

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. 708 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 starosta obce

Plán inventory

Sestavuje vedoucí ekonomického odboru města Monika Čapková Termín sestavení je do 30.10. kontrolovaného roku

Schvaluje a odpovědnost za zveřejnění má starosta města v termínu do 30.11. kontrolovaného roku

Plán inventory 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 inventarizační komise je součástí plánu inventory, zahajují a ukončují činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace.

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

Za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídá v rozsahu jeho pověření předseda inventarizační komise.

Náplň práce IK

- předseda spolupracuje při tvorbě věcné náplně, personálního zajištění a časového charakteru inventarizace
- předseda zajišťuje provedení inventarizace, seznámí inventarizační komisi („dále jen IK“) s harmonogramem inventarizace
- předseda zajistí přípravu podkladů pro provedení inventur,
- předseda zajistí součinnost zaměstnanců a dalších osob při provádění inventarizace
- předseda zajistí metodiku pro správné a úplné provádění inventarizace,
- předseda provede proškolení členů inventurní komise
- zpracuje inventarizační zprávu do 31.1. následujícího roku

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 příписы zaslané věřitelem a námi potvrzené,
- odsouhlasení pohledávek bude realizováno v případě, že k 31.12. kontrolovaného roku 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. následujícího roku s termínem vrácení do 18.1. následujícího roku 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.následujícího roku, 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 ÚIK 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.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem ...6.3.2012...



podpis



VYVĚŠENO: 14.2.2012
SESMOTO: 4.3.2012