

SMĚRNICE U-6

PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Obce Psáry

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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 hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví (§ 8 odst. 4). Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.
- v účtové osnově a postupech účtování pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace MF ČR 283/76 104/2000, v platném znění.
- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.

Tato směrnice upravuje provádění inventarizací všech hospodářských prostředků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

Inventarizacemi hospodářských prostředků obce se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví - vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem,
- oceňovací principy,
- existence a výskyt majetku.

Inventarizacemi se zajišťuje:

- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za majetek.

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

Čl. 2

Odpovědnost za provedení inventarizace

Starosta je povinen zabezpečit inventarizace hospodářských prostředků a odpovídá za zpracování vnitřního pokynu, prostřednictvím kterého bude zajištěno jejich správné a včasné provádění.

Pro zajištění správného provádění inventarizací tato směrnice stanoví :

- a) druhy inventarizovaného majetku a závazků,
- b) způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů,
- c) četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení inv. komisí),
- d) povinností a pravomocí inventarizačních komisí,
- e) časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení),
- f) vedení dokumentace,
- g) způsob projednávání výsledků.

Realizace bodu Čl. 2 písm. c) a e) bude zajištěna každoročně aktualizovaným "příkazem" starosty obce.

Čl. 3 Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

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

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou proškoleni předsedou UIK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčí inventarizační komise. Toto proškolení stvrzují písemně na jmenování dílčí inventarizační komise.

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

Čl. 4 Metody provádění

Fyzická inventarizace (tj. počítání, vážení, měření apod.) bude provedena u :

- a) dlouhodobého hmotného (případně nehmotného) majetku,
- b) zásob (v případě volně loženého materiálu technickým výpočtem),
- c) finančního majetku v hotovosti.
- d) hmotný majetek evidovaný v podrozvahové evidenci

Dokladová inventarizace (tj. prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence) bude provedena u :

- a) cenných papírů a vkladů na bankovních účtech,
- b) peněz na cestě a na běžných účtech,
- c) zboží a materiálu na cestě,
- d) pohledávek a závazků,
- e) poskytnutých a přijatých záloh,
- f) rezervy,
- g) účty časového rozlišení,
- h) ostatních závazků.
- ch) hodnoty v podrozvahové evidenci
- i) stroje v opravě

Čl. 5 Způsob provádění inventarizace

1) Obec použije při provádění inventurních zjištění jako podklad následující operativní evidenci :

- dlouhodobého majetku,
- zásob,
- finančního majetku,
- pohledávek,
- závazků.

Podklady pro operativní evidenci dodají pracovníci obecního úřadu pověřeni jejich vedením.

- 2) Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizované hospodářské prostředky. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí starosta.

U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura. Vedoucí pracovník může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přítom plně zajištěna ochrana majetku.

- 3) Výsledkem inventarizace jsou inventurní soupisy, které se vyhotovují buď současně při provedení fyzických inventur, nebo bezprostředně po jejich ukončení, a to ze záznamů při nich pořízených. Jestliže se inventurní soupisy vyhotoví ze záznamů pořízených při fyzických inventurách, musí být zajištěno vedoucím DIK, aby v těchto záznamech nemohlo docházet dodatečně ke změnám a aby jejich údaje byly do inventurních soupisů správně převzaty.

Inventurní soupisy musí zachycovat skutečný stav a popis hospodářských prostředků, u nichž se provádí inventura v souladu se způsobem vedení těchto prostředků v účetnictví.

Hospodářské prostředky, které jsou ve správě (vlastnictví) jiné organizace, se zapíší do zvláštních inventurních soupisů odděleně podle jednotlivých organizací, jimž se zašle jedno vyhotovení inventurního soupisu k odsouhlasení.

Inventurní soupisy podpisují na všech stránkách vždy ti členové DIK, kteří zjistili v nich uvedené skutečné stavy hospodářských prostředků.

Odpovědný pracovník za hospodářské prostředky potvrdí v inventurním soupise, že fyzická inventura všech hospodářských prostředků, za které je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajil.

Inventurní soupisy jsou platné pokud mají veškeré potřebné náležitosti.

- 4) Zápis o provedení inventarizace majetku obsahuje:
- a) druh inventarizace majetku, označení inventarizovaných hospodářských prostředků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za hospodářské prostředky,
 - b) den, k němuž byla inventarizace provedena,
 - c) den zahájení a den ukončení inventury,
 - d) způsob zjišťování skutečných stavů hospodářských prostředků, pokud není poznamenán v inventurních soupisech,
 - e) přehled vyhotovených inventurních soupisů,
 - f) seznam inventurních rozdílů, popř. účetních dokladů určených k vyúčtování inventarizačních rozdílů,
 - g) zjištění a návrhy opatření,
 - h) jména členů DIK a jejich podpisy,
 - ch) datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis příslušného předsedy DIK zaměstnance,
 - i) dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací.
- 5) ÚIK vypracuje "Zprávu o inventarizaci" s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Ta musí být předložena tak, aby o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů se mohlo rozhodnout v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí. Není-li možné v celé šíři z objektivních důvodů tuto podmínku naplnit, učiní se o této skutečnosti záznam.

Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů hospodářských prostředků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za hospodářské prostředky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů hospodářských prostředků, musí být písemně zdůvodněny.

Čl. 6

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek.

