

Směrnice

pro provedení Inventarizace Obce Komařice

Tato směrnice upravuje provádění inventarizace majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence v souladu s ustanoveními zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a s vyhláškou 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace veškerého majetku bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou nebo mimořádnou účetní závěrkou.

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

Směrnici vydává starosta obce.

1. Plán inventur

Sestavuje účetní a starosta obce. Termín sestavení je 30.11.

Vzor plánu je přílohou č.1 této směrnice.

2. Inventarizační komise

Jmenování inventarizační komise je součástí plánu inventur. Inventarizační komise zahajuje a ukončuje činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace.

Počet členů komise je 3 osoby.

Jmenování komise do 30.11.

Za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídá předseda inventarizační komise.

Při provádění inventarizace je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi inventarizační komise.

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

3. Požadavky na znalosti inventarizační komise:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur
- znalost bezpečnostních a hygienických předpisů

4. Hmotně odpovědní pracovníci

- v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná
- předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi inventarizační 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 (součty peněžních hodnot včetně rekapitulace, označení inventurního soupisu, označení příloh).

Inventurní soupisy

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

Protokol o provedení inventarizace

- Identifikaci inventurních soupisů
- Rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavů
- Zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku
- Návrh řešení inventarizačních rozdílů.
- Rekapitulaci dalších významných zjištění související s ochranou, využitím majetku apod.

Inventarizační rozdíly

- Vzniklé chybným účtováním nebo jiným omylem, budou před vyčíslením inventarizačních rozdílů opraveny a opravné doklady s vysvětlením budou přiloženy.
- Musí být doloženy, vysvětleny a zaúčtovány do 17.1. Odpovědnost za uvedený postup je na předsedovi inventarizační komise a účetní.
- Vypořádání 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).

Inventarizační zpráva bude předložena zastupitelstvu obce včetně všech příloh a vysvětlení.

Po jejím projednání bude zveřejněna v elektronické podobě na úřední desce.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta nebo místostarosta a účetní.

Projednáno: 30.4.2014

Účinnost: od 1.5.2014

Hana Lipanskástarostka

Ing.jiří Pavelmístostarosta