

OBEC VRCHOVANY

Č.j.: 30/2014

Zápis č. 5

**Zápis z mimořádného zasedání Obecního zastupitelstva obce Vrchovary,
konaného 22. 12. 2014, od 09. hodin, v prostorách Obecního úřadu.**

1, Starosta zahájil zasedání v 09.05 hodin.

Předsedající konstatoval, že obecní zastupitelé jsou usnášení schopné, dle prezenční listiny. Viz příloha č. 1

2, Návrh zapisovatele a ověřovatele.

Předsedající, navrhl zapisovatelem p. Janu Tázlerovou a ověřovatelem zápisu p. Šárku Pokornou.

Nebyly vzneseny žádné protinávrhy.

Návrh usnesení č. 1

Zapisovatelem p. Jana Tázlerová

Ověřovatel p. Šárka Pokorná

Výsledek hlasování: pro 4, proti 0, zdržel se 0.

Usnesení č. 1, bylo schváleno.

3, Program.

Předsedající, seznámil zastupitele s bodem programu, (zahájení činnosti inventurní komise pro inventuru roku 2014, která bude zahájena 1. 1. 2015 a ukončena 23. 1. 2015), dle příloh zápisu č. 2, 3, 4.

Nebyly vzneseny žádné námítky ani protinávrhy.

Návrh usnesení č. 2

Schválit program zasedání.

Výsledek hlasování: pro 4, proti 0, zdržel se 0.



Usnesení č. 2, bylo schváleno.

4, Zahájení činnosti inventarizační komise.

Předsedající seznámil zastupitele s plánem inventarizace pro rok 2014 a s termínem konání inventur. Dle příloh zápisu č. 2. 3. 4.

Nebyly vzneseny žádné námítky.

Návrh usnesení č. 3

Schválit konání inventarizace majetku.

Výsledek hlasování: pro 4, proti 0, zdržel se 0.

Usnesení č. 3, bylo schváleno.

5, Závěr.

Předsedající, zasedání ukončil v 10.15 hodin.

Přílohy zápisu:

1, prezenční listina

2, plán inventur

3, odpisový plán

4, směrnice o inventarizaci

Zápis proveden dne 23. 12. 2014

Zapisovatel: Jana Tázlerová..... dne 23. 12. 2014

Ověřovatel: Šárka Pokorná..... dne 23. 12. 2014

Starosta: Jaroslav Křupala dne 23. 12. 2014



PREZENČNÍ LISTINA

Mimořádné ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE VRCHOVANY

KONANÉHO DNE 22. 12. 2014 OD 09 HODIN.

Jméno a příjmení
člena zastupitelstva obce:

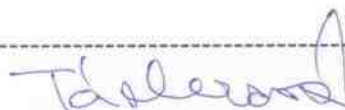
Podpis:

Jaroslav Křupala



Martin Vorel

Jana Tázlerová



Vojtěch Vorel

Šárka Pokorná



Alena Syrová



Jitka Nováková

Příloha č.2 Směrnice o inventarizaci – Plán inventur

Obec : Vrchovany

Plán inventur na rok na rok 2014

Účetní jednotka: Vrchovany

IČO: 00673081

Vydává: Jaroslav Křupala - starosta

Platnost: od 31. 12. 2014 do 31. 1. 2015

Ve smyslu zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcího předpisu č.270/2010 stanovují tento plán inventur.

Periodická inventura majetku obce pro inventarizační položky (seznam inventurních soupisů) bude zahájena dne 1. 1. 2015 a ukončena dne 23. 1. 2015. Z této inventury bude pořízen Inventurní soupis majetku.

Zahájení činnosti inventurní komise pro inventarizační položky je ke dni 1. 1. 2015 a ukončení jejich činnosti je ke dni 23. 1. 2015.

Zpracování soupisů bude ukončeno dne 23. 1. 2015.

Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být průčtovány k datu zpracování účetní závěrky. (31. 12. 2014)

Inventarizační zpráva musí být zpracována do 31. 1. 2015.

Při inventarizaci majetku se postupuje dle vnitřní směrnice č. 1/2013. Členové inventarizační komise jsou povinni postupovat dle vyhlášky č. 270/2010 Sb. Sb. a dle vnitřní směrnice k inventarizaci obce. Za tímto účelem jsou povinni se s oběma předpisy seznámit. IK je povinna seznámit s touto normou a závaznými vzorovými tiskopisy všechny členy IK do 22. 12. 2014. Členové inventarizační komise včetně předsedy se zúčastní proškolení k provádění inventarizace dne 22. 12. 2014 v budově obecního úřadu od 15 hodin a svoji účast potvrdí na prezenční listině účastníků proškolení.



