

Obec Záměl

Záměl 158
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811
tel. + fax: 494 546 211
www: obeczamel.orlice.cz
e-mail: obeczamel@orlice.net

Vnitřní směrnice č. 2

Inventarizace majetku a zásob

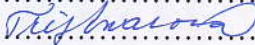
Zpracovala:
Pavλίna Pleslová
Štěpánka Slezáková

Obec Záměl

Záměl 158
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811
tel. + fax: 494 546 211
www: obeczamel.orlice.cz
e-mail: obeczamel@orlice.net

Obec:	Záměl
IČO:	00275531
Adresa:	Záměl čp. 158, 517 43 Potštejn
Směrnici zpracoval:	Š. Slezáková, P. Pleslová
Směrnici schválil starostka obce:	Marie Trejtnarová
Datum schválení zastupitelstvem:	9. 2. 2009
Aktualizaci zpracoval:
Aktualizaci schválil starostka obce:	
Směrnice nabývá účinnosti od:	9. 2. 2009

Obsah:

- 1. Úvodní ustanovení**
 - Legislativní rámec
 - Závaznost směrnice
 - Cíle a předmět inventarizace
 - Účel a zásady inventarizace
 - Druhy inventarizace
 - Předmět a způsob provedení inventarizace
 - Odpovědnost za provedení inventarizace
- 2. Etapy inventarizačních prací**
 - Příprava inventarizace
 - Inventarizační komise
- 3. Metody provádění inventarizace**
 - Metody provádění inventarizace
 - Způsoby provádění inventarizace
- 4. Dokumentace inventarizace**
 - Výchozí podklady
 - Inventurní soupisy
 - Inventarizační zápisy
- 5. Závěry z inventarizace**
 - Vypořádání inventarizačních rozdílů
 - Prošetření inventarizačních rozdílů
 - Zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření
 - Archivace inventarizačních dokladů
- 6. Zrušovací ustanovení**
- 7. Závěrečná ustanovení**
 - Přílohy
 - Aktualizace



1. Úvodní ustanovení

1. Legislativní rámec

1.1. Povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky upravuje:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vnitřní směrnice organizačního a kontrolního systému obce, ve znění pozdějších předpisů

1.2. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů stanoví povinnost inventarizace:

§ 6 odst. 3

Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a 30.

§ 8 odst. 4

Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

§ 29

1. Účetní jednotky inventarizaci zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen „**periodická inventarizace**“) a pro účely podání návrhu na vyrovnání. V případech uvedených v odstavci 2. účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen „**průběžná inventarizace**“). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.
2. Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží (dále jen „domovské místo“). Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.
3. Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu **pěti let** po jejím provedení.

§ 30

1. Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují:
 - a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku
 - b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních položek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru a tyto stavy zaznamenat v inventurních soupisech.



2. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat informace umožňující zjistit:
 - a) skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možné zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit
 - b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti podle písm. a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
 - c) způsob zjišťování skutečných stavů
 - d) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely § 26 odst. 3
 - e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury
3. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy podle odstavce 2 nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
4. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavu fyzické inventury opraveným o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.
5. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy
 - a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin
 - b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek
6. Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků

2. Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace. Patří k nim mimo pracovníků odpovědných za majetek a závazky a pracovníků s podepsanou hmotnou odpovědností i členové inventarizačních komisí, členové zastupitelstva obce, členové kontrolního a finančního výboru. Tedy všichni ti, kteří hospodaří s majetkem obce.

2.2. Touto směrnicí jsou povinni se řídit i ostatní pracovníci obce, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.

2.3. Tato směrnice je zároveň závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků.

3. Cíle a předmět inventarizace

3.1. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví** (§ 8 odst. 4). Při inventarizaci se porovná stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.



3.2. Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku (vlastního a cizího) a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

3.3. Předmět inventarizace je specifikován podle účtového rozvrhu a knih operativní evidence.

3.4. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

3.5. Předmět inventarizace se každý rok aktualizuje.

4. Účel a zásady inventarizace

4.1. Inventarizací je třeba dosáhnout **odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádat případné inventarizační rozdíly.**

4.2. Inventarizace musí zahrnout soubor činností, který obsahuje:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků ke dni inventarizace
- vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem, např. poškození, ztráta, krádež, chyba v zaúčtování atd.
- neúmyslné chyby v účetních zápisech se opraví na podkladě řádných účetních dokladů před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů
- stanovení způsobu vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo manko proti stavům zachyceným v účetnictví
- promítnutí upřesněných údajů v účetnictví (např. záměny materiálů apod.)

4.3. Inventarizace musí však také zahrnout:

- zhodnocení technického stavu majetku, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení údržby, oprav, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku
- zhodnocení využitelnosti a upotřebitelnosti majetku
- další činnosti (např. zjištění poškozeného majetku, stanovení zabezpečení proti ztrátě a zcizení apod.)

4.4. Inventarizace se provede na všech organizačních útvech obecního úřadu.

5. Druhy inventarizace

5.1. Inventarizace bude provedena vždy nejméně jednou za účetní období

5.2. Přitom přicházejí v úvahu následující druhy inventarizace:

- **periodická inventarizace** se provede ke dni sestavení **řádné** nebo **mimořádné** účetní závěrky ke konci rozvahového dne
- mimořádná inventarizace v případě výměny pracovníka s podepsanou hmotnou odpovědností v rozsahu této hmotné odpovědnosti ke dni výměny
- mimořádná inventarizace v případě rozhodnutí Zastupitelstva obce nebo rozhodnutí oprávněných orgánů

6. Předmět a způsob provedení inventarizace

6.1. **Skutečný stav veškerého majetku a závazků** v naší účetní jednotce musí být zjištěn **fyzickou nebo dokladovou** inventarizací nebo fyzickou i dokladovou inventarizací **současně.**

6.2. Zjištěné stavy je nutno **zaznamenat v inventurních soupisech.**

6.3. Při inventarizaci je nutné postupovat **podle účtového rozvrhu.**



7. Odpovědnost za provedení inventarizace

7.1. Starostka je povinen inventarizaci majetku a závazků každoročně zabezpečit. Odpovídá každý rok za zpracování aktuálního vnitřního pokynu – plánu inventarizací, který je nedílnou součástí této směrnice a aktuálního příkazu k jejímu provedení. Jejich prostřednictvím bude zajištěno správné a včasné provádění inventarizace.

7.2. Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydána tato směrnice, která stanovuje:

- a) druhy majetku a závazků podléhající inventarizaci
- b) způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů
- c) stanovení a jmenování členů inventarizačních komisí (aktuálně každý rok)
- d) povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí
- e) časový harmonogram – doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení (aktuálně každý rok)
- f) vedení dokumentace
- g) způsob projednávání výsledků

2. Etapy inventarizačních prací

1. Příprava inventarizace

1.1. Vypracování plánu inventarizace v zákonném termínu

- zajistí **starostka**

1.2. Příprava inventurních soupisů

Výpisy z datových souborů podle jednotlivých skupin majetku a závazků – každý rok

- zajistí **hlavní účetní**

1.3. Stanovení a jmenování členů hlavní inventarizační komise (dále jen HIK) a dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) – každý rok

- zajistí **starostka**

1.4. Harmonogram činností

Na přípravě inventarizace jsou povinni se zúčastnit jmenovaní pracovníci.

1.5. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou proškoleni starostou, o odpovědnosti a kompetencích pracovníků inventarizačních komisí a dále seznámeni detailně s obsahem této směrnice včetně všech příloh.

Toto proškolení a seznámení potvrdí všichni pracovníci inventarizačních komisí vlastnoručním podpisem. Protokol o proškolení komisí je součástí závěrečného protokolu o provedené inventarizaci.

2. Inventarizační komise

2.1. **Inventarizační komise** – její jmenování je v souladu s ustanovením zákona o účetnictví, účtovou osnovou a postupy účtování, v platném znění a v souladu s ustanovením této vnitřní směrnice. Složení je v příloze č. 5.

2.2. Tato hlavní inventarizační komise odpovídá za provedení inventarizace veškerého hmotného i nehmotného majetku a závazků organizace včetně zaúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví, v platném znění a v souladu s vnitřními směrnicemi.



2.3. Inventarizace dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a pořizovaného dlouhodobého majetku:

a) Inventarizace **dlouhodobého drobného nehmotného** majetku (018) vedeného v účetnictví a v operativní evidenci. Členění má návaznost na analytiku v účetnictví. Podle této analytiky jsou vypracovány inventurní soupisy.

Skutečný stav bude zjištěn **fyzickou a dokladovou** inventurou.

b) Inventarizace **dlouhodobého hmotného** majetku vedeného v účetnictví (021 xx, 022 xx, 031 xx, 032 xx, 042 xx) a v operativní evidenci.

Skutečný stav bude zjištěn **fyzickou a dokladovou** inventurou.

c) Inventarizace **drobného dlouhodobého majetku** (028 xx) a v operativní evidenci.

Skutečný stav bude zjištěn **fyzickou** inventurou.

d) Inventarizace **dlouhodobého finančního majetku** (069 xx).

Skutečný stav bude zjištěn **dokladovou** inventurou.

e) Inventarizace **finančních prostředků** na účtu 261 (pokladna) a na běžném účtu (231 10), účet účelových fondů (236 20)

Skutečný stav bude zjištěn **dokladovou** inventurou.

f) Inventarizace pohledávek a závazků na účtech 314xx, 315xx, 321xx, 331xx, 336xx, 342xx.

Skutečný stav bude zjištěn **dokladovou a fyzickou** inventurou.

g) Inventarizace účtu podrozvahy je prováděna školou 972 xx, 978 xx

2.4. Jmenovaná dílčí inventarizační komise odpovídá za provedení inventur podle přiděleného místa a charakteru majetku.

2.5. Veškerý majetek obce Záměl je veden SW na inventurních soupisech.

2.6. Inventarizační komise po ukončení inventur sepíše inventarizační zápis.

2.7. Odpovědnost za provedení a následné vyhodnocení inventarizace veškerého majetku obce Záměl má starostka obce.

3. Metody provádění inventarizace

1. Metody provádění inventarizace

1.1. Fyzická inventura (prohlídka, počítání, vážení, měření apod.):

- a) dlouhodobý hmotný (případně nehmotný) majetek
- b) zásoby
- c) peněžní prostředky v hotovosti

1.2. Dokladová inventura (prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence apod.):

- a) dlouhodobý nehmotný majetek
- b) cenné papíry a vklady na bankovních účtech
- c) peníze na cestě
- d) pohledávky a závazky
- e) poskytnuté zálohy

1.3. Kombinace obou způsobů:

- a) hodnoty v podrozvahové evidenci
- b) dlouhodobý nehmotný majetek
- c) pořizovaný dlouhodobý majetek
- d) přijatá depozita, hypotéky
- e) přísně zúčtovatelné tiskopisy



1.4. Technickým výpočtem:

- a) při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu (uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu, apod.).

2. Způsoby provádění inventarizace

2.1. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného pracovníka, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i převíjající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí starostka.

2.2. U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura, starostka může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přitom plně zajištěna ochrana majetku.

2.3. Zpřísněná hmotná odpovědnost:

- a) u pokladní hotovosti
- b) u zásob
- c) u majetku a věcí, které jsou zapsány na osobní kartě

4. Dokumentace inventarizace

1. Výchozí podklady

1.1. Účetní jednotka použije při provádění fyzických zjištění jako podklad následující evidenci:

- evidence dlouhodobého majetku
- evidence finančního majetku
- evidence pohledávek
- evidence závazků

2. Inventurní soupisy

2.1. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- zjištěný stav tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky **jednoznačně určit**
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsoby zjišťování skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- den zahájení a den ukončení inventury

2.2. Inventurní soupisy slouží:

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura
- k popisu majetku a závazků (v jednotkách množství a v ocenění, a to v souladu a způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví)

2.3. Inventurní soupisy se vyhotovují:

- před provedením fyzických inventur pověřeným pracovníkem,
- odděleně podle uživatelů a podle míst, kde se majetek fyzicky nachází



2.4. Jestliže se inventurní soupisy vyhotoví ze záznamů pořízených při fyzických inventurách, musí být zajištěno, aby v těchto záznamech nemohlo docházet dodatečně ke změnám, a aby jejich údaje byly do závěrečných inventurních soupisů správně převzaty.

Za zabezpečení těchto záznamů odpovídá – starostka obce.

2.5. Inventurní soupisy podpisují na všech stránkách členové, kteří inventuru prováděli.

2.6. Odpovědný pracovník za majetek potvrdí v inventurním soupise, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti, a že žádný majetek nezatajil. Uvede případné námitky k inventurnímu soupisu.

3. Inventarizační zápisy

3.1. Zápis o provedení inventarizace majetku a závazků obsahuje:

- a) druh inventarizace majetku, označení inventarizovaného majetku a závazků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za majetek
- b) den, k němuž byla inventarizace provedena
- c) den zahájení a den ukončení inventury
- d) způsob zjišťování skutečných stavů majetku, pokud není poznamenán v inventurních soupisech
- e) přehled vyhotovených inventurních soupisů, popř. účetních dokladů určených k vyúčtování inventarizačních rozdílů
- f) zjištění a návrhy na opatření
- g) jména členů a jejich podpisy
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu a jména a podpisy členů dále se připojí všechny doklady související s inventarizací
- i) rekapitulace

3.2. Na základě „Zápisu“ bude zpracován seznam inventárních rozdílů (pokud jsou) a po vyjádření bude obsahovat:

- a) seznam inventurních rozdílů na základě výchozích inventurních soupisů
- b) soupis dohledaných předmětů
- c) soupis nedohledaných předmětů
- d) vyjádření k nedohledaným předmětům
- e) jména členů a jejich podpisy
- f) datum vyhotovení
- g) podpis starosty

3.3. Zpráva o inventarizaci

Vypracuje „Inventarizační zápis“ s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Ta musí být předložena tak, aby o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů se mohlo rozhodnout v také lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí. Není-li možné v celé šíři z objektivních důvodů tuto podmínku naplnit, učiní se o této skutečnosti písemný záznam.

5. Závěry z inventarizace

1. Vypořádání inventarizačních rozdílů

1.1. Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, schodek u pokladní hotovosti nebo inventarizační přebytek.



1.2. Skutečné stavy hospodářských prostředků se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech tohoto majetku a závazků v účetnictví nebo v operativní evidenci. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, vyčíslí se v jednotkách množství a v peněžních jednotkách (inventarizační rozdíly). Nevyjadřují-li se stavy majetku a závazků v jednotkách množství, vyčíslují se inventarizační rozdíly jen v peněžních jednotkách.

1.3. Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, popř. inventarizačních zápisech, ve zvláštních přehledech nebo přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.

1.4. Inventarizační rozdíly zjištěné u majetku a závazků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

1.5. Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

2. Prošetření inventarizačních rozdílů

2.1. U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů se u zjištěných mank uvede, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále se postupuje podle ustanovení Zákoníku práce.

2.2. Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů se rozebere:

- charakteristika inventurních rozdílů
- příčiny inventarizačních rozdílů
- vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

3. Zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření

3.1. Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace se stanoví požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- propracování vnitřních norem operativní evidence majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

3.2. O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur rozhoduje odpovědný pracovník – starostka obce – spolu se členy inventurní komise v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31.12. běžného roku.

3.3. Výsledky inventarizace včetně přijatých opatření se projednají v zastupitelstvu včas (třeba i mimořádně) svolaném tak, aby bylo možno včas zaúčtovat do období, za které byla inventarizace prováděna.

Pokud to ze závažných důvodů není možné, vezme zastupitelstvo výsledky i závěry inventarizace dodatečně na vědomí a tím je schválí.



3.4. Pro opravy v inventurních soupisech a v inventarizačních zápisech platí předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační

komise a pracovníky odpovědnými za hospodářské prostředky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků, musí být písemně odůvodněny.

4. Archivace inventarizačních dokladů

Archivace inventarizačních dokladů musí provedena a zabezpečena tak, aby bylo možno provedení inventarizace prokázat **po dobu pěti let** po jejím provedení.

6. Zrušovací ustanovení

1.1. Touto směrnici se mění Směrnice pokynů pro provádění inventarizace v roce 2007.

7. Závěrečná ustanovení

1. Přílohy

1.1. Přílohami k této směrnici jsou:

1. Příkaz starostky obce Záměl k provedení inventarizace majetku ke dni 31.12.2008, pohledávek a závazků
2. Účtový rozvrh inventarizovaných položek

2. Aktualizace

- 2.1. Tato směrnice je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému obce.
- 2.2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb obce a změn zákonných norem a předpisů.
- 2.3. Ustanoveními této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- 2.4. Návrh aktualizace a novelizace této směrnice podává účetní obce a schvaluje starostka obce.
- 2.5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí na návrh účetní starostka obce.
- 2.6. Směrnice nabývá účinnosti po schválení starostou obce.
- 2.7. Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce.

Starostka: Marie Trejtnarová

Dne 5.2.2009

Podpis:

Marie Trejtnarová
.....