

## Město Hlinsko

# Směrnice pro provedení inventarizace

## Směrnice č. 1/2008

Platnost od:

Schválila: Rada města Hlinska dne                      usnesením č.

Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platný od

### Obsah:

- 1. Úvodní ustanovení**
  - 1.1. Legislativní rámec
  - 1.2. Cíle a obsah inventarizace
  - 1.3. Odpovědnost za provedení inventarizace
- 2. Etapy inventarizačních prací**
  - 2.1. Příprava inventarizace
  - 2.2. Metody provádění
  - 2.3. Dokumentace
  - 2.4. Vypořádání inventarizačních rozdílů
  - 2.5. Prošetření rozdílů
  - 2.6. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření
- 3. Závěrečné ustanovení**
  - 3.1. Přílohy
  - 3.2. Závaznost

# 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 zabezpečující **průkaznost účetnictví** (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 505/2002 Sb. a účetní standardy č. 501 až 522.

Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci města.

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

## 1.2. Cíle a obsah inventarizace

Inventarizacemi majetku a závazků 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 za jistí:

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

Provedení inventarizace musí zároveň zajistit plnění registrační funkce účetnictví včetně úplné dokumentace k inventarizovanému majetku.

## 1.3. Odpovědnost za provedení inventarizace

Předseda ÚIK zabezpečí inventarizace majetku a závazků vydáním Příkazu k provedení inventarizace.

# 2. Etapy inventarizačních prací

## 2.1. 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

V DIK u inventarizace majetku a závazků příspěvkových organizací musí být přítomen zástupce nadřízeného odboru města, příp. jiný zaměstnanec města.

DIK je nejméně dvojčlenná.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace potvrdí, že byli seznámeni s touto směrnici a s jejími přílohami.

## 2.2. Metody provádění

**Fyzická inventura** (počítání, vážení, měření apod.), druhy majetku:

- a) dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- b) drobný hmotný dlouhodobý a nehmotný majetek
- c) zásoby
- d) peněžní prostředky v hotovosti
- e) ceniny
- f) přísně zúčtovatelné tiskopisy

**Dokladová inventura** (prostřednictvím účetních dokladů, písemností, spisů, smluv, dohod, korespondence, hlášení, příkazů apod.), druhy majetku:

- a) nemovitý majetek
- b) nedokončený nehmotný, hmotný
- c) nehmotný dlouhodobý majetek
- d) drobný nehmotný dlouhodobý majetek
- e) pohledávky a závazky
- f) poskytnuté zálohy
- g) zboží
- h) finanční majetek
- i) podrozvahové účty
- j) přísně zúčtovatelné tiskopisy

### Způsoby provádění inventarizace

#### a) 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 přijímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

#### b) Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům města 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). Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům města k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

#### c) Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy.

## 2.3. Dokumentace

Účetní jednotka použije při provádění fyzických zjištění zejména tyto podklady:

- evidenci majetku
- skladovou evidenci
- evidenci pohledávek
- evidenci závazků

### Inventurní soupisy

Inventurní soupisy slouží:

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura
- k popisu majetku a závazků (označení podle číselníků, ceníků, v jednotkách množství a v ocenění, a to v souladu se způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví)
- vyhotovují se odděleně podle uživatelů a podle umístění

Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně s provedením fyzických inventur nebo bezprostředně po jejich ukončení, a to ze záznamů při nich pořízených.

Inventurní soupisy se řídí § 30 zákona o účetnictví a musí obsahovat:

- a) jednoznačnou identifikaci majetku
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností (člen DIK)
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace (předseda DIK)
- d) způsob zjišťování skutečných stavů (fyzicky, dokladově, výpočtem)
- e) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (částka v Kč)

Inventurní soupisy podepisují na všech stranách vždy členové DIK.

Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát.

Pracovník odpovědný za majetek potvrdí v inventurním soupisu, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování.

### Inventarizační zápisy

Inventarizační zápisy vyhotovují DIK a obsahují:

- a) označení inventarizovaného majetku nebo závazků
- b) den, k němuž byla inventarizace provedena
- c) přehled vyhotovených inventurních soupisů
- d) porovnání skutečného a účetního stavu k datu inventarizace
- e) přehled účetních dokladů určených k zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů
- f) zjištění a návrhy na opatření, vyjádření k nedohledaným předmětům

- g) návrhy na vyřazení majetku zbytného, neupotřebitelného nebo poškozeného, určené k předložení likvidační komisi k rozhodnutí o vyřazení
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu, jména členů DIK a podpisy členů DIK
- i) dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací
- j) rekapitulace inventarizace: přehled přírůstků zvláště pro jednotlivé druhy majetku a přehledy úbytků pro jednotlivé druhy majetku, konečné stavy a součty (pokud ze záznamu nebo inventurního soupisu pohyby majetku přímo nevyplývají)

### **Zpráva o výsledku inventarizace**

UIK vypracuje „Zprávu o výsledku inventarizace“.

Zpráva musí obsahovat stavy účtů majetku a závazků ke dni 31.12. běžného roku a zjištěné inventarizačními rozdíly, kterými se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví.

Zpráva bude obsahovat posouzení případného manka nebo schodku podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a o majetkovém prospěchu včetně termínů a osob odpovědných za dořešení vypořádání zjištěného inventarizačního rozdílu.

### **Proučtování inventarizačních rozdílů**

Na základě inventarizačního zápisu jako průkazného účetního záznamu zúčtuje účetní jednotka inventarizační rozdíly tak, aby stavy účtů majetku a závazků souhlasily na skutečné stavy ověřené inventurními soupisy opravenými o přírůstky a úbytky od data ukončení fyzické inventury do data účetní uzávěrky.

V odůvodněných případech lze inventarizační rozdíly vést na zvláštním analytickém účtu do jejich vypořádání. Jedná se zejména o případy nedohledaného majetku, který je v držení jiných osob (majetek v opravě, v držení jako zástava, v úschově, na cestě apod.) a tento majetek nebylo možno zinventovat z důvodu nesoučinnosti třetích osob.

Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

## **2.4. Vypořádání inventarizačních rozdílů**

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

Kompenzace je povolena jen v případech záměny stejných nebo podobných druhů majetku, kdy na jedné straně vzniká manko a na druhé straně inventarizační přebytek.

## **2.5. Prošetření rozdílů**

U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek 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 předpisů.

Při prověřování vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů
- příčiny vzniku inventarizačních rozdílů
- vyjádření odpovědných osob (příp. hmotně odpovědných osob) ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

## **2.6. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření**

Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit :

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv
- zamezení možných ztrát na majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

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

## **3. Závěrečné ustanovení**

### **3.1. Přílohy**

- č. 1 Příkaz k provedení inventarizace
- č. 2 Vzor inventarizačního zápisu
- č. 3 Časový harmonogram
- č. 4 Usnesení Rady města Hlinska ze dne 17.12.2008

### **3.2. Závaznost**

Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků města pro všechny zainteresované pracovníky města a pracovníky ve zřizovaných organizacích, kteří hospodaří s majetkem města nebo kteří se účastní inventur nebo inventarizace majetku.

.....

JUDr. Soňa Grossová  
tajemnice MěÚ