

SMĚRNICE K PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU

K provedení inventarizace

v organizaci:

Obec Nákří, Nákří 24, 373 48

IČO: 00581798

se vydává Směrnice č. 1/2019

1. Legislativní rámec

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, §29 a 30. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Dále je to vyhláška 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice upravuje provádění inventarizaci veškerého majetku a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

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

2. Cíle a obsah inventarizace

2.1. Inventarizacemi majetku a závazků se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu
- ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem
- oceňovací principy
- existence a výskyt majetku

Inventarizacemi se zajišťuje:

- správnost vedení evidence a úplné dokumentace
- technický stav majetku
- ochrana majetku

- odpovědnost za majetek

Provedení inventarizace musí zároveň zajistit plnění registrační funkce účetnictví včetně úplné dokumentace k inventovanému majetku.

2.2. Odpovědnost za provedení inventarizace

Starosta jako osoba odpovědná za vedení účetnictví zabezpečí inventarizace 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:

- a) druhy majetku a závazků
- b) četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení dílčích inventarizačních komisí) (dále IK)
- c) časový harmonogram
- d) povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

2. Etapy inventarizačních prací

2.1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v ústřední(hlavní) inventarizační komisi (dále jen UIK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

VIK u inventarizace majetku a závazků organizačních složek musí být přítomen zástupce z obce a musí být alespoň jedním členem člen zastupitelstva obce.

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

2.2. Druhy inventarizací

a) periodická inventarizace ke dni sestavení řádné závěrky (řádná inventarizace) zahajuje se nejdříve v září a musí být dokončena v lednu, aby se mohly potvrdit stavy uvedené v řádné účetní závěrce po zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů. Nesestavuje se k datu mezitímní účetní závěrky.

b) inventarizace ke dni mimořádné účetní závěrky, tj. k datu ukončení činnosti účetní jednotky nebo významným organizačním změnám (mimořádná inventarizace).

c) průběžná inventarizace se provádí pouze u zásob

Fyzická inventura (počítání, vážení, měření apod.) druhy majetku:

- a) dlouhodobý hmotný (případně nehmotný majetek)
- b) drobný hmotný dlouhodobý (případně nehmotný majetek)
- c) zásoby
- d) peněžní prostředky v hotovosti
- e) ceniny
- f) přísně zúčtovatelné tiskopisy

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury zúčastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí starosta.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce 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. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům obce k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy.

První inventura je základní způsob zjišťování skutečného stavu ověřením fyzické existence na základě inventurních soupisů, jejichž základem je inventarizační evidence, to je pomocná evidence (databáze majetku, OE pohledávek a OE závazků) inventurní a jiná evidence. Majetek vedený na rozvahových účtech poskytnutý formou výpůjčky nebo pronájmu jiné ÚJ se ověří např. potvrzením o existenci majetku osobou, která má tento majetek v držení.

U cizího majetku, který ÚJ užívá a eviduje na podrozvahových účtech jako podmíněné závazky, se provede fyzická inventura.

Dodatečný inventurní soupis je průkazný záznam, jímž se prokazují přírůstky a úbytky majetku po ukončení první inventury k rozvahovému dni.

Inventurní soupisy pak obsahují výši ocenění majetku.

Inventurní soupisy slouží:

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

c) vyhotovují se odděleně podle umístění

Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně s provedením fyzických inventur nebo bezprostředně po jejich ukončení, 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, výpočtem)
- e) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (částka v Kč)

Inventurní soupisy podepisují členové IK.

Účetní hodnota a počet kusů dle evidence a registrů mohou být předtištěny a odškrtnutím nebo dílčím součtováním potvrzeny.

Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát.

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. Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování. Dále předají písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny.

Průběžná inventura

může být doložena inventurními soupisy majetku, případně inventurním zápisem. Inventurní zápis nahrazuje inventurní soupisy a obsahuje zápis o provedené fyzické inventuře jednotlivých položek, o zjištěných rozdílech a o vyúčtování rozdílů.

