



Město Roztoky
Městský úřad Roztoky



Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

Č.j.: 2168/2152/2013/OF
Datum: 10. 7. 2013
Vyřizuje: Jan Jakob
tel.: 220 400 215
e-mail: mu@roztoky.cz

████████████████████
████████████████████
████████████████████

Poskytnutí informací podle zákona 106/1999 Sb.

Vážená paní ██████████,

na základě Vaši žádosti doručené nám dne 9. 7. 2013 Vám poskytujeme následující informace doložené kopiemi dokladů.

K bodu 1 předkládáme kopii pověření zastupováním.

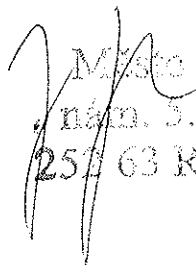
K bodu 2 předkládáme: Zápisy z následné inventury, Protokol o ukončené fyzické inventuře, Komentář k inventarizaci 2012. Dále směrnici o provádění inventarizace a plán inventarizace. Směrnici i plán inventarizace zpracovávala vedoucí FO. Informaci, že během inventarizace nebyly zjištěny závažné nedostatky, míněno inventarizační rozdíly je možné vyčíst z komentáře k inventarizaci. Odpovědnými osobami jsou všichni členové hlavní inventarizační komise. Vedoucí OF prováděla, jako pracovník evidence majetku, fyzické inventury. Kompletní dokumentace inventur je k nahlédnutí na odboru financí.

K bodu 3 uvádíme: tvorba daňových příznání města je rozdělena mezi dvě úřednice. Konkrétně daňové příznání k daním z příjmu zpracovává vedoucí FO, ostatní daně, tedy daň z převodu nemovitosti a DPH zpracovává hlavní účetní paní Salačová. Daňová příznání k daním z příjmu zaměstnanců, vč. příprav podkladů k výpočtu daní provádí vedoucí FO, která vede mzdové účetnictví.

K bodu 4 uvádíme: Mimořádná náročnost výběru poplatků za odpady v měsíci březnu spočívala v bezproblémovém fungování dvou pokladen, kdy vedoucí FO vykonávala v měsíci březnu kromě své běžné agendy i práci druhé pokladní. Otevření dvou pokladen bylo třeba z důvodu vysoké návštěvnosti poplatníků.

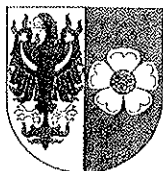
S pozdravem

Jan Jakob
starosta


Město Roztoky
nám. 5. května 2
252 63 ROZTOKY

IČO: 24 16 10
DIČ: CZ – 00 24 16 10
Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Roztoky
Číslo účtu: 27 – 0388041369/0800

Úřední dny: pondělí 8 – 18
středa 8 - 18
Ústředna: 220 400 211



Město Roztoky
Městský úřad Roztoky
Tajemník městského úřadu
nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

POVĚŘENÍ ZASTUPOVÁNÍM

S účinností od 31. 8. 2012 pověřuji Ditu Walterovou, narozenou 6. 9. 1981, vedoucí Odboru financí městského úřadu Roztoky, zastupováním tajemníka městského úřadu, a to

v době krátkodobé nepřítomnosti tajemníka městského úřadu nepřesahující dva kalendářní týdny v rozsahu:

- plněním úkolů správce kapitoly rozpočtu, který je svěřen tajemníkovi městského úřadu,
- zajišťováním výkonu přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- plněním úkolů uložených tajemníkovi městského úřadu zastupitelstvem města, radou města a starostou, jestliže tyto úkoly nesnesou odkladu,
- plněním úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, které nesnesou odkladu. Pro účely tohoto pověření se za úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele, které nesnesou odkladu, považují především úkoly na úseku ochrany zdraví a bezpečnosti práce a vysílání zaměstnanců na služební cesty,
- podepisováním objednávek na nákup movitého majetku a práv v rozsahu stanoveném tajemníkovi městského úřadu usnesením zastupitelstva města, usnesením rady města nebo vnitřním předpisem,
- plněním úkolů vedoucího úřadu podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- plněním ostatních úkolů svěřených tajemníkovi městského úřadu zvláštními právními předpisy s výjimkou níže uvedených,

v době dlouhodobé nepřítomnosti tajemníka městského úřadu přesahující dva kalendářní týdny pak dále v rozsahu:

- stanovením platu všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- po předchozí dohodě se starostou vydáváním vnitřních směrnic městského úřadu, nevydává-li je rada města, spisového, skartačního a pracovního řádu městského úřadu.

