

Směrnice č. 4/2016

Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Obec ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

Inventurou se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

Inventarizací se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.

Plánem inventur se rozumí pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky. Jeho obsah stanoví § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Inventurním soupisem se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, specifikovaný v § 8 odst. 1 a odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., jehož součástí je vždy příloha inventurního soupisu dle § 8 odst. 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách včetně seznamu všech inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.

Inventarizační položkou se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.

Částí inventarizační položky se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.

Inventarizačním identifikátorem se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventurní číslo, pro ostatní majetek je inventarizačním identifikátorem číslo dokladu (variabilní symbol, přidělené interní číslo).

Mankem, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.

Přebytkem se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.

Zúčtovatelným rozdílem se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku i rozdíly týkající se dalších aktiv a pasiv (odpisy, opravné položky, rezervy) včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech.

Dlouhodobým majetkem, který se odpisuje, se rozumí software, ocenitelná práva, ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (např. územně plánovací dokumentace), stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, ostatní dlouhodobý hmotný majetek.

Kvalifikovaným odhadem se rozumí odhad na základě zkušeností a znalostí.

Opravná položka k nedokončenému dlouhodobému majetku vyjadřuje významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku ve vazbě na skutečnost, že nedokončený dlouhodobý majetek nebude pravděpodobně dokončen. Za významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku se považuje více než 20% snížení hodnoty tohoto majetku evidovaného jako jeden účetní případ – akce.

Inventarizační činnosti

1. Sestavení plánu inventur, jmenování inventarizační komise

Plán inventur sestavuje starosta/ka. Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

- a) předmět inventury,
- b) termín provedení fyzické a dokladové inventury,
- c) termín provedení inventarizace,
- d) termíny pro předání inventurních soupisů a sestavení inventarizační zprávy.

Součástí plánu inventur je jmenování členů inventarizační komise.

Inventarizační komise je zpravidla tříčlenná až čtyřčlenná, nejméně však dvoučlenná.

2. Kontrola nedokončeného dlouhodobého majetku - rozpracovaných akcí majetku - osobami odpovědnými za nedokončený majetek před zahájením inventarizace

Osoby odpovědné za nedokončený majetek nejpozději k datu 30. 11. běžného roku na základě předběžných soupisů nedokončeného dlouhodobého majetku prověří, zda rozpracované akce budou dokončeny.

Pokud osoba odpovědná za nedokončený majetek zjistí, že akce dokončeny nebudou („zmařené investice“), nebo že akce pravděpodobně dokončeny nebudou:

- a) vyznačí informaci o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnost nedokončení v %, stanovenou kvalifikovaným odhadem, do předběžných soupisů dlouhodobého majetku,
- b) zajistí nejpozději do 31. 12. běžného roku rozhodnutí obecního zastupitelstva o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku, nebo rozhodnutí o pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v %,
- c) předá formou sdělení podepsaného odpovědnou osobou nejpozději do 10.1. následujícího roku zápis z jednání a rozhodnutí obecního zastupitelstva o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v % účetní k zaúčtování škody (rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku), nebo k zaúčtování opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku.

3. Příprava inventarizace, proškolení, odborné zajištění a seznámení se s podklady pro inventarizaci

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizací starosta/ka proškolí členy inventarizační komise k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně seznámí předsedu inventarizační komise s podklady pro inventarizaci.

Proškolení členové inventarizační komise potvrdí na prezenční listině školení, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a s touto směrnicí, a že byli proškoleni k zajištění a způsobu provádění inventarizace.

4. Provedení inventury

a) Skutečné stavy majetku a závazků členové inventarizačních komisí zjišťují:

- fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci na základě inventurního soupisu předaného účetní,

- dokladovou inventurou v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru na základě příloh a inventurního soupisu předaného účetní.

V případě, že mají členové inventarizační komise pochybnosti o tom, jaký způsob provedení inventury zvolit, požádají předsedu inventarizační komise, který o způsobu provedení inventury konkrétní části inventarizační položky rozhodne.

- b) Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním posledního pracovní den běžného roku.
- c) Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami, kontrolou splatnosti pohledávek. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o pohledávkách po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy.
- d) Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami a kontrolou splatnosti závazků. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje závazky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o závazcích po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy.
- e) Inventuru nedokončených investic** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s kartami nedokončeného majetku a písemnostmi dokladujícími výši ocenění rozpracované investice, tj. zejména fakturami, smlouvami, atd.
- f) Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo sídlo obce** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
- g) Inventuru nemovitostí** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou.
- h) V rámci inventury majetku** členové inventarizační komise ověří označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory. V případě chybějícího inventarizačního identifikátoru osoba odpovědná za majetek na základě upozornění členů inventarizační komise zajistí nápravu.

Seznam inventarizačních identifikátorů je archivován s majetkovou evidencí. Tento seznam tvoří především seznam inventurních čísel majetkové evidence a seznam použitých čísel dokladů.

5. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenávají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku, jestliže se hodnota majetku jeví významně nižší než hodnota uvedená v inventurním soupisu, a to minimálně o 20%. Jedná se zejména o zjištění, že majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti, nebo je významně snížena hodnota majetku vnějšími okolnostmi.

6. Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů

Členové inventarizační komise sestaví v jednom vyhotovení inventurní soupis, který povinně doloží pořízenými inventurními soupisy včetně příloh.

Členové inventarizační komise připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizační komise na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu.

7. Sestavení inventarizační zprávy

V termínu stanoveném v plánu inventur sestaví členové inventarizační komise v dvojím vyhotovení inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy dle podpisových vzorů, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu předá předseda inventarizační komise starostce/ovi. Součástí inventarizační zprávy je návrh opatření směřujících k vyřazení pohledávek, resp. závazků a k odstranění negativních zjištění, včetně termínů.

8. Vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zprávu starosta/ka vyhodnotí nejpozději do 31. 1. běžného roku a zároveň rozhodne o návrhu opatření inventarizační komise.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

9. Distribuce inventarizační zprávy schválené starostou

Inventarizační zprávu si po schválení ponechá v jednom vyhotovení starosta/ka k zajištění projednání případů náhrady škody z titulu manka, schodku či přebytku a druhé vyhotovení inventarizační zprávy předseda předá účetní k proúčtování zúčtovatelných rozdílů.

10. Proúčtování zúčtovatelných rozdílů

Na základě schválené inventarizační zprávy provede účetní zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

11. Rozhodnutí o náhradě škody v případě zjištění manka, schodku či přebytku

Starosta/ka po obdržení inventarizační zprávy zařadí do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva obce projednání náhrady škody za škodu z titulu manka, schodku či přebytku zjištěných při inventarizaci. Stanovisko zastupitelstva obce předá starosta/ka účetní, která provede proúčtování pohledávky vůči odpovědné osobě z titulu způsobení škody. Odpovědná osoba náhradu škody obci uhradí.

12. Archivace inventurních soupisů, příloh, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace

Inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty uchovává starosta/ka po dobu jednoho roku po provedení inventarizace, poté vše uloží k archivaci. Veškeré dokumenty týkající se inventarizace se archivují nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta/ka popř. místostarosta/ka.

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem

V Dolanech.....

.....
Luděk Bartoš
starostka obce

Vyvěšeno na úřední i elektronické desce

Vyvěšeno dne :

Sejmuto dne: