

**Podpisové vzory
(Vzory podpisových záznamů)**

Čl. 1

Předmět úpravy

- a) Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům pracovníků účetní jednotky.
- b) Podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky (s finančními prostředky) u peněžních ústavů, zajišťuje a aktualizuje pověřený pracovník.
- c) Podpisové vzory správců rozpočtových prostředků a jejich zástupců a jim nadřízených vedoucích pracovníků oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje pověřený pracovník.
- d) Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje v jednom vyhotovení.
- e) V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců rozpočtových prostředků a z toho plynoucích pravomocí a odpovědností, oznámí vedoucí příslušného odboru tuto změnu neprodleně účtárně a současně jí předá aktualizované podpisové vzory.

Čl. 2

Podpisové vzory

a) Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.

b) Přehled podpisových vzorů (vzorů podpisových záznamů) v účetní jednotce:

Manažer/ředitel (správce rozpočtu, osoba odpovědná za účetní případ)

Předseda (příkazce operace)

účetní, osoba zodpovědná za zaúčtování dokladů

V Medlově dne 17.6.2009

Bohumír Berger, předseda Uničovsko, o.p.s.