

# SMĚRNICE 7/2002 OBCE STAŘECHOVICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ OBCE STAŘECHOVICE

## Článek 1

### Předmět a rozsah působnosti

- 1.1/ Účelem směrnice je stanovení pravidel provádění inventarizací majetku a závazků obce Stařechovice.
- 1.2/ Tato směrnice platí pro Obec Stařechovice, zařízení obce a organizace, jejichž zřizovatelem je Obec Stařechovice a které hospodaří s majetkem obce.

## Článek 2

### Inventarizace majetku a závazků

#### 2.1 Obsah inventarizace

Inventarizací se rozumí souhrn činností:

- zjišťování skutečného stavu majetku a závazků
- zaznamenání skutečného stavu majetku a závazků
- porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem vykázaným v účetnictví
- vypořádání inventarizačních rozdílů

#### 2.1.0 Plány a termíny inventarizací

##### Plánování

2.1.1 Roční plán inventarizací (příkaz k inventarizaci) zpracovává pro zastupitelstvo hospodářka obce. Tento příkaz schvaluje zastupitelstvo.

#### 2.1.2 Obsah příkazu

- druh majetku a závazků, u kterých bude inventarizace provedena,
- termíny inventarizačních prací,
- časový rozvrh prací, prováděcí pokyny.

2.1.3 Průběh inventarizace má být stanoven tak, aby bylo možno úplně a správně zjistit stav majetku a závazků a aby byl co nejméně zatížen provoz účetní jednotky.

#### 2.2 Prováděcí pokyny k inventarizaci

2.2.1 Prováděcím pokynem k provedení inventarizace v jednotlivých oborech činnosti v daném účetním období je PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACE.

2.2.2 Návrh příkazu zpracovává hospodárka obce. V příkazu stanoví druh a termíny inventarizace u jednotlivých položek, dále doplní konkrétní úkoly pro daný druh majetku a závazků a způsob inventarizace. Návrh příkazu předá ke schválení zastupitelstvu tak, aby příkaz mohl být vydán s účinností vždy od 1. 3. běžného roku.

## 2.2 Odpovědnost za inventarizaci

Zastupitelstvo odpovídá za provedení a časovou koordinaci inventarizačních prací a jmenuje hlavní inventarizační komisi (HIK) k zajištění inventarizace.

## 2.3 Předmět inventarizace

Předmětem inventarizace je veškerý majetek a závazky vedené v účetní evidenci, za které účetní jednotka zodpovídá. Majetkem a závazky v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb. v platném znění se rozumí: dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek, finanční prostředky, zásoby všech druhů, peněžní prostředky, časové rozlišení nákladů a výnosů, pohledávky a závazky, prostředky evidované na podrozvahových účtech.

## 2.4 Druhy inventarizací

Ověřování skutečného stavu majetku a závazků provádí účetní jednotka:

- a) Ke dni sestavení řádné účetní uzávěrky, jímž je poslední den účetního období, tj. 31. prosinec kalendářního roku – **řádná inventarizace**.
- b) Ke dni sestavení mimořádné účetní uzávěrky, jímž je den vzniku účetní jednotky, den jejího vstupu do likvidace apod. – **mimořádná inventarizace**.

## 2.5 Druhy inventur

Inventura je částí inventarizačních prací (bod 1.1) a provádí se v zásadě dvěma způsoby:

- fyzicky
- dokladově
- průběžně (pouze u zásob)

### 2.5.1

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné povahy, popř. nehmotné povahy v případě, že to připouští jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde se v době inventury nacházejí. Jde především o hmotné prostředky, které je nutno podrobit fyzické inventuře, jako např. materiál na skladě, pokladní hotovost v domácí i cizí měně, stroje, inventář apod. Skutečné stavy se zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáváním či obhlídkou a jejich oceněním, výjimečně i technickým propočtem, přičemž se vychází z ocenění jednotek množství, použitých v účetnictví (v analytické evidenci). Technický výpočet by se měl považovat pouze za náhradní a výjimečný způsob fyzické inventury. Proto by se měl používat jen v případech, kdy zjišťování skutečného stavu příslušného druhu hmotného majetku obvyklým způsobem není možné, hospodárné či dokonce bezpečné.

Zásadně by se tímto způsobem mělo inventarizovat především skutečné množství volně uloženého hromadného materiálu (písek), jakož i tekutých látek v nádržích. **Za náhradní metodu zjišťování skutečného stavu majetku při fyzické inventuře nelze použít odhad.**

U zásob materiálu a zboží v nepoškozených a neotevřených původních obalech se může při fyzické inventuře jejich skutečné množství zjišťovat jen podle údajů uvedených na těchto obalech nebo podle jiných dokladů. Fyzická inventura se však musí provést alespoň namátkově u některých vybraných druhů (položek) těchto zásob, resp. u namátkou vybrané části těchto zásob.

### 2.5.2

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v ostatních případech, kdy jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventarizace, jako např. pohledávek, závazků, nákladů příštích období, příjmů příštích období, dohadných položek, rezerv, ale také materiálu na cestě, zboží na cestě, pronajatého hmotného majetku apod. Dále to budou některé hodnoty sledované v podrozvahové evidenci, jako např. přijatá depozita a hypotéky, směnky k inkasu, použité k úhradě do doby jejich splatnosti, penalizační faktury, přísně zúčtovatelné tiskopisy apod.

Dokladovou inventurou se zjišťuje také skutečný stav majetku dlouhodobého hmotného i dlouhodobého nehmotného, u něhož jiný způsob inventury, opírající se o fyzické zjištění, není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventur nachází, jako materiál ve zpracování u dodavatele, stroje, dopravní prostředky a inventář v opravě u dodavatelů, cirkulační obaly u odběratelů apod.

Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, resp. ověřuje či prokazuje pomocí různých písemností, např. pomocí účetních dokladů, listin, spisů a smluv apod. Při dokladové inventuře se prověřuje správnost stavu (zůstatku) příslušného účtu, tj. účtu syntetického, analytického nebo podrozvahového.

### 2.5.3

Skutečné stavy některých druhů majetku lze – a někdy je to dokonce nutné, zjišťovat současně jak fyzickou, tak i dokladovou inventurou.

## Přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci

### 2.5.4 Inventarizační písemnost

V souladu se zákonem o účetnictví se stanovuje, že zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech (počítačová sestava z "Evidence majetku"), které musí být podepsány členy dílčí inventarizační komise a odpovědnou osobou.

Tiskopisy k provádění inventarizace:

- prohlášení před inventurou
- inventarizační zápis
- inventarizační soupis

Na závěr každé inventury vyhotoví příslušná dílčí komise inventarizační sumář, jehož přílohou budou inventurní soupisy.

a) **Inventurní soupis** (počítačová sestava) - obsahuje tyto údaje

- název zařízení, organizace, adresu (razítko)
- číslo řádku
- inventurní číslo

- datum ke kterému se inventarizace provádí
- název majetku
- měrná jednotka
- zjištěné množství
- cena za měrnou jednotku v Kč
- zjištěný fyzický stav v Kč
- jméno a podpis osoby odpovědné za tento majetek
- jména a podpisy osob odpovědných za provedení inventury
- počet stran inventurního soupisu

b) **Inventarizační sumář** - obsahuje zejména tyto náležitosti:

- název zařízení, organizace, adresu (razítko)
- druh inventarizace (řádná, mimořádná)
- datum, ke kterému se inventarizace provádí
- název majetku
- skutečný stav zjištěný inventurou v Kč
- účetní stav v Kč
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem(manko, přebytek)
- datum provedení inventarizace
- způsob provedení inventury(fyzická, dokladová)
- jméno a podpis osoby odpovědné za tento majetek
- jméno a podpisy osob odpovědných za provedení inventury

### 2.5.5 Inventarizační rozdíly:

1. Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným (účetním) stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy kdy:

\* skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem

\* skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem

2. Rozdíly podle bodu 1) se účtují v souladu s ustanovením §30 odst. 3 zákona o účetnictví (tj. do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků), účtují se vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:

\* schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě

\* chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci "cenné papíry v umořovacím řízení" a zahájí se umořovací řízení

\* přebytku dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku, kdy je nutno účtovat v prospěch účtu 901 - Fond dlouhodobého majetku u rozpočtových organizací a u příspěvkových organizací složitým účetním zápisem ve prospěch účtu oprávek (ve výši jeho opotřebení) a ve prospěch účtu 901 - Fond dlouhodobého majetku (ve výši jeho zůstatkové ceny). Přebytek neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku zaúčtují příspěvkové organizace na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 901 - Fond dlouhodobého majetku.

## 2.5.6 Náhrada škody

Náhrada škody v případě vzniku újmy na majetku města, není - li toto řešeno jinými orgány v trestním, přestupkovém řízení nebo věc není řešena jako ostatní pojistná událost (povodeň, požár), řeší městská rada na návrh hlavní inventarizační komise.

### Článek 3

#### **Inventarizační komise**

##### **3.1 Stanovení inventarizačních komisí**

Zastupitelstvo obce dle návrhu starosty každoročně do 30.11.

J M E N U J E - hlavní inventarizační komisi  
- dílčí inventarizační komise

STANOVUJE - termíny k provedení inventarizace  
- termín k vyhotovení závěrečné zprávy o ukončení inventarizace majetku a závazků obce

##### **3.2 Hlavní inventarizační komise (HIK)**

a) provádí instruktáž členů dílčích inventarizačních komisí a pracovníků odpovědných za vedení evidence majetku města tak, aby se dobře seznámili se zákonem 563/91 Sb. o účetnictví, s vnitřní směrnici o inventarizaci majetku a závazků města a dalšími pokyny upravujícími postup při inventarizacích. Upozorňuje na kárné a trestní následky nedbale nebo nesprávně provedené inventury.

