

**Směrnice č.4
určující pravidla pro provedení**

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ OBCE

Legislativa: **Zákon č. 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 Obec Věžovatá Pláně.

2. Podstata inventarizace

Inventarizace majetku a závazků 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 a pohledávek.

II. Organizační zajištění inventarizace

1. Zajištění inventarizace

Obec Věžovatá Pláně provádí periodickou inventarizaci vždy k datu řádné účetní závěrky, tedy k datu 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 upraví starosta prostřednictvím plánu inventur.

2. Plán inventur

Plán inventur každoročně schvaluje starosta obce nejpozději do 31.12. příslušného kalendářního roku.

V plánu inventur starosta obce stanoví:

- Časový plán provedení fyzických a dokladových inventur.
- Jmenování inventarizační komise s termínem zahájení a ukončení její činnosti.
- Plán inventur dále obsahuje inventurní soupisy sestavené v rozsahu syntetických či analytických účtů či podrozvahových účtů, nebo v rozsahu seskupení těchto účtů. Inventurní soupisy připraví účetní obce. Při jejich sestavování vyjde z účtového rozvrhu účetní jednotky.

3. Inventarizační komise

- 3.1. Inventarizační komisi jmenuje starosta obce jako 4člennou. Tato komise bude pracovat jako hlavní a zároveň i jako likvidační. Nebude jmenována žádná dílčí komise z důvodu malého počtu inventarizačních položek.
- 3.2. Hlavní inventarizační komise je zodpovědná za zjištění skutečných stavů, provedení všech inventur dle vyhotoveného inventurního soupisu a je zodpovědná za zpracování závěrečné inventarizační zprávy.

4. Členové inventarizační komise

- 4.1. Složení inventarizační komise je předseda a tři členové. Konkrétní pozici členů inventarizační komise stanoví starosta při jejich jmenování.
- 4.2. Předseda komise je osobou odpovědnou za provedení inventury, pro niž byla inventarizační komise zřízena. Předsedou komise je 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 Věžovatá Pláně neklade na členy inventarizační komise žádné další požadavky na znalosti.

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 budov, pozemků, dalšího hmotného majetku (strojů, zařízení, dopravních prostředků, nábytku, cenin apod.). Fyzická inventura se také provádí u nehmotného majetku, připouští-li to jeho povaha (projekty, software, územní plán apod.). Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením.

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.

3. Vyhotovení inventurního soupisu

3.1. 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.

3.2. Inventurní soupis obsahuje :

- Identifikační číslo a název účetní jednotky
- Úplné označení inventarizační položky:
 - Číslo účtu
 - Slovní označení každého účtu podle směrné účtové osnovy
- Soupis majetku, závazků a pohledávek, jejich zjištěné skutečné stavy a ocenění tohoto majetku,
- Celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických účtů nebo podrozvahových účtů.
- Okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- Jména členů inventarizační komise,
- Podpis osoby, která stavy zjišťovala a datum podpisu,
- Podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace a datum podpisu
- Seznam příloh inventurního soupisu.

Inventurní soupis dále obsahuje porovnání zjištěného a evidenčního stavu včetně nalezení inventarizačních rozdílů.

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

3.3. Každý inventurní soupis musí být opatřen přílohou, která obsahuje:

- Seznam inventarizačních evidencí, pomocných evidencí, seznamů, karet nebo účetních záznamů, které 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,
- Doplnující 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 inventurní soupis 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.
- Ve druhé fázi předloží starosta obce inventarizační zprávu k projednání zastupitelstvu obce. Spolu se zprávou přednese vlastní hodnocení inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů 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.

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 a inventarizační zprávou.

2. Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek

Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek je prováděno pouze:

- u pohledávek, jejichž ocenění převyšuje 200 000.- Kč,
- u dlouhodobých závazků a pohledávek, u nichž byl sjednán splátkový kalendář, a jejichž roční splátka je vyšší než 100 000.- Kč,
- v ostatních případech, o kterých rozhodne starosta obce.

Za vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek je zodpovědná účetní, která zajistí odeslání ověřovacích dopisů dlužníkům a věřitelům 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 Věžovatá Pláně 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 a 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 patnáctým dnem po jejím vyhlášení.

Schváleno OZ dne: 29.1.2014 / usnesením 1 / 2014


starosta


místostarosta

Vyvěšeno na úřední (i elektronické) desce OÚ: 1.2.2014