

Název, sídlo a forma
účetní jednotky : Obec Příkrý
IČO: 00276022

Směrnice č.2

Inventarizace majetku a závazků

1.Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků
- 1.2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 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, vyhláškou č. 270/2010 Sb, o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009Sb.

2. Vymezení a rozsah inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2.Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
- 2.3.Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.4, Mimořádná účetní závěrka se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě hmotně odpovědného pracovníka, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení , vedoucího účetní jednotky.
- 2.5. Inventarizace se provádí:
periodická - k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádné nebo mimořádné).
- 2.6. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:

-Prvotní inventuru – Fyzická inventura hmotného majetku provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku

-rozdílovou inventuru - dokladová inventura mapující změny majetku, které nastaly v době od provedení inventury do rozvahového dne.

3. Plán inventur

3.1. Organizace **sestavuje plán inventur** nejpozději do zahájení první inventury

3.2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku,
- ke kterému se zjišťují skutečné stavy.

- vzniku a zahájení činnosti jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,

- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento
- okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační
- komise provádí.

4. Organizace a způsob provedení inventarizace

Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni. Za provedení zodpovídá **starosta obce**.

5. Fyzická inventura

5.1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, hotovost v pokladně, majetek vedený v podrozvahové evidenci.

5.2. Skutečný stav se zjišťuje zejména počítáním.

5.3. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového období, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Stav majetku se v tomto případě upravuje o rozdíly (přírůstky a úbytky) mezi datem provedení inventury a datem účetní závěrky.

6. Dokladová inventura

6.1. V případě pohledávek, závazků a majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.

6.2. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

6.3. U hmotného majetku uloženého hromadně (uhlí apod.) provádíme dokladovou inventuru pokud nelze jiným způsobem zjistit skutečný fyzický stav.

7. Inventurní soupis

7.1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každý inventurní soupis musí být opatřen pořadovým číslem a na poslední straně celkovým součtem peněžních hodnot.

7.2. Náležitosti inventurního soupisu:

- identifikační číslo vybrané účetní jednotky
- uvedení rozsahu včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
- seznam příloh inventurního soupisu
- okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a okamžik ke kterému se zjišťují skutečné stavy.

7.3. jména osob, které jsou členy inventarizační komise

- podpisové záznamy osob inventarizační komise

8. Inventarizační rozdíly

8.1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

· skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, nebo schodek u peněžních hotovostí,

· skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek

8.2. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do termínu 31.12. daného roku.

8.3. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

9 Zápis o provedení inventarizace

9.1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.

9.2. Zápis musí obsahovat:

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

Pracovníci odpovědní za svěřený majetek předají do starostovi obce veškerou dokumentaci 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.


11. Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice provádí starosta obce nebo jim pověřený pracovník

12 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti ... 11. 6. 2020

V Příkrém dne ... 24. 5. 2020


.....
Starosta obce