V Roztokách dne: 31. 8. 2012



Ing. Tomáš Tříška
tajemník městského úřadu

S pověřením ve výše uvedeném rozsahu souhlasím.

V Roztokách dne: 31. 8. 2012



Jan Jakob
starosta města

Výše uvedené pověření a závazky z něj plynoucí přijímám.

V Roztokách dne: 31. 8. 2012



Dita Walterová
vedoucí Odboru financí

ZÁPIS

z následné inventury

Název Organizace: Město Roztoky

Sídlo: Náměstí 5. května 2, Roztoky

IČO: 00241610

Inventarizace provedena ke dni: 31.12.2012

Po zaúčtování a zaevidování majetku pořízeného v době od 1.12.2012 do 31.12.2012, byla provedena následná dokladová inventura majetkových účtů.

Účet	Inventura k 30.11.2012	Přírůstky	Úbytky	Hodnota k 31.12.2012
01300	1 248 642,00	0	0	1 248 642,00
01800	1 198 351,00	31 584	0	1 229 935,00
01900	1 217 050,00	0	0	1 217 050,00
02110	107 057 691,00	0	0	107 057 691,00
02120	371 093 710,20	0	0	371 093 710,00
02200	22 989 567,00	155 182	0	23 144 749,00
02260	4 330 831,00	6 842	0	4 337 673,00
02800	7 698 115,11	85 160	155 182	7 628 093,11
02901	1 226 617,00	0	0	1 226 617,00
03112	586 460,00	0	0	586 460,00
03113	16 197 735,00	0	0	16 197 735,00
03115	21 223 091,00	0	12 196	21 210 895,00
03116	72 355 919,00	11 041 850	0	83 397 769,00
03118	68 549 377,00	0	0	68 549 377,00
03200	278 844,00	0	0	278 844,00
Celkem	697 252 000,31	11 320 618	167 378	708 405 240,31
90200	1 307 909,26	0	0	1 307 909,26
90300	168 185,00	0	0	168 185,00
Celkem OE	1 476 094,26			1 476 094,26

Podpisy členů inventarizační komise

Datum: 15.1.2013

Josef Krátký.....
Dita Walterová.....
Eva Maršíková.....
Eva Caithamlová.....
Josef Sládek.....
Ing. Ladislav Zeman.....

Protokol o ukončené fyzické inventuře za rok 2012

Název organizace: Město Roztoky
Sídlo: Roztoky, nám. 5. května 2, 252 63
Druh majetku: Movitý a nemovitý
Umístění majetku: dle příloh:
1) Seznam, jednotlivých umístění
2) Inventurní zápisy se seznamy majetku

Složení hlavní inventarizační komise:

Josef Krátký – předseda hlavní IK

Eva Caithamlová – člen hlavní IK

Ing. Ladislav Zeman – člen hlavní IK

Josef Sládek – člen hlavní IK

Eva Maršíková – člen hlavní IK

Dita Walterová – člen hlavní IK

Den zahájení: 20.11.2012

Den ukončení: 31.1.2013

Účetní uzávěrka: 31.12.2012

1. fyzicky

2. počítačové sestavy účtárny FO a evidence majetku

Přehled inv. soupisů:

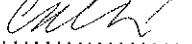
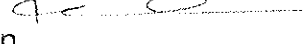
1) rekapitulace účetní uzávěrky ke dni 31.12.2012 na příslušných účtech

2) porovnání účetního stavu s evidencí na příslušných účtech ke dni 31.12.2012


3) vyčíslení výsledků následné inventarizace k 31.12.2012 na příslušných účtech

Komentář připojen.

Josef Krátký – předseda hlavní IK..... 

Eva Caithamlová  Ing. Ladislav Zeman..... 

Josef Sládek  Eva Maršíková 

Dita Walterová 

Město Roztoky

Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

Zápis ze schůze hlavní inventarizační komise

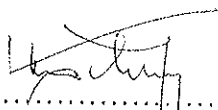
Přítomni: Josef Krátký- předseda, Eva Caithamlová, Ing. Ladislav Zeman, Eva Maršíková a Dita Walterová- členové komise.

Omluven: Josef Sládek

Přítomným členům hlavní inventarizační komise byl předložen protokol o ukončené inventuře za rok 2012 vč. komentáře. Inventarizace proběhla bez inventurních rozdílů.

