

# **Směrnice k provedení inventarizace č.6/2010**

## **Část I. Úvodní ustanovení**

Směrnice je určena organizačním složkám státu a příspěvkovým organizacím.

## **