

Příloha č. 3

k Usnesení ze zasedání zastupitelstva obce Heřmanovice dne 5.12.2013

Směrnice č. 1/2013

k provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků obce Heřmanovice

platná a účinná od 6.12.2013.

Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce Heřmanovice dne 5.12.2013

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Úkolem „Směrnice“ je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků obce Heřmanovice.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví) způsobem stanoveným v § 29 a§ 30 tohoto zákona.
3. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
4. Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31.12. daného kalendářního roku. Je-li nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, provede se mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší starosta obce.

Čl. 2

Inventarizací majetků a závazků obce se zjišťuje:

- Průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- Ověření skutečného stavu na stav účetní,
- Ocenění inventarizační položky
- Existence majetku nebo závazku,
- Správnost vedení evidence a úplné dokumentace
- Technický stav majetku

- Odpovědnost za svěřený majetek.

Čl. 3

Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje obec činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím, že:

- a) Kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. inventárním číslem),
- b) Zajišťují doklady k převodům v rámci i vně obce (např. převodky, příjemky, výdejky)
- c) Kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
- d) Přípravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),
- e) Podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur.

2. Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- a) Předpokládanému okamžiku zahájení a ukončení inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
- b) Ukončení činnosti inventarizační komise v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventury uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.

Plán inventur bude sestaven vždy do 15. 10. běžného roku, jehož inventarizace se provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	hlavní účetní
Termín předání návrhu starostovi obce, zastupitelstvu obce	nejbližší zasedání po 15.10.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur; obce	starosta, zastupitelstvo
Termín schválení návrhu plánu do:	5. 12.

Součástí plánu inventur bude jmenování členů inventarizační komise, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

3. Inventarizační komise

Inventarizační komise bude jmenována zastupitelstvem obce. Bude nejméně tříčlenná. Členem komise u fyzických a dokladových inventur musí být vždy osoba, která rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace zúčastnit, jmenuje starosta náhradního člena inventarizační komise.

Požadavky na znalosti inventarizační komise:

- Znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- Znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory
- Znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběh dokladů
- Znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná a znalost této směrnice a plánu inventur.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta obce. Členové inventarizační komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Účast odpovědného zaměstnance

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek (ten, kdo majetek užívá). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury zúčastnit, nahrazuje jej zastupující zaměstnanec.

Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinni poskytnout veškerou

potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací.

Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy k inventarizační zprávě. Osobou zodpovědnou za provedení inventur je předseda IK. Jeho podpisový vzor je přiložen k plánu inventur.

Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech vyhotoví IK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky.

Inventarizační zpráva bude předložena k vyhodnocení zastupitelstvu obce.

Druhy inventarizací

- a) Dle okamžiku, kdy se provádí
- b) Dle způsobu provádění
 - Fyzická inventura
 - Dokladová inventura

Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o provedené inventuře, včetně seznamu všech inventárních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištěním.

Čl. 4

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 6. 12. 2013.

.....
RNDr. Hynek Sekanina
místostarosta

.....
Jan Tomalský
starosta