

| Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu | Datum zpracování dokladu | Provádí, vyhotovuje doklad (podklad) | Kontrola věcné správnosti | Kontrola formální správnosti | Schvaluje starosta |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1) dodavatelská faktura | | | | | |
| - zapsání došlé faktury + označení datumovkou | do 10 dnů | pokladní | místostarosta | pokladní | starosta |
| - schválení faktury za: | | | | | |
| - nákup materiálu, zboží | do 10 dnů od dojití | | místostarosta | účetní dodavatelé | starosta |
| - nákup dlouhodobého majetku | do 10 dnů od dojití | | místostarosta | účetní dodavatelé | starosta |
| - opravy | do 3 dnů od dojití | | místostarosta | účetní dodavatelé | starosta |
| - ostatní režie | do 3 dnů od dojití | | místostarosta | účetní dodavatelé | starosta |
| - vystavení příkazu k úhradě dodavatelské faktury | 2 dny před splatností | pokladní | účetní dodavatelé | pokladní | starosta |
| - kontace dodavatelské faktury | do termínu měsíční závěrky | účetní dodavatelé | | pokladní | |
| - zaúčtování dodavatelské faktury | v termínu měsíční závěrky | pokladní | | | starosta |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|---------------|---------------|----------|
| 2) odběratelská faktura | | | | | |
| - vystavení faktury | ihned po předání dokladů | pokladní | místostarosta | pokladní | starosta |
| 3) příjmový pokladní doklad | | | | | |
| | | | | | |
| 4) výdajový pokladní doklad | | | | | |
| - schválení podkladu – dokladu z obchodu | ihned | Příslušný zaměstnanec zajišťující nákup vstupu | | | starosta |
| - vystavení výdajového pokladního dokladu | ihned po schválení | pokladní | místostarosta | místostarosta | |
| - kontrola pokladní knihy | 4 x ročně | pokladní | místostarosta | | |
| 5) vystavení šeku – dotace pokladny | | | | | |
| | | | | | |
| 6) výpisy z banky | | | | | |
| - výpis z banky | 1 x za týden | pokladní | místostarosta | | starosta |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|----------|---------------|----------|----------|
| 7) majetek (zařazení, vyřazení) | | | | | |
| - zařazení majetku (inventarizační karta) | do data měsíční závěrky | | místostarosta | pokladní | starosta |
| - vyřazení majetku (vyřazující protokol) | dle potřeb | | místostarosta | pokladní | |
| -- zařazení DDHM do operativní evidence | ihned po nákupu | | místostarosta | pokladní | |
| 8) nákup vstupů (MTZ) | | | | | |
| | | | | | |
| 9) pohonné hmoty (vozidlo) | | | | | |
| | | | | | |
| 10) zpracování mezd | | | | | |
| - zpracování výplatní listiny | v termínu měsíční závěrky | pokladní | místostarosta | | |
| - odvody SP a ZP | do 15 dne v měsíci | pokladní | | pokladní | starosta |
| 11) úhrada závazků z mezd | | | | | |
| - daň (vystavení příkazu k úhradě) | 2 dny před výplatním termínem | pokladní | místostarosta | pokladní | starosta |
| -výčetka hotovosti do banky pro výplatu v hotovosti | 2 dny před výplatním termínem | pokladní | místostarosta | | starosta |

| | | | | | |
|--|--------------------------|----------|---------------|--|----------|
| 12) zpracování výrobní práce | | | | | |
| | | | | | |
| 13) doklady v kuchyni a skladu potravin | | | | | |
| | | | | | |
| 14) cestovní příkazy (c. p.) | | | | | |
| - vydání cestovního příkazu | den před služební cestou | řidič | místostarosta | | starosta |
| - schválení a vyúčtování cestovního příkazu | do 14 dnů po cestě | pokladní | místostarosta | | starosta |
| 15) personální oblast | | | | | |
| | | | | | |

V Rašíně 25. září 2018

Renáta Kučerová

starostka obce