K zajištění inventarizace se zřizuje tato inventarizační komise:

Inventarizační komise:

Předseda: Šárka Pokorná

Členové: Jaroslav Křupala, Jana Tázlerová

Jméno a příjmení Podpisový vzor

Šárka Pokorná



Jaroslav Křupala



Jana Tázlerová



Druh majetku: pozemky, stavby, drobný dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek, ostatní dlouhodobý hmotný majetek, nehmotný dlouhodobý majetek, drobný nehmotný dlouhodobý majetek, zásoby, nedokončený dlouhodobý majetek .

Hotovost, běžné účty, pohledávky, závazky, vlastní zdroje, podrozvahové evidence,(finanční dlouhodobý majetek).

Ve Vrchovanech dne 22. 12. 2014


.....

starosta – Jaroslav Křupala



ODPISOVÝ PLÁN

Obec Vrchovany

Vnitroorganizační směrnice pro odpisování dlouhodobého majetku č. 3/2014

Název účetní jednotky:

Označení: Obec Vrchovany

Zpracoval: Jaroslav Křupala

Platnost: od 22. 12. 2014

Datum vydání: 22. 12. 2014

Počet stran: 4

Číslo: 2

Kontroloval: Šárka Pokorná

Závaznost: 22. 12. 2014

Vydává: Obecní zastupitelstvo

Přílohy: 0

Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- ČÚS č.708 Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Obecní zastupitelstvo obce Vrchovany se na svém zasedání dne 22. 12. 2014, usneslo na této směrnici:

Oddíl I Obecná část

Čl. 1

Zásady pro odepisování majetku

- 1.1. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu.
- 1.2. Účetní jednotka volí odpis dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku, to znamená, že bude volit **rovnoměrný způsob odpisování**.
- 1.3. O účetních odpisech bude účtováno ročně

Oddíl II
Věcná část

Čl. 2
Odpisový plán

2.1. Pro odpisový plán volí účetní jednotka dobu používání v letech dle přílohy č. 1 a 2 ČÚS č. 708 s těmito výjimkami:

Dlouhodobý hmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
Vyjmenované budovy a stavby dle přílohy č. 1 této směrnice	120
V případě TZ cizího majetku	Dle sjednané doby užívání (<i>soulad na ZoÚ – odpisuje se po dobu užívání</i>)
Komunikace včetně mostů vyjma komunikaci dlažebních (kámen)	65
Komunikace dlažební (kámen)	100
Studny s výjimkou vrtů	80
Studny vrtané	50
Kanalizace	80
Stavby – herní prvky na dětském hřišti	15
Vodní nádrže	80
Oplocení	20
Dopravní prostředky	12
Sekačka, sněhová fréza a obdobné stroje ruční	6
Územní plán, krajinný projekt apod.	20
Lesní hospodářský plán, osnovy	10

Majetek pořízený od roku 2012

Pokud bude odhadovaná doba použitelnosti konkrétního majetku neslučitelná s dobou vyjmenovaných druhů majetku v odpisovém plánu, bude pro vyjmenované budovy, stavby a věci, případně ostatní dlouhodobý majetek doplňována příloha č. 3 této směrnice o odpisový plán vyjmenovaných budov, staveb, věcí a případně ostatního dlouhodobého majetku. Odpisový plán ve smyslu prodloužení doby použitelnosti konkrétního majetku určí osoba, která s majetkem bude nakládat a to kvalifikovaným odhadem. U majetku významné hodnoty (*nad 10 mil. Kč*) bude doba použitelnosti vždy projednána se starostou.

V případě provedení TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku (za podstatný vliv považuje účetní jednotku $\frac{1}{4}$ doby životnosti) bude změna odpisového plánu řešena individuálně přílohou č. 4 této směrnice. Odpisový plán ve smyslu prodloužení doby použitelnosti konkrétního majetku určí pro konkrétní majetek s TZ osoba, která s majetkem bude nakládat a to kvalifikovaným odhadem. U TZ významné hodnoty (*nad 10 mil. Kč*) bude doba použitelnosti vždy projednána se starostou.

2.2. Metodická část:

- 2.2.1. Účetní jednotka rozhodla, že stanovené % vstupní ceny bude zúčtováno až k okamžiku vyřazení majetku.
- 2.2.2. Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn.
- 2.2.3. U majetku, u něhož není znám okamžik zařazení do užívání, provede účetní jednotka dopočet opravek ve výši 40 % stanovené doby užívání.

Za majetek, u něhož není znám okamžik zařazení do užívání, se rovněž považuje majetek, u kterého účetní jednotka sice zná dobu zařazení do užívání, ale nemá povědomí, zda majetek byl pořízen jako nový, nebo majetek, pokud v průběhu užívání bylo na něm provedeno technické zhodnocení s podstatným vlivem na prodloužení životnosti.

- 2.3. Výpočet roční výše odpisů: Hodnota ocenění majetku v účetnictví /předpokládaná doba používání v letech.

Oddíl III

Změny

Čl. 3

Změny v postupech

- 3.1. Účetní jednotka rozhodla, že zůstatková cena ve stanovením 5% vstupní ceny bude zúčtována až k okamžiku vyřazení majetku u všech druhů majetku Obce Skalka u Doks
- 3.2. Majetek bude evidován v účetní jednotce až do doby jeho vyřazení.

3.3. Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat (v souladu s vnitropodnikovou směrnicí o inventarizaci) jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku snížená o oprávky. Zjištěný významný rozdíl mezi stavem majetku a evidovanou hodnotou sníženou o oprávky zakládá povinnost na změnu odpisového plánu u konkrétního majetku (zjištění, že hodnota netto se jeví vyšší, než odpovídá stavu majetku, znamená zkrácení doby odpisování, lepší stav, než odpovídá hodnotě netto, znamená prodloužení odpisování. Případně vytvořená opravná položka bude rovněž upravena ve vztahu ke skutečnosti ohledně dočasného znehodnocení majetku (dotvořena nebo rozpuštěna). Takto se bude postupovat až u inventarizací majetku k 31. 12. 2012. Konkrétní změnu odpisového plánu navrhuje osoba, která s majetkem nakládá, jinak starosta. Tyto změny budou postupně evidovány v příloze č. 5 této směrnice.

3.4. Změny způsobu oceňování a postupu odpisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období.

Pokud by došlo k některé z uvedených změn mimo doplnění majetku do přílohy č. 3-5, které schvaluje starosta, bude vydán dodatek tohoto interního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období. Důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze účetní závěrky

Ve Vrchovanech dne: 22. 12. 2014



Šárka Pokorná - místostarosta



Jaroslav Křupala - starosta



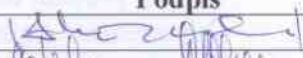


Směrnice o inventarizaci

Obec Vrchovany VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. 5, O INVENTARIZACI

Platnost od: 22. 12. 2014

Schválil: zastupitelstvo obce č. usnesení č. 3/5/2014 z 22. 12. 2014

ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Jaroslav Křupala	starosta	
Šárka Pokorná	místostarosta	
Jana Tázlerová	zastupitel	

Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platné od

Obsah:

1. Úvodní ustanovení

1.1. Legislativní rámec

2. Inventarizační činnosti

2.1. Plán inventur

2.2. Inventarizační komise

2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

2.4. Podmínky pro ověřování

2.5. Součinnost

2.6. Připojování podpisových záznamů

2.7. Ocenění podle §26 (zásoby)

2.8. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

2.10. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

2.11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

3. Další inventarizační činnosti

3.1. Inventarizační identifikátor

3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů

3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

3.4. Úplnost účetnictví

Přílohy:

1. Plán inventur včetně příloh

1. Úvodní ustanovení

1.1. Legislativní rámec

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§29 a § 30). Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví** (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné případně mimořádné účetní závěrky.

2. Inventarizační činnosti

2.1. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 1. 9. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	Jaroslav Křupala
Termín předání návrhu zastupitelstvu obce do:	30.9.
Odpovědnost za schválení návrhu:	zastupitelstvo obce
Termín schválení plánu do:	30.9.

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Součástí plánu inventur bude jmenování člena inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Plán inventur má závazný vzor, který je přílohou č.1 této směrnice.

2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány k 1.9. běžného roku a seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise budou nejméně dvoučlenné. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku. *Dalším členem může být člen zastupitelstva, vedoucí odboru, další pracovník odboru.*

Ústřední inventarizační komise je nejméně tříčlenná.

Předsedou komise bude zvolený člen zastupitelstva obce, *případně předseda kontrolního výboru.*

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK)
- v inventarizačních komisích (dále jen IK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné
- zajištění dokladů k převodům v rámci a vně obce, příjemek, výdejek u zásob a cenin
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)
- příprava podkladů k ověření stavu (manka do normy, karty majetku s údaji – např. pasporty budov, způsoby zjišťování – měření, vážení, přepočet...)

Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi ÚIK (HIK), a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace.