Termín: do jednoho týdne po ustavení inventarizační komise, každoročně

Odpovídá: předseda hlavní inventarizační komise

b) sleduje průběh inventarizací provádění namátkových kontrol

c) vyhotoví závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci majetku a závazků města pro městskou radu

d) v průběhu roku se podílí na vyřazování neupotřebitelného či opotřebovaného majetku obce.

##### **3.3 Dílčí inventarizační komise(DIK)**

a) pracuje po dobu provádění inventur,

b) musí být nejméně dvou členná a alespoň jeden člen má odborně znát inventarizovaný majetek. Členem inventární komise může být i odpovědný pracovník (např. pracovník odpovědný za konkrétní druh majetku nebo pracovník, který o příslušných složkách majetku účtuje),

c) provádí fyzické nebo dokladové inventury podle druhu majetku a místa uložení ve stanovených termínech,

d) vlastní průběh inventarizace z pracovního hlediska provede ve třech fázích.

Kromě skutečného stavu majetku a závazků je nutno při inventarizaci zjistit:

- a) poškozené, fyzicky znehodnocené, neprodejné a nepotřebné zásoby a navrhnout snížení nebo odepsání jejich ceny, popřípadě jejich likvidaci (plán likvidace – např. prodejem, sešrotování, účetním odpisem apod.)
- b) pohledávky k odepsání a navrhnout je k příslušnému řešení
- c) dluhy k odepsání a upozornit na nutnost jejich odepsání
- d) investiční práce, v nichž se nebude pokračovat a navrhnout, aby bylo rozhodnuto o jejich trvalém zastavení (tzv. zmařené investice)
- e) neupotřebitelný popř. přebytečný a nevyužitelný majetek a závazky a navrhnout, jak má být s nimi naloženo
- f) případy, o kterých již bylo rozhodnuto v příslušném řízení podle písm. a), b), d), které však nebyly ještě vyúčtovány a upozornit na nutnost jejich řádného vyúčtování

DIK mají povinnost se přesvědčit též o tom, jak je zajištěna řádná ochrana majetku před možným zcizením či poškozením, zda je řádně udržován, zda jsou určeni odpovědní pracovníci a zda jsou s nimi uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti.

**Před zahájením:** si zajistí převzetí, vyzvednutí inventarizačních písemností od hospodářky obce, přesvědčí se o platnosti dohod o hmotné odpovědnosti a ujasní si doklady nepředané k zúčtování

**V průběhu:** zjistí skutečné stavy majetku, jakož i všechna rizika a znehodnocení, které se inventurního majetku týkají, vyhotoví inventurní soupis, (počítačová sestava z programu "Evidence majetku"), opatří jej podpisy členů, předsedy dílčí inventarizační komise a odpovědného pracovníka. Zjistí neupotřebitelné, popř. přebytečné a nevyužitelné druhy majetku, zjistí jak je zabezpečena jeho ochrana.

**Po ukončení:** sesouhlasí fyzické, skutečné stavy s jejich stavy v účetnictví nebo operativní evidenci. Sepíše případné inventarizační rozdíly, vyšetří příčinu jejich vzniku, vypracuje návrh na jejich vypořádání. U neupotřebitelného, přebytečného, nevyužitelného a opotřebovaného majetku navrhne příslušným pracovníkům dle čl. 8, odst. 8.3/ výše citované směrnice způsob vyřazení.

Na závěr inventury vyhotoví příslušná dílčí inventarizační komise inventarizační soupis (sumář), jehož přílohou musí být inventurní soupisy a tyto písemnosti předá hlavní inventarizační komisi, která ve stanovených termínech zpracovává závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci pro městskou radu. Po předložení a projednání v městské radě předá hlavní inventarizační komise veškerou dokumentaci o provedených inventarizacích včetně závěrečné zprávy, na finanční odbor. V jednom vyhotovení si závěrečnou zprávu s návrhy na opatření ponechá na realizaci.

## Článek 4

### **Mimořádná inventarizace**

#### **4.1 Mimořádná inventarizace se provádí vždy:**

- a) po živelné pohromě, vloupání nebo po jiných okolnostech, vzejde - li důvodné podezření o vzniku majetkové újmy
- b) při předání funkce, změně odpovědného pracovníka, při zrušení zařízení a organizace

#### **4.2 O rozsahu a způsobu provedení inventury rozhoduje:**

starosta obce při změně obsazení vedoucího pracovního místa u zařízení příspěvkové organizace (Mateřská škola Stařechovice a Místní knihovna Stařechovice), při zrušení zařízení, nebo organizace.

## Článek 5

### **Závěrečná ustanovení**

#### **5.1 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 21.11.2002**

V Stařechovicích dne 21.11.2002

.....  
Alois Mrázek  
místostarosta

.....  
Zdeňka Crhonková  
starosta