

# Vnitřní směrnice

## č. 1/2012

### O PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

Obec: Záměl

IČO: 00275531

Směrnici zpracovala: Štěpánka Slezáková

Směrnici schválil: Josef Novotný

Datum zpracování : 24.5.2012

Směrnice nabývá platnosti: 1.1.2012

## **Směrnice č. 1 / 2012**

### **PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ OBCE**

Právní rámec:

Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění

#### **I. Úvodní ustanovení**

##### **1. Předmět směrnice**

Směrnice upravuje zajištění inventarizace majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv a dále stanoví postupy provedení fyzických a dokladových inventur v účetní jednotce Obci Záměl.

##### **2. Podstata inventarizace**

Inventarizace je důležitým nástrojem pro zajištění průkaznosti účetnictví účetní jednotky. Podstatou je zajistit, aby veškeré stavy majetku, závazků, pohledávek, vykázané v účetnictví byly v naprostém souladu se skutečností. Inventarizace je proces, který se skládá z těchto dílčích úkonů:

- Inventura = zjištění skutečných stavů majetku, závazků a pohledávek
- Porovnání stavů vykázaných v účetnictví a skutečných stavů, které byly inventurou zjištěny
- Zúčtování případných rozdílů tak, aby stavy vykázané v účetnictví byly v naprostém souladu se skutečným stavem majetku, závazků, pohledávek

#### **II. Organizační zajištění inventarizace**

##### **1. Zajištění inventarizace**

Obec Záměl provádí periodickou inventarizaci vždy k datu řádné účetní závěrky tedy k 31.12. kalendářního roku. Zjišťování skutečných stavů majetku, závazků a pohledávek se k tomuto datu provádí prostřednictvím prvotní inventury vždy v lednu následujícího kalendářního roku. Za provedení inventarizace v příslušném kalendářním roce odpovídá starosta obce, podrobnosti provedení starosta upraví prostřednictvím plánu inventur.

## 2. Plán inventur

Plán inventur každoročně schvaluje starosta obce nejpozději do 28.12. příslušného kalendářního roku. V plánu inventur starosta obce stanoví:

- Časový plán provedení fyzických a dokladových inventur. Plán bude zpracován s takovou přesností, aby jednoznačně obsahoval předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy.
- Jmenování jednotlivých inventarizačních komisí, včetně určení okamžiků, ke kterým se inventarizační komise zřizují, ke kterým zahájují a ukončují svoji činnost. Včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Plán inventur dále obsahuje harmonogram inventarizačních prací.

## 3. Inventarizační komise

3.1. Inventarizační komise jmenuje starosta obce nejméně jako dvoučlenné. Starosta může jmenovat jednu nebo více inventarizačních komisí. Nejmenuje-li starosta pouze jednu komisi, musí určit, která komise bude pracovat jako hlavní inventarizační komise. Ostatní komise budou jmenovány jako dílčí inventarizační komise.

3.2. Hlavní inventarizační komise provádí kontrolu práce dílčích inventarizačních komisí, kontroluje všechny inventurní soupisy a je zodpovědná za zpracování závěrečné inventarizační zprávy. Pokud je hlavní inventarizační komise pověřena provedením některých inventur má také další zodpovědnost v rozsahu, jaký je stanoven pro dílčí inventarizační komise.

3.3. Dílčí inventarizační komise jsou zodpovědné za zjištění skutečných stavů, vyhotovení inventurních soupisů a provedení všech inventur, pro které byly jmenovány starostou obce. Dílčí inventarizační komise jsou povinny inventurní soupisy předat hlavní inventarizační komisi neprodleně po jejich vyhotovení, nejpozději v den ukončení své činnosti.

## 4. Členi inventarizační komise

4.1. Členem inventarizační komise je předseda a člen. Konkrétní pozici člena inventarizační komise stanoví starosta obce při jejich jmenování.

4.2. Každá inventarizační komise má předsedu, který je osobou odpovědnou za provedení inventury, pro niž byla příslušná inventarizační komise zřízena. Předsedou komise musí být jmenována vždy osoba, která má alespoň dílčí znalosti o umístění majetku či zásob v případě provádění fyzických inventur, nebo má alespoň dílčí znalosti o účetních knihách a účetních záznamech či evidencích, v případě provádění dokladových inventur.