Dále bylo projednáno, že Radě města bude dne 13.3.2013 předložen doklad o provedené inventarizaci vč. komentáře a zápis ze schůze komise.

V Roztokách dne 19.2.2013


.....
Josef Krátký
předseda HIK

IČO: 24 16 10

DIČ: 060 – 00 24 16 10

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Kladno

Ústředna:

220 400 211

Číslo účtu: 27 – 0388041369/0800

Město Roztoky

Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

Komentář k inventarizaci 2012

Inventarizace v roce 2012 byla zahájena dne 20.11.2012. Byl vypracován harmonogram provádění inventarizace v roce 2012.

Postupovalo se dle harmonogramu, podle zásad o provádění inventarizace, dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky 270/2010.

Inventarizace probíhá ve dvou krocích

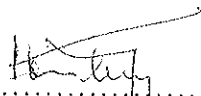
- a) Fyzická inventura
- b) Dokladová inventura

První část fyzické inventury byla provedena k 30. 11. 2012. K tomuto datu proběhlo uzavření majetkových účtů a kontrola evidence majetku. Inventurní seznamy pro fyzické inventury byly vytištěny k 21.12.2012. Část fyzických inventur byla provedena dne 27.12.2012, část v lednu 2013.

Od 1. 12. 2012 do doby ukončení fyzické inventury nebyly prováděny přírůstky a úbytky majetku. Přírůstky a úbytky majetku byly provedeny v měsíci lednu zpětně a proběhla následná inventura. Kontrola mezi evidencí majetku a účetnictvím byla bez inventurních rozdílů. V době provádění fyzické inventury probíhala přestavba MÚ. Nábytek z kanceláří v přízemí byl nastěhován v zasedací místnosti a nábytek ze zasedací místnosti byl uskladněn v TS Roztoky. Zároveň se začátkem března bude pořizovat nový nábytek do informační kanceláře. Z těchto důvodů navrhuje inventurní komise provedení mimořádné fyzické inventury k červnu 2013.

K 31.12.2012 byla provedena dokladová inventura nezařazeného majetku, pohledávek a závazků. Dokladová inventura proběhla před uzavřením účetních knih.

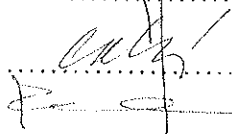
Josef Krátký
předseda HIK



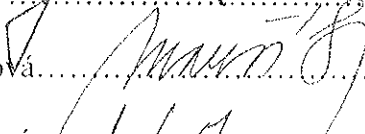
Josef Sládek



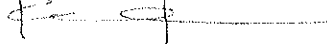
Eva Caithamlová



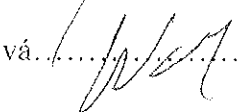
Eva Maršíková



Ing. Ladislav Zeman



Dita Walterová



MĚSTO ROZTOKY
Směrnice o provádění inventarizace

Označení:	Směrnice	Číslo:	6/2012
Zpracoval:	Walterová Dita	Vydává:	starosta města
Platnost:	1. října 2012	Počet stran:	6
Datum vydání:	1. října 2012	Přílohy:	

ODDÍL I.

Legislativní rámec

Provádění inventarizace je upraveno následujícími předpisy:

- a) Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- b) Vyhláškou č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- c) Českými účetními standardy č. 701 až 708, platné pro vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky 410/2009 Sb.
- d) Zákonem o obcích č. 12//2000 Sb., v platném znění
- e) Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění – v části odpovědnost zaměstnance za škodu
- f) Vyhláškou 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků v platném znění

Ostatní předpisy nutné pro provedení inventarizace:

- a) Zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí
- b) Zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní ochrany
- c) Vyhláška MK č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon 122/2000 Sb.

ODDÍL II

Předmět úpravy

Tato směrnice stanovuje postup inventarizačních prací a vypořádání inventarizačních rozdílů. Upravuje způsob provádění inventarizací majetku a závazků vedených v účetnictví a operativní evidenci na Městském úřadě (dále jen MÚ).

Podle této směrnice postupuje inventarizační komise, kterou schvaluje Rada města. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí. Kontrolu nad dodržováním této směrnice vykonává starosta, nebo jím pověřený pracovník kontroly. Pokud účetní jednotka neprovede řádně inventarizaci majetku a závazků a provedení inventarizace řádně nedoloží inventurními soupisy, není její účetnictví věrohodné a průkazné.

