

Ukončení inventarizace bude dnem sepsání inventarizačního zápisu, který bude projednán a schválen na valné hromadě DSO Soběslavská pahorkatina.

Plán inventarizace:

- 1) Valná hromada DSO Soběslavská pahorkatina jmenuje inventarizační komisi.
- 2) Inventarizační komise začne provádět inventarizaci tak aby byla ukončena do 20.1.
- 3) Budou uzavřeny inventární knihy majetku, materiálových zásob, pohledavkové knihy do 20.1.
- 4) Zápis o provedení inventarizace obce bude doložen o přírůstky a úbytky do konce roku, návrhem na vypořádání inventarizačních rozdílů, vyjádření odpovědných pracovníků.
- 5) Stav majetku v knihách se porovná se stavem majetku v hlavní knize účetnictví za kontrolované období.
- 6) Bude provedeno zaúčtování prosincových mezd.
- 7) Kontrolovat krytí majetku z hlediska zdrojů
- 8) Vyúčtovat spotřebu materiálu
- 9) Zkontrolovat a zaúčtovat dotace

Po provedení všech potřebných úkonů se provede účetní uzávěrka roku (rozvaha po závěrečných zápisech, výkaz zisku ztráty, příloha)

7.Zpracování,vedení účetnictví,oběh účetních dokladů,zab.Zák.o fin.kontrolle:

Účetní knihy jsou vedeny prostřednictvím účetního programu Gordic Jihlava a pomocné evidence v tabulkovém procesoru Excel.Účtový rozvrh je sestaven v návaznosti na účetní osnovu, aktuálně platný pro zpracováváný rok .

Zpracování účetnictví a evidenci majetku DSO Soběslavská pahorkatina provádí firma Valentová Bechyně.

Firma aktualizuje jak účetnictví,tak majetek, aby byly neustále aktuální dle legislativy.

Účtový rozvrh

Je veden účetní firmou,na základě odsouhlasení valnou hromadou a při použití nového účtu je automaticky aktualizován.

K 31.12. každého roku je vyjžděn a slouží jako příloha k účetní uzávěrce.

Oběh účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů: **vnější účetní**

doklady - výdajová část:

- přijaté dodavatelské faktury, došlé zálohové faktury **vnější účetní doklady** - příjmová část
- vystavené faktury, vystavené zálohové faktury a interní doklady na předpis pohledávek **vnější účetní doklady** - smíšené
- výpisy z bankovních účtů, pokladni doklady **vnitřní účetní doklady**
- protokol o zařazení do majetku, zúčtovací a výplatní listina, cestovní příkazy, opravné účetní doklady **ostatní neúčetní doklady**
- zápisy z jednání zastupitelstva, zápis z inventury, nájemní, kupní, prodejní nebo jiné smlouvy, vyúčtování služební cesty, potvrzení o vkladu do katastru, všeobecná závazná místní vyhláška, směrnice
- účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou a formální správnost účetních dokladů a průběžnou řídicí finanční kontrolu podle zákona 320/2001 Sb.

V souladu se zákonem podléhají účetní doklady **průběžné řídicí kontrole příkazcem operace** – starosta obce, případně jím pověřený místostarosta. Podpis příkazce potvrzuje **věcnou správnost** a průběžnou **řídicí finanční kontrolu** a podpis správce rozpočtu potvrzuje **formální správnost** a průběžnou **řídicí finanční kontrolu** účetního dokladu.