



Obec Kokašice, Kokašice 48
349 52 Konstantinovy Lázně
IČ 00573647

Č.j.: Kok/1239/20
Datum: 16.12.2020

Směrnice č. 1/2020

INVENTARIZACE

Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platné od

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
 - 1.1. Legislativní rámec
2. Inventarizační činnosti
 - 2.1. Plán inventur
 - 2.2. Inventarizační komise
 - 2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky
 - 2.4. Podmínky pro ověřování
 - 2.5. Součinnost
 - 2.6. Připojování podpisových záznamů
 - 2.7. Ocenění podle §26 (zásoby)
 - 2.8. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků
 - 2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly
 - 2.10. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů
 - 2.11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy
3. Další inventarizační činnosti
 - 3.1. Inventarizační identifikátor
 - 3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů
 - 3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí
 - 3.4. Úplnost účetnictví

Přílohy:

1. Plán inventur

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 zabezpečujících průkaznost účetnictví (§ 8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné případně mimořádné účetní závěrky.

2. Inventarizační činnosti

2.1. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 16. 12. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventarizace :	účetní obce
Termín předání návrhu starostovi obce do:	16.12. běžného roku
Odpovědnost za schválení návrhu:	Zastupitelstvo obce
Termín schválení plánu do:	16.12. běžného roku

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Součástí plánu inventur bude jmenování člena inventarizační komise, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Zjednodušená inventura se bude provádět pro účty 401,405,406,407, 408,419, 431 a 432.

2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise bude jmenována **k 16.12.** běžného roku a seznam členů Hlavní inventarizační komise, bude uveden, jako součást plánu inventur. Inventarizační komise bude nejméně dvoučlenná. Předsedou inventarizační komise bude zvolený člen zastupitelstva obce a bude osobou odpovědnou za provedení inventury, účetní obce bude osobou odpovědnou za provedení inventarizace, tj. porovnání skutečnosti na účetnictví. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku. Dalším členem může být člen zastupitelstva.

Hlavní inventarizační komise je nejméně tříčlenná.

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v hlavní inventarizační komisi
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné
- úplnost pokladní knihy k inventuře pokladny
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)

- příprava podkladů k ověření stavu (karty majetku, knihy majetku, kniha pohledávek, KDF, KVF...)

Při provádění inventarizace je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi HIK, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace.

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 vnitro organizačních inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur

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

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

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 nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta popř. pověřenec obce. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Další povinnosti pravomoci IK a HIK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v § 4, povinnost je proškolení v bodě 3.3 této směrnice.

2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.3.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku.

2.4. Podmínky pro ověřování

Řešeno u 2. 2. v části povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí a v bodě 2.3.“ Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku“.

2.5. Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci ovládaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

2.6. 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.

2.7. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

1. Nebudou se ověřovat pohledávky a závazky, které do data zpracování závěrky a jejího odeslání do CSÚIS mají vysokou pravděpodobnost úhrady.
2. Nebudou se ověřovat pohledávky za fyzickými osobami, kde je nízká pravděpodobnost reakce partnera, tj. pohledávky z pokut, místních poplatků, nájmu a služeb k nájmemému.
3. Z ostatních pohledávek a závazků se budou ověřovat ty, které jsou významné pro účetní jednotku. tj. nad 100 000,- Kč vůči jednomu partnerovi.... V tomto případě budou ověřovací dopisy odeslány do 11.12. běžného roku

2.9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod 2.7 uvede HIK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávkou z důvodu:
 1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
 2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.)

2.10. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech dle bodu 2.7. a 2.9 vyhotoví HIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky. Doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů v případě významného vlivu na zhoršení majetkové pozice obce musí být schváleny zastupitelstvem obce.

2.11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena starostou obce.

Starosta obce rozhodne o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

3. Další inventarizační činnosti

3.1. Inventarizační identifikátor

Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., a to buď připojením k dané věci nebo jednoznačným popisem.

3.2. Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí v elektronické podobě.

3.3. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a IK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu provádění.

Před zahájením inventarizační prací budou pracovníci nad rámec předpisů a vnitřních norem k inventarizaci proškoleni:

- s pravidly na ochranu majetku
- s pravidly na ochranu utajovaných informací, případně podepíše mlčenlivost
- s pravidly bezpečnosti práce
- s plánem inventur včetně příloh, tedy včetně rozsahu inventarizačních položek
- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů
- s oběhem dokladů k inventarizaci a s inventurní evidencí včetně termínů předávání

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- seznamy inventarizačních položek, případně jejich částí (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě).
- seznamy inventarizačních identifikátorů
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění
- související vnitro organizační směrnice účetní jednotky

3.4. Úplnost účetnictví

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

1. Odsouhlasení zobrazení právních závazků a právních pohledávek dle bodu 1 v účetnictví v rozvahové a podrozvahové evidenci

2. Odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví:

- ověřovací dopisy od právních zástupců o vývoji soudních sporů na rozvahové účty pohledávek, závazků, rezerv a podrozvahové evidenci

- přijaté a vydané platební výměry a dílčí zprávy z kontrol na zachycení v rozvaze na pohledávkách nebo závazcích, rezervách a podrozvahové evidenci

- odsouhlasení přijatých ověřovacích dopisů pohledávek, případně od peněžních ústavů a na rozvahové účty a podrozvahové účty

Tyto činnosti je možné provést na základě jednoho dokladu zpracovaného IK pro zúčtovatelné rozdíly.

Závěr

Tato směrnice schválená usnesením Zastupitelstva obce Kokašice č.25 dne 16.12.2020, nahrazuje směrnici č. 1/2019, schválenou Zastupitelstvem obce Kokašice usnesením č. 15 ze dne 11.12.2019.

.....
Jan Pitlík
místostarosta

.....
Ing. František Streibl
starosta obce