ODDÍL III.

Vysvětlení pojmů

Inventura – zjištění skutečných stavů, které se zapisuje do inventurních soupisů. Je jen jednou součástí inventarizace.

Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy účtů k 31.12. běžného roku. Zahnuje činnosti, které jsou spojeny s přípravou na zjištění skutečného stavu, vyhotovením inventurních soupisů, vyšetřením příčin vzniku inventarizačních rozdílů a s vypracováním návrhu na vypořádání těchto rozdílů.

Mimořádná inventarizace – inventarizace se obecně provádí v souvislosti se řádnou účetní uzávěrkou. Mimořádná inventarizace se provede v případě změny v osobě hmotně odpovědného pracovníka. Inventarizace se provede k poslednímu dni ukončení měsíce. V případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky se inventarizace provede k datu, kdy událost nastala.

ODDÍL IV.

Inventarizace majetku a závazků

Inventarizacemi majetku a závazků se zjišťují zejména tyto základní informace:

- jaký je stav tohoto majetku
- zda je zajištěna jeho ochrana před zcizením
- zda je řádně udržovaný
- zda jsou zápisy o nich v evidencích MÚ pravdivé
- zda ocenění majetku odpovídá jeho skutečnému stavu

Etapy inventarizace:

Příprava inventarizace – vypracování plánu inventarizace a vydání příkazu starosty k provedení inventarizace. Za vypracování plánu inventarizace je odpovědný vedoucí odboru financí. Plán inventarizace schvaluje Rada města spolu se složením inventarizační komise.

Jmenování inventarizační komise – Složení inventarizační komise schvaluje Rada města. Starosta jmenuje členy komise, která odpovídá za řízení a provedení inventarizace, včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice. Po skončení inventarizace a na základě inventarizačních soupisů, které vyhotovují účetní, vydá komise závěrečnou zprávu, kterou předloží ke schválení Radě města.

Inventarizační komise musí být nejméně dvoučlenná. Alespoň jeden člen inventarizační komise má odborně znát inventarizované hospodářské prostředky. Pracovník odpovědný za hospodářské prostředky může být členem inventarizační komise, nikoliv však pracovníkem odpovědným za provádění inventury.

K řízení, koordinování a ke kontrole práce jednotlivých (dílčích) inventarizačních komisí ustanoví starosta hlavní inventarizační komisy.

Hlavní inventarizační komise zejména pečuje o řádné instruování všech členů inventarizačních komisí, dbá na odstranění nedostatků zjištěných při inventarizacích a

posuzuje návrhy dílčích inventarizačních komisí na vypořádání inventarizačních rozdílů a s konečnou platností rozhodne o způsobu likvidace zjištěných rozdílů.

Zvláštní inventarizační komise je jmenována pro provádění dokladových inventur. Je třeba určit pracovníka k provádění dokladové inventury. Nemá jím být pracovník, který vede příslušný úsek účetnictví nebo operativní evidence.

Inventura – provádí se podle povahy inventarizovaného majetku dvěma způsoby, a to fyzicky nebo dokladově, případně kombinace obou způsobů.

Fyzická inventura – zjišťuje skutečný stav majetku ověřením jeho fyzické existence (u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy, pokud to jejich stav dovoluje). Fyzickou inventurou hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, 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. Skutečné stavy majetku se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáním apod., přičemž se vychází z jednotek množství použitých v účetnictví (operativní evidenci).

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovník hmotně odpovědný za příslušný majetek. Jde-li o inventuru při změně pracovníka, musí se jí zúčastnit i pracovník funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný pracovník zúčastnit a nikoho za sebe před stanovením inventury neurčil, popř. nemohl určit (např. pro onemocnění, úmrtí) provede se inventura za účasti pracovníka, kterého určí starosta MÚ.

Pracovník hmotně odpovědný za majetek musí před zahájením inventury odevzdat komisi písemné prohlášení o tom:

- že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu majetku jím spravovaného, odevzdal k zaúčtování, popř. inventarizační komisi
- že všechny doklady o výdeji tohoto majetku do zahájení inventury jsou zachyceny v účetnictví nebo operativní evidenci, jestliže je odpovědným i za evidenci inventarizovaného majetku

Dokladová inventura – zjišťuje skutečné stavy majetku, u kterého není možné zjistit skutečný stav fyzickou inventurou. Dokladová inventura se provádí na základě ověření podle inventarizačních evidencí (porovnání účetního stavu s účetními doklady). Dokladová inventura majetku a závazků spočívá v prověření správnosti stavu příslušného účtu nebo stavu podle zápisu v operativní evidenci na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící tento stav.

Příklady, u kterých účtů se provádí inventura:

- a) pozemky – dokladová a fyzická inventura
- b) budovy, haly, stavby – dokladová a fyzická inventura
- c) samostatné movité věci a soubory movitých věcí – fyzická inventura
- d) drobný dlouhodobý hmotný majetek – fyzická inventura
- e) dlouhodobý nehmotný majetek – fyzická a dokladová inventura
- f) drobný dlouhodobý nehmotný majetek – fyzická a dokladová
- g) pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (041) – dokladová inventura

- h) pořízení dlouhodobého hmotného majetku (042) – fyzická a dokladová inventura
- i) pokladní hotovost – fyzická a dokladová
- j) peněžní prostředky na bankovních účtech – dokladová inventura
- k) ceniny – dokladová a fyzická
- l) pohledávky (soupis nedobytných pohledávek) – dokladová
- m) finanční majetek v členění na dlouhodobý a krátkodobý – dokladová
- n) závazky v členění na dlouhodobé a krátkodobé – dokladová
- o) pronajatý majetek – dokladová
- p) operativní evidence – fyzická a dokladová inventura

Způsoby provádění některých inventur:

Při inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz.

Ze 4 řádných inventarizací pokladní hotovosti musí být alespoň dvě provedeny namátkově

- při inventuře pohledávek je nutné odděleně vést pohledávky po lhůtě splatnosti
- inventura zůstatků na účtech, na nichž se zachycuje styk s peněžními ústavami, se provádí běžně porovnáním zůstatku těchto účtů se zůstatky oznamovanými peněžními ústavami ve výpisech z účtů
- majetek, který je v době inventarizace mimo organizaci, se inventarizuje podle dokladu, jestliže u nich nebylo možno zajistit fyzickou inventuru před jeho vypravením nebo odesláním z organizace
- u předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí zásadně fyzická inventura

Vypracování inventurních soupisů – zjištěný stav se zaznamenává v inventurních soupisech. Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně při provádění fyzických inventur, nebo bezprostředně po jejich ukončení, a to ze záznamů při nich pořízených.

Tyto inventurní soupisy musí obsahovat:

- jednoznačnou identifikaci majetku
- podpisy předsedy a členů inventarizační komise
- způsob zjišťování skutečných stavů
- datum počátku inventarizace
- datum ukončení inventarizace
- den, ke kterému je inventarizace prováděna

Inventurní soupisy lze vyhotovovat pomocí prostředků výpočetní techniky.

Inventurní soupisy podepisuje pracovník odpovědný za provedení inventury. Jednotlivé části inventurních soupisů podepisuje alespoň jeden člen inventarizační komise, který zjistil v nich uvedené skutečné stavy.

Pracovník odpovědný za majetek potvrdí v jejich inventurních soupisech (nebo v příslušném zápise), že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

Inventarizace – zjištěný skutečný stav je třeba porovnat se stavem účetním. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise. Inventarizační rozdíly účetní jednotka musí vyúčtovat do data účetní závěrky, i když nejsou zpracovány všechny doklady o inventarizaci a bez ohledu na to, zda byl zjištěn viník

případné škody. Komise podá návrh na řešení inventarizačních rozdílů. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem, kdy

- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl označujeme jako **manko**
- b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**

U všech mank a přebytků se musí pracovník odpovědný za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněna nebo nezaviněna, u zjištěných mank zásob je třeba dále uvést, zda jde o manka do norem přirozených úbytků zásob stanovených v organizaci nebo nad tyto normy.

Manka a přebytky lze vzájemně vyrovnávat jen s povolením vedoucího organizace a jen v útvarech, v nichž se zásoby evidují podle jednotlivých druhů a jde o manka a přebytky zásob, které se týkají téhož odpovědného pracovníka a vznikly ve stejném období neúmyslnou záměnou jejich jednotlivých druhů. Převyšuje-li při tomto vyrovnání částka manka částku přebytku, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko, převyšuje-li částka přebytku částku mank, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek.

Inventarizační zápis – vyhotovuje se po ukončení inventarizace. Prokazuje její provedení.

