



Vnitřní směrnice obce Malešovice č. 4/2012

PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ OBCE

Směrnici zpracoval: Irena Hledíková
Směrnici schválil: Ing. Zdeněk Pavlík
Směrnice nabývá účinnosti: 01. 10. 2012

Právní rámec:

- Zákon 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 Obci Malešovice.

2. Podstata inventarizace

Inventarizace 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, pohledávek.

II.

Organizační zajištění inventarizace

1. Zajištění inventarizace

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

2. Plán inventur

Plán inventur každoročně schvaluje starosta obce nejpozději do 30. 11. příslušného kalendářního roku. V plánu inventur starosta obce stanoví:

- Časový plán provedení fyzických a dokladových inventur. Plán bude zpracován s takovou přesností, aby jednoznačně obsahoval předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy.
- Jmenování jednotlivých inventarizačních komisí, včetně určení okamžiků, ke kterým se inventarizační komise zřizují, ke kterým zahajují a ukončují svoji činnost.

Plán inventur dále obsahuje seznamy inventurních soupisů sestavených v rozsahu účtových skupin, v rozsahu syntetických či analytických účtů či podrozvahových účtů, nebo v rozsahu seskupení těchto účtů. Seznamy inventurních soupisů připraví na základě pokynu starosty účetní obce. Při jejich sestavování vyjde z účtového rozvrhu účetní jednotky.

Inventarizační komise

- 2.1. Inventarizační komisi jmenuje starosta obce nejméně jako tříčlenou. Starosta může jmenovat jednu nebo více inventarizačních komisí. Nejmenuje-li starosta pouze jednu komisi, musí určit, která komise bude pracovat jako hlavní inventarizační komise. Ostatní komise budou jmenovány jako dílčí inventarizační komise.
- 2.2. Hlavní inventarizační komise provádí kontrolu práce dílčích inventarizačních komisí, kontroluje všechny inventurní soupisy a je zodpovědná za zpracování závěrečné inventarizační zprávy. Pokud je hlavní inventarizační komise pověřena provedením některých inventur má také další zodpovědnost v rozsahu, jaký je stanoven pro dílčí inventarizační komise.
- 2.3. Dílčí inventarizační komise jsou zodpovědné za zjištění skutečných stavů, vyhotovení



inventurních soupisů a provedení všech inventur, pro které byly jmenovány starostou obce. Dílčí inventarizační komise jsou povinny inventurní soupisy předat hlavní inventarizační komisi neprodleně po jejich vyhotovení, nejpozději v den ukončení své činnosti.

3. Členi inventarizační komise

- 3.1. Členem inventarizační komise je předseda a člen. Konkrétní pozici člena inventarizační komise stanoví starosta obce při jejich jmenování.
- 3.2. Každá inventarizační komise má předsedu, který je osobou odpovědnou za provedení inventury, pro niž byla příslušná inventarizační komise zřízena. Předsedou komise musí být 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.
- 3.3. Obec Malešovice neklade na členy inventarizačních komisí žádné další požadavky na znalosti, protože každý člen inventarizační komise, bez ohledu na svou pozici v komisi, musí být vždy před zahájením inventur proškolen. Před zahájením inventur musí členové inventarizačních komisí podepsat doklad o proškolení.

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

Inventarizační komise při fyzické inventuře využívá výpisy z evidence majetku, místní seznamy, karty majetku a další pomocnou evidenci, kterou obdrží před zahájením fyzických inventur.

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.

Inventarizační komise při dokladové inventuře využívá pomocnou evidenci, kterou obdrží před zahájením dokladových inventur.

3. Vyhotovení inventurních soupisů

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 (= inventarizační položka),
- několik syntetických, analytických nebo podrozvahových účtů (= seskupení inventarizačních položek)
- účtové skupiny

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



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 přehled všech inventurních soupisů 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
- V 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. Vede účetní obce.

2. Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek

Vzájemné odsouhlasení závazků a pohledávek je prováděno pouze:

- u pohledávek a závazků, jejichž ocenění převyšuje 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. Obec Malešovice může v případě potřeby konat také mimořádnou inventarizaci. Ustanovení této směrnice se v tomto případě použijí obdobně.
2. Archivace inventarizačních dokladů musí být provedena tak, aby bylo možné provedení inventarizace prokázat po dobu 5-ti let po jejím provedení.
3. 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, členové zastupitelstva obce. Tedy všichni, kteří hospodaří s majetkem obce, a ostatní pracovníci obce, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.

4. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce. Směrnice nabývá účinnosti 1. 10. 2012

.....

Ing. Zdeněk Pavlík, starosta obce