

# Směrnice o inventarizaci




Obec Vrchovany

## VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. 1/2015, O INVENTARIZACI

Platnost od: 01. 12. 2015

Schválil: zastupitelstvo obce č. usnesení..... 9/14/2015

### ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Jaroslav Křupala	starosta	
Šárka Pokorná	místostarosta	
Alena Syrová	zastupitel	

#### Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platné od

#### 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. Ocenění podle §26 (zásoby)

2.8. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

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

2.11. 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 včetně příloh

## 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:	Jana Procházková
Termín předání návrhu zastupitelstvu obce do:	30.9.
Odpovědnost za schválení návrhu:	zastupitelstvo obce
Termín schválení plánu do:	30.9.

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

Součástí plánu inventur bude jmenování člena inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Plán inventur má závazný vzor, který je přílohou č.1 této směrnice.

### 2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány k 1.9. běžného roku a seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise budou nejméně dvoučlenné. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku. *Dalším členem může být člen zastupitelstva, vedoucí odboru, další pracovník odboru.*

Ústřední inventarizační komise je nejméně tříčlenná.

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:**

- v ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK)
- v inventarizačních komisích (dále jen 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
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)
- příprava podkladů k ověření stavu (manka do normy, karty majetku s údaji – např. pasporty budov, způsoby zjišťování – měření, vážení, přepočet...)

Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi ÚIK (HIK), 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 plánu inventur

**Požadavky na znalosti Ústřední inventarizační komise**

Požadavek odbornosti mimo jiné i k posouzení adekvátnosti ocenění majetku.

**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 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 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 komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Další povinnosti pravomoci IK a ÚIK 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 komisí 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 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.

## 2.6. Připojování 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.

## 2.7. Ocenění podle §26 (zásoby)

IK je povinna upozornit ÚIK na neadekvátnost ocenění pro provedení změn v ocenění dle §26 odst. 1 a 2 zákona o účetnictví a poskytnout zjištění pro zaevidování inventarizačních přebytků.

Tyto skutečnosti musí být zvláště uvedeny v části inventurního soupisu (viz závazné vzory inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů).

## 2.8. 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 60 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.

Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

## 2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod 2.7 uvede IK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávký 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%

## 2.10. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech dle bodu 2. 7. a 2.9 vyhotoví ÚIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevyořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevyořádaných 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.*



### 2.11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena zastupitelstvem obce. Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou této směrnice.

Zastupitelstvo 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

Mezi požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je možné zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv (zajištění nabyvacích titulů k majetku)
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

## 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
- s plánem inventur včetně příloh, tedy včetně rozsahu inventarizačních položek
- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (*výpisy BÚ, výpisy z OR, ze střediska CP, doklady k časovému rozlišení, dodací listy, převodky*).
- 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.*

Přílohy:

1. plán inventur

Ve Vrchovanech dne 01. 12. 2015



Šárka Pokorná – místostarosta




Jaroslav Křupala - starosta



## Příloha č.1 Směrnice o inventarizaci – Plán inventur

Obec : Vrchovany

### Plán inventur na rok na rok 2015

Účetní jednotka: Vrchovany

IČO: 00673081

Vydává: Jaroslav Křupala - starostka

Platnost: od 31. 12. 2015 do 31. 1. 2016

Ve smyslu zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcího předpisu č.270/2010 stanovují tento plán inventur.

Periodická inventura majetku obce pro inventarizační položky (seznam inventurních soupisů) bude zahájena dne 1. 1. 2016 a ukončena dne 17. 1. 2016. Z této inventury bude pořízen Inventurní soupis majetku.

Zahájení činnosti inventurní komise pro inventarizační položky je ke dni 1.1.2016 a ukončení jejich činnosti je ke dni 24.1.2016.

Zpracování soupisů bude ukončeno dne 24. 1. 2016.

Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proúčtovány k datu zpracování účetní závěrky. (31.12.2015)

Inventarizační zpráva musí být zpracována do 31.1.2016.

Při inventarizaci majetku se postupuje dle vnitřní směrnice č. 1/2015. Členové inventarizační komise jsou povinni postupovat dle vyhlášky č. 270/2010 Sb. Sb. a dle vnitřní směrnice k inventarizaci obce. Za tímto účelem jsou povinni se s oběma předpisy seznámit. IK je povinna seznámit s touto normou a závaznými vzorovými tiskopisy všechny členy IK do 20.12.2015. Členové inventarizační komise včetně předsedy se zúčastní proškolení k provádění inventarizace dne 18.12.2015 v budově obecního úřadu od 15 hodin a svoji účast potvrdí na prezenční listině účastníků proškolení.



K zajištění inventarizace se zřizuje tato inventarizační komise:

**Inventarizační komise:**

Předseda: Šárka Pokorná

Členové: Jaroslav Křupala, Alena Syrová

**Jméno a příjmení Podpisový vzor**

Šárka Pokorná

  
.....

Jaroslav Křupala

  
.....

Alena Syrová

  
.....

Druh majetku: pozemky, stavby, drobný dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek, ostatní dlouhodobý hmotný majetek, nehmotný dlouhodobý majetek, drobný nehmotný dlouhodobý majetek, zásoby, nedokončený dlouhodobý majetek .

Hotovost, běžné účty, pohledávky, závazky, vlastní zdroje, podrozvahové evidence,(finanční dlouhodobý majetek).

Ve Vrchovanech dne 01.12.2015

  
.....

starostka – Jaroslav Křupala





# ODPISOVÝ PLÁN

## Obec Vrchovany

### Vnitroorganizační směrnice pro odpisování dlouhodobého majetku č. 1/2015

*Název účetní jednotky:*

Označení: Obec Vrchovany

Zpracoval: Jaroslav Křupala

Platnost: od 01.12.2015

Datum vydání: 01.12.2015

Počet stran: 4

Číslo: 1

Kontroloval: Šárka Pokorná

Závaznost: do odvolání

Vydává: Obecní zastupitelstvo

Přílohy: 0

#### Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- ČÚS č.708 Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Obecní zastupitelstvo obce Vrchovany se na svém zasedání dne 02. 12.2015 usneslo na této směrnici:

#### Oddíl I Obecná část

##### Čl. 1

#### Zásady pro odepisování majetku

- 1.1. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu.
- 1.2. Účetní jednotka volí odpis dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku, to znamená, že bude volit **rovnoměrný způsob odpisování**.
- 1.3. O účetních odpisech bude účtováno ročně

