




# OBEC KBELNICE

Zpracující orgán:  
OBECNÍ ÚŘAD KBELNICE

## SMĚRNICE K OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ OBCE KBELNICE

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 2/2023		
PLATNOST	1.6.2023		
ÚČINNOST	1.6.2023		
AUTOR/SPRÁVCE	Starosta obce		Podpis autora 
SCHVALUJÍCÍ	Starosta	Datum schválení	podpis schvalujícího
DATUM VYDÁNÍ	1.6.2023		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnanec spisovny) 1.6.23 		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

**ROZDĚLOVNÍK:** SEZNÁMEN S VÝŠE UVEDENOU SMĚRNICÍ DNE:

útvár	Podpis
Účetní	
Starosta	
Místostarosta	

Touto směrnicí se ruší

Směrnice pro oběh účetních dokladů a zabezpečení vnitřního kontrolního systému podle § 25 zákona 320/2001 Sb. ze dne 25.3.2019 a její dodatek ze dne 1.1.2023

Směrnice pro vedení hmotného a nehmotného majetku ze dne 1.6.2014

## Čl. 1 - Účel a rozsah směrnice

- (1) Zákon<sup>1</sup> ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- (2) Účetní jednotkou je Obec Kbelnice (dále jen „Obec“), která má zřízený běžný účet u Komerční banky, a.s. a ČNB, případně další peněžní účet dle přílohy č. 1 – soupis běžných účtů obce
- (3) Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst. 1 je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice.

## Čl. 2 - Působnost směrnice

- (1) Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast zástupců obce pracovníků Obecního úřadu Kbelnice (dále jen „OÚ“), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů.
- (2) Zvláště tato směrnice upravuje kompetence a povinnosti pracovníků OÚ:
  - a) Správce rozpočtu – funkce vykonávající místostarosta obce
  - b) Hlavní účetní, osoba odpovědná za zaúčtování – funkce vykonávající účetní obce
  - c) Příkazce operace, osoba odpovědná za účetní případ – funkce vykonávající starosta obce

## Čl. 3 - Metodické řízení

Metodickým přímým nadřízeným orgánem Obce v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad – Královéhradecký kraj (dále jen „KÚ“), **nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky** (dále jen „MF ČR“).

## Čl. 4 - Účetní doklad

- (1) **Účetní doklad** je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro **účetní případ** a prokazují, že se uskutečnil.
- (2) V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

## Čl. 5 - Náležitosti účetního dokladu

- (1) Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem<sup>2</sup>. Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.
- (2) **Účetní doklad musí obsahovat:**
  - a) **označení** účetního dokladu,
  - b) **obsah** účetního případu a jeho účastníky,

<sup>1</sup> § 7,8 zákona o účetnictví

<sup>2</sup> § 11 zákona o účetnictví

- c) **peněžní částku** nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) **okamžik vyhotovení** účetního dokladu,
- e) **okamžik uskutečnění** účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ, tj. starosty a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tj. účetní, což musí být vymezeno v jejich popisu práce, přičemž vymezení odpovědnosti musí být doloženo podpisovými vzory, viz Směrnice k podpisovým vzorům.

(3) Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za okamžik uskutečnění účetního případu okamžik, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.

(4) Při **převodu vlastnictví k nemovitostem**, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje **den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu**, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

## Čl. 6 - Základní členění účetních dokladů

(1) **Účetními doklady** jsou zejména:

- a) bankovní výpisy o pohybech na účtech,
- b) došlé a vydané faktury,
- c) příjmové a výdajové pokladní doklady,
- d) interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis inventarizační komise, dokumentace škodových událostí a protokoly o likvidaci majetku apod.,
- e) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy, apod.

## Čl. 7 - Opravy v účetních dokladech

(1) Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví<sup>3</sup> a musí být vždy:

- a) **označeny** datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy, tj. starosty nebo účetní,
- b) **provedeny** tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

(2) Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování pouze účetní, a to formou **opravného dokladu**, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno, o jaký prvotní doklad se jedná, aby bylo zřejmé původní zaúčtování a důvod opravy.

## Čl. 8 - Základní činnosti

**Činnosti při oběhu účetních dokladů** jsou:

- a) třídění,
- b) přezkušování,

<sup>3</sup> § 35 zákona o účetnictví

- c) zaúčtování,
- d) uschovávání, resp. archivace,
- e) vyřazování, resp. skartace.

### Čl. 9 - Třídění účetních dokladů

(1) **Třídění účetních dokladů** znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.

(2) Roztříděné účetní doklady se automaticky číslují v programu GORDIC podle pevného systému souvislých číselných řad.

