

Směrnice o inventarizaci č. 4/2011

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
 - 1.1 Legislativní rámec
 - 1.2 Cíle a obsah inventarizace
 - 1.3 Odpovědnost za provedení inventarizace

2. Etapy inventarizačních prací
 - 2.1 Příprava inventarizace
 - 2.2 Metody provádění
 - 2.3 Dokumentace
 - 2.4 Vypořádání inventarizačních rozdílů
 - 2.5 Prošetření rozdílů
 - 2.6 Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

3. Závěrečné ustanovení
 - 3.1 Přílohy

1. Úvodní ustanovení

1.1 Legislativní rámec

Povinnost inventarizace majetku a závazků se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění a § 3 odst. 1 vyhlášky 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Inventarizace majetku a závazků je jednou z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.

Tento vnitřní předpis upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky. Mimořádná inventarizace se provádí v případech, kdy je nutné ověřit stav veškerého majetku a závazků nebo pouze určitého druhu majetku a závazků (např. v souvislosti se změnou odpovědné osoby).

1.2 Cíle a obsah inventarizace

Inventarizacemi majetku a závazků se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví
- ověření skutečného stavu s účetním stavem
- existence a výskyt majetku

Inventarizacemi se zajišťuje:

- správnost vedení evidence a úplné dokumentace
- technický stav majetku
- ochrana majetku
- odpovědnost za majetek

1.3 Odpovědnost za provedení inventarizace

Starosta jako osoba odpovědná za vedení účetnictví zabezpečí inventarizaci majetku a závazků zpracováním vnitřního pokynu o plánu inventarizací a příkazu k jejich provedení k zajištění správné a včasné inventarizace za běžný rok.

Pro zajištění správného provádění inventarizací tento pokyn stanoví :

- druhy majetku
- obsazení inventarizační komise
- časový harmonogram
- povinnosti a pravomoci inventarizační komise

2. Etapy inventarizačních prací

2.1 Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v inventarizační komisi
- všichni pracovníci, v jejich přímé odpovědnosti se invektovaný majetek nachází

V inventarizační komisi musí být zastoupeno alespoň jedním členem zastupitelstvo obce.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s touto normou a s jejími přílohami. Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi inventarizační komise, a to neprodleně v průběhu inventarizace.

2.2 Metody provádění

Fyzická inventura (počítání, vážení, měření apod.)

- a) dlouhodobý hmotný majetek
- b) drobný hmotný dlouhodobý majetek
- c) zásoby
- d) peněžní prostředky v hotovosti

Dokladová inventura (účetní doklady, smlouvy, dohody apod.)

- a) existence vlastnictví nemovitostí
- b) nedokončený nehmotný, hmotný a finanční majetek
- c) nehmotný dlouhodobý majetek

- d) drobný nehmotný dlouhodobý majetek
- e) pohledávky a závazky
- f) poskytnuté zálohy
- g) peníze na cestě
- h) cenné papíry a vklady na bankovních účtech
- i) dohadné účty pasivní
- j) podrozvahové účty

Způsob provádění inventarizace

a) Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za invektovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající.

b) Povinnosti a pravomoci inventarizační komise

Členové komise mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy

(ochrana osobních údajů apod.). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta. Členové komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům obce k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

2.3 Dokumentace

Účetní jednotka použije při provádění fyzických zjištění jako podklad následující evidence a registr majetku:

Inventurní soupisy

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura
- k popisu majetku a závazků

Inventurní soupisy se vyhotovují současně s provedením fyzických inventur nebo bezprostředně po jejich skončení a to ze záznamů při nich pořízených. Inventurní soupisy se řídí § 30 zákona o účetnictví a musí obsahovat:

- a) jednoznačnou identifikaci majetku
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností (člen IK)
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace (předseda IK)
- d) způsob zjišťování skutečných stavů – fyzicky, dokladově
- e) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury v Kč

Inventurní soupisy musí být podepsány na všech stranách členy inventarizační komise. Pracovník odpovědný za majetek potvrdí v inventurním soupisu, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

Inventarizační záznamy

Inventarizační záznamy vyhotovují inventarizační komise a záznam o provedení inventarizace majetku obsahuje:

- a) označení inventarizovaného majetku nebo závazků
- b) den, k němuž byla inventarizace provedena
- c) přehled vyhotovených inventurních soupisů
- d) porovnání skutečného a účetního stavu k datu inventarizace
- e) přehled účetních dokladů určených k vyúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů
- f) zjištění a návrhy na opatření, vyjádření k nedohledaným předmětům
- g) návrhy nebo protokoly na vyřazení majetku neupotřebitelného nebo poškozeného
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu, jména a podpisy členů IK
- i) dále se připojují všechny ostatní doklady související s inventarizací
- j) rekapitulace inventarizace: přehled přírůstků a úbytků pro jednotlivé druhy majetku

Inventarizační zpráva

Vypracovává inventarizační komise. Bude obsahovat stavy účtů majetku a závazků ke dni 31.12. běžného roku. Tyto stavy budou porovnány se skutečností dle inventurních soupisů opravených o přírůstky a úbytky od data ukončení fyzické inventury do data účetní závěrky.

Rozdíly mezi účetním stavem a opravenými inventurními soupisy se označí jako inventarizační rozdíl.

Zpráva bude obsahovat posouzení manka nebo schodku podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu. Ve zprávě budou určeny termíny a odpovědné osoby za řešení manka a schodku.

Proúčtování inventarizačních rozdílů

Na základě inventarizační zprávy jako průkazného účetního záznamu zaúčtuje účetní jednotka inventarizační rozdíly tak, aby stavy účtů majetku a závazků souhlasily na skutečné stavy ověřené inventurními soupisy opravenými o přírůstky a úbytky od data ukončení fyzické inventury do data účetní uzávěrky.

2.4 Vypořádání inventarizačních rozdílů

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena. Je povolena jen v případech záměny stejných nebo podobných druhů majetku, kdy na jedné straně vzniká manko a na druhé přebytek.

2.5 Prošetření rozdílů

U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba uvést, zda jsou manka zaviněná nebo nezaviněná.

Při prověřování vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů
- příčinu vzniku inventarizačních rozdílů
- vyjádření odpovědných osob ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

2.6 Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

Základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace

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

Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřené 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 majetek a závazky, kteří podepsali opravenou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech týkající se zjištěných stavů majetku a závazků musí být písemně zdůvodněny.

3. Závěrečné ustanovení

3.1 Přílohy

- č.1) Plán inventur
- č.2) Popis prováděných činností inventur a inventarizace k jednotlivým druhům majetku a závazků

Tato směrnice nabývá účinnost dne 7.12.2011

Touto směrnici se ruší směrnice ze dne 23.5.2007

.....
Václav Čech – starosta obce

Vyvěšeno dne: 21.11.2011

Sejmuto dne: 7.12.2011