Organizace 238 - u účtu pokladny 261 10

1 - náklady na mobil – O2 Praha 6171 5162

3 - příjmy – správní poplatky za ověřování podpisu a listin
Položka 1361 (vidimace a legalizace)

4 - revitalizace parčíku, 16 –povodeň, 116-stočné 1.pol.2016

46 - POV projekt zklidnění dopravy v obci

56 – revitalizace Mokřadu

110 – areál „Na Ohrádce“

146 – projekt zklidnění v obci-ostatní

416 – projekt zklidnění dopravy na silnici III.

2001 až 2009 – účet 401 podle roků

Pracovní příjmy a dávky nemocenského pojištění

Likvidaci pracovních příjmů, výpočet a likvidací dávek nemocenského pojištění, vyhotovování dokladů pro jejich zúčtování v účetnictví provádí účetní – Minaříková Vlasta.

Vyhotovení platebních příkazů pro odvod srážek z mezd, tj. daně ze mzdy, objednávání peněz pro výplatu mezd prostřednictvím ČS, zajišťuje účetní OÚ. Veškeré pracovní smlouvy a pracovní dohody uzavírá starosta OÚ a v jednom vyhotovení je předává mzdové účetní. K dokladu za provádění práce podle dohod o provedení práce nebo o pracovní činnosti musí být předložen stejnopis dohody a záznam o splnění zadaného úkolu. Na dokladu musí být uveden rozpis práce, údaj o počtu odpracovaných hodin – dnů, ev. datum započetí a skončení práce s náležitostí pro účely zdanění.

Účetní provede výpočet mezd, vyhotoví výplatní listiny a rekapitulaci podle jednotlivých činností. Výpočet nemocenských dávek vypočítává zaměstnancům Okresní úřad sociálního zabezpečení Hradec Králové.

Výplatu mezd OÚ provádí účetní na osobní účty přes servis 24 u České spořitelny, a.s., každý pracovník podepíše výplatní listinu. V hotovosti bere mzdu uklízečka a pracovníci, kteří mají DPP do 300 hodin (Černý Josef, Procházka Ladislav, Ježek Ondřej, Štibinger Josef ad.)

Pokladní operace

Výdaje

Pokladní na základě předložených paragonů a stvrzenek řádně přezkoušených po stránce věcné správnosti a přístupnosti operace, sama zkontroluje početní správnost, přezkoušení po stránce formální správnosti, a při splnění všech podmínek vystaví výdajový doklad a provede platbu v souladu s vyhláškou o pokladních operacích. Pokladní doklady za pohostění a dary musí být doloženy předepsanými náležitostmi obdobně jako faktury. Doklady k životnímu jubileu musí být doplněny jménem. Správnost stvrzuje svým podpisem oprávněný pracovník OÚ – předseda sociálního výboru.

Cestovné náhrady za 1 km a průměrná cena pohonných hmot se řídí vyhláškou platnou v daném roce.

Příjmy

Pokladní vyhotovuje příjmové pokladní doklady na předepsaném tiskopisu. Uvedené pokladní doklady vystavuje

1. na doplnění pokladní hotovosti do výše schváleného limitu
2. další běžné příjmy za poplatky, nájmy adt.

Řádně doplněné pokladní doklady, schválené starostou OÚ předá účetní OÚ současně s průpisem pokladní knihy.

Rozpočtové a ostatní příjmy

Odpovědní pracovníci realizující příjmy předávají účetní OÚ doklady, nejpozději druhý pracovní den po uplynutí měsíce, v němž byl předpis proveden. Účetní OÚ současně odpovídá za kontrolu správnosti odvodu těchto rozpočtových příjmů. Veškeré příjmy OÚ se vypisují do knihy pohledávek podle jednotlivých druhů a jejich plnění vypisuje do knihy pohledávek účetní OÚ, která zodpovídá za zajištění řádné, včasné a úplné evidence.

Výše pokladní hotovosti Obecního úřadu je stanovena na 70.000,- Kč (zapsáno v pokladní knize a schváleno dne 31.8.2016).

Podpisové oprávnění osob

Ježek Václav	starosta
Rezková Petra	předseda finančního výboru
Minaříková Vlasta	účetní, pokladní

Úschova písemností

Účetní doklady se uschovávají na Obecním úřadě.

Tímto se ruší směrnice ze dne 4.12.2015

Organizační směrnici OÚ Jílovice vydává s účinností od 14.11.2018.

starosta

Ježek Václav