4.3. Obec Záměl neklade na členy inventarizačních komisí žádné další požadavky na znalosti, protože každý člen inventarizační komise, bez ohledu na svou pozici v komisi, musí být vždy před zahájením inventur proškolen. Před zahájením inventur musí členové inventarizačních komisí podepsat doklad o proškolení.

### 4.4. 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.

### III. Postupy provedení inventarizace

#### 1. Provedení fyzické inventury

Fyzickou inventurou se vizuálně ověřuje fyzická existence majetku. Fyzické inventury se provádí u majetku hmotné povahy především u budov, pozemků, dalšího hmotného majetku (strojů, zařízení, dopravních prostředků, nábytku, cenin, mobiliáře apod.) a zásob (materiálu na skladě, zboží na skladě apod.). Fyzická inventura se provádí také u nehmotného majetku, připouští-li to jeho povaha (software, územního plán, projekty apod.) Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením.

Fyzická inventura se neprovádí u pohonných hmot, maziv a olejů, tonerů do kopírovacích strojů, kancelářského papíru a dalších drobných kancelářských potřeb v každodenním používání jakou jsou dopisní obálky, popisovací a psací pera, tužky apod., a hygienický a čisticích prostředků, vzhledem ke skutečnosti, že náklady na získání informace o stavu tohoto majetku by převýšily přínos z této informace. Účetní jednotka nepovažuje tuto informaci za významnou.

Inventarizační komise při fyzické inventuře využívá výpisy z evidence majetku, místní seznamy, karty majetku a další pomocnou evidenci, kterou obdrží před zahájením fyzických inventur.

#### 2. Provedení dokladové inventury

Dokladová inventura se využívá pro zjištění skutečného stavu závazků, pohledávek, jiných aktiv a jiných pasiv, nebo majetku v případě, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru (peněžní prostředky na účtech apod.). Skutečný stav se při dokladové inventuře prokazuje pomocí účetních dokladů, smluv, různých písemností, evidencí a seznamů.

Inventarizační komise při dokladové inventuře využívá pomocnou evidenci, kterou obdrží před zahájením dokladových inventur.

Zaměstnanci účetní jednotky, kteří hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

#### 3. Vyhotovení inventurních soupisů

Inventurní soupis je průkazný účetní doklad, který zachycuje zjištěné skutečné stavy majetku, závazků, pohledávek a vyhotovuje se v rozsahu:

- jednotlivého syntetického, analytického nebo podrozvahového účtu (= inventarizační položka),
- několik syntetických, analytických nebo podrozvahových účtů (= seskupení inventarizačních položek)
- účtové skupiny

Za vyhotovení inventurních soupisů je odpovědná inventarizační komise a to v rozsahu, ke kterému byla zřízena.

- 3.1. Každý inventurní soupis musí být opatřen přílohou, která obsahuje:
- seznam inventarizačních evidencí, pomocných evidencí, seznamů, karet nebo účetních záznamů, který byly využity při zjišťování skutečných stavů,
  - způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů (především v případě zjištěných přebytků),
  - v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly využity pomocné evidence,
  - v případě inventury nemovitostí, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí,
  - doplňující informace o všech skutečnostech, které byly zjištěny v průběhu inventury, především informace o neuspokojivém stavu majetku, nevhodných podmínkách skladování zásob či majetku, zjištěném majetku cizích osob a další.

#### **IV. Závěr inventarizace**

##### **1. Vyhotovení inventarizační zprávy**

Inventarizační zpráva je dokument, který shrnuje všechny podstatné skutečnosti o všech provedených inventurách. Inventarizační zprávu vyhotovuje hlavní inventarizační komise a předkládá jí starostovi obce nejpozději v den ukončení své činnosti. Zpráva musí obsahovat přehled všech inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech.

