

Obec Rašín

Forma účetní jednotky - rozpočtová

Směrnice pro provedení inventarizace

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standarty č. 701 až č. 707. Provádějícím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá předseda inventarizační komise.

Inventarizační komise provede inventarizaci:

dlouhodobého nehmotného majetku.

provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

013 – software

014 – ocenitelná práva

018 – drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 – ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

041 – nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

051 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného.

provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

021 – stavby

022 – samostatné movité věci a soubory movitých věcí

025 – pěstitelské celky trvalých porostů

028 – drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 – ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 – pozemky

032 – kulturní předměty

042 – nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

052 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

dlouhodobého finančního majetku.

pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv apod.

Termíny provedení inventarizace a složení inventarizační komise jsou stanoveny v plánu inventur, který sestavuje starosta.

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

Osoby hmotně odpovědné za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi komise nebo jím pověřenému členovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventury. Osoby, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzaly a jsou si vědomy své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do data dle plánu inventur podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení inventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku
- počet stran přiložených inventurních soupisů
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Inventarizační komise odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 15 dnů od ukončení inventury, nejpozději však do 30. 1. následujícího roku.

Odpovídá: předseda inventarizační komise

7. Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do 15 dnů od předání inventarizační zprávy, nejpozději však do 30. 1. následujícího roku.

Odpovídá: předseda inventarizační komise a účetní

8. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.

Odpovídá: předseda inventarizační komise a účetní

9. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných osob o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných osob a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.

Odpovídá: předseda inventarizační komise

10. Návrhy na vyřazení včetně návrhu na likvidaci inventarizovaného majetku předloží inventarizační komise spolu s inventurními soupisy k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisí).
11. Přílohami této směrnice je přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů.

Kontrolu dodržování této směrnice zajišťuje starosta obce nebo jím, pověřené osoby.

Tato směrnice nabývá účinnosti 25. září 2018

Renáta Kučerová
starostka obce