

Vnitřní směrnice pro provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českými účetními standardy č. 7xx a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou (mimořádnou účetní závěrkou).

Cílem směrnice je podrobně upravit postupy při inventarizaci majetku a závazků.

Směrnici vydává rada obce (starosta – není rada nebo delegace pravomocí).

Plán inventur

Sestavuje účetní a starosta obce . Termín sestavení je k 1.11.

Schvaluje a odpovědnost za zveřejnění má starosta obce v termínu do 1.11.

Vzor plánu inventur je přílohou č. 1 směrnice.

Obsahuje časové vymezení procesu inventarizace včetně vymezení okruhu majetku a závazků. Smyslem je zajistit kvalitní a kvalifikované zajištění procesu inventarizace ve vazbě na:

- rozsah inventarizace,
- personální zajištění,
- kvalifikaci a časových dispozicích osob podílejících se na inventarizaci.

Inventarizační komise

Jmenování inventarizačních komisí je součástí plánu inventur, zahajují a ukončují činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace.

Počet členů komise je v souladu s vyhláškou min. 2 osoby.

Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají v rozsahu jejich pověření předsedové inventarizačních komisí.

Náplň práce IK

- spolupráce při tvorbě věcné náplně, personálního zajištění a časového charakteru inventarizace
- zajišťuje provedení inventarizací, seznámí inventarizační komise („dále jen IK“) s harmonogramem inventarizací,
- zajistí přípravu podkladů pro provedení inventur,
- vypracuje seznam inventurních identifikátorů včetně jejich popisu
- zajistí součinnost zaměstnanců a dalších osob při provádění inventarizace
- zajistí metodiku pro správné a úplné provádění inventarizace,
- proškolení členů inventurních komisí a dalších zúčastněných osob – majících odpovědnost za okruh majetku a závazků (vhodné písemné potvrzení proškolení). Zajistí prověření znalostí,
- průběžně metodicky usměrňuje a kontroluje inventarizační komise
- zpracuje inventarizační zprávu do 10.1. každého roku, informuje o výsledcích inventarizace

Náplň práce IK

- znalost plánu inventur
- znalost části inventarizace, která je v její odpovědnosti (inventarizační položka) – o který majetek a závazky se jedná, kde je umístěný, jak je evidovaný a značený (inventarizační identifikátor části inventarizační položky), jaké skutečnosti prověřuje
- znalost formálních postupů při inventarizaci
- má právo na potřebné podklady a technické zajištění inventur (přístup do prostor, zajištění dopravy apod.)
- v případě nejasností může vyžadovat vysvětlení a metodickou pomoc

Hmotně zodpovědní pracovníci

- v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná
- předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise podklady o pohybech majetku, které nebyly předány k zaúčtování
- podepisují inventurní seznamy, svým podpisem potvrzují předání všech informací potřebných pro provedení inventury

Zjištěný stav majetku se zaznamená v průkazně vedených inventurních soupisech (označení inventurního soupisu, dodatečného inventurního soupisu, označení jednotlivých stran, označení příloh, součty peněžních hodnot včetně rekapitulace).

Všechny inventurní soupisy musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury.

Musí si být vědomi odpovědnosti, která z uvedeného úkonu vyplývá.

Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží vypracované inventurní soupisy společně s předávacím protokolem o provedení inventarizace. Ten obsahuje:

- identifikaci inventurních soupisů včetně počtu stran,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavů,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku, a návrhu řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh řešení, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
- rekapitulaci dalších významných zjištění související s ochranou, využitím majetku apod.

Odsouhlasení pohledávek (dle ust. § 3 odst. 1 písm. j)

- nebude realizováno ve vazbě na závazky, zde budou přiloženy pouze přípisy zaslané věřitelem a námi potvrzené,
- odsouhlasení pohledávek bude realizováno v případě, že k 31.12... bude pohledávka po splatnosti více než 60 dnů a její výše bude minimálně 50.000,- Kč. Podklady pro odsouhlasení budou dlužníkovi zaslány do 7.1. ... s termínem vrácení do 18.1..... Akceptace, rozpor nebo nevrácení odsouhlasení pohledávky bude u příslušné části inventarizační položky vyznačeno.

Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly vzniklé chybným účtováním nebo jiným omylem, budou před vyčíslením inventarizačních rozdílů opraveny a opravné doklady s vysvětlením budou přiloženy.

IK je odpovědná za zpracování a rekapitulaci výsledků inventarizačních prací a za zpracování souhrnné inventarizační zprávy včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být doloženy, vysvětleny a zaúčtovány do termínu 5.2....., odpovědnost za uvedený postup je na předsedovi IK společně s vedoucím účetním pracovníkem.

Vypořádání konkrétních inventurních rozdílů musí být zpětně doplněno o odkazy na jejich vypořádání (datum a číslo účetního dokladu).

Inventarizační zpráva

K inventarizační zprávě bude dodatečně přiloženo vypořádání „neúčetních“ sdělení a závěrů (péče o majetek, jeho využití apod.) inventurních komisí. Předseda IK zajistí vyjádření odpovědných pracovníků k výše uvedeným zjištěním.

Inventarizační zpráva bude předložena zastupitelstvu obce včetně všech příloh a vysvětlení. Po jejím projednání zastupitelstvem obce bude zveřejněna na webových stránkách obce.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce, účetní obce nebo jím pověřeni pracovníci kontroly.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.01.2012

Podpisové vzory

Pracovníka oprávněného nařizovat a schvalovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností

Právo a povinnost disponovat s rozpočtovými prostředky za předpokladu zachování a dodržování příslušných předpisů

Právo schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky pouze do výše stanovené rozpočtem pro dané období a dle platné rozpočtové skladby

Právo být informován o stavu hospodaření prostřednictvím sestav stejně početního zpracování připravovaných prováděných rozp. opatřeních

Směrnici vyhotovil: účetní obce, Poul Jan

Směrnici schválili: Dvořáková Jiřina, starosta obce

Sobotka Miroslav, místostarosta obce

Projednáno a schváleno ZO dne: 30.12. 2011

Datum vyhotovení směrnice: 7.12.2011

Datum účinnosti směrnice : 1.1.2012