k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, musejí se účetní zápisy zpětně opravit. Podmíněnost uskutečnění okamžiku účetního případu nabytím právního účinku vkladu se vyjádří poznámkou na analytických účtech a v inventurních soupisech.

5. Účetní doklady

1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
   a) označení účetního dokladu
   b) obsah účetního případu a jeho účastníky
   c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
   d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
   e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)
   f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

2) Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

3) Mezi účetní doklady patří zejména:
   a) vnější: faktura (dodávky investiční a neinvestiční povahy), dobropis, pokladní paragon na platby v hotovosti
   b) vnitřní: platební poukaz, rozpis mezd, protokol o zařazení investic do majetku, protokol o vyřazení majetku, cestovní příkaz, správní rozhodnutí (kopie s originálním uvedením právní moci potvrzené příslušným odborem), převodky apod.

   Originály smluv (kupní, směnné, bezplatné převody atd.) jsou uloženy u příslušného správce majetku. K protokolu o zařazení (vyřazení) majetku se přikládá jejich kopie.

4) Oprávnění k disponování s finančními prostředky a podpisové vzory: přílohou č. 1 této směrnice jsou podpisové vzory pověřených zaměstnanců, kteří jsou pověřeni disponovat finančními prostředky obce. Příkazy k úhradě jsou podepsány dle podpisového vzoru vedeného u České spořitelny.

5) Rozpočtová opatření schvaluje starosta a místostarosta obce, na příjmové i výdajové stránce **bez omezení**.

6. Oběh účetních dokladů

1) Přijatou fakturu starosta zkontroluje, provede věcnou kontrolu správnosti faktury, místostarosta kontroluje návaznost na rozpočet, potvrdí ji svým podpisem, účetní zaúčtuje předpis.