

Dispoziční oprávnění a oběh účetních dokladů městského úřadu ve Ždírci nad Doubravou pro rok 2017

1. Schvalování hospodářských operací

1.1. Zřízení účtů u peněžních ústavů, nakládání s prostředky na účtech města

Oprávnění ke zřízení účtů města u peněžních ústavů mají statutární zástupci:

- **starosta města:** Jan Martinec
- **místostarosta města:** Ing. Bohumír Nikl

Další osoby oprávněné disponovat s prostředky na účtech města:

- **vedoucí hospodářsko-správního oddělení:** Bc. Libor Málek
- **referentky společné státní správy a samosprávy:** Naděžda Lédlová, Vendula Ondráčková,
Bc. Jana Uchytlová

Dispoziční oprávnění k nakládání s prostředky na běžném účtu č.1120817319/0800 vedeného v České spořitelně a.s. podepíše přednostně starosta společně s místostarostou, **starosta nebo místostarosta a jeden pověřený referent s připojením otisku razítka města.** V případě nepřítomnosti starosty i místostarosty, podepíše doklad k dispozici s prostředky běžných účtů vedoucí hospodářsko-správního oddělení a jeden pověřený referent s připojením otisku razítka.

Dispoziční oprávnění na ostatních běžných, úvěrových a ostatních účtech města podepíše minimálně **starosta nebo místostarosta.**

Starosta nebo místostarosta mohou určit zaměstnance města vč. jeho pravomocí při nakládání s účty města prostřednictvím internetového bankovníctví.

Přístup k účtům pomocí internetového bankovníctví zajišťuje :

- v rámci České spořitelny a.s. a Československé obchodní banky a.s. **Naděžda Lédlová**
- v rámci České národní banky **Bc. Libor Málek**

V případě převodu prostředků z účtu u ČSOB a ČNB pomocí internetového bankovníctví ve výši od 500 000 Kč za jeden den (v součtu všech převáděných položek) je vytištěn a podepsán doklad o převodu zaměstnancem, který internetové bankovníctví obsluhuje a současně další osobou (Jan Martinec, Ing. Bohumír Nikl, Bc. Libor Málek, Naděžda Lédlová).

K dispozici s běžným účtem č.1120817319/0800 vedeným u České spořitelny a.s., pobočky Ždírec nad Doubravou jsou v rozsahu „ pouze vklad na účet“ a to každý samostatně oprávněni:

Lédlová Zdeňka	.....
Josková Dana	.....
Klepetko Jaroslav	.....
Marková Ivana	.....
Zvolánková Iveta	.....
Brychtová Pavlína	.....

1.2. Rozpočtová opatření

Rada města je oprávněna samostatně schvalovat a provádět rozpočtová opatření, která mění závazné ukazatele původně schváleného rozpočtu, avšak pouze v rozsahu 1,5 mil.Kč na jedno rozpočtové opatření. Toto omezení se nevztahuje na úpravy rozpočtu související s přijatými dotacemi. V takovém případě může rada města upravit rozpočet na straně příjmů a výdajů ve výši poskytnuté dotace. Závazné ukazatele

související s konsolidačními položkami může rada města upravovat v rozsahu 6 mil.Kč na jedno rozpočtové opatření.

Rada města je oprávněna provést závěrečné rozpočtové opatření k 31.12. bez omezení.

1.3. Dispozice s hospodářskými prostředky

V souladu s § 102 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok **rada města**.

2. Oběh účetních dokladů

2.1. Vedení účetnictví

Vedení účetnictví zabezpečuje pracovník určený radou města: **Naděžda Lédlová**

Účetnictví obce upravují především:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
2. vyhláška 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
3. České účetní standardy pro ÚSC

2.2. Účetní a daňové doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Daňovým dokladem je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Záznam o přezkoušení se provede na účetním dokladu **písemnou formou u příslušného razítka**. Výdajový doklad musí být opatřen **předkontaktním razítkem nebo dokladem**, ve kterém budou řádně vyplněny předtištěné údaje (částka, rozpočtová skladba, případný účelový zdroj krytí výdajů, **organizace**).

Při nákupu nehmotného a hmotného majetku musí být uvedeno odvolání **na inventární číslo v inventární knize**.

