

Směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků

Směrnice č.1/2022

Obec Bousín

Adresa: Bousín 47, 798 61, Drahany

IČO: 00288047

Směrnici zpracovala: hospodářka obce Bousín

Směrnici schválila: Starostka obce

Datum zpracování: 31. 10. 2022

Směrnice nabývá účinnosti: 31. 10. 2022

Obsah:

Oddíl I	<u>Úvodní ustanovení</u> <i>Legislativní rámec</i> <i>Závaznost směrnice</i> <i>Cíle a předmět inventarizace</i> <i>Účel a zásady inventarizace</i> <i>Druhy inventarizace</i> <i>Předmět a způsob provedení inventarizace</i> <i>Odpovědnost za provedení inventarizace</i>
Oddíl II	<u>Etapy inventarizačních prací</u> <i>Příprava inventarizace</i> <i>Inventarizační komise</i>
Oddíl III	<u>Metody provádění</u>
Oddíl IV	<u>Dokumentace inventarizace</u> <i>Výchozí podklady</i> <i>Inventurní soupisy</i> <i>Inventarizační zápisy</i>
Oddíl V	<u>Závěry inventarizace</u> <i>Vypořádání inventarizačních rozdílů</i> <i>Prošetření inventarizačních rozdílů</i> <i>Zhodnocení a přijetí nápravných opatření</i> <i>Archivace inventarizačních dokladů</i>
Oddíl VI	<u>Závěrečná ustanovení</u> <i>Přílohy</i> <i>Schválení a účinnost směrnice</i>

Oddíl I **Úvodní ustanovení**

Legislativní rámec **Čl. 1**

1.1. Povinnost inventarizovat majetek a závazky obce upravuje:

- Zákon č. 563/1991 Sb., § 6 odst. 3 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 270/2010 Sb. kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování a uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, ve znění pozdějších předpisů
- Vnitřní směrnice organizačního a kontrolního systému organizace

Závaznost směrnice **Čl. 2**

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace. Patří k nim mimo pracovníků odpovědných za majetek a závazky a pracovníků s podepsanou hmotnou odpovědností i členové inventarizačních komisí a odpovědní pracovníci obce Bousín.

2.2. Touto směrnicí jsou povinni se řídit i ostatní pracovníci obce Bousín, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.

2.3. Tato směrnice je zároveň závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků.

Cíle a předmět inventarizace **Čl. 3**

3.1. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci se porovnává stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.

3.2. Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku (vlastního a cizího) a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

3.3. Předmět inventarizace je specifikován podle účtového rozvrhu a knih operativní evidence.

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

Účel a zásady inventarizace **Čl. 4**

4.1. Inventarizací je třeba dosáhnout odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádat případné inventarizační rozdíly.

4.2. Inventarizace musí zahrnout soubor činností, který obsahuje:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků ke dni inventarizace
- vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem např. poškození, ztráta, krádež, chyba v zaúčtování atd.
- stanovení způsobu vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo manka proti stavům zachyceným v účetnictví
- promítnutí upřesněných údajů v účetnictví (např. záměny materiálů apod.)

4.3. Inventarizace musí však také zahrnout:

- zhodnocení technického stavu majetku, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení údržby, oprav, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku
- zhodnocení využitelnosti a upotřebitelnosti majetku
- další činnosti (např. zjištění poškozeného majetku, stanovení zabezpečení proti ztrátě a zcizení apod.)

4.4. Inventarizace se provede v celé organizaci.

Druhy inventarizace

Čl. 5

5.1. Inventarizace bude provedena vždy nejméně jednou za účetní období.

5.2. Inventarizace bude prováděna v těchto případech:

- periodická inventarizace se provádí ke dni sestavení řádné nebo mimořádné účetní závěrky ke konci rozvahového dne.
- mimořádná inventarizace se provádí v případě výměny pracovníka s podepsanou hmotnou odpovědností v rozsahu této hmotné odpovědnosti ke dni výměny.
- mimořádná inventarizace se provádí v případě rozhodnutí Zastupitelstva obce nebo rozhodnutí oprávněných orgánů.

Předmět a způsob provedení inventarizace

Čl. 6

6.1. Skutečný stav veškerého majetku a závazků obecního úřadu se zjistí fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo fyzickou i dokladovou inventurou současně.

6.2. Zjištěné stavy budou zaznamenány v inventurních soupisech.

6.3. Při inventarizaci se bude postupovat podle účtového rozvrhu.

Odpovědnost za provedení inventarizace

Čl. 7

7.1. Starosta obce je povinen inventarizaci majetku a závazků každoročně zabezpečit. Odpovídá každý rok za zpracování aktuálního vnitřního pokynu – plánu inventarizací a aktuálního příkazu k jejímu provedení.