Skutečné stavy hospodářských prostředků se v inventurních soupisech porovnávají se zápisy o stavech těchto prostředků v účetnictví nebo v operativní evidenci. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a v peněžních jednotkách (inventarizační rozdíly). Nevyjadřují-li se stavy hospodářských prostředků v jednotkách množství, vyčíslují se inventarizační rozdíly jen v peněžních jednotkách.

Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, popř. inventarizačních zápisech, ve zvláštních přehledech nebo přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.

Inventarizační rozdíly zjištěné u hospodářských prostředků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy hospodářských prostředků není povolena.

Čl. 7

Prošetření rozdílů

U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za hospodářské prostředky vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce.

Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů,
- příčiny inventarizačních rozdílů,
- vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům,
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů.

Čl. 8

Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:

1. zajištění maximální ochrany majetku,
2. ověření vlastnických práv,
3. zamezení možných ztrát na majetku,
4. opatření k lepšímu využití majetku,
5. propracování vnitřních norem operativní evidence majetku,
6. využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.

O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur musí rozhodnout odpovědný pracovník (starosta, nebo jím pověřený pracovník) spolu s předsedou inventarizační komise v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. běžného roku.

Čl. 9
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému Obce a Obecního úřadu.
2. Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků obce pro všechny zainteresované pracovníky včetně pracovníků zastupitelstva, komisí obecního úřadu a další pracovníky ve zřízovaných a zakládaných organizací, kteří hospodaří s majetkem obce podle obecně závazných předpisů.
3. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn vyplývajících ze změn právních předpisů potřeb obce.
4. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí pověřený pracovník po projednání a schválení zastupitelstvem.

Číslo směrnice: U-6 verze 1.1

Zpracoval: Ing. Kriegsman

Kontroloval:

Platnost a závaznost směrnice od:

Datum vydání:

Nahrazuje směrnici:

Doplňuje směrnici: ----

Počet stran: 5

Přílohy: 2

Na základě schválení zastupitelstva vydává tuto směrnici Obec Psáry.

V. a.

.....
starosta

Příloha č. 1 směrnice U-6 verze 1.1

**Vzor příkazu
ke stanovení členů Ústřední inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí obce Psáry**

Jmenování Ústřední inventarizační komise

V souladu s ustanovením zákona o účetnictví, účtovou osnovou a postupy účtování a v souladu s ustanovením vnitřní směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků obce Psáry je stanovena Ústřední inventarizační komise (dále jen UIK) v obsazení:

Předseda UIK:
členové:

Tato ústřední inventarizační komise odpovídá:

- za provedení inventarizace veškerého majetku závazků obce.
- zpracování zprávy o inventarizaci
- proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a vnitřními směrnicemi.

Termín provedení bude k 15 následujícího měsíce provedení účetní závěrky.

Jmenování dílčí inventarizační komise

V souladu s ustanovením zákona o účetnictví, účtovou osnovou a postupy účtování a v souladu s ustanovením vnitřní směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků obce Psáry jsou stanoveny dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) podle charakteru a místa majetku v obsazení:

Majetek a závazky	Předseda DIK členové	podpis
Pozemky
Budovy a stavby
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
Drobný hmotný a nehmotný majetek
Peněžní prostředky
Účty pohledávek a závazků
Účty týkající se mzdové evidence
Nezařazený majetek včetně záloh
Zálohy

Příloha č. 2 směrnice I-I verze 1.1

Harmonogram inventur podle klasifikace majetku a závazků

Inventarizace majetku účtové třídy 0 probíhá v období od 1. 12. běžného roku do 10. 1. následujícího roku.
Inventarizace ostatního majetku probíhá od 2. 1. do 10. 1. následujícího roku.

Druh položky	Způsob inventury	termín	účet
Pozemky	fyzická, dokladová	k 31.12.	031
Budovy a stavby	fyzická	k 31.12	021
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	fyzická, dokladová	k 31.12	01,02
Drobný hmotný a nehmotný majetek	fyzická, dokladová	k 31.12	01
Peněžní prostředky	fyzická dokladová	k 31. 12	2xx
Účty pohledávek a závazků	dokladová	k 31. 12	3xx
Účty týkající se mzdové evidence	dokladová	k 31. 12	3xx
Nezařazený majetek včetně záloh	dokladová	k 31. 12	04,05
Zálohy	dokladová	k 31. 12	3xx
Pohledávky	dokladová	k 31. 12	3xx
Závazky	dokladová	k 31. 12	3xx
Fondy	dokladová	k 31. 12	9xx
Podrozvahová evidence	dokladová	k 31. 12	9xx

Zpracoval: Ing. Kriegsman

Kontroloval:

Platnost a závaznost přílohy směrnice od:

Datum vydání:

Nahrazuje přílohu směrnice: ----

Doplňuje přílohu směrnice: ----

.....
starosta

Pohledávky
Závazky
Fondy
Podrozvahová evidence

Termín provedení je stanoven do 10. I. následujícího měsíce provedení účetní závěrky.

Pracovníci svými podpisy potvrzují seznámení s povinnostmi vyplývajícími ze směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků obce Psáry.

Zpracoval: Ing. Kriegsman

Kontroloval:

Platnost a závaznost přílohy směrnice od:

15.12.2003

Datum vydání:

Nahrazuje přílohu směrnice: ----

Doplňuje přílohu směrnice: ----

u.v. [signature]
.....
starosta