Dále bude na účetním dokladu **potvrzena správnost provedených prací, datum převzetí dodávky, datum a podpis zodpovědné osoby**.

Dispoziční oprávnění na předkontaktním razítku podepíše **starosta nebo místostarosta a účetní města**, která potvrdí správnost vyplnění rozpočtové skladby.

Vydané faktury jsou evidovány v knihách vydaných faktur a jsou číslovány od pořadového čísla 1 v každém kalendářním roce dle druhu poplatků a fakturovaných služeb.

Pracovníci pověřeni vydáváním a podpisem faktur:

Bc. Libor Málek, Naděžda Lédlová, Ivana Niklová, Vendula Ondráčková, Pavlína Brychtová, Bc. Jana Uchytílová.

2.3. Pokladní hotovost

Pokladní hotovost je stanovena (v Kč):

MÚ (příjmová pokladna č.2)	20.000,-	Pavína Brychtová	.....
	(zástup)	Vendula Ondráčková	.....
		Bc. Jana Uchytlová	.....
MÚ (výdajová pokladna č.3)	20.000,-	Bc. Jana Uchytlová	.....
	(zástup)	Vendula Ondráčková	.....
		Pavína Brychtová	.....
DPS	1.000,-	Ivana Marková	.....
knihovna	10.000,-	Zdeňka Lédlová	.....
kino	10.000,-	Jaroslav Klepetko	.....
matriční pokladna (č.7)	7.000,-	Vendula Ondráčková	.....
	(zástup)	Bc. Jana Uchytlová	.....
		Pavína Brychtová	.....

Výše limitu se vyznačí v pokladní knize. Číslování příjmových a výdajových dokladů bude v každé pokladní knize zvlášť od poř. č. 1.

Pokladní hotovost pokladen č.2,3 a 7 je v případě zástupu předávána písemně. Doklad o předání zahrnuje skladbu bankovek a mincí, datum a čas předání, podpis za „předal a převzal“. Pokladní hotovost je uložena v uzamykatelném trezoru.

U pokladen DSP, knihovny, kina jsou příkazci operace výše uvedeni zaměstnanci města. Rozhodují o výdajích do výše limitu pokladny. Výdaje musí mít přímou souvislost s agendou, kterou vykonávají. V případě jejich nepřítomnosti je příkazcem operace starosta nebo místostarosta města.

S osobami, které jsou pověřeny vedením pokladních hotovostí, jsou uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti za prostředky svěřené k vyúčtování.

Přezkoušením pokladních dokladů je pověřen **Bc. Libor Málek a hlavní účetní Naděžda Lédlová**.

Používané tiskopisy: pokladní kniha
výdajový pokladní doklad
příjmový pokladní doklad

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí 1 x za rok.

2.4. Evidence přijatých a poskytnutých transferů (dotací) na podrozvahových účtech

Přijaté transfery (dotace) od Kraje Vysočina, Krajského úřadu Kraje Vysočiny nebo jiné obce do výše 150 tis. Kč vč. nemusí být evidovány na podrozvahových účtech.

Poskytnuté transfery (dotace) městem do výše 100 tis. Kč vč. nemusí být evidovány na podrozvahových účtech.

2.5. Účetní operace sociální služby

Účetní operace související se základní činností sociální služby budou označovány organizací **4351**.
Účetní operace související s fakultativní činností sociální služby budou označovány organizací **4352**.
Účetní operace související s ostatní činností pečovatelské služby budou označovány organizací **4353**
(především nájmy a služby spojené s nájmy, revize, energie apod. v domech Mírová 119 a Nad Řekou 560).
Rozlišení se týká pouze nákladových a výnosových účtů s datem zaúčtování od 1.1.2015.

3. Charakteristika hospodářských prostředků

3.1. Nehmotný majetek

Nehmotný dlouhodobý majetek – doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 60.000,- Kč. Je veden v inventární knize v pořizovací ceně. V účetní evidenci se vede na účtě 013 .

Drobný nehmotný dlouhodobý majetek – doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 7.000,- a nepřevyšuje částku 60.000,- Kč. Je veden v inventární knize v pořizovací ceně. V účetní evidenci se vede na účtě 018 .