### Čl. 10 - Přezkoušení účetních dokladů

(1) **Přezkoušení účetních dokladů** znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.

(2) Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální a to vždy před zaúčtováním.

(3) **Přezkušování věcné správnosti** spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku je-li k dispozici, správnosti uvedeného množství a ceny včetně DPH, **do držení podmínek ze smlouvy s dodavatelem**, jakož i správnost číselných údajů — provádí starosta obce, který přezkoušení stvrdí svým podpisem.

(4) **Přezkušování formální správnosti** provádí účetní, která zkoumá úplnost předepsaných náležitostí účetních dokladů.

### Čl. 11 - Uschovávání účetních dokladů

**Uschovávání účetních dokladů**, které jsou důležitým průkazním materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

### Čl. 12 - Vyřazování účetních dokladů

**Vyřazování účetních dokladů**, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

### Čl. 13 - Účetní knihy a finanční výkazy

Vedle účetních dokladů patří mezi **účetní písemnosti** také:

- a) **účetní knihy**, a to kniha faktur, pokladní kniha.
- b) **účetní výkazy**, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha.
- c) **finanční výkazy**, a to Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí Fin 2-12 M,
- d) **inventurní soupisy majetku, mzdové listy** apod.

## Čl. 14 - Předávání účetních dat

(1) **Účetní** je zodpovědnou osobou (ZO) za vypracování výkazů a předání jich starostovi obce.

(2) **Starosta** obce zajišťuje zaslání dat z účetnictví obce prostřednictvím KÚ do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“) a přijímá zpětné informace postupy dle *Vyhlášky č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do Centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.*

## Čl. 15 - Podpisové záznamy

(1) Podpisové záznamy - rozsah podpisových oprávnění konkrétně stanovuje Směrnice k podpisovým vzorům.

(2) Platební doklady je nutné opatřovat podpisy dle platných podpisových vzorů vždy před jejich proplacením, jinak platba nebude provedena, a to bez ohledu na datum splatnosti.

## Čl. 16 - Vystavení objednávky

(1) Starosta obce, popř. jiný pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit **objednávku**, kterou tímto zabezpečují kontrolu čerpání rozpočtových prostředků; objednávku zpravidla podepisuje starosta obce.

(2) Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a **finanční krytí rozpočtem** vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje, objednávku lze provést i ústně o takovéto objednávce není potřeba pořizovat písemný záznam.

## Čl. 17 - Základní oběh došlých faktur

(1) **Oběh faktur a platebních poukazů probíhá mimo spisovou službu.**

(2) **Pracovníci podatelny vytrídí** došlé faktury z přijaté pošty a zajistí jejich předání starostovy obce k ověření věcné správnosti a ten ji poté předá účetní k **zaevidování do knihy došlých faktur** (dále jen „KDF“).

(3) **Účetní, která vede KDF** je povinna fakturu:

a) **zaevidovat**, a to pouze na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen,

b) **vybavit** pořadovým číslem faktury, datum zaevidování do KDF a opatřit ji razítkem prokazujícím souhlas se zaúčtováním a uhrazením a opatřit svým podpisem, tj. příkazce operace a účetní

c) **Předat** fakturu přede dnem splatnosti k odsouhlasení a podpisu příkazci operace, tj. starostovi, který, ji poté předá zpět účetní k provedení úhrady.

## Čl. 18 - Dobropis

**Dobropis** je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.

## Čl. 19- Základní oběh vydaných faktur

(1) **Vydávané faktury** za hmotné dodávky, služby, přefakturace nákladů, práce aj. musí obsahovat příslušné náležitosti.

(2) Fakturu vystavuje na základě podnětu a písemných podkladů od starosty účetní.

(3) Účetní **zapisuje** fakturu do knihy vydaných faktur, kde se faktuře **přidělí** evidenční číslo a variabilní symbol pro platbu, automaticky se **provede** účetní předpis pohledávky, fakturu podepisuje starosta popřípadě účetní.

## Čl. 20 - Storno vydané faktury

**Storno** provádí účetní na základě příkazu starosty, který musí obsahovat i důvod storna.

## Čl. 21 - Mzdy (platy) - Prvotní účetní doklady

Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou starostou obce doručovány **účetní**.

**Zálohy na mzdu** vyplácené před řádným výplatním termínem se doplácují na základě hotovostního platebního poukazu potvrzeného starostou obce.

## Čl. 22 - Cestovní náhrady

(1) Vyúčtování cestovních náhrad se provádí v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., v platném znění a prováděcí vyhláškou v platném znění. Vyúčtování se provádí na předepsaných tiskopisech.

(2) Povolení k pracovní cestě je oprávněn starosta obce, bez jeho schválení není přípustné proplatit cestovní náhrady. Starosta obce odpovídá za řádné vyúčtování pracovní cesty.

## Čl. 23 - Evidence pohledávek

(1) Pohledávky včetně souvisejících platných splátkových kalendářů musí **obsahovat**:

- a) **jméno dlužníka a jeho adresu,**
- b) **IČ nebo rodné číslo,** popř. datum narození
- c) **výši pohledávky,**
- d) **datum zaevidování pohledávky a splatnost,**
- e) **variabilní symbol** očekávané platby.

(2) **Účetní předpis** k zaevidovaným pohledávkám provádí účetní.

## Čl. 24 - Pohledávky po splatnosti

(1) **Pohledávky po splatnosti** se evidují na podrozvahovém účtu na základě rozhodnutí účetní jednotky, jen pokud je tato pohledávky pro účetní jednotku významná. Musí být splněno, že náklady na vymožení pohledávky nebudou vyšší než samotná pohledávka a je v daném čase vymahatelná.

(2) **Dočasně nedobytné pohledávky** (nebyl soudem nebo exekutorem nalezený postižitelný majetek, pohledávky přihlášené do konkurzního řízení, neznámé bydliště dlužníka, apod.) se účetně odepisují na podrozvahový účet, kde se tyto pohledávky dále sledují a prověřuje možnost jejich případné úhrady až do konce promlčecí lhůty.

(3) **Opravné položky** k pohledávkám řeší Směrnice k opravným položkám.

## Čl. 25 - Provedení pokladních operací

(1) Pokladna je vedena v listinné podobě, zaměstnancem OU, poté je předána účetní k zaevidování elektronicky v programu GORDIC.

(2) Pokladní operace provádí zaměstnanec OU, který vyhotovuje výdajové a příjmové pokladní doklady.

(3) Výdajové i příjmové pokladní doklady musí být schváleny starostou obce.

(4) Limit pokladní hotovosti není stanoven.

(5) Pokladní kniha se uzavírá vždy na konci kalendářního měsíce. Při změně pokladníka musí být provedeno zaúčtování všech dokladů a vyhotoven zápis o předání pokladních dokladů a pokladní hotovosti.

(6) Inventarizace je stanovena Směrnicí pro provádění inventarizace.

(7) Starosta obce odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí, její úschově na OU.

(8) V případě nepřítomnosti pokladní je oprávněn pokladní službou starosta nebo místostarosta obce.

## Čl. 26 - Evidence majetku

### Dlouhodobý hmotný majetek

**Účet – 031** - Za dlouhodobý hmotný majetek se považují **pozemky bez ohledu na výši ocenění**, pokud nejsou zbožím.

**Účet – 032** - Za dlouhodobý hmotný majetek se považují **kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění**, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku. Pokud není známa cena oceňuje se 1,-Kč

**Účet – 021**- Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují **stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti**;

- a) **Stavby<sup>7</sup> včetně budov**, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, **vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů<sup>4</sup>**,
- b) **nemovité kulturní památky oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou** (byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny například znalcem, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání),
- c) **technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby, u kterých není známa jejich pořizovací cena a jsou proto oceněny ve výši 1 Kč.**

**Účet – 022** - Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují **samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku převyšuje částku 40.000 Kč, a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.**

**Účet – 028** - Za **drobný dlouhodobý hmotný majetek** se považují movité věci, popřípadě soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením a věcná břemena, u kterých **doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč.**

**Účtu – 029** Za **ostatní dlouhodobý hmotný majetek** se považují především věcná břemena, kde obec je oprávněná (věcné břemeno ve prospěch obce na pozemku jiného vlastníka), u kterých je výše ocenění, **částka převyšující 40.000 Kč pro jednotlivý případ (jedno VB)**. Konkrétně řeší věcná břemena Směrnice k věcným.

**Účet – 042** - Za **nedokončený dlouhodobý hmotný majetek** se považuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování **do uvedení do stavu způsobilého k užívání**.

**Technickým zhodnocením není** oprava ani údržba. **Opravou** se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. **Uvedením do provozuschopného stavu** se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. **Údržbou** se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

### **STANOVENÍ PRAVIDEL PRO TVORBU CENY MAJETKU – SÚ 042**

Úroky z přijatých úvěrů a půjček se do ceny pořizovaného majetku nezahrnují.

Služby spojené s administrací investičních akcí a při zpracovávání žádostí o dotace, včetně metodických výpomocí se zahrnují do pořizovací ceny majetku. Jedná se např. o správní poplatky, kolky, náklady na výběrová řízení, zpracování žádostí a podkladů pro dotaci, projektové práce, ostatní odborné práce související s pořizováním majetku a další .

