



Směrnice č. 4/2020

Inventarizace majetku a závazků

Směrnice schválená Radou obce Mutěnice dne: 25.11.2020

Účinnost směrnice: 1.12.2020

Článek I Úvodní ustanovení

1. Účelem směrnice je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků obce Mutěnice.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, („zákon o účetnictví“) a způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví 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, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní 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.

Článek II Základní pojmy

1. **Inventura** – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. **Inventarizace** – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k danému datu.
3. **Inventarizační položka** – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle Směrné účtové osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
4. **Část inventarizační položky** – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
5. **Inventarizační identifikátor** – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení. V případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku je inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu (např. číslo účetního dokladu).
6. **Prvotní inventura** – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
7. **Rozdílová inventura** – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (Např. provedení prvotní inventury stanoveno k 31. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
8. **Inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 7 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8.
9. **Dodatečný inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
10. **Inventarizační evidence** – Pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence:
 - a) **Pomocná evidence** – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí,

- (Např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv),
- b) Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. (Např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky)
 - c) Jinou evidencí – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí. (Např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
11. **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.
12. **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.

Článek III.

Inventarizační činnosti

Při inventarizaci jsou zajišťovány činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

1. Plán inventur

Plán inventur sestavuje účetní obce dle §5 vyhlášky č. 270/2010 sb., nejpozději do 30. 11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí. Rada obce Mutěnice do 31. 12. běžného roku schválí plán inventur. Součástí plánu inventur bude jmenování členů ústřední inventarizační komise (ÚIK) a dílčí inventarizační komise (DIK) včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

2. Inventarizační komise

Při inventarizaci se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají se v inventurních soupisech. Tyto stavy se zjišťují buď **fyzickou inventurou** (u majetku u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci nebo **dokladovou inventurou** (u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu podle inventarizačních evidencí.

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

a) Ústřední inventarizační komise

Předsedou ústřední inventarizační komise bude zvolený člen Rady obce Mutěnice, členem komise bude vždy starosta obce jako osoba odpovědná za správu majetku a místostarosta obce.

Ústřední inventarizační komise odpovídá za provedení inventarizace včetně zaúčtování inventarizačních rozdílů v souladu s právními vnitřními předpisy vztahujícími se k inventarizaci, řídí a kontroluje činnost dílčích inventarizačních komisí, sestavuje inventarizační zprávu.

b) Dílčí inventarizační komise

Provedení inventur zajišťuje DIK, které budou nejméně tříčlenné. Členové DIK kontrolují majetek podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku. Každý zkontrolovaný kus majetku zaškrtnou tužkou (ne obyčejnou).

Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtně. Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.

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. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Zaměstnanci obce Mutěnice, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

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. DIK sestavují návrh na vyřazení majetku a předávají ÚIK informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace.

3. Ostatní ustanovení

Vzájemné odsouhlasování pohledávek a závazků

Vzájemné odsouhlasování pohledávek a závazků bude prováděno od výše 25 000 Kč (hladina významnosti pro jednoho partnera). Odsouhlasování se bude provádět písemně (e-mailem,

dopisem apod.).

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.

Ocenění podle § 26 (zásoby)

DIK 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.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

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

Článek IV Inventarizační zpráva

1. 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.
2. Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisi a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

Článek V Likvidační komise

Likvidační komise se schází dle potřeby minimálně jednou ročně, je schopna rozhodovat v minimálním počtu 3 členů. Členové likvidační komise jsou uvedeni v příloze č. 1. Likvidační komise obdrží návrhy na vyřazení majetku od DIK anebo v případě opotřebení majetku během roku, návrh na vyřazení od pracovníka Obecní policie. Po jednání likvidační komise sepíše likvidační komise likvidační protokol, který bude předložen Finančnímu výboru a Radě obce Mutěnice. Po schválení likvidačního protokolu Radou obce Mutěnice účetní obce vyřadí likvidovaný majetek z evidence majetku.

**Článek III.
Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice byla schválena Radou obce Mutěnice dnem 25.11.2020.
S účinností od 1. 12. 2020.

MVDr. Dušan Horák
starosta obce



Přílohy:
Příloha č. 1 – Členové likvidační komise

Příloha č. 1

Členové likvidační komise

Jméno a příjmení	Podpisový vzor
Petr Bíza	
Petr Blaha, DiS	
Ing. Ivana Davidová	
Ing. Petra Hrabínová	
Mgr. Vladimír Stupavský	
Marta Jetelinová	

Inventarizace majetku a závazků

Směrnice schválená Radou obce Mutěnice dne: 25.11.2020

Účinnost směrnice: 1.12.2020