Ostatní nehmotný dlouhodobý majetek – územní plán města, lesní hospodářský plán. Je veden v inventární knize v pořizovací ceně. V účetní evidenci se vede na účtu 019 .

Drobný nehmotný majetek - doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je do 7.000,- Kč. Je veden v inventární knize v pořizovací ceně a o jeho pohybu se účtuje na podrozvahovém účtě 901.

3.2. Hmotný majetek

Hmotný dlouhodobý majetek:

- a) pozemky, budovy, stavby, umělecká díla – bez ohledu na jejich pořizovací cenu
- b) samostatné movité věci, jejichž cena je vyšší než 40.000,- a jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok

Hmotný dlouhodobý majetek je veden v inventární knize pod inventárním číslem v pořizovací ceně. V účetní evidenci se vede na účtech 021 (budovy, stavby) a 022 (samostatné movité věci).

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek je veden na účtu 042. Jednotlivé rozestavěné akce mají svoji analytiku. Po dokončení akce jsou přeúčtovány na účet 021.

Pozemky města jsou vedeny v účetní evidenci na účtu 031. Pohyb na účtu 031 při nákupu, prodeji, směně a bezúplatných převodech se provádí v účetní hodnotě k datu podání návrhu na povolení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek – doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je nad 3.000,- a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč. Je veden v inventární knize pod inventárním číslem v pořizovací ceně. V účetní evidenci se vede na účtu 028 .

Drobný hmotný majetek - doba použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky je do 3.000,- , je veden v inventární knize pod inventárním číslem v pořizovací ceně a o jeho pohybu se účtuje na podrozvahovém účtu 902.

Vedením inventárních knih jsou pověřeny

Bc. Jana Uchytlová

Naděžda Lédlová

Inventární knihy jsou vedeny v rámci programů HELIOS Fénix a REAL Soft.

3.3. Odepisování dlouhodobého majetku

Odepisování dlouhodobého majetku se řídí příslušnou směrnicí schválenou radou města.

3.4. Pořízení a vyřazení drobného majetku

Starosta nebo místostarosta města :

1. rozhoduje o pořízení majetku nutného pro provoz **města**, městského úřadu a organizačních složek města:
 - drobného nehmotného majetku
 - drobného nehmotného dlouhodobého majetku
 - drobného hmotného majetku
 - drobného hmotného dlouhodobého majetku
 - spotřebního materiálu
2. je pověřen zajišťováním nákupu služeb potřebných pro chod města, údržbu a opravy majetku města v souladu s interními předpisy města (např. „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“).
3. rozhoduje o vyřazení nepotřebného majetku města :
 - drobného nehmotného majetku
 - drobného hmotného majetku

Čerpání prostředků dle bodu 1. a 2. musí být v souladu se schváleným rozpočtem města na příslušný rok, případně s rozpočtem města upraveným dle rozpočtových opatření a v souladu s interními předpisy města (např. „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“).

3.5. Finanční investice

Investiční cenné papíry:

Vodovody a kanalizace Chrudim a. s.
(cenné listiny uloženy na MěÚ Ždírec n. D.)

Vodovody a kanalizace Havlíčkův Brod a. s.
(zaknihované akcie evidované v rámci Centrálního depozitáře cenných papírů na majtkovém účtu č.877-808000717344 vedeném u České spořitelny a.s.)

3.6. Materiál

Nákup a spotřeba materiálu se účtuje podle **varianty B**, podle které se materiál účtuje přímo do spotřeby. Fyzická inventarizace materiálu na skladě se provádí 1 x ročně, a to vždy k 31. 12., kdy se provede aktivace materiálu. Materiál na skladě se vede na účtu 112.

3.7. Evidence pohledávek a závazků

Vedena v knize pohledávek a knize došlých a odeslaných faktur a předpisů – vedením pověřena: **Naděžda Lédlová, Ivana Niklová, Vendula Ondráčková, Pavlína Brychtová, Bc. Jana Uchytlová.**

3.8. Věcná břemena

Věcná břemena povinná budou evidována na syntetickém účtu 031. Označena budou analytikou xxx8.