7.2. Pro zajištění správného provedení inventarizací je vydána tato směrnice, která stanovuje:

- a) druhy majetku a závazků podléhajících inventarizaci

- b) způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů
- c) stanovení a jmenování členů inventarizačních komisí (je uvedeno na čtyři roky 2022 až 2026)
- d) povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí
- e) časový harmonogram - doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení (je uveden aktuálně každý rok v příkazu k provedení inventarizace)
- f) vedení dokumentace
- g) způsob projednávání výsledků

Oddíl II

Etapy inventarizačních prací

Příprava inventarizace

Čl. 8

8.1. Vypracování plánu inventarizace - každý rok zajistí starosta obce.

8.2. Příprava inventurních soupisů - výpisy z datových souborů podle jednotlivých skupin majetku a závazků – každý rok zajistí účetní obecního úřadu.

8.3. Stanovení a jmenování členů inventarizační komise zajistí starosta obce na celé volební období (2022-2026)

8.4. Harmonogram činností - na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní v inventarizační komisi a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.

8.5. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou proškoleni vedoucím inventarizační komise o způsobu a cílech prováděné inventarizace, o odpovědnosti a kompetenci pracovníků inventarizačních komisí a dále seznámení detailně s obsahem této směrnice včetně všech příloh.

Inventarizační komise

Čl. 9

9.1. Inventarizační komise

9.1.1. Jmenování členů inventarizační komise v souladu s ustanovením této vnitřní směrnice provede starosta obce .

Složení inventarizační komise: a) předseda
b) členové

9.1.2. Tato inventarizační komise odpovídá za provedení inventarizace veškerého hmotného i nehmotného majetku a závazků organizace včetně zaúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a vnitřními směrnicemi.

ODDÍL III

Metody provádění inventarizace

Skutečné stavy majetku:

- a) dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek (účtová skupina 02)
- b) peněžní prostředky v hotovosti a ceniny (účty 261xx, 263xx)
- c) majetek vedený v podrozvahové evidenci, pokud není zahrnut v některých z výše uvedených skupin, vedený jen v operativní evidenci.

budou zjištěny **fyzickou inventurou**, nebrání-li tomu místo, kde v době provádění inventarizace jsou. Skutečné stavy majetku se při fyzické inventuře zjistí prohlídkou, přepočtením, přeměřením, ohledáním apod., přičemž se vyjde z jednotek množství použitých v účetnictví (v operativní evidenci).

V ostatních případech:

- a) peněžní prostředky na bankovních účtech (účty 231xx)
- b) peníze na cestě (účet 262xx)
- c) pohledávky a závazky (účtové skupiny 31,32,33,34,37)
- d) zůstatky přechodných účtů aktiv a pasiv (účtová skupina 38)

se skutečné stavy zjistí **dokladovou inventurou**. Vzniknou-li při inventuře pohledávek a závazků v jednotlivých případech pochybnosti o jejich správnosti a nelze-li je odstranit již při inventuře, je nutno tak učinit dodatečně písemně (např. u pohledávek požádání o poslání potvrzení úhrady pohledávky, popř. o sdělení námitek), při inventuře pohledávek je nutno se přesvědčit, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti, a zda a jaká opatření byla učiněna k jejich vymáhání.

Skutečné stavy některých majetků:

- a) dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý nehmotný majetek (účtová skupina 01)
- b) nedokončený dlouhodobý majetek (účty 041xx, 042xx)
- c) přijatá depozita, hypotéky
- d) hodnoty v podrozvahové evidenci
- e) stroje v opravě

se zjistí **současně** jak **fyzickou**, tak i **dokladovou** inventurou (např. pozemky). Při inventuře pozemků se zjistí jejich skutečný stav podle listinné dokumentace majetkoprávních poměrů obce. Podle potřeby se k tomuto zjištění využije i evidence nemovitostí, popř. použitelných zápisů v pozemkových knihách. Zásadní je i prohlídka přímo na místě.

Způsoby provádění inventarizace:

- Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek (viz příloha č. 3 "Seznam hmotně odpovědných pracovníků za svěřený majetek"). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

- U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura; vedoucí pracovník může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přitom plně zajištěna ochrana majetku.

ODDÍL IV

Dokumentace inventarizace

Výchozí podklady **Čl. 10**

10.1. Obecní úřad použije při provádění fyzických zjištění jako podklad následující operativní evidenci:

- evidence dlouhodobého majetku
- evidence finančního majetku
- evidence pohledávek
- evidence závazků
- evidence peněžních prostředků v hotovosti a cenin

Inventurní soupisy **Čl.11**

11.1. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- zjištěný stav tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsoby zjišťování skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- den zahájení a den ukončení inventury

11.2. Inventurní soupisy slouží:

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

11.3. Inventurní soupisy se vyhotovují:

- před provedením fyzických inventur

11.4. Inventurní soupisy podpisují na všech stránkách vždy ti členové inventurní komise, kteří zjistili, v nich uvedené, skutečné stavy majetku a závazků.

11.5. Odpovědný pracovník za majetek potvrdí v inventurním soupise, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti, a že žádný majetek nezatajil. Uvede případné námitky k inventurnímu soupisu.

