



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel./fax.: 315 682 901

www.predboj.cz

podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků obce Předboj

Článek I

Základní ustanovení

1. Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOU“).
2. **Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků** a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 ZOU.
3. **Inventarizace se provádí jako:**
 - a) periodická – v souvislosti s řádnou, popř. mimořádnou účetní závěrkou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky,
 - b) průběžná – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, jakou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.
4. **Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:**
 - a) fyzickou inventurou u hmotného, popř. nehmotného majetku
 - b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

V souladu s § 30 zákona o účetnictví fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom musí být prokázán stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Finanční výbor usnesením stanoví, u jakého majetku bude provádět průběžnou inventarizaci.

5. **Ohodnocení majetku obce**

Zejména u nemovitého majetku obce může docházet ke změně jeho skutečné hodnoty v čase. Ohodnocení se provádí 1x za 10 let, a to vždy na příkaz starosty obce. Jedná se zejména o stanovení hodnoty budov, lesních porostů, rybníka, technologických celků a pozemků a komunikací. Mimo to se může tento postup rovněž aplikovat na motorová vozidla a podobně.

Článek II

Příkaz k provedení inventarizace

K provedení inventarizace veškerého majetku a zásob vydává starosta příkaz, kterým:

- a) stanovuje plán inventarizací (viz článek IV),
- b) zřizuje inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise (viz článek V).

Článek III

Příprava inventarizace

1. Zastupitelé a zaměstnanci jmenovaní v inventarizační komisi a/nebo dílčích inventarizačních komisích a ostatní osoby, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace.

2. Součástí přípravy inventarizace je **výčet účtů k inventarizaci**. Účty se rozdělí na dvě skupiny, podle toho, zda se jejich zůstatek bude ověřovat fyzicky, či dokladově. U každého z účtů, které podléhají fyzické inventarizaci, se uvede úplný seznam inventarizačních míst.
 - 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
 - 013 - Software
 - 014 - Ocenitelná práva
 - 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
 - 019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
 - 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
 - 051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
 - 021 - Stavby
 - 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
 - 025 - Pěstitelské celky trvalých porostů
 - 026 - Základní stádo a tažná zvířata
 - 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek
 - 029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
 - 031 - Pozemky
 - 032 - Umělecká díla a předměty
 - 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
 - 052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek.
3. Osoby odpovědné za inventarizovaný majetek (osoby s hmotnou odpovědností za majetek obce na základě dohod o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí, místních seznamů apod.) předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi komise nebo jím pověřenému pracovníkovi písemné prohlášení, že:
 - a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jimi zpracovaných odevzdali k zaúčtování; v případě, že některé doklady, které se týkají stavu a pohybu majetku, nebyly předány k zaúčtování, uvedou tuto skutečnost v prohlášení a doklady předají předsedovi příslušné komise,
 - b) všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
4. Za přípravu inventarizace majetku obce, za který není konkrétně stanovena zodpovědná osoba (osoby s hmotnou odpovědností za majetek obce na základě dohod o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí, místních seznamů, apod.), je ve smyslu odst. 3 zodpovědný uvolněný zastupitel, a pokud obec nemá uvolněného zastupitele, pak tajemník obecního úřadu, není-li ho, pak starosta.
5. Osoby odpovědné za inventarizovaný majetek připraví svěřený majetek k provedení fyzické inventury. Přípravou svěřeného majetku je míněna rovněž fyzická příprava majetku. Tito zaměstnanci se fyzické inventury zúčastní a podepíší písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace nezatajili.
6. **Předseda inventarizační komise stanoví, u jakého majetku se bude provádět fyzická nebo dokladová inventura.**

Článek IV **Plán inventarizací**

1. Fyzická i dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí v souladu s § 30 ZOÚ pravidelně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky – tj. k 31. 12. příslušného roku.
2. Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31. 12. příslušného roku.
3. Skutečný stav majetku na základě fyzické inventury se zjišťuje např. k následujícím datům:
 - a) hmotný majetek 31. 10.,
 - b) umělecká díla a předměty 31. 10.,
 - c) zásoby 30. 11.,
 - d) peněžní prostředky v hotovosti a ceniny 31. 03., 30. 06., 30. 09., 31. 12.
4. U peněžních prostředků a cenin se kromě výše uvedených pravidelných inventur provádějí další dvě inventury namátkově, bez ohlášení termínu.
5. U hmotného majetku, podléhajícího fyzické inventuře, u něhož nelze provést fyzickou inventuru ke konci rozvahového dne, který je z toho důvodu inventarizován v průběhu posledních čtyř

měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období, musí účetní jednotka prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období (např. MŠ k 31. 8. – období prázdnin).

6. Dokladová inventura u ostatního majetku a závazků se provádí k 31.12. Stavy majetku a závazků zjištěné na základě dokladové inventury se doloží kontrolními sestavami dokladů.