K věcným břemenům se ve stanovených případech tvoří opravná položka dle příslušné legislativy.

Zřízení povinného věcného břemene schvaluje rada města.

Věcná břemena oprávněná budou evidována na syntetické účtu 042 bez rozdílu ceny, budou-li součástí pořizovaného majetku. Po převodu na příslušný majetkový účet budou podléhat odepisování.

Nebudou-li součástí pořizovaného majetku, budou věcná břemena označena analytikou xxx8 a budou evidována na příslušných účtech:

v hodnotě od 0,01 Kč do 40 tis.Kč vedena na syntetickém účtu 028

v hodnotě od 40 tis.Kč vedena na syntetickém účtu 029 a budou podléhat odepisování.

Zřízení oprávněného věcného břemene schvaluje zastupitelstvo města.

Účtování věcných břemen a fakturaci zajišťuje: **Bc. Jana Uchytlová (zastupuje Naděžda Lédlová).**

3.9. Ocenění majetku

Způsob zajištění účetních záznamů pro potřeby ocenění dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku – majetek bude oceněn zejména na základě daňových dokladů nebo příslušných smluv dokládajících pořízení majetku.

Při převodu dlouhodobého majetku od vybrané účetní jednotky bude součástí smlouvy vyčíslení pořizovací ceny, výše odpisů a zůstatkové ceny převáděného majetku k datu, na kterém se smluvní strany dohodnou.

Úroky z úvěrů a půjček přijatých na pořízení dlouhodobého majetku **nebudou** zahrnuty do nákladů souvisejících s pořízením jednotlivých druhů dlouhodobých majetků, jako jeho součásti ocenění.

Při pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností (i částečnou), může být provedena aktivace zejména mzdových a materiálových nákladů. Rozhodnutí o provedení aktivace schválí starosta nebo místostarosta po předložení společného návrhu vedoucího hospodářsko-správního oddělení (v případě nepřítomnosti hlavní účetní) a vedoucího technických služeb (v případě nepřítomnosti jím určený zástupce).

Výdaje související se zajištěním financování a administrací přijatých transferů podle Českého účetního standardu č. 703 – Transfery a žádostí o poskytnutí těchto transferů určených na financování pořízení dlouhodobého majetku a jiných obdobných činností **budou** zahrnuty do nákladů souvisejících s pořízením jednotlivých druhů dlouhodobých majetků jako jeho součásti ocenění.

4. Úschova účetních písemností

Archivace účetních písemností MÚ je prováděna jednou ročně, vždy po uplynutí roku, nejpozději však do 30. 6. následujícího roku.

Za archivaci písemností dle příslušných předpisů zodpovídá **Pavína Brychtová.**

5. Mzdová agenda

Vedením mzdové agendy, výplatou mezd zaměstnancům a jejich zaúčtováním je pověřena **Ivana Niklová**. Kontrolu provádí **Bc. Libor Málek**.

Výplatní den je stanoven na 10. kalendářní den v měsíci. Případá-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním dnem první pracovní den následující po sobotě nebo neděli.

6. Inventarizace majetku a závazků

Povinnost provádět inventarizace majetku a závazků vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Inventarizaci provádí **inventarizační komise** jmenovaná a schválená v Plánu inventur na příslušný rok. Inventarizace majetku a závazků se řídí příslušnou směrnicí schválenou radou města.

7. Objednávky

Objednávky jsou rozděleny do dvou skupin dle režimu DPH (běžný režim x přenesená daňová povinnost). Obě skupiny jsou číslovány od č.1 v každém kalendářním roce. Objednávky v přenesené daňové povinnosti jsou navíc označeny kódem „PP“.

Pracovníci pověřeni vystavením a podpisem objednávek:

Martinec Jan, Ing. Nikl Bohumír, Bc. Málek Libor, Lédlová Naděžda, Niklová Ivana

Pověření zaměstnanci jsou povinni před vystavením objednávky prověřit, zda-li se nejedná o objednávku v režimu přenesené daňové povinnosti dle zákona č.235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů upravenou dle § 92.

8. Stanovení cestovních náhrad při pracovních cestách

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši stanovené zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce. Je-li stravné určeno příslušným zákonem v rámci rozmezí „od – do“, je stravné stanoveno na nejnižší hodnotu v rámci daného rozmetí.

