

Inventarizace majetku a závazků

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
- 1.2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Český účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Vymezení a rozsah inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
- 2.3. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.4. Mimořádná účetní závěrka se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě hmotně odpovědného pracovníka, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky.
- 2.5. Inventarizace se provádí:
 - **periodická** – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádne nebo mimořádné),
 - **průběžná** – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů, místa uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín průběžné inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.
- 2.6. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:
 - **prvotní inventuru** - fyzická inventura hmotného majetku provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku
 - **rozdílovou inventuru** - dokladová inventura mapující změny majetku, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne,

- **průběžnou inventuru** – inventura zásob prováděná postupně (např. dle jednotlivých skladů) během roku.

3. Plán inventur

3.1. Organizace sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury.

3.2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

4. Organizace a způsob provedení inventarizace

4.1. Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni. Za provedení zodpovídá starosta Ing. Miloslav Krejný.

5. Fyzická inventura

5.1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.

5.2. Skutečný stav se zjišťuje zejména měřením, vážením, počítáním.

5.3. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Stav majetku se v tomto případě upravuje o rozdíly (přírůstky a úbytky) mezi datem provedení inventury a datem účetní závěrky.

6. Dokladová inventura

6.1. V případě pohledávek, závazků a majetku, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, včetně zaknihovaných cenných papírů, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.

6.2. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

6.3. U hmotného majetku uloženého hromadně (uhlí, písek, šterk) provádíme dokladovou inventuru pokud nelze jiným způsobem zjistit skutečný fyzický stav.

7. Inventarizační činnost u vybraného majetku

7.1. Předmětem inventury kulturních památek a archeologických nálezů jsou jednotlivé

věci nebo soubory tohoto majetku, které jsou předmětem účetnictví účetní jednotky

- 7.2. Při inventuře se zjišťuje zda vznikly důvody pro účtování o snížení nebo zvýšení tohoto majetku.
- 7.3. Účetní jednotky využívají při inventurách kulturních památek a archeologických nálezů údaje získané při zjišťování skutečného stavu tohoto majetku a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu, pokud jsou potřebné nebo využitelné pro vyhotovení inventurních závěrů.
- 7.4. Pro účely inventarizace se na sbírku muzejní povahy hledí jako na samostatnou a nedělitelnou věc. Při zjišťování skutečného stavu sbírky muzejní povahy se postupuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy.
- Definování inventarizačních identifikátorů vybraného majetku:
 - *inventarizační čísla*

8. Inventarizace ve zvláštních případech

- 8.1. Pro zajištění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací, stanoví vybraná účetní jednotka
- výčet inventarizačních položek a jejich částí, pro které bude stanoven zvláštní postup podle odstavce 1, včetně uvedení odchylek od ustanovení této vyhlášky,
 - způsob prokazování skutečného stavu těchto inventarizačních položek a jejich částí, včetně požadovaných podpisových záznamů.

9. Inventarizační identifikátor

- 9.1. Inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná
- 9.2. Podrobnosti stanoví § 9 vyhlášky.

10. Inventurní soupis

- 10.1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každá strana inventurního soupisu musí být opatřena pořadovým číslem stránky. Na každé straně se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
- 10.2. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
- 10.3. Náležitosti inventurního soupisu a dodatečného inventurního soupisu:
- identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
 - uvedení rozsahu včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
 - seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
- 10.3.1. v případě provádění průběžné inventarizace
- informaci, zda inventura zásob byla provedena podle druhů zásob, míst jejich

uložení nebo hmotně odpovědných osob,

- celkovou výši ocenění majetku podle rozsahu inventurního soupisu v členění stanoveném vybranou účetní jednotkou,
- způsob stanovení ocenění inventarizačních rozdílů,
- okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy a provádí ocenění,

10.3.2. v případě periodické inventarizace

- celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,
- v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo dodatečném inventurním soupisu, nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena,

10.3.3. v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,

10.3.4. 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,

10.3.5. jména osob, které jsou členy inventarizační komise,

10.3.6. okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,

10.3.7. podpisové záznamy osob uvedených v § 30 odst. 2 písm. b) zákona s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu..

11. Inventarizační rozdíly

11.1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.

11.2. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do termínu *31.12.2015*

11.3. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

12. Zápis o provedení inventarizace

12.1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.

12.2. Zápis musí obsahovat:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,

- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrhu na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

13. Inventarizační komise

13.1. **Hlavní inventarizační komise** (HIK) zodpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace a tvoří ji členové:

Předseda HIK : Bc. Miroslav Bureš

Člen HIK: Dominik Chvojka

Člen HIK: Marek Beránek

Člen HIK: Bc. Radka Luxová

HIK provedení inventarizace. HIK zabezpečí seznámení členů komise s náplní inventarizace a její metodikou a v průběhu inventarizací. Sepíše závěrečnou inventurní zprávu o provedené inventarizaci v termínu do *20.1.2016*. Provede veškerou inventarizaci veškerého majetku zaúčtovaného na majetkových účtech.

Místo provedení: Židovice

Termín provedení inventarizace:

- zahájení inventarizace dne *24.11.2015*
- ukončení inventarizace dne *20.1.2016*

13.2 Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají do dne *31.12.2015* předsedovi komise, nebo jím pověřeným pracovníkem, veškerou dokumentaci týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

14. Kontrola

14.1 Kontrolu dodržování této směrnice provádí starosta obce nebo jím pověřený pracovník kontroly

15. Účinnost

15.1. Tato směrnice nabývá účinnosti 20. 10. 2015

V Židovicích dne 20. 10. 2015




 Ing. Miloslav Krejný
 starosta obce

