

# Směrnice č.2/2010

## Inventarizace majetku– Obec Malá Víska

### Článek 1

#### Úvod

1. Obec Malá Víska je povinna vést účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnost. V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoUČ), podle § 29 a § 30 je obec povinna ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti a reálnému ocenění, a to ke dni sestavení roční účetní závěrky.
2. Obec je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejich provedení.
3. Povinnost kontroly hospodárného, efektivního a účelného nakládání s veřejnými prostředky a v souladu s právními předpisy ukládá také zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoFK).

### Článek 2

#### Obsah a druhy inventarizací

##### 2. 1. Obsah inventarizace

Obsahem inventarizace se rozumí:

- Zjištění skutečného stavu kontrolované položky aktiv nebo závazků inventurou (fyzickou, dokladovou, eventuálně kombinovanou),
- sestavení inventurních soupisů,
- porovnání zjištěného skutečného stavu se stavem v účetnictví a vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- zjištění příčin, vypořádání a zaúčtování rozdílů.

##### 2. 2. Druhy inventarizace

- *řádná inventarizace* – provádí se na základě schváleného plánu inventarizací,
- *mimořádná inventarizace* – se provádí zejména při změně odpovědného pracovníka, krádeží ve skladu, vyloupení pokladny a v ostatních případech vyhlášených starostou.

### Článek 3

#### Zajištění inventarizací

1. K provedení inventarizací stanoví starosta každoročně nejpozději do 15.12. **časový plán inventarizací**, ve kterém musí být uvedeno datum, ke kterému se uskutečňuje

inventarizace, druh inventarizovaného majetku, způsob provedení inventury, termín pro předložení zprávy o průběhu inventarizací.

2. Při zajištění průběhu inventarizací musí být dodržen následující postup:

- ustanovení inventarizačních komisí, tj. jmenování předsedů a členů komisí,
- proškolení pracovníků, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, o způsobu a cílech prováděných inventarizací, o jejich kompetencích a odpovědnostech,
- pracovníci jmenovaní v inventarizačních komisích a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace,
- pracovníci odpovědní za majetek musí před zahájením inventuru odevzdat inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že:
  - všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku jimi spravovaných (zpracovaných) odevzdali k zúčtování,
  - všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
- pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek potvrdí v protokolu, že se fyzická inventura konala za jeho účasti,
- stanovení přesného data zahájení, provedení a ukončení inventury,
- inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace dle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury: - účetní stav, - skutečný stav zjištěný inventurou, - inventarizační rozdíly, - příčina vzniku, - návrh na vypořádání rozdílu,
- zhodnocení výsledků inventarizací,
- ke dni účetní závěrky zjistit zrekonstruovaný stav tzn., že se ke stavům zjištěným fyzickou nebo dokladovou inventurou přičtou přírůstky a odečtou úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, aby byl prokázán stav ke dni účetní závěrky.

## Článek 4

### Inventarizační komise a jejich činnost

Pro organizaci a zabezpečení provedení inventarizací jsou ustaveny následující inventarizační komise:

- inventarizační komise.

#### 4. 1. Obecní inventarizační komise

1. Posláním obecní inventarizační komise (dále jen „IK“) je organizovat a řídit provádění inventarizací majetku a závazků v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Předsedu, členy IK jmenuje zastupitelstvo obce. IK musí mít lichý počet členů, minimálně však 3.
3. Členství v IK je časově neomezené. Změny ve složení IK lze provést kdykoli.