- pracovní cesta v délce	5 – 12 hodin	70,-- Kč
- pracovní cesta v délce	12 – 18 hodin	106,-- Kč
- pracovní cesta v délce	nad 18 hodin	166,--Kč

Tento text pravděpodobně vymažu,pokud nebudou známy nové sazby do 15.12.2016.

Před vysláním na pracovní cestu předloží zaměstnanec cestovní příkaz ke schválení. Tento podepsaný cestovní příkaz je zaměstnanec povinen mít při pracovní cestě u sebe. Zaměstnanec podpisem stvrdí svůj souhlas s vysláním na pracovní cestu. Zároveň zaměstnanec doloží pozvánku na školení, ze které je patrné, zda-li a v jakém rozsahu je poskytnuté stravné. Po vykonání pracovní cesty předloží neprodleně vyplněný cestovní příkaz k vyúčtování. Souhlas s vysláním na pracovní cestu a konečné vyúčtování cestovního příkazu podepisují: **Martinec Jan, Ing. Nikl Bohumír**. V případě jejich nepřítomnosti **Bc.Libor Málek**. Pokud probíhají pracovní cesty během měsíce z důvodu opakujícího se školení, vzdělávání apod., je možné vyúčtování cestovních náhrad provést až po ukončení opakovaných pracovních cest.

Je-li při pracovní cestě poskytnuto stravné, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře (**mimo stravu malého rozsahu**), na které zaměstnanec finančně nepřispívá, snižuje se hodnota stravného o:

70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

35% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

25% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Vypočítaný procentní podíl se odečte od základní sazby. Výsledná částka bude zaokrouhlena na celé koruny nahoru.

Rozhodnutí, zda-li se jedná o stravu malého (drobného) rozsahu přísluší **starostovi, místostarostovi nebo vedoucímu hospodářsko-správního oddělení.**

9. Stanovení příspěvku na stravování

Zaměstnancům města náleží příspěvek z rozpočtu města ve výši max. 55% ceny oběda **zaokrouhlený na celé koruny dolů.** Nárok na příspěvek vzniká v případě, že zaměstnanec odpracuje minimálně 4 hodiny za den.

10. Stanovení způsobu vyúčtování záloh na plyn,elektrickou energii, **vodné a stočné**

O **zálohách** se účtuje na účtech **314 0010 – elektrická energie, 314 0031 – plyn, 314 2321 -vodné, stočné.**

K zahrnutí přibližných nákladů do účetní závěrky je použito **dohadných účtů.** Účet **389 0110 – elektrická energie, účet 389 0131 – plyn, 389 02321- vodné, stočné.**

Zaučtování vratek přeplatků na odběr energií v následujícím roce se bude účtovat na položce **2324.**
Zaučtování vratek přeplatků na odběr energií v témže roce se bude účtovat na položkách **elektřina 5154, plyn 5153 .**

11. Základní registry

Přístup k základním registrům je zajišťován prostřednictvím Czech Pointu. Pracovníci postupují při práci se základními registry v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a v souladu s pracovními náplněmi.

12. Správa pohledávek

O přihlášení pohledávek po splatnosti k insolvenčnímu řízení rozhodne do výše 1000 Kč vč. rada města s přihlédnutím k nákladům řízení.

Rada města může rozhodnout o odepsání jednotlivé pohledávky starší než 3 roky do částky 1000 Kč včetně v případě, že se dlouhodobě prokazatelně nedaří tuto pohledávku vymáhat. Nezanikne-li právo uplatňovat tuto pohledávku v budoucnu, bude evidována na podrozvahovém účtu.

13. Správa místních poplatků

13.1. Osvobození od místních poplatků

Návrh na osvobození od místních poplatků dle příslušné vyhlášky předkládá pí. Niklová Ivana (za komunální odpad), Brychtová Pavlína (za psy). Odsouhlasení provede tříčlenná komise ve složení : zaměstnanec předkládající návrh + 2 zaměstnanci hospodářsko-správního oddělení.

