

## Směrnice č. 3

### 3/ SMĚRNICE PRO INVENTARIZACI MAJETKU, ZÁVAZKŮ

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v naší obci. Konkrétní pravidla - jednotlivé komise, termíny /reagující např. na mimořádné situace/ a zpřesnění zde uvedených postupů provede předseda HIK /hlavní invent. komise/ jmenovaný starostou ve svém "Opatření k inventarizaci" pro dané účetní období. Inventarizaci naše obec provádí dle § 29 k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku.

Ze zák. 563/91 Sb. v platném znění vyplývají pro obec ve vztahu k inventarizaci tyto povinnosti:

1/ prokázat fyzický stav majetku a závazků

2/ prokázat reálnost ocenění majetku /zohlednit rizika, znehodnocení/. Pokud by ocenění některého druhu majetku reprodukční cenou bylo nižší než účetní, bude v tomto případě zúčtována opravná položka. V opačném případě - tvorba tichých rezerv - budou tyto rezervy uvedeny v příloze k úč. závěrce. Opravné položky k majetku nelze zatím dle současných předpisů tvořit.

Inventarizace je v obci prováděna obecně v těchto krocích:

1) zjišťuje se skutečný stav kontrolované položky, a to buď fyzickou nebo dokladovou inventurou

2) sestavují se inventurní soupisy, tyto musí obsahovat: skutečné stavy, podpisové záznamy odpovědných osob, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků, okamžik zahájení a ukončení inventury

3) porovnává se zjištěný stav dle b.1 se stavem v účetnictví /b.2/, resp. v analytické evidenci k účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly

4) zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace.

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány dílčími inv. komisemi /DIK/ a předsedou hlavní inv. komise /HIK/ a dále je to závěrečná invent. zpráva podepsaná předsedou HIK, příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní jakožto osobami odpovědnými za provedení inventarizace (vč. zaúčtování inv. rozdílů). Samotné inventury jsou prováděny DIK. V obci jsou v dále uvedených termínech prováděny inventarizace řádné.

Inventarizace mimořádná by se prováděla v případě vloupání, požáru apod. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků uskutečňuje starosta.

V souladu s ČÚS č. 506 rozlišuje obec tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:

Manko - zde se posuzuje případná hmotná odpovědnost

pokladní schodek - účtuje se vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě

přebytek - posuzuje se případný bezdůvodný majetkový prospěch, dle Občanského zák.

ztráty v rámci norem přirozených úbytků - jde o technologické úbytky vzniklé u zásob např.

vyschnutím, rozprachem, do výše ekonomicky zdůvodněné normy

Inventarizace dle jednotlivých rozvahových položek se provádí následujícími metodami a v těchto termínech:

#### 1/ Inventarizace majetku

- a) Dlouhodobý majetek /DM/- inventarizace se provádí každoročně k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, s ev. opravami inventurou zjištěného stavu o přírůstky a úbytky za předpokladu, že by předseda HIK vyhlásil z organizačních důvodů termín fyzické inventury dříve než k poslednímu dni daného účetního období (obdobně platí toto ustanovení pro všechny další druhy dále uvedených inventur). Fyzickou inventuru hm. majetku může naše obec provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího úč. období.

DM ve vlastnictví obce je veden v datových souborech počítače. Zaměstnanec odpovědný za evidenci DM provede před zahájením fyzické inventury kontrolu, zda všechny DM vedený v počítači je veden i na místních seznamech jednotlivých "místností" /kanceláří, hal, šaten a jiných



prostor - na tyto je zaveden vnitroorganizační číselník a tomu odpovídající seznam všech místností/. Dále si odsouhlasí stav DM v PC na stavy účtů ú. tř. 0. Dílčí inv. komise poté porovnávají místní seznamy se skutečným stavem DM v místnostech. Zároveň se zjišťuje přebytečný DM. Případné rozdíly jsou předmětem dohledání /např. nepodchycené přesuny mezi místnostmi/. DM, který není veden na místních seznamech /automobily, budovy, pozemky aj./, se inventuje oproti seznamu zvlášť k tomuto účelu vytištěnému.

b) nedokončený dlouhodobý majetek -

- dokladová inventura - provádí se na podkladě rozpisu všech faktur za nedokončený dlouhodobý majetek, jejichž součet se porovná se stavem ú. sk. 04.

