

**XXXIII.
VNITŘNÍ SMĚRNICE
DĚTSKÉHO DOMOVA KARLOVY VARY A OSTROV
STANOVUJÍCÍ OPRÁVNĚNÍ, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST OSOB
VZTAHUJÍCÍ SE K PŘIPOJOVÁNÍ PODPISOVÉHO ZÁZNAMU**

Zpracoval:	Mgr.Petr Zmuda
Kontrolu dodržování předpisu provádí:	ředitel dětského domova, ekonom dětského domova,
Nabývá účinnosti:	1. června 2010
Tímto předpisem se ruší / mění předpis číslo:	729/2009
Číslo jednací:	329/2010

**I.
Základní ustanovení**

1. Tato směrnice v souladu s platnou legislativou stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v účetní jednotce – Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov (dále jen „dětský domov“), vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

**II.
Definice používaných pojmů**

Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis

III.

Stanovuji v této směrnici oprávnění, povinnosti a odpovědnost včetně podpisového záznamu organizačního uspořádání funkcí a osob (viz příloha č. 1) pro níže uvedené druhy účetních záznamů:

Účetní záznamy rovnající se datům, které jsou záznamem všech skutečností¹	Povinnosti s tím spojené²
přijaté faktury	- evidence - formální a věcná správnost - zavedení do účetnictví - úhrady závazků
vydané faktury	- vystavení a evidence - formální a věcná správnost - zavedení do účetnictví
výdajové pokladní doklady	- vystavení, evidence a kompletace originálních příloh k dokladům - formální a věcná správnost - zavedení do účetnictví
příjmové pokladní doklady	- vystavení a evidence - formální a věcná správnost - zavedení do účetnictví
účtový rozvrh	- stanovení účtů potřebných k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky
odpisový plán	- evidence majetku - stanovení odpisových skupin - výpočet odpisů
bankovní výpisy	- odsouhlasení příchozích a odchozích plateb - zavedení do účetnictví
inventurní soupisy	- stanovení způsobu zjišťování skutečných stavů majetku a závazků - zjištění skutečného stavu majetku a závazků - porovnání skutečnosti s evidencí v účetnictví - zavedení inventarizačních rozdílů do účetnictví
mzdová agenda	- stanovení podkladů ke zpracování platů (odpracovaná a neodpracovaná doba) - vyhotovení výplat a mzdové rekapitulace - vyhotovení příkazů k úhradě platů zaměstnanců a odvodů zdravotního veřejného pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti za zaměstnance a za organizaci, daně z příjmu platů apod. - zavedení do účetnictví a úhrady závazků
účetní knihy	- v deníku jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) - v hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky) - v knihách analytických účtů se podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy

¹ Účetní záznamy vyskytující se v příspěvkové organizaci.

² Povinnosti spojené s příslušným účetním záznamem.

IV.
Závěrečná ustanovení

1. Tento předpis ruší směrnici č.j. 729/2009 Dětského domova Ostrov
2. Tento předpis nabývá účinnosti 1. června 2010 a je závazný pro všechny zaměstnance dětského domova.
3. Součástí této směrnice je i příloha č. 1, která obsahuje podpisové vzory.

V Ostrově dne 23. května 2010

Mgr.Petr Zmuda
Ředitel Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov