

OBEC BEDNÁREC

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 1/2012

O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ OBCE BEDNÁREC

Schváleno usnesením zastupitelstva č. 1-1z/2012 dne 1. 2. 2012

Podepsal:
starosta obce

Nabývá účinnosti dne 2. 2. 2012

Obsah:

1. Obecná ustanovení	2
2. Cíl inventarizace	2
3. Základní pojmy	2
4. Inventarizační činnosti	3
Předběžná příprava inventarizace.....	3
Průběh inventarizace.....	3
Zřízení inventarizačního výboru	3
Požadavky na znalosti inventarizačního výboru	3
Pravomoci a činnosti členů inventarizačního výboru.....	4
5. Plán inventur.....	4
Náležitosti plánu inventur	4
Okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku	4
6. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků – ověřovací dopisy.....	4
7. Způsoby provádění inventury	4
Fyzická inventura	4
Dokladová inventura.....	5
Fyzická i dokladová inventura	5
8. Inventurní soupisy.....	5
Náležitosti inventurního soupisu	5
9. Inventarizační identifikátor.....	5
10. Inventarizační zpráva	6
11. Archivace dokumentů	6
12. Závěrečná ustanovení.....	6

Seznam příloh:

1. Plán inventur – vzor
2. Inventurní soupis – vzor

1. Obecná ustanovení

Tato Směrnice o inventarizaci majetku a závazků obce Bednárec (dále jen „směrnice“) je součástí vnitřního kontrolního systému účetní jednotky Obec Bednárec (dále jen „obec“).

Úkolem této směrnice je stanovit organizační zajištění, zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků obce.

Na dodržování ustanovení této směrnice dohlíží starosta obce.

Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“).

Způsob provádění inventarizace je stanoven v § 29 a § 30 zákona o účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále jen „prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků.

Obec provádí periodickou inventarizaci podle § 29 odst. 1 zákona o účetnictví. Při periodické inventarizaci ověřuje k okamžiku, ke kterému sestavuje řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. V případě řádné inventarizace je tímto okamžikem vždy konec účetního období – kalendářního roku, tj. 31. prosinec.

Průběžnou inventarizaci podle § 29 odst. 2 zákona o účetnictví obec neprovádí.

2. Cíl inventarizace

Inventarizací majetku a závazků obce se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – ověření skutečného stavu na stav účetní,
- ocenění inventarizačních položek,
- existence majetku, závazků, pohledávek a jiných aktiv a pasiv,
- správnost vedení účetní i jiné evidence,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za svěřený majetek.

3. Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí pod pojmem:

Inventura: vyhotovení inventurních soupisů, zjišťování skutečného stavu majetku a závazků.

Inventarizace: porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy rozvahových účtů.

Inventarizační zpráva: shrnutí všech podstatných skutečností o provedených inventurách včetně seznamu inventurních soupisů.

Inventarizační položka: majetek, závazky, pohledávky nebo jiná aktiva a pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis (*inventarizační položka je např. „Budovy a stavby“*).

Část inventarizační položky: jednotlivé věci, pohledávky, závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat (*jednotlivé stavby, budovy, kusy materiálu na skladě, pozemky atd.*).

Inventurní soupis: průkazný účetní záznam se stanovenými náležitostmi, označuje se číslem syntetického účtu podle směrné účtové osnovy, obsahuje seznam částí inventarizační položky (*např. seznam budov*).

Pomocná evidence: veškeré účetní záznamy využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí (*např. evidence majetku, kniha odeslaných faktur atd.*).

Inventarizační identifikátor: označení části inventarizační položky, které zajišťuje její jednoznačné určení.

4. Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje obec činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů a dalších souvisejících účetních záznamů.

Předběžná příprava inventarizace

Na předběžné přípravě inventarizace se podílejí v dostatečném předstihu osoby odpovědné za majetek obce (starosta, členové zastupitelstva obce, účetní) zejména tím že:

- kontrolují správné umístění majetku,
- kontrolují úplnost účetních dokladů, které budou součástí dokladových inventur,
- připravují podklady k ověření stavu (kontrola operativní evidence majetku, výpisů z LV atd.).