Inventarizační zápisy **Čl.12**

Po ukončení každé inventury u průběžných inventarizací a po ukončení každé fyzické či dokladové inventury musí inventurní komise vyhotovit „**Zápis o provedení inventarizace majetku**“ a vyjádřit se posléze k předloženému seznamu inventarizačních rozdílů.

12.1. Zápis o provedení inventarizace majetku obsahuje:

- a) druh inventarizace majetku, označení inventarizovaného majetku a závazků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za majetek
- b) den, k němuž byla inventarizace provedena
- c) den zahájení a den ukončení inventury
- d) způsob zjišťování skutečných stavů majetku, pokud není poznamenán v inventur.soupisech
- e) přehled vyhotovených inventurních soupisů, popř. účetních dokladů určených k vyúčtování inventarizačních rozdílů
- f) zjištění a návrhy opatření
- g) jména členů inventarizační komise a jejich podpisy
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis příslušného vedoucího zaměstnance
- i) dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací
- j) rekapitulace

12.2. Na základě "Zápisu" bude zpracován seznam inventarizačních rozdílů a po vyjádření inventarizační komise bude obsahovat:

- a) výchozí seznam inventarizačních rozdílů, vyhotovených inventarizační komisí
- b) soupis dohledaných předmětů inventarizační komise
- c) soupis nedohledaných předmětů
- d) vyjádření k nedohledaným předmětům
- e) jména členů inventarizační komise a jejich podpisy
- f) datum vyhotovení
- g) podpis vedoucího zaměstnance

12.3. Zpráva o inventarizaci

Inventarizační komise vypracuje "Zprávu o inventarizaci" s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Ta musí být předložena tak, aby o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů se mohlo rozhodnout v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí. Není-li možné v celé šíři z objektivních důvodů tuto podmínku naplnit, učiní se o této skutečnosti záznam.

ODDÍL V.

Závěry z inventarizace

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Čl. 13

13.1. Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, schodek u pokladní hotovosti resp. inventarizační přebytek.

13.1.1. Skutečné stavy hospodářských prostředků se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech tohoto majetku a závazků v účetnictví nebo v operativní evidenci. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, vyčíslí se v jednotkách množství a v peněžních jednotkách. Nevyjadřují-li se stavy majetku a závazků v jednotkách množství, vyčíslují se inventarizační rozdíly jen v peněžních jednotkách.

13.2. Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, popř. inventarizačních

zápisech, ve zvláštních přehledech nebo přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.

13.3. Inventarizační rozdíly zjištěné u majetku a závazků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

13.4. Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

Prošetření inventarizačních rozdílů **Čl. 14**

14.1. U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů se u zjištěných mank uvede, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná.

14.2. Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů se rozebere:

- charakteristika inventarizačních rozdílů
- příčiny inventarizačních rozdílů
- vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

Zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření **Čl. 15**

15.1. Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace se stanoví požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- zpracování vnitřních norem operativní evidence majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

15.2. O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur rozhoduje starosta obce spolu s předsedou inventarizační komise v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31.12. běžného roku.

15.3. Výsledky inventarizace včetně přijatých opatření se projednají včas tak, aby je bylo možno zaúčtovat do období, za které byla inventarizace prováděná. Pokud to ze závažných důvodů není možné, vezme starosta obce výsledky i závěry inventarizace dodatečně na vědomí, a tím je schválí.

15.4. Pro opravy v inventurních soupisech a v inventarizačních zápisech platí 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 hospodářské prostředky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků, musí být písemně zdůvodněny.)

Archivace inventarizačních dokladů

Čl.16

Archivace inventarizačních dokladů musí být provedena tak, aby bylo možno provedení inventarizace prokázat po dobu 5–ti let po jejím provedení.

Oddíl VI

Závěrečná ustanovení

Přílohy

Čl. 17

Přílohami k této směrnici jsou:

1. Plán inventarizace, zpracovaný vždy pro aktuální rok
2. Příkaz k provedení inventarizace včetně harmonogramu a jmenování inventarizační komise, zpracovaný vždy pro aktuální rok
3. Seznam hmotně odpovědných pracovníků za svěřený majetek v daném roce
4. Zápis o proškolení inventarizační komise
5. Účtový rozvrh aktuální pro daný rok s určením, u kterých položek se provede fyzická, dokladová, nebo obojí inventura
6. Inventární karty dlouhodobého majetku
7. Inventurní soupis DHM, DNM, pozemků, uměleckých děl
8. Inventurní soupis DDHM, DDNM
9. Inventurní soupis pohledávek
10. Inventurní soupis závazků
11. Inventarizační zápis

Závěrečná ustanovení

Čl. 18

18.1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obecního úřadu.

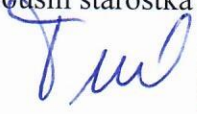
18.2. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obecního úřadu.

18.3. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta obce.

18.4. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta obce.

Schvalovací ustanovení

Za obec Bousín starostka obce:


OBEC BOUSÍN

místostarostka obce