14. Opatrovnictví

Úřední komunikaci se soudy, úřady, právníckými a fyzickými osobami, případně jinými subjekty nebo osobami ve věci opatrovnictví zajišťuje starosta nebo místostarosta města nebo jím pověřený pracovník. Správu agendy vč. odpovědnosti za svěřenou hotovost zajišťuje pí. Ondráčková Vendula.

15. Schvalování účetních závěrek

Účetní závěrku města schvaluje Zastupitelstvo města do 30.6. příslušného roku. Podklady předkládá vedoucí hospodářsko-správního oddělení, případně jím určený zaměstnanec na vyžádání schvalujícího orgánu. Hlavní účetní zajistí ve stanoveném termínu předání informace o schválení účetní závěrky do Centrálního systému účetních informací státu. Protokol o schválení účetní závěrky vyhotovuje schvalující orgán.

Účetní závěrku příspěvkových organizací schvaluje Rada města. Podklady předává příspěvková organizace ve spolupráci s vedoucím hospodářsko-správního oddělení nebo jím určený zaměstnanec na vyžádání schvalujícího orgánu. Informace o předání účetní závěrky do Centrálního systému účetních informací státu předává zaměstnanec příspěvkové organizace. Protokol o schválení účetní závěrky vyhotovuje schvalující orgán.

16. Matriční záležitosti

Evidenci tiskopisů na úseku matriky a státního občanství vede **paní Ondráčková Vendula**. O přidělení tiskopisů k evidenci rozhodne **starosta** nebo **místostarosta**. Vždy k 31.12. provede 3 členná komise inventarizaci použitých tiskopisů a vyhotoví protokol o poškozených tiskopisech. Komisi tvoří **matrikář + dva pracovníci z hospodářsko-správního oddělení**.

17. Kontrolní hlášení DPH

Kontrolní hlášení odesílá v termínu a způsobem určeným příslušnou legislativní normou hlavní účetní (v její nepřítomnosti vedoucí hospodářsko-správního oddělení nebo osoba pověřená starostou města).

Výzvy k odstranění nesrovnalostí v kontrolním hlášení oznámené poštou, datovou schránkou nebo jiným způsobem budou po jejich převzetí ihned sděleny/předány hlavní účetní nebo vedoucímu hospodářsko-správního oddělení.

18. Dotace - analytické rozlišení příjmů a výdajů pomocí organizace

Investiční dotace (poskytovatelem je kraj) a neinvestiční a investiční dotace (prostředky poskytnuté ze zdrojů fondů EU) označí účetní jednotka (příjemce dotace) v účetní větě u SU 231 organizací (org.) 9001-9999 vzestupně, a to u příjmů dotace a výdajů souvisejících s investiční nebo neinvestiční akcí (od okamžiku, kdy je dotace plánována, tedy před podpisem smlouvy). Každé číslo bude přiděleno pouze jednou (nebude se po ukončení akce zavádět opakovaně).

Výše uvedená pravidla se nevztahují na dotace poskytnuté Úřadem práce ČR.

Účetní jednotka může zvolit označování dotací dle výše uvedených pravidel také u ostatních typů dotací.

Osoby s dispozičním oprávněním a osoby určené k přezkušování dokladů:

jméno a příjmení:	funkce:	vlastnoruční podpis:
Jan Martinec	příkazce operací	.....
Ing.Bohumír Nikl	příkazce operací	.....

Osoba určená k vedení účetnictví města :

jméno a příjmení:	funkce:	vlastnoruční podpis:
Naděžda Lédlová	hlavní účetní	.....

Osoba určená k přezkušování dokladů a správce rozpočtu:

jméno a příjmení:	funkce:	vlastnoruční podpis:
Bc. Libor Málek	vedoucí hospodářsko-správního odd.	.....

Přílohy:

- 1) Číselník organizací
- 2) Seznam používaných účtů 042 r.2017

Ždírec nad Doubravou dne 30.11.2016

Projednáno a schváleno zastupitelstvem města dne 15.12.2016

Tato směrnice nahrazuje od 1.1.2017 v plném rozsahu směrnici „Dispoziční oprávnění a oběh účetních dokladů MÚ ve Ždírci nad Doubravou pro rok 2016“ vč. Dodatku č.1 a č.2, jejichž účinnost a platnost