##### **2. Vyhodnocení inventarizační zprávy**

Vyhodnocení inventarizační zprávy probíhá ve dvou fázích:

- V první fázi inventarizační zprávu hodnotí starosta obce. Případné inventarizační rozdíly obratem předá účetní k zaúčtování. Prověří skutečnosti, které byly důvodem pro zjištění inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů. Rozhodne o případné odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců a jejich povinnosti uhradit škodu. Prověří informace o neuspokojivém stavu majetku nebo neuspokojivých podmínkách skladování majetku, materiálu či zásob a přijme opatření nutná k nápravě, případně k vyřazení majetku z užívání
- V druhé fázi předloží starosta obce inventarizační zprávu k projednání zastupitelstvu obce. Spolu se zprávou přednese vlastní hodnocení inventarizačních a zúčtovatelných rozdílům a přijatých opatření.

##### **3. Zaúčtování inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů**

Účetní doklady pro účetní zápisy zúčtovatelných nebo inventarizačních rozdílů se vyhotovují na základě inventarizační zprávy. Za zaúčtování inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů je zodpovědná účetní. Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proúčtovány k datu zpracování účetní závěrky.

#### **V. Ostatní inventarizační činnosti**

##### **1. Inventarizační identifikátor**

1.1 Inventarizační identifikátor je označení každého majetku, pohledávky či závazku, které umožňuje jejich jednoznačné určení.

- Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku je inventární číslo, nebo výrobní číslo, jednoznačný slovní popis majetku apod.
- Inventarizačním identifikátorem je u pozemků číslo parcelní nebo inventární číslo.
- Inventarizačním identifikátorem u závazků je číslo přijaté faktury, číslo smlouvy, číslo interního účetního dokladu apod.
- Inventarizačním identifikátorem u pohledávek je číslo faktury vydané, číslo smlouvy, číslo dlužníka dle smlouvy nebo seznamu, ve kterém je dluh evidován, jméno dlužníka apod.

- 1.2. Inventarizační identifikátory jsou přidělovány prostřednictvím softwaru využívaného pro evidenci jednotlivých položek majetku, závazků a pohledávek v úzké návaznosti na jednotlivé dokladové řady užívané v účetní jednotce.
- 1.3. Seznam inventarizačních identifikátorů je veden v úzké návaznosti na jednotlivé dokladové řady a software užívaný v účetní jednotce a je archivován společně s inventarizační zprávou.

## 2. **Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek**

Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek je prováděno pouze:

- u dlouhodobých pohledávek, u nichž byl sjednán splátkový kalendář, a jejichž roční splátka je vyšší než 200.000 Kč,
- u pohledávek, které jsou evidovány více jak 9 měsíců po splatnosti, a v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 200 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
- v ostatních případech, o kterých rozhodne starosta obce
- u závazků nebudou zasílány dopisy dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky

Za vzájemné odsouhlasení pohledávek je zodpovědná účetní, která zajistí odeslání ověřovacích dopisů dlužníkům nejpozději do 20.12. příslušného kalendářního roku.

Vzájemnému odsouhlasení závazků a pohledávek nepodléhají poskytnuté a přijaté zálohy ani pohledávky a závazky z transferů.

## VI. **Závěrečná ustanovení**

1. Na kulturní památky, které nejsou zapsány do Ústředního seznamu kulturních památek ČR, evidované na účtu 021 - stavby se pro potřeby inventarizace pohlíží stejně jako na běžné stavby. Obdobně jsou kulturní památky evidované na účtu 032 – Kulturní předměty pro potřeby inventarizace považovány za běžný dlouhodobý hmotný majetek. Skutečné stavy tohoto majetku se zjišťují fyzickou inventurou a zachycují se prostřednictvím inventurních soupisů.
2. Obec Záměl může v případě potřeby konat také mimořádnou inventarizaci. Ustanovení této směrnice se v tomto případě použijí obdobně.
3. Archivace inventarizačních dokladů musí být provedena tak, aby bylo možné provedení inventarizace prokázat po dobu 5-ti let po jejím provedení.
4. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace. Patří k nim pracovníci odpovědní za majetek a závazky, pracovníci s podepsanou dohodou o odpovědnosti, členové inventarizačních komisí, členové zastupitelstva obce. Tedy všichni, kteří hospodaří s majetkem obce, a ostatní pracovníci obce, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.
5. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení starostou obce.



Josef Novotný  
starosta obce