Článek V **Inventarizační komise**

1. Za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků odpovídá **inventarizační komise** (dále jen „IK“), která jmenovaná starostou ve složení předseda a alespoň 2 členové. Předseda IK může jmenovat dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“) ve složení předseda a alespoň 1 člen. Člen či předseda IK může být předsedou nebo členem DIK.

Článek VI **Postup inventarizací a odpovědnost**

1. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, **musí být proškoleni** předsedou inventarizační komise o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčích inventarizačních komisích. Toto proškolení potvrzují písemně.
2. IK svolá předsedy DIK a seznámí je s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž a poskytuje metodickou pomoc při provádění dílčích inventur.
3. Předsedové DIK odpovídají za správné a včasné provedení inventarizací (tj. zjištění fyzického stavu, jeho porovnání s evidencí, vyčíslení inventarizačních rozdílů, úplné a správné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených lhůt) na jednotlivých úsecích za svěřenou oblast majetku a závazků.
4. Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, která znemožní účast vedoucího nebo člena IK na inventarizaci (např. nemoc), je povinností zbývajících členů IK oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi DIK, případně IK, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení.
5. Zaměstnanci jmenovaní v IK a v DIK jsou povinni při provádění inventarizací ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi Inventarizační komise.
6. Druhy majetku a závazků, jejichž stav se zjišťuje fyzickou nebo dokladovou inventurou, popř. kombinací obou způsobů, jsou stanoveny v článku I.
7. Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provedení inventur a inventarizace, předloží nejpozději do sedmi dnů od provedení inventury podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Článek VII **Inventurní soupis**

1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
2. Inventurní soupis musí obsahovat:
 - a) skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
 - b) podpisový záznam osoby, které byl majetek svěřen do užívání (připojí k soupisu prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou),

- c) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace,
 - d) způsob zjišťování skutečných stavů,
 - e) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
 - f) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
3. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Článek VIII

Inventarizační zápisy a souhrnná zpráva o provedení inventarizace

1. **Inventarizační zápis** se vyhotovuje na závěr každé inventury. DIK vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:
 - a) předmět inventarizace,
 - b) den, k němuž byla inventura provedena,
 - c) den zahájení a ukončení inventury,
 - d) způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
 - e) celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
 - f) počet stran přiložených inventurních soupisů,
 - g) závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
 - h) rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
 - i) zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
 - j) návrh řešení inventarizačních rozdílů,
 - k) návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
 - l) jména a příjmení členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší inventarizační zápis a přiložené inventarizační soupisy,
 - m) návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.
2. V případě, že inventarizační rozdíly vznikly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů budou přiloženy.
3. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly ani jiné další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.
4. Zaměstnanec odpovědný za inventované prostředky potvrdí svým podpisem, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti. Náhrady a postihy za manka a škody budou uplatněny u pracovníků, kteří odpovídají za svěřený úsek hospodaření podle ustanovení zákoníku práce.
5. U pozemků, u nichž se provádí dokladová inventura, musí být přílohou inventarizačního zápisu výpis z katastru nemovitostí.
6. DIK předají zápisy IK k projednání. IK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání **písemné souhrnné zprávy starostovi** včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (manka a přebytků) v termínu do sedmi dnů od odevzdání zápisů DIK.
Odpovídá: předseda IK.
7. O vypořádání inventarizačních rozdílů rozhoduje zastupitelstvo.

Článek IX

Inventarizační rozdíly – vypořádání a nápravná opatření

1. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy:
 - a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin,
 - b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.
2. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány nejpozději do tří dnů od rozhodnutí zastupitelstva.
Odpovídá: předseda IK, účetní.
3. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventarizačních rozdílů

dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, včetně předkontace (účetní předpis).

Odpovídá: předseda IK, účetní.

4. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných zaměstnanců a inventarizačních komisí směřujících k zlepšení péče o majetek.

Odpovídá: předseda IK, předsedové DIK.

5. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventarizačními soupisy předsedové DIK nejpozději do sedmi dnů od provedení inventury IK, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci. O návrhu rozhodne starosta.

Článek X Společná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta nebo jím pověřený členové kontrolního výboru obce.

Článek XI Zrušovací ustanovení

Touto směrnicí se zrušuje Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků z roku 2006, včetně dodatků.

Článek XII Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

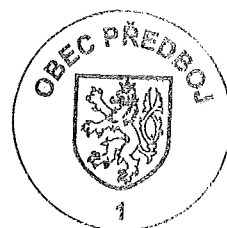
Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků obce Předboj byla schválena na zasedání zastupitelstva obce dne pod číslem usnesením


Ing. Karel Kodiš
starosta


Mgr. Radek Soběslavský
1. místopředseda

Vyvěšeno: 6. 2. 2012

Obecní úřad PŘEDBOJ
Hlavní 18, Předboj
250 72 Kolářice u Prahy



Sejmuto:.....