

Směrnice o inventarizaci

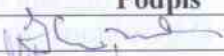
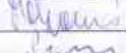

Obec Vrchovany

VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. 1/2015, O INVENTARIZACI

Platnost od: 01. 12. 2015

Schválil: zastupitelstvo obce č. usnesení..... 9/14/2015

ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Jaroslav Křupala	starosta	
Šárka Pokorná	místostarosta	
Alena Syrová	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:	Jana Procházková
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.

Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory
- znalost ocenění částí inventarizačních položek
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů
- znalost vnitroorganizačních inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur

Požadavky na znalosti Ústřední inventarizační komise

Požadavek odbornosti mimo jiné i k posouzení adekvátnosti ocenění majetku.

Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Další povinnosti pravomoci IK a ÚIK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost je proškolení v bodě 3.3 této směrnice.

2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.3.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod.)

2.4. Podmínky pro ověřování

Řešeno u 2. 2. v části povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí a v bodě 2.3. "Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku".

2.5. Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci ovládaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou

potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

2.6. Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci.

2.7. Ocenění podle §26 (zásoby)

IK je povinna upozornit ÚIK na neadekvátnost ocenění pro provedení změn v ocenění dle §26 odst. 1 a 2 zákona o účetnictví a poskytnout zjištění pro zaevidování inventarizačních přebytků.

Tyto skutečnosti musí být zvláště uvedeny v části inventurního soupisu (viz závazné vzory inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů).

2.8. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 60 a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 100 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií a vodného a stočného a dále např. ve vztahu k poplatkům a úrokům z prodlení z nájmu bytů, pokut apod., kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy budou odeslány do 10.12 běžného roku.

Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod 2.7 uvede IK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávkou z důvodu:
 1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
 2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.)

A zároveň

- hodnota majetku se jeví nižší významně – minimálně o 10%

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

Na základě zápisů v inventurních soupisech dle bodu 2. 7. a 2.9 vyhotoví ÚIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevyořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevyořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky. *Doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů v případě významného vlivu na zhoršení majetkové pozice obce musí být schváleny zastupitelstvem.*

2.11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena zastupitelstvem obce. Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou této směrnice.

Zastupitelstvo obce rozhodne:

o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

- o vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav a rekonstrukcí) s vazbou na rozpočet, na plány oprav
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace), u prodejů opět s vazbou na rozpočet
- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody (převod odpovědnosti na zřízenou škodní a likvidační komisi)
- vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku
- rozhodne o změnách záměrů využívání majetku
- vyhodnocení majetkové pozice účetní jednotky na základě informací o zúčtovatelných inventarizačních rozdílech

Mezi požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je možné zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv (zajištění nabyvacích titulů k majetku)
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

3. Další inventarizační činnosti

3.1. Inventarizační identifikátor

Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.

3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí v elektronické podobě.

Tento seznam tvoří především:

1. seznam inventurních čísel registru majetku, evidenčních čísel OTE, evidenčních čísel skladové evidence
2. seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce
3. seznam jednoznačných popisů k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít bod 1 nebo 2.

(Seznamy inventarizačních identifikátorů jsou příloze č. 4 této směrnice)

3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a IK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu provádění.

Před zahájením inventarizační práce budou pracovníci nad rámec předpisů a vnitřních norem k inventarizaci proškoleni:

- s pravidly na ochranu majetku
- s pravidly na ochranu utajovaných informací, případně podepíší mlčenlivost
- s pravidly bezpečnosti práce a hygienickými předpisy

- s inventarizačními postupy včetně posouzení adekvátnosti ocenění částí inventarizačních položek, s postupy technických výpočtů
- s plánem inventur včetně příloh, tedy včetně rozsahu inventarizačních položek
- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (*výpisy BÚ, výpisy z OR, ze střediska CP, doklady k časovému rozlišení, dodací listy, převodky*).
- s oběhem dokladů k inventarizaci a s inventurní evidencí včetně termínů předávání

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- seznamy inventarizačních položek, případně jejich částí (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě).
- seznamy inventarizačních identifikátorů
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění
- související vnitroorganizační směrnice účetní jednotky, zejména:
 - směrnice k zásobám včetně oceňování úbytků zásob a způsoby jak jsou stanoveny manka do normy (technologické úbytky a odchylky vlivem techniky měření)
 - směrnice k oceňování majetku – inventarizačních přebytků, opravných položek, rezerv, reálné hodnoty
 - směrnice k opravným položkám a odpisu pohledávek

3.4. Úplnost účetnictví

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

1. *Odsouhlasení usnesení zastupitelstva a rady ve vztahu k právním závazkům a pohledávkám na centrální evidenci smluv*
2. *Odsouhlasení zobrazení právních závazků a právních pohledávek dle bodu 1 v účetnictví v rozvahové a podrozvahové evidenci*
3. *Odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví:*
 - *ověřovací dopisy od právních zástupců o vývoji soudních sporů na rozvahové účty pohledávek, závazků, rezerv a podrozvahové evidenci*
 - *přijaté a vydané platební výměry a dílčí zprávy z kontrol na zachycení v rozvaze na pohledávkách nebo závazcích, rezervách a podrozvahové evidenci*
 - *odsouhlasení přijatých ověřovacích dopisů pohledávek, případně od peněžních ústavů a na rozvahové účty a podrozvahové účty.*

Přílohy:

1. plán inventur

Ve Vrchovanech dne 01. 12. 2015



Šárka Pokorná – místostarosta




Jaroslav Křupala - starosta

Příloha č.1 Směrnice o inventarizaci – Plán inventur

Obec : Vrchovany

Plán inventur na rok na rok 2015

Účetní jednotka: Vrchovany

IČO: 00673081

Vydává: Jaroslav Křupala - starostka

Platnost: od 31. 12. 2015 do 31. 1. 2016

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. 2016 a ukončena dne 17. 1. 2016. Z této inventury bude pořízen Inventurní soupis majetku.

Zahájení činnosti inventurní komise pro inventarizační položky je ke dni 1.1.2016 a ukončení jejich činnosti je ke dni 24.1.2016.

Zpracování soupisů bude ukončeno dne 24. 1. 2016.

Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proúčtovány k datu zpracování účetní závěrky. (31.12.2015)

Inventarizační zpráva musí být zpracována do 31.1.2016.

Při inventarizaci majetku se postupuje dle vnitřní směrnice č. 1/2015. 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 20.12.2015. Členové inventarizační komise včetně předsedy se zúčastní proškolení k provádění inventarizace dne 18.12.2015 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, Alena Syrová

Jméno a příjmení Podpisový vzor

Šárka Pokorná

.....


Jaroslav Křupala

.....


Alena Syrová

.....


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 01.12.2015

.....


starostka – Jaroslav Křupala



ODPISOVÝ PLÁN

Obec Vrchovany

Vnitroorganizační směrnice pro odpisování dlouhodobého majetku č. 1/2015

Název účetní jednotky:

Označení: Obec Vrchovany

Zpracoval: Jaroslav Křupala

Platnost: od 01.12.2015

Datum vydání: 01.12.2015

Počet stran: 4

Číslo: 1

Kontroloval: Šárka Pokorná

Závaznost: do odvolání

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 02. 12.2015 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 Vrchovany.
- 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. 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.
- 3.5. Pokud by došlo k některé z uvedených změn mimo doplnění majetku do přílohy č., 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: 01. 12.2015


 Šárka Pokorná - místostarosta




 Jaroslav Křupala - starosta