

Účetní jednotka:

Obec Olšany

/ÚSC - Územně samosprávný celek/

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků

Účinnost od: 1. 11. 2011

Schválil: zastupitelstvo obce dne 9.11.2011

Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platné od

I. Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Obce Olšany („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků Obce Olšany.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona 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., o inventarizaci majetku a závazků („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
3. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.
4. Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší starosta obce.

II. Základní pojmy

1. **Inventarizační rozdíl** - rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
 - a) Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - b) Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
2. **Zúčtovatelný rozdíl** - je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.

III. Inventarizační činnosti

1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím že:

- a) kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. invent. číslem),
- b) kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
- c) připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),

2. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Plán inventur bude sestaven do 15. 11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:

Starosta obce

Termín schválení plánu do:

30. 11. běžného roku

Součástí plánu inventur bude jmenování členů inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů. Plán inventur má závazný vzor, který je přílohou č.1 této směrnice.

3. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány starostou obce k 1.12. běžného roku a seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise budou nejméně tříčlenné. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku.

Ústřední inventarizační komise je nejméně dvojčlenná.

Předsedou komise bude zvolený člen zastupitelstva obce, případně předseda kontrolního výboru, členem komise musí být starosta, jako osoba odpovědná za správu majetku zastupitelstvu.

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

- v ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK)
- v dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází.

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

Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- 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 inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná
- znalost této směrnice a plánu inventur.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

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

Další povinnosti pravomoci IK a ÚIK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v § 4.

- a) **Ústřední inventarizační komise („ÚIK“)** řídí provedení inventarizace majetku a závazků Obce Olšany, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

- b) **Dílčí inventarizační komise („DIK“)** odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisi účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.
- c) **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 této Směrnice.
- d) **Účast odpovědného pracovníka**
Fyzické a dokladové 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 starosta obce.
- e) **Součinnost**
Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci ovládaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.
- f) **Přípojování podpisových záznamů**
Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci. Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda DIK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda ÚIK. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k Plánu inventur.
- g) **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, kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy budou odeslány do 10.12. běžného roku. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.
- h) **Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů**
Na základě zápisů v inventurních soupisech dle odd. III. bod 11-12 vyhotoví ÚIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky (schvaluje zastupitelstvo). Informace o nevypořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky za běžné období.

i) Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva má závazný vzor, bude vyhodnocena zastupitelstvem obce. Zastupitelstvo obce rozhodne o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

IV. Další inventarizační činnosti

1. Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.

2. Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí. Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel registru majetku, evidenčních čísel OTE, evidenčních čísel skladové evidence
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce
- seznam jednoznačných popisů k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

V. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

1. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- a) účtové skupiny
- b) seskupení inventarizačních položek
- c) nebo jednotlivé inventarizační položky.

2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:

- a) identifikační číslo vybrané účetní jednotky
- b) uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy
- c) způsob zjišťování skutečných stavů
- d) seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu
- e) v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu
- f) v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze
- g) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy

- h) jména osob, které jsou členy inventarizační komise
- i) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu
- j) počet stran inventurního soupisu.

3. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- a) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů
- b) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů
- c) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence
- d) v případě nemovitostí, o kterých má povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- a) příslušný (prvotní) inventurní soupis
- b) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů
- c) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů
- d) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence
- e) v případě nemovitostí, o kterých má povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

VI. Inventarizační zpráva

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

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur.

Přílohy:

1. Plán inventur včetně příloh



Obec Olšany
Olšany 66
683 01 Rousínov

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. Olšany'.