V případě pořizování majetku z dotačního titulu, se postupuje u tvorby ceny dle podmínek dotačního titulu.

### **Účet 902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou předměty, jejichž **pořizovací cena u nově zařazovaných předmětů je nižší než 3.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok**. Je evidován pouze v operativní evidenci na podrozvahovém účtu, je řešeno samostatnou Směrnicí k podrozvahovým účtům

## **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Za dlouhodobý nehmotný majetek se považují zejména **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60.000 Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků**. Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje **technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku 60.000 Kč v rámci jednoho účetního období**, a to při splnění povinností daných vyhláškou č. 410/2009Sb. – obsahové vymezení některých položek rozvahy

**Účet – 018** - Za **drobný dlouhodobý nehmotný majetek** se považuje majetek, pokud jeho **doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč**.

**Účet – 019** - **Ostatním dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou** zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat. Patří sem zejména **ÚZEMNÍ PLÁNY** obcí v pořizovací ceně **vyšší než 60 000,-Kč**

**Účet 901** - **Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek** -



Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek je majetek, jehož **pořizovací cena je nižší než 7.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok** je evidován **pouze v operativní evidenci** na příslušném podrozvahovém účtu. Je řešeno samostatnou Směrnicí k podrozvahovým účtům.

### **Čl. 27- Zařazení dokončené hmotné nebo nehmotné investice do majetku**

(1) **Zápis o zařazení dokončené investice** do majetku je doklad o ukončení investice a její připravenosti k zařazení do majetkové evidence.

(2) **Starosta obce**, který zajišťuje investici, zodpovídá za **neprodlené**, správné a úplné vyhotovení zápisu včetně připojení kopií všech souvisejících faktur pro potřebu zařazení do majetku a za předání dokladů účetní k zaúčtování. Kopie faktur může nahradit soupis dokladů s uvedením, čísla dokladu v účetní knize, dodavatele, popis dokladu, částka k úhradě.

### **Čl. 28 - Přírůstky majetku a inventární čísla**

(1) Přírůstky majetku vznikají především **nákupem, směnou nebo bezúplatným převodem**.

(2) **Inventární číslo** je v případě nákupu **mov. majetku** přidělováno zápisem do evidenční knihy.

(3) Inventární čísla pro nakupovaný nebo bezúplatně nabývaný movitý majetek **přiděluje účetní, která majetek bude evidovat** dle vlastní číselné řady.

(4) Není-li uvedena při bezúplatném převodu cena nabývaného majetku, je povinen starosta obce, dát tento majetek ocenit. Teprve po **přidělení reprodukčních pořizovacích cen** ke všemu nabývanému majetku je možné žádat o přidělení inv. čísla dle odst. 3.

(5) Starosta obce při **pořizování nehmot. majetku** zároveň odpovídá za přidělení inv. čísel tomuto majetku.

### **Čl. 29 - Systém archivace a skartace**

(1) Uschovávání účetních písemností upravuje zákon<sup>5</sup>. Systém archivace a skartace písemností blíže upravuje Spisový a skartační plán OÚ.

(2) Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou.

(3) Před uložením do archivu musí být písemnosti zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

### **Čl. 30 - Obecné povinnosti**

(1) **Starosta obce je povinen** seznámit své podřízené zaměstnance s touto směrnicí a zajistit její dodržování.

### **Čl. 31 - Aktualizace této směrnice**

(1) Pokud některé ustanovení této směrnice bude po dni vydání v rozporu je starosta obce povinen provést v co nejkratším termínu aktualizaci této směrnice.

---

# PŘÍLOHA Č. 1

## SOUPIS ZÁKLADNÍCH ÚČTŮ OBCE

Číslo účtu	Kód banky	Použití účtů
24024541	0100	Základní běžný účet – KB
107-9415060217	0100	Podúčet základního běžného účtu – KB
94-5787690617	0100	Podúčet základního běžného účtu – KB – TERMÍNOVANÝ ÚČET
94-7312541	0710	Základní běžný účet – ČNB – dotační účet
321234721	0300	Základní běžný účet – ČSOB

Oprávnění ke zřízení účtu u KB má ve smyslu pokynů MF starosta obce, taktéž účet ČNB. Oprávnění k nakládání s prostředky na účtu obce u KB přísluší starostovi obce a jím zmocněným pracovníkům. Starosta obce odpovídá za oznámení osob s podpisovými vzory k účtu u KB. Změny osob s dispozičním oprávněním s prostředky na účtu schvaluje starosta obce.