Zápis by měl obsahovat:

- 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

Inventarizační zpráva – musí obsahovat shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů a zápisů, dodatečných inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovaných rozdílech.

Obsahuje:

- seznam všech inventurních soupisů
- seznam všech dodatečných soupisů
- informaci o inventarizačních rozdílech vč. zdůvodnění jejich vzniku a popis řešení
- informace o všech zúčtovaných rozdílech zdůvodnění jejich vzniku a popis řešení
- jak byla zjištěna shoda účetních a skutečných hodnot
- které zjištěné rozdíly budou předmětem korekce v následujícím účetním období
- podpis osob zodpovědných za správnost údajů uvedených ve zprávě
- složení hlavní inventarizační komise
- informaci o okamžiku zahájení a ukončení inventarizace
- celkovou rekapitulaci syntetických účtů
- soupis likvidačních protokolů s návrhy majetku určeného k vyřazení

ODDÍL V.

Další skutečnosti zjišťované inventarizací

Kromě základních informací uvedených v oddílu IV. se zjišťují i další skutečnosti:

- neupotřebitelný, popř. přebytečný a nevyužitý hmotný a nehmotný majetek a drobný hmotný a nehmotný majetek v používání a navrhnout, jak s ním má být naloženo
- investice, v nichž se bude pokračovat, a navrhnout jak s nimi má být naloženo
- poškozené, nebo znehodnocené zásoby, jakož i příčiny jejich poškození nebo znehodnocení a navrhnout snížení nebo odepsání jejich ceny, popř. jejich likvidaci

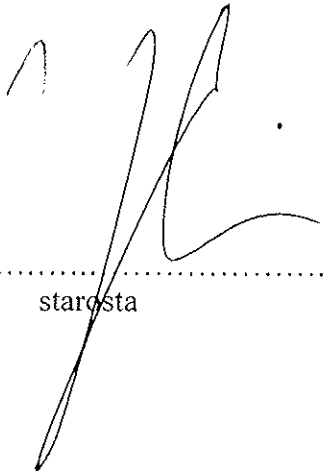
Směrnice o provádění inventarizace

- pohledávky k odepsání a navrhnout je k příslušnému řízení, u zaniklých pohledávek uvést příčinu jejich zániku
- závazky k odepsání a upozornit na nutnost jejich odepsání
- skupiny majetku, u kterých by se podle názoru inventarizační komise měly uplatnit opravné položky

ODDÍL VI.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnost 1.10.2012



.....
starosta

Město Roztoky

Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

IČO: 00241610

Plán inventarizace 2012

Provádění inventarizace se řídí zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ten mimo jiné upravuje základní předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví. Postup inventarizace v roce 2011 upravuje vyhláška 270/2010.

Skutečné stavy se zjišťují:

- a) **Fyzickou inventurou** u hmotného popř. nehmotného majetku
- b) **Dokladovou inventurou** u závazků a pohledávek a u ostatních složek majetku, u nichž fyzickou inventuru není možné provést

Inventarizace - porovnání zjištěných stavů se stavy na účtech se provádí vždy k 31.12. běžného roku. K datu účetní závěrky se musí stavy fyzické inventury opravit o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, dle vyhlášky 270/2010 jde o následnou inventuru.

Inventuru – zjištění skutečných stavů je možné provádět od září běžného roku do ledna následujícího roku.

Zjištění skutečných stavů se při inventuře zapisuje do inventárních soupisů, které musí mít náležitosti podle §30 zákona o účetnictví a musí odpovídat vyhlášce 270/2010. Pokud je nemají, považuje se účetnictví za neprůkazné.

Fyzická inventura bude provedena k 30. 11. 2011

Harmonogram prací:

Prvotní inventury budou zahájeny 30. 11. 2012 a ukončeny 21. 12. 2012
Činnost inventarizační komise bude zahájena dne 30.11.2012.

Kontrola a odsouhlasení stavů na majetkových účtech mezi účetnictvím a evidencí majetku, **nejpozději do 30.11.2012** Výpis z hlavní knihy s aktuálním stavem majetkových účtů bude vytisknut k **30.11.2012**. Od 30.11.2012 do doby ukončení fyzické inventury nebudou prováděny přírůstky ani úbytky majetku.

