

Předseda - p.Vlastimil Bočánek po obdržení faktury zajisti:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury
- průběžnou řídicí finanční kontrolu jako příkazce
- a podepíše

Správce rozpočtu - p.Valentová Helena provede:

- doplnění údajů v příslušném oddíle přiloženého účetního dokladu
- připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodací listy, příjemky, výdejky nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí
- kontrolu příslušnosti operace (přiřazené platby do příslušného programu, výdajové položky, apod.
kontrolu podpisu odpovědné osoby podle podpisového vzoru
.
provedení kontroly a průběžné řídicí finanční kontroly potvrdí správce rozpočtu svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu jako správce rozpočtu.

Zaúčtoval-p.Valentová Helena provede:

- zaúčtování příslušné operace
- založení do účetní evidence,stavů

Účetní jednotka vede knihu pohledávek a knihu závazků, knihy majetku, apod.. Bankovní doklady jsou zakládány v číselné řadě tak jak probíhají platby v bance. Faktury přijaté i vydané jsou opatřeny průvodkou s uvedenou předkontací , podepsané správcem rozpočtu,ext.účetní a starostou.

Pohledávky - za hmotné dodávky, služby, práce aj. které za úplaty obec poskytuje, vystavuje účetní na základě pokynu starosty, zastupitelstva obce nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení. Faktura se zapisuje do evidence odeslaných faktur a přiřadí se jí číslo podle stanovené dokladové řady. Pohledávka se zapisuje **do evidence pohledavek**. Pohledávky zaučtují k 1.1. běžného roku nebo v průběhu roku dne vzniku a dále podle data úhrady zapisuje do evidence pohledávek.

Postup při předfakturaci služeb – v rámci provedení předfakturace v jednom roce (vyúčtování a násl.předpis pohledávky)bude obec postupovat s použitím nákladového účtu při zaúčtování závazku a přísl.pol.výd.části rozpočtu,při zaúčtování pohledávky pak storno nákladového účtu a použité výdajové položky.Pokud dojde k případu,že bude vyúčtování a následná předfakturace na přelomu roku,bude účtováno prostřednictvím účtů závazků a pohledávek – 321,311 tak,aby stav aktiv a pasiv k rozvahovému dni,t.j.k 31.12. běžného roku odpovídal skutečnosti.

Pokladní doklady- pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy.. Pokladní knihu vede p.Novák Jaroslav (uzavřená hmotná zodpovědnost) Limit pokladny není stanoven.

Finanční hotovost od svazků p.předseda, Vlastimil Bočánek (uzavřená hm.zodpovědnost), tato je neprodleně předána k zaevidování a zaúčtování do pokladny.Tato je vedena v propisovacím sešitě a v PC, tištěna a předkládána po jednotlivých měsících.Zůstatek pokladny-finanční hotovost je bez odkladu předložena ke kontrole v případech řádné inventury stanovené zákonem a vnitřním předpisem DSO Soběslavská pahorkatina,mimořádné inventury stanovené valná hromada či kontrolním orgánem na jeho vyzvání, jakož i na vyzvání nadřízených organizací-kontrola přezkumu hospodaření a státních institucí.

Pokladní doklady jsou příjmový pokladní doklad, stvrzenka, výdajový pokladní doklad.

Bankovní doklady - příkazy k úhradě (vystavuje na pokyn předsedy - účetní) a výpisy z bankovních účtů (tisk denních pohybů prostřednictvím elektronického systému bankovníctví).

Doklady k účtování o mzdách - rekapitulace vyplacených mezd, vyúčtování za výplatní období. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní. Výplatní termín je 20. v měsíci.

Číslování účetních dokladů, číselné řady

Vnitřní směrnice zahrnuje vyhlášení číselných řad podle jednotlivých druhů účetních případů:

- Faktury přijaté.....30001-39999 (každý rok od č.30001)
- Faktury vydané.....40001-49999 (každý rok od č.40001)
- Pokladní doklady.....20001-29999 (každý rok od č.20001 bez rozlišení příjm.a výdaj.dokladů)
- Bankovní doklady KB.....11001-11999 (každý rok od č.11001)
- Bankovní doklady ČNB.....12001-12999 (každý rok od č.12001)
- Bankovní doklady KB-úvěr..13001-13999 (každý rok od č.13001)
- Interní účetní doklad.....50001-59999(každý rok od č.50001)