- fyzická inventura - DIK ověřuje, zda rozsah nedokončené dlouhodobého majetku přibližně odpovídá profinancovaným částkám.

c) OE - operativní evidence - v této evidenci vedený drobný majetek je stejně jako DM veden na místních seznamech, za jejichž úplnost odpovídá pověřený zaměstnanec ekon. úseku. Fyzická inventura tohoto majetku se provádí stejně jako inventura DM - předměty OE jsou vedeny spolu s DM na místních seznamech a DIK tedy při fyzické inventuře majetku v dané "místnosti" inventuje DM i OE najednou. Obdobně jako u DM se zjišťují rozdíly a provádí se dohledání. Inventarizace se rovněž provádí 1x ročně.

Přebytek neodpisovaného majetku se účtuje na vrub příslušného účtu majetku a ve prospěch účtu 901.2/ Inventarizace zásob

## 2) Mater.na skladě

Řádná inventarizace zásob materiálu probíhá k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Dle vytištěných inventurních soupisů ze skladové evidence bez uvedeného množství se provádí fyzická inventura ve skladech. Po ukončení fyzické inventury se zjištěné stavy porovnávají s nově vytištěnými soupisy, které tentokrát obsahují výši jednotlivých druhů zásob dle skladové evidence. Zjištěné rozdíly /ztráty do normy a manka nad normu, přebytky/ se proúčtují těmito zápisy: viz Směrnice k zásobám. Manka nad normu se předepisují k úhradě zodpovědným osobám. Při individuální hmotné zodpovědnosti hradí celé manko zodpovědný skladník.

## 3/ Inventarizace finančního majetku

a) Pokladna - v průběhu roku je prováděna inventarizace pokladny 4x . Inventurní soupisy jsou archivovány. Poslední inventarizace v roce je prováděna k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti podle jednotlivých druhů platidel a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny - účet 261 /vč. kontroly na stav pokladní knihy/. Schodek se vždy předepisuje k úhradě.

b) bankovní účty - je prováděna dokladová inventarizace k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, při které se sesouhlasuje KZ všech bankovních účtů obce s bankovními výpisy. Případné vzniklé rozdíly jsou dohledány.

## 4/ Inventarizace pohledávek

o V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou sesouhlasovány KZ účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a ev. jiných dokladů /saldo/, které tvoří tento zůstatek v syntetické úč. evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a DIK navrhuje i sumu pohledávek po splatnosti, na které je vhodné vytvořit opravnou položku. V naší obci jde zejména o tyto účty:

311 - odběratelé,

314 - poskytnuté provozní zálohy,

315 - pohledávky za rozpočtové příjmy

378 - jiné pohledávky.



### 5/ Inventarizace závazků a úvěrů

Rovněž jako u pohledávek se sesouhlasují KZ účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů.

Jde zejména o tyto účty:

- 321 - dodavatelé,
- 324 - přijaté zálohy,
- 379 - jiné závazky.

### **Z Á V Ě R E M : shrnutí hlavních úkolů pro HIK k prováděným inventarizacím**

H I K - zajišťuje řádné proškolení DIK /předsedů DIK/ k prováděným inventarizacím a to vždy před samotným zahájením.

- vydává ve svém "Opatření" pro konkrétní rok termíny provádění jednotlivých dílčích inventarizací vč. najmenování členů
  - vyhotovuje závěr. invent. zprávu o provedené inventarizaci, kontroluje kompletnost dílčích inventurních soupisů /např. podpisy členů DIK/
- předává starostovi závěr. invent. zprávu pro sesouhlasení úč. a fyzického stavu /inventurní rozdíl/, vč. podkladů pro úhradu zaviněných mank v termínu, které umožní jejich zaúčtování do účetního období, kterého se inventarizace týkaly, dle harmonogramu roční závěrky - viz Směrnice č. 5.

Schváleno OZ dne : 10.6.2008



Václav Pošar  
starosta obce

Tato směrnice nabývá účinnosti dne : 1.7.2008