

Směrnice k podpisovým vzorům

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům zaměstnanců účetní jednotky
- 1.2. Směrnice k podpisovým vzorům je vypracována v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

2. Průkaznost účetního záznamu

- 2.1. Podle zákona o účetnictví se za průkazný účetní záznam kromě jiného považuje pouze účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.
- 2.2. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.
- 2.3. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů

3. Podpisové vzory

- 3.1. Podpisové vzory zajišťuje a aktualizuje účtárna.
- 3.2. Přehled podpisových vzorů:

Účetní případ	Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Správce operace	Jitka Palůchová	účetní	
Příkazce operace	Tomáš Pudl	starosta	
Hlavní účetní	Jitka Palůchová	účetní	
	Oskar Jarolímek	místostarosta	
	Věra Hrdličková	Finanční výbor	
	Stanislav Slinták	Kontrolní výbor	

4. Kontrola

- 4.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřeni zaměstnanci.

5. Účinnost

- 5.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1.9.2017

V Lipině dne 10.8.2017.

Schváleno : OZ dne 11.8.2017 ÚZ 4 / 6 / 2017 - 7

.....
Tomáš Pudl
starosta