

OBEČNÍ ÚŘAD ZVĚSTOVICE

Směrnice k inventarizaci

Směrnici zpracoval: Jana Novotná

Datum zpracování: 9.12.2013

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce dne 9.12.2013

Směrnice nabývá účinnosti dne 9.12.2013

Ruší se směrnice ze dne

Obsah směrnice

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Závaznost směrnice
- Čl. 3 Plán inventur
- Čl. 4 Inventarizační komise
- Čl. 5 Školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění
- Čl. 6 Provedení inventarizace
- Čl. 7 Inventarizační zpráva
- Čl. 8 Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice vychází zejména z těchto právních předpisů:
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
- 2) Tato směrnice upravuje provádění inventarizace veškerého majetku a závazků včetně podrozvahových účtů a operativní evidence.
- 3) Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné popř. mimořádné účetní závěrky.

Čl. 2

Závaznost směrnice

Směrnice je závazná pro zaměstnance obce a pro osoby podílející se na činnostech souvisejících s inventarizací (tj. zejména členy inventarizačních komisí).

Čl. 3

Plán inventur

- 1) Plán inventur bude sestaven do 9.12. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí, v případě inventarizace ke dni mimořádné účetní závěrky nejpozději 30 dní před dnem, ke kterému je mimořádná účetní závěrka sestavována. Za sestavení plánu inventur je odpovědný starosta obce.
- 2) Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

- 3) Součástí plánu inventur je jmenování členů hlavní inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Čl. 4 Inventarizační komise

- 1) Hlavní inventarizační komise (dále jen HIK) je nejméně dvoučlenná. Členem HIK musí být starosta obce jako osoba odpovědná za správu majetku obce.
- 2) Předseda HIK je z titulu své funkce osobou odpovědnou za provedení inventury ve smyslu § 30 odst. 7 písm. b) zákona o účetnictví.

Čl. 5 Školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění

- 1) Všichni členové inventarizačních komisí a další osoby, které se podílejí na provádění inventarizace, jsou povinni absolvovat školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění.
- 2) Svým podpisem na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění členové inventarizačních komisí potvrdí, že byli seznámeni s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví týkajícími se inventarizace, s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a s touto směrnicí.
- 3) Za zajištění školení odpovídá předseda HIK.

Čl. 6 Provedení inventarizace

- 1) Členové HIK před zahájením inventur obdrží seznamy inventarizačních položek za oblast, kterou mají inventovat (např. soupisy majetku, knihu došlých a odeslaných faktur, apod.) včetně jejich inventarizačních identifikátorů (tj. inventárních čísel majetku, evidenčních čísel skladové evidence, čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách, apod.)
- 2) HIK provede (fyzické či dokladové) inventury majetku dle plánu inventur a zachytí inventovaný majetek a závazky v inventurních soupisech. Osoby, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout DIK veškerou potřebnou součinnost nutnou k provedení inventur.
- 3) Vyhotovené inventurní soupisy se všemi náležitostmi a podpisy všech členů přijímá předseda HIK.
- 4) HIK provede na základě obdržených inventurních soupisů porovnání zjištěného stavu majetku a závazků se stavem v účetnictví. V případě zjištění rozdílů posoudí, zda byly tyto způsobeny chybou v účtování nebo jiným omylem (v tom případě zajistí do doby vyhotovení inventarizační zprávy opravu těchto rozdílů) nebo zda se jedná o inventarizační rozdíl (přebytek, manko, schodek).
- 5) U inventarizačních rozdílů zajistí předseda HIK ve spolupráci se starostou obce a účetní jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Čl. 7 Inventarizační zpráva

- 1) Inventarizační zprávu sestavuje HIK, a to do 25 dnů ode dne, ke kterému je sestavována řádná popř. mimořádná účetní závěrka.

- 2) Inventarizační zpráva obsahuje alespoň:
 - a. seznam všech vyhotovených inventurních soupisů popř. dodatečných inventurních soupisů
 - b. porovnání stavu majetku a závazků zjištěného inventurami se stavem v účetnictví podle jednotlivých účtů včetně vyčíslení inventarizačních rozdílů (přílohou inventarizační zprávy jsou v takovém případě kopie účetních dokladů, kterými byly inventarizační rozdíly zaúčtovány)
 - c. stručné shrnutí všech podstatných skutečností, které při inventarizaci nastaly, včetně případných doporučení zastupitelstvu obce týkajících se správy, evidence a využití majetku
- 3) Inventarizační zprávu projednává zastupitelstvo obce. V případě zjištění manka (resp. schodku) může zastupitelstvo rozhodnout o požadavcích na náhradu škody za osobou odpovědnou za nakládání s daným majetkem.
- 4) Po projednání zastupitelstvem obce je inventarizační zpráva zveřejněna na webových stránkách obce.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

- 1) Návrh na aktualizaci této směrnice podávají členové zastupitelstva obce nebo účetní.
- 2) Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.
- 3) Kontrolu dodržování postupů dle této směrnice provádí kontrolní výbor obce.

Ve Zvěstovicích dne 9.12.2013



.....
starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD
ZVĚSTOVICE
582 82 Golčův Jeníkov