

INVENTARIZACE MAJETKU

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
 - 1.1. Legislativní rámec
2. Inventarizační činnosti
 - 2.1. Plán inventur
 - 2.2. Inventarizační komise
 - 2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky
 - 2.4. Podmínky pro ověřování
 - 2.5. Součinnost
 - 2.6. Připojování podpisových záznamů
 - 2.7. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků
 - 2.8. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly
 - 2.9. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů
 - 2.10. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy
3. Další inventarizační činnosti
 - 3.1. Inventarizační identifikátor
 - 3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů
 - 3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí
 - 3.4. Úplnost účetnictví

Přílohy:

1. Plán inventur

1. Úvodní ustanovení

1. 1. *Legislativní rámec*

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§29 a § 30). Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví** (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné případně mimořádné účetní závěrky.

2. Inventarizační činnosti

2.1. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 1. 9. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	místostarosta obce
Termín předání návrhu starostovi do:	15.8.
Odpovědnost za schválení návrhu:	starosta
Termín schválení plánu do:	1.9.

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb. Součástí plánu inventur bude jmenování členů inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise bude jmenována k 1.9. běžného roku a seznam jejich členů bude uveden jako součást plánu inventur. Komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek (starosta), u dokladových inventur přiloží svůj podpisový záznam účetní odpovědný za inventarizační položku. Dalším členem může být člen zastupitelstva. Předsedou komise bude zvolený člen zastupitelstva obce, případně předseda kontrolního výboru.

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- do inventarizační komise (dále IK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné
- zajištění dokladů k převodům v rámci a vně obce, příjemek, výdejek u zásob a cenin
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen

Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi HIK, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace.

Požadavky na znalosti IK:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory
- znalost ocenění částí inventarizačních položek
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů
- znalost vnitroorganizačních inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur

Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí

zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Povinnosti a pravomoci IK

Členové komise mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta. Členové komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Další povinnosti pravomoci IK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost je proškolení v bodě 3.3 této směrnice.

2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.3.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komise povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod.)

2.4. Podmínky pro ověřování

Řešeno u 2. 2. v části povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí a v bodě 2.3.“ Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku“.

2.5. Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

2.6. Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou součástí plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci.

2.7. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 100 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií a vodného a stočného a dále např. ve vztahu k poplatkům a úrokům z prodlení z nájmu bytů, pokut apod., kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy budou odeslány do 10.12 běžného roku.

2.8. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

IK uvede v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávky z důvodu:
 1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
 2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.)

A zároveň

- hodnota majetku se jeví nižší významně – minimálně o 10%

2.9. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech vyhotoví IK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky. Doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů v případě významného vlivu na zhoršení majetkové pozice obce musí být schváleny zastupitelstvem obce

2.10. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena starostou obce. Starosta obce rozhodne: o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

- o vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav a rekonstrukcí) s vazbou na rozpočet, na plány oprav
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace), u prodejů opět s vazbou na rozpočet
- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody (převod odpovědnosti na zřízenou škodní a likvidační komisi)
- vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku
- rozhodne o změnách záměrů využívání majetku
- vyhodnocení majetkové pozice účetní jednotky na základě informací o zúčtovatelných inventarizačních rozdílech

3. Další inventarizační činnosti

3.1. Inventarizační identifikátor

Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.

3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí v elektronické podobě.

Tento seznam tvoří především:

1. seznam inventurních čísel registru majetku, evidenčních čísel OTE, evidenčních čísel skladové evidence
2. seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce
3. seznam jednoznačných popisů k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít bod 1 nebo 2.

(Seznamy inventarizačních identifikátorů jsou příloze č. 4 této směrnice)

3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a IK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu provádění.

Před zahájením inventarizační práce budou pracovníci nad rámec předpisů a vnitřních norem k inventarizaci proškoleni:

- s pravidly na ochranu majetku
- s pravidly na ochranu utajovaných informací, případně podepíší mlčenlivost
- s pravidly bezpečnosti práce a hygienickými předpisy
- s inventarizačními postupy včetně posouzení adekvátnosti ocenění částí inventarizačních položek, s postupy technických výpočtů (*používá se pro zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu - uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu*)
- s plánem inventur včetně příloh, tedy včetně rozsahu inventarizačních položek

Obec Svatý Jan pod Skalou, IČ: 00509825

- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (*výpisy BÚ, výpisy z OR, ze střediska CP, doklady k časovému rozlišení*),
- s oběhem dokladů k inventarizaci a s inventurní evidencí včetně termínů předávání

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- seznamy inventarizačních položek, případně jejich částí (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě).
- seznamy inventarizačních identifikátorů
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění
- související vnitroorganizační směrnice účetní jednotky, zejména:
 - směrnice k zásobám včetně oceňování úbytků zásob a způsoby jak jsou stanoveny manka do normy (technologické úbytky a odchylky vlivem techniky měření)
 - směrnice k oceňování majetku – inventarizačních přebytků, opravných položek, rezerv, reálné hodnoty
 - směrnice k opravným položkám a odpisu pohledávek

3.4. Úplnost účetnictví

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

1. Odsouhlasení usnesení zastupitelstva a rady ve vztahu k právním závazkům a pohledávkám na centrální evidenci smluv
 2. Odsouhlasení zobrazení právních závazků a právních pohledávek dle bodu 1 v účetnictví v rozvahové a podrozvahové evidenci
 3. Odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví:
 - ověřovací dopisy od právních zástupců o vývoji soudních sporů na rozvahové účty pohledávek, závazků, rezerv a podrozvahové evidenci
 - přijaté a vydané platební výměry a dílčí zprávy z kontrol na zachycení v rozvaze na pohledávkách nebo závazcích, rezervách a podrozvahové evidenci
 - odsouhlasení přijatých ověřovacích dopisů pohledávek, případně od peněžních ústavů a na rozvahové účty a podrozvahové účty
- Tyto činnosti je možné provést na základě jednoho dokladu zpracovaného IK pro zúčtovatelné rozdíly.

Ve Svatém Janu pod Skalou dne 10.6.2015.

.....
Petr Mittig
starosta obce