4. Jednání IK svolává předseda IK, popřípadě jím pověřený člen komise podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně, tj. při stanovení plánu inventarizací pro příslušný rok a při projednání závěrů jednotlivých druhů inventarizací. Na jednání IK mohou být přizváni další účastníci.
5. Program jednání IK navrhuje předseda IK. Tento program obdrží písemně (e-mailem) každý člen IK nejméně dva dny přede dnem jednání. Každý člen IK má právo předem písemně, ve zdůvodněných případech, nejpozději při zahájení jednání, ústně požádat o rozšíření programu jednání. Program jednání musí být schválen před zahájením jednání.
6. Jednání IK řídí předseda IK. V jeho nepřítomnosti jednání IK vede místopředseda nebo předsedou zmocněný jiný člen IK.
7. Z každého jednání IK se pořizuje zápis, který obdrží všichni členové IK a účastníci jednání.
8. IK zajišťuje následující činnosti:
  - a) připravuje a předává ke schválení starostovi časový plán inventarizací pro příslušný rok (lhůty pro provádění inventur musí být v souladu s ustanovením §29 a § 30 ZoUČ),
  - b) dává návrh na doplnění a pravidelné aktualizace směrnic k inventarizacím, včetně návrhu jednotných formulářů pro oblast inventarizací,
  - c) zabezpečuje proškolení dílčích inventarizačních komisí a hlavních inventarizačních komisí (z proškolení musí být vyhotoven zápis a prezenční listina účastníků),
  - d) metodicky řídí hlavní inventarizační komise a dílčí inventarizační komise
  - e) projednává výsledky jednotlivých druhů inventarizací,
  - f) zpracovává návrhy řešení inventarizačních rozdílů, předkládá návrhy k rozhodnutí starostovi,
  - g) vypracovává závěrečnou zprávu o průběhu inventarizací.

#### **4.2. Činnost IK před zahájením fyzické (dokladové) inventury**

- převzít z KEO počítačové inventurní soupisy, popř. si zabezpečit jejich vytištění, vytisknout soupisy z používaných informačních systémů.
- dohodnout přesný okamžik zahájení inventury (datum a čas) s odpovědnými pracovníky za inventarizovaný majetek a jejich přítomnost při inventuře,
- přesvědčit se, zda je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti s odpovědným pracovníkem za inventarizovaný majetek (např. u inventarizací zásob nebo pokladní hotovosti), popř. existuje-li potvrzení o převzetí svěřených předmětů,
- vedoucí IK převezme od odpovědného pracovníka za inventarizovaný majetek doklady, které nebyly ke dni inventury předány k zúčtování.

#### **4.3. Činnosti IK v průběhu provádění inventury**

- nechat vyplnit, popř. převzít prohlášení pracovníků od odpovědné osoby
- zjistit skutečné stavy majetku (odsouhlasením, přepočítáním, převážením, apod.),
- doplnit inventurní soupisy, včetně vlastnoručních podpisů členů, předsedy IK a odpovědného pracovníka,

- zjistit neupotřebitelný a přebytečný majetek, vyplnit formulář „Návrh neupotřebitelného a přebytečného majetku“ a předat jej k řešení zastupitelstvu obce,
- zjistit, zda je inventarizovaný majetek řádně udržován, opravován a zdali má reálnou hodnotu.

Inventura musí být provedena ve stanoveném termínu vždy. Je nepřípustné, aby nebyla provedena z důvodu neúčasti odpovědného pracovníka za inventarizovaný majetek, aby byla odložena nebo přerušena, anebo nebyla provedena vůbec. Pokud není odpovědný pracovník z objektivních příčin přítomen (např. nemoc), musí se inventury zúčastnit starosta obce.

#### 4.4. Činnosti IK po ukončení inventury

- Sesouhlasit zjištěné skutečné stavy majetku a jejich stavy v účetnictví nebo operativní evidenci.
- Sepsat inventarizační zápis, (včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů – rozlišení mank zaviněných či nezaviněných, do normy přirozených úbytků, schodků a přebytků), opatřený datem jeho vypracování a podpisy všech členů inventarizační komise, včetně osoby odpovědné za příslušný druh majetku.
- Součástí inventarizačního zápisu musí být vyjádření k reálnosti ocenění inventarizovaného majetku (např. u bezobrátkových zásob na skladě, zda-li se ocenění těchto zásob neliší příliš od aktuální tržní ceny) formou poznámky nebo samostatného dokumentu.

## Článek 5

### Inventury a jejich provádění

#### 5.1. Typy inventur dle povahy majetku

Dle povahy majetku, u kterého se provádí inventura, se rozlišuje:

- *fyzická inventura* – skutečný stav se zjišťuje vážením, přepočítáním, měřením, ohledáním, pomocí snímačů čárového kódu apod. u hmotného, popř. nehmotného majetku, u zásob, u pokladní hotovosti, cenin apod.
- *dokladová inventura* – správnost zůstatků se ověřuje podle účetních dokladů (např. faktury, výpisy z bank), tzn. ověřují se jednotlivé položky ovlivňující výši zůstatku na účtech a to u závazků a složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Dokladová inventura spočívá v prověření správnosti stavu podle zápisů v analytické evidenci na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící tento stav.

#### 5.2. Provádění inventurizací

1. Fyzickou inventuru hmotného majetku nebo zásob, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky je nutné provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období.
2. Skutečné stavy majetku porovná IK po zaznamenání v inventurních soupisech se zápisy v účetnictví a v operativní (podrozvahové- mimoúčetní) evidenci. Jestliže se při těchto porovnáních zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a

v peněžních jednotkách do inventarizačních rozdílů a v peněžních jednotkách do inventarizačního zápisu IK spolu s návrhem na vypořádání rozdílů. Zápisy obsahující nenalezený majetek předá zastupitelstvu k řešení pro náhradu škod, která rozhodne o způsobu, jak budou řešena případná manka.

Na návrh předsedy IK a předsedy komise pro náhradu škod rozhodne starosta o způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů. Tyto rozdíly musí být vyúčtovány, popřípadě zapsány v operativní evidenci, s konečnou platností nejpozději do konce účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

3. V případě, že se fyzická inventura provádí v jiném termínu než ke konci účetního období (tj. u inventury ke dni 31.12.), je nutné doplnit inventurní soupisy o přírůstky a úbytky, ke kterým došlo v době od konání fyzické inventury do konce kalendářního roku.

Podklady o přírůstcích úbytcích si IK vyžádá od účetní. IK uvede na inventarizačním zápise ke dni 31.12. celkový stav majetku příslušného střediska ověřený předcházející fyzickou inventurou plus (+) přírůstky za období ode dne konání fyzické inventury do skončení účetního období, minus (-) úbytky za období ode dne konání fyzické inventury do skončení účetního období. Vypočte se zjištěný korigovaný stav majetku celkem, tj. skutečný stav ke dni sestavení účetní závěrky, tj. k 31.12., a tento stav se porovná se stavem v účetnictví.

Např. u dlouhodobého majetku:

Stav ověřený předcházející fyzickou inventurou (ke dni 31.12.2009)

+ přírůstky (za období od 1.1.2010 do 31.12.2010)

- úbytky (za období od 1.1.2010 do 31.12.2010)

Celkem = korigovaný stav k 31.12.

Inventarizační zápis k 31.12., podepíší všichni členové IK, kteří prováděli fyzickou inventuru.

4. Konkrétní způsob provádění inventarizačních prací musí IK přizpůsobit charakteru inventarizovaného druhu majetku a provádět ji tak, aby nedošlo k poškození či zničení nebo jiné újmě na inventarizovaném majetku. Přitom je třeba dbát na řádné dodržování zásad bezpečnosti práce.
5. Majetek, který je v době inventarizace mimo organizaci (např. z důvodu uzavřené smlouvy) se inventarizuje podle dokladů (soupis tohoto majetku), potvrzujících tuto skutečnost.
6. U předmětů zapůjčených zaměstnancům nebo občanům k používání, se provádí fyzická inventura, tzn. že zaměstnanec nebo občan musí zapůjčené předměty předložit, aby je mohla IK v inventurních soupisech odsouhlasit.
7. Členové IK, provádějící fyzickou inventuru, musí být vybaveni potřebnými osobními ochrannými a pracovními pomůckami, potřebnými přístroji, nástroji, náradím apod. a musí je používat tak, aby bylo možno s ohledem na povahu inventarizovaného majetku zjistit skutečný stav inventarizovaného majetku (převážním, přeměřením apod.)

## Článek 6

### Zjišťuje se reálná aktuální cena

Inventarizační komise ve spolupráci s odbornými pracovníky vedení organizace posuzuje u všech druhů majetku jeho užitnou hodnotu a soulad jeho účetní ceny s možnou prodejní cenou. V této etapě se postupuje podle zásady opatrnosti. Majetek se oceňuje nejnížší možnou cenou, závazky se oceňují nejvyšší možnou hodnotou.

Jestliže by prodejní cena majetku snižená o náklady spojené s jeho prodejem byla vyšší než cena použitá pro jeho ocenění v účetnictví, pak se toto účetní ocenění nemění.

**Při zjištění, že prodejní cena majetku snižená o náklady jeho prodeje je nižší než jeho ocenění v účetnictví, je nutno prověřit, zda jde o stav způsobený trvalým poklesem užitné hodnoty nebo zda se jedná o důsledek cenového vývoje, který lze považovat za dočasný. V závislosti na výsledku zjištění podá inventarizační komise návrh na trvalé nebo přechodné snížení ocenění majetku.**

## Článek 7

### Inventurní soupisy, včetně jejich oprav, inventarizační zápisy

1. Dokladem o provedené inventarizaci je inventurní soupis, který musí mít všechny náležitosti účetního dokladu a musí být podepsán všemi osobami odpovědnými za provedení inventarizace.
2. Inventurní soupisy se vyhotovují odděleně podle pracovníků odpovědných za majetek nebo podle míst, kde se majetek nachází.
3. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu může být uveden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
4. Inventarizační zápisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto údaje:
  - název a sídlo organizace
  - termín (den), ke kterému je prováděna inventarizace (dle „Časového plánu inventarizací“),
  - předmět inventarizace (přesné vymezení inventarizovaného druhu majetku nebo závazku),
  - místo provádění inventur (uložení majetku – zpravidla označení střediska, popř. umístění předmětů),
  - druh inventarizace (řádná, mimořádná), způsob zjišťování skutečných stavů (fyzická nebo dokladová inventura),
  - datum a čas zahájení a ukončení inventury, datum konání inventury (inventura se uskutečnila ve dnech od...do...),
  - závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
  - jméno a podpis odpovědné osoby za majetek,
  - sdělení, zda jsou uzavřeny příslušné dohody o hmotné odpovědnosti,
  - jméno a podpis odpovědných osob za provedení inventur,

- pořadové číslo listu inventurního soupisu,
- účetní (evidenční) stav,
- stav zjištěný podle inventury,
- vyčíslený inventarizační rozdíl (manko, schodek, přebytek), u dokladové inventury rozdíl mezi stavem v účetnictví a soupisem dokladů,
- určení příčin rozdílů.

1. Majetek jiné organizace se zapíše do zvláštních inventurních soupisů odděleně podle jednotlivých organizací.
2. Inventurní soupisy se vyhotovují minimálně 2x, z toho obdrží:

1x HIK. Ze stavů zjištěných fyzickou inventurou se vychází při stanovení stavu majetku a závazků k 31.12.

1x KEO (originály), popř. excelovské soubory – musí zde být k nahlédnutí všem kontrolním orgánům po dobu 5 let následujících po konci účetního období, ve kterém se prováděla inventarizace.

3. Pro opravy v inventurních soupisech platí § 35 ZoUČ, který stanoví, že opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
4. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku, musí být poznámka o provedení opravy a okamžiku provedení opravy, podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za majetek, kteří podepsali původní písemnost.
5. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku, musí být písemně zdůvodněny.

## **Článek 8**

### **Inventarizační rozdíly**

1. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
2. Při vypořádání inventarizačních rozdílů se Obec řídí postupy uveřejněnými ve směrnici o oběhu účetních dokladů.
3. U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek i závazky vyjádřit k jejich vzniku. IK předloží zjištěné inventarizační rozdíly s vyjádřením odpovědného pracovníka za majetek a s návrhem jejich vypořádání IK prostřednictvím KEO.
4. IK vyhotoví souhrnný inventarizační zápis rozdílů za každý druh inventarizovaného majetku a předloží zastupitelstvu.
5. Zastupitelstvo projedná předložené inventarizační rozdíly a navrhne starostovi způsob jejich vypořádání. Starosta rozhodne o těchto návrzích s konečnou platností, nejpozději do konce zpracování účetního období, v němž byla inventarizace provedena.
6. Za proúčtování inventarizačních rozdílů odpovídá místostarosta.
7. IK vypracuje závěrečnou zprávu, ve které zhodnotí průběh inventarizací během účetního období a předloží ji ke schválení starostce Tato zpráva se přikládá k roční účetní závěrce.

## **Článek 9**

### **Závěr**

1. Směrnice nabývá účinnosti k 1.11.2010

V Malé Vísce 1.11.2010

**Starostka: Martina Sitnerová v.r.**

**Mistostarosta: Ing.Dušan Babinský v.r.**