Zodpovídá: hlavní účetní a pracovník evidence majetku (p. Salačová a Walterová)

Tisk inventárních soupisů bude proveden nejpozději k **21. 12. 2012**

Zodpovídá: pracovník evidence majetku (p. Walterová)

Předání písemností (inv. soupisy a šablona zápisu) ke zjištění skutečného stavu dílčím komisím, vč. instruktáže k provádění inventur **nejpozději do 21.12.2011**.

Zodpovídá: Předseda HIK

Vrácení inventurních soupisů se zjištěnými skutečnými stavy a podpisy příslušných odpovědných pracovníků **nejpozději do 5.1.2013**. Seznam všech zjištěných rozdílů, spolu s popisem důvodu vzniku rozdílů a návrhem na jejich řešení bude sepsán na samostatném listě.

Zodpovídá: předsedové DIK

Likvidační komisi a úbytky majetku vzešlé z provedené fyzické inventury provést **nejpozději do 10.1.2013**

Zodpovídá: tajemnice likvidační komise (p. Walterová)

Následná inventarizace, tedy sesouhlasení skutečně zjištěných stavů majetku a závazků, po upravení o přírůstky a úbytky od konce fyzické inventury do 31.12.2012, se stavy v účetnictví. Posouzení a vypořádání případných rozdílů bude provedeno **do 25.1.2013**.

Zodpovídá: hlavní účetní (p. Salačová)

Dokladová inventura bude zahájena dne 17.12.2012 a ukončena dne 25.1.2013. Za přípravu podkladů pro dokladovou inventuru zodpovídá hlavní účetní (p. Salačová).

Odevzdání dokladové inventury za rok 2012. Její odsouhlasení a případné opravy je třeba provést před uzavřením účetních knih.

Zodpovídá: hlavní účetní (p. Salačová) a předseda komise pro dokladovou inventuru

Za inventuru účtu 902 a 903 a následnou inventarizaci majetkových účtů zodpovídá majetková účetní (p. Klimešová).

Inventarizace materiálových zásob, zásob zboží, výrobků a reklamních předmětů bude provedena do 9.1.2013

Zodpovídá: vedoucí OKVM (p. Skalníková)

Zpráva o ukončení inventarizace 2012 bude zpracována nejpozději do 31.1.2013, po předchozím projednání v HIK.

Zodpovídá: předseda HIK

Při inventarizaci se postupuje dle platné legislativy a dle směrnice města Rožtoky č. 5/2012.

K zajištění inventarizace je zřízena tato hlavní inventarizační komise:

Předseda: Josef Krátký

Podpisový vzor:

Členové: Dita Walterová

Podpisový vzor

Ing. Ladislav Zeman

Eva Maršíková

Eva Caithamlová

Josef Sládek

Členové hlavní inventarizační komise jsou zároveň předsedové dílčích komisí pro provedení fyzických inventur majetku.

K provedení fyzických inventur jmenuji následující dílčí komise:

Dílčí komise pro provedení fyzických inventur v prostorách budovy MÚ č.p.2, TS Rožtoky, účetní umístění 0201 MÚ a prostory MP Rožtoky:

Předseda: Dita Walterová
Člen: Pavel Frýbort
Josef Krátký

Podpisový vzor:

Dílčí komise pro provedení fyzických inventur v budově Knihovny:
Předseda: Věra Dědičová
Člen: Dana Votavová

Podpisový vzor:

Dílčí komise pro provedení fyzických inventur v budově DPS:
Předseda: Miroslava Kalinová
Člen: Anna Pösingerová

Podpisový vzor:

Dílčí komise pro provedení fyzických inventur v terénu (dětská hřiště, zahrada vůní a Levý Hradec):

Předseda: Ladislav Zeman
Člen: Eva Maršíková

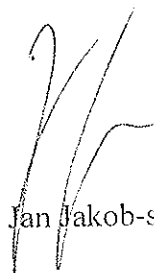
Podpisový vzor:

K zajištění dokladové inventarizace jmenuji tuto inventarizační komisi:
Předseda: Josef Krátký
Členové: Dita Walterová
Markéta Skálová

Podpisový vzor:

Při fyzických inventurách bude vždy přítomen pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek.

Tento plán byl schválen usnesením Rady města č: UR:333-18/12 dne 10.10.2012



Jan Jakob-starosta

IČO: 24 16 10

DIČ: CZ – 00 24 16 10

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Roztoky

Ústředna:

220 400 211

Číslo účtu: 27 – 0388041369/0800