Průběh inventarizace

- zastupitelstvo obce zřídí inventarizační výbor,
- starosta vydá plán inventur,
- účetní vyhotoví podklady pro inventurní soupisy,
- členové výboru provedou fyzickou a dokladovou inventuru a vyhotoví inventurní soupisy,
- odpovědné osoby (starosta, členové výboru, účetní) předběžně projednají výsledky inventarizace:
 - zjištění příčin a návrhy na řešení případných inventarizačních rozdílů,
 - návrhy na vyřazení nepotřebného majetku,
 - zjištění škod a poškození majetku,
 - určení dlužníků, vyčíslení nedobytných pohledávek,
- členové výboru zpracují zápis o inventarizaci,
- účetní vyhotoví vnitřní účetní doklady k proúčtování inventarizačních rozdílů,
- starosta schválí vnitřní účetní doklady k proúčtování inventarizačních rozdílů,
- předseda výboru předloží inventarizační zprávu k projednání na program zasedání zastupitelstva obce,
- inventarizační zpráva se přiloží k Závěrečnému účtu obce.

Zřízení inventarizačního výboru

Zastupitelstvo obce zřizuje tříčlenný inventarizační výbor, jmenuje jeho předsedu a členy a stanoví období jeho činnosti. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce. Členem výboru musí být vždy nejméně jedna osoba, která rozumí účetní problematice.

Zastupitelstvo zřizuje inventarizační výbor nejpozději do okamžiku zahájení inventarizace.

Požadavky na znalosti inventarizačního výboru

Předseda i členové inventarizačního výboru musí znát:

- umístění a vlastnosti částí inventarizačních položek,
- označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory,
- ocenění částí inventarizačních položek,
- inventarizační postupy, včetně postupů vyplňování tiskopisů,
- prováděcí vyhlášku (vyhláška 270/2010 Sb), alespoň zběžně,
- tuto směrnici.

Pravomoci a činnosti členů inventarizačního výboru

Předseda výboru organizuje provádění inventarizace majetku a závazků v plném rozsahu v souladu s touto směrnicí a je osobou odpovědnou za provedení inventarizace dle § 30 zákona o účetnictví.

Členové výboru jsou osobami odpovědnými za zjištění skutečných stavů dle §30 zákona o účetnictví.

Předseda a členové výboru kontrolují skutečný stav majetku podle inventurních soupisů vždy minimálně ve dvou osobách.

Předseda a členové výboru mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za celé účetní období a na volný přístup do veškerých prostor za účelem ověření fyzické existence majetku.

Předseda a členové výboru podepisují inventurní soupisy, inventarizační zprávu a případně i ostatní inventarizační evidenci podle podpisových vzorů, které jsou součástí plánu inventur.

5. Plán inventur

Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínu stanoveném v plánu inventur.

Obec sestavuje plán inventur zároveň se zřízením inventarizačního výboru, nejpozději do zahájení první inventury. Je vhodné, aby řádná inventura byla zahájena nejpozději 15. prosince.

Za vyhotovení plánu inventur je odpovědný starosta obce.

Náležitosti plánu inventur

Plán inventur obsahuje vždy:

- předpokládaný okamžik zahájení a ukončení inventury,
- okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy – v případě řádné inventury je to vždy 31. prosinec,
- vznik a zahájení činnosti inventarizačního výboru (neshoduje-li se s okamžikem zahájení inventury),
- ukončení činnosti inventarizačního výboru (neshoduje-li se s okamžikem ukončení inventury),
- seznam inventurních soupisů.

Dále plán inventur obsahuje podpisové vzory předsedy a členů inventarizačního výboru:

- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace – předseda výboru,
- podpisy osob odpovědných za zjištění skutečností – členové výboru.

Okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku

Okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku stanoví plán inventur vždy k 31. prosinci.

6. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků – ověřovací dopisy

Ověřovací dopisy na závazky obce vůči dodavatelům nebudou zasílány.

Ověřovací dopisy na pohledávky budou odběratelům zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní, a zároveň, pokud součet pohledávek za konkrétním dlužníkem přesahuje hodnotu 30 000,-Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 30. 11. běžného roku, za jejich rozeslání je odpovědná osoba zajišťující účetnictví obce.

Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

7. Způsoby provádění inventury

Fyzická inventura

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, a to ověřením jeho fyzické existence bez ohledu na formu inventarizačního identifikátoru nebo způsob jeho připojení. Fyzickou inventurou se zajišťuje vyhotovení inventurních soupisů.

Dokladová inventura

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy pohledávek, závazků a majetku nehmotné povahy, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Dokladovou inventurou se skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje především ověřením podle pomocných evidencí.

Fyzická i dokladová inventura

Fyzickou i dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy pozemků.

8. Inventurní soupisy

Inventurní soupisy prokazují skutečné stavy majetku, pohledávek a závazků ke konci rozvahového dne.

Inventurní soupisy obec sestavuje v rozsahu jednotlivých inventarizačních položek označených podle směrné účtové osnovy čísla syntetických účtů (SU).

Náležitosti inventurního soupisu

Inventurní soupisy obsahují pro naplnění ustanovení § 30 odst. 2 zákona o účetnictví:

- identifikační číslo obce,
- název a číslo inventarizační položky podle směrné účtové osnovy (SU),
- seznam příloh inventurního soupisu,
- celkovou výši ocenění inventarizační položky v členění dle analytických nebo podrozvahových účtů,
- datum a čas zahájení a ukončení inventury a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- jména členů inventarizační komise,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace – předseda výboru,
- podpisy osob odpovědných za zjištění skutečností – členové výboru.

Inventurní soupisy nebo jejich přílohy obsahují dále:

- způsob provádění inventury (fyzická, dokladová),
- seznam částí inventarizační položky – majetku, závazků nebo pohledávek označených inventarizačním identifikátorem, případně odkaz na přílohu, která tento seznam obsahuje, nebo odkaz na inventarizační a pomocné evidence využitě při zjišťování skutečných stavů,
- v případě nemovitostí uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí,
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- jména a podpisy osob odpovědných za majetek, závazky nebo pohledávky – starosta a účetní.

9. Inventarizační identifikátor

Účetní jednotka používá následující typy inventarizačních identifikátorů:

- u hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku inventární číslo + jednoznačný název majetku,
- u pozemků číslo parcely v katastru nemovitostí podle listu vlastnictví,
- u pohledávek a závazků číslo došlé nebo vydané faktury,
- u jiných aktiv a pasiv číslo příslušného účetního dokladu apod.

10. Inventarizační zpráva

Inventarizační zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech. Inventarizační zpráva dále obsahuje komentáře ke zjištěným rozdílům a podněty i další zjištění inventarizačního výboru.

Inventarizační zprávu předloží předseda inventarizačního výboru k projednání zastupitelstvu obce. Zastupitelstvo obce přijímá opatření k odstranění a nápravě případných pochybení a nedostatků uvedených v inventarizační zprávě. Zastupitelstvo obce dále přijímá opatření k zamezení možných ztrát na majetku (např. vyhodnocuje dostatečnost pojištění majetku), opatření k lepšímu využívání majetku, řeší zjištěná manka a schodky z hlediska odpovědnosti za škodu a přijímá veškerá další opatření ke zjištěným skutečnostem uvedeným v inventarizační zprávě.

11. Archivace dokumentů

Zákon o účetnictví ukládá obci archivovat veškerou dokumentaci o provedené inventarizaci majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizační zpráva je podkladovým materiálem pro jednání zastupitelstva obce a je archivována společně s ostatními přílohami k zápisům z jednání zastupitelstva obce, zároveň tvoří součást Závěrečného účtu obce.

12. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 2. 2. 2012.