Dokladová inventura

se provádí u pohledávek, závazků a nehmotného majetku, kde nelze vizuálně zjistit skutečný stav. Zjišťuje se skutečný stav na základě průkazných záznamů v účetních knihách a v inventurní evidenci.

2.3. Inventarizační záznamy

Inventarizační záznamy vyhotovují IK.

Záznam o provedení inventarizace majetku obsahuje:

- a) označení inventarizovaného majetku nebo závazků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za majetek
- 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 na vyřazení majetku zbytného, neupotřebitelného nebo poškozeného určené k předložení likvidační komisí k rozhodnutí o vyřazení
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu, jména členů DIK a podpisů DIK
- i) dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací
- j) rekapitulace inventarizace: přehled přírůstků zvláště pro jednotlivé druhy majetku a přehledy úbytků pro jednotlivé druhy majetku, konečné stavy a součty (pokud ze záznamu nebo inventurního soupisu pohybu majetku přímo nevyplývají)

Inventarizační zápis

IK vypracuje „Inventarizační zápis“

Inventarizační zápis 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. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- a) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek
- b) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin

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

Zápis bude obsahovat posouzení inventarizačního přebytku mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a o

majetkovém prospěchu a v zápisu budou určeny termíny a osoby odpovědné za dořešení vypořádání zjištěného inventarizačního přebytku.

Zápis bude obsahovat zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření.

Proúčtování inventarizačních rozdílů

Na základě inventarizačního zápisu 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 závěrky. Z důvodu opatrnosti nebudou proúčtovány inventarizační přebytky, pokud účetní jednotka prokazatelně nevlastní nabývací titul k majetku k prokázání existence vlastnictví. V odůvodněných případech lze inventarizační rozdíly vést na zvláštním analytickém účtu do jejich vypořádání. Jedná se zejména o případy nedohledaného majetku, který je v držení jiných osob (majetek v opravě, v držení jako zástava, v úschově, na cestě apod.) a tento majetek nebylo možno zinventovat z důvodu nesoučinnosti třetích osob.

Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

2.4. Vypořádání inventarizačních rozdílů

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena. Kompenzace je povolena jen v případech záměny stejných nebo podobných druhů majetku, kdy na jedné straně vzniká manko a na druhé straně inventarizační 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 u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále postupovat podle ustanovení předpisů.

Při prověřování vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů
- příčiny vzniku inventarizačních rozdílů
- vyjádření odpovědných osob (příp. hmotně odpovědných osob) ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

2.6. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv
- zamezení možných ztrát na 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 opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků musí být písemně zdůvodněny.

3. Závaznost

Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků obce pro všechny zainteresované pracovníky včetně pracovníků zastupitelstva, komisí a další pracovníky ve zřizovaných organizacích, kteří hospodaří s majetkem obce nebo se účastní inventur nebo inventarizace majetku.

Tato směrnice nabývá účinnost od 29.11. 2019.

V Nákří dne 29.11. 2019

Arnošt Mikolášek

místostarosta

Ing. Miloslav Jodl

starosta

Nastavení metody evidence majetku obce Nákří pro potřeby inventarizace majetku, která bude součástí každoroční Směrnice pro provádění inventarizace majetku obce Nákří.

1. majetek v pořizovací ceně nad 3.000,- Kč a s použitelností více než 1 rok bude evidován na samostatné kartě majetku
2. v případě souboru movitého majetku bude ke kartě majetku přidán seznam jednotlivých součástí, ze kterých se soubor majetku skládá
3. každý majetek bude řádně označen štítkem dle možností na viditelném místě (netýká se budov, nemovitostí, mobiliáře, mechanizace apod.)
4. nový majetek se zanesse na soupis majetku, který je uložen v dané nemovitosti
5. technické zhodnocení majetku navyšuje jeho pořizovací cenu a není vedeno v soupisu majetku
6. likvidaci či vyřazení majetku odsouhlasuje zastupitelstvo obce vždy 1x za období
7. po odsouhlasení likvidace či vyřazení majetku je vyhotoven vyřazovací protokol, který je založen u karty majetku minimálně po dobu 1 roku
8. nadbytečný majetek bude veden v operativní evidenci bez hodnotových položek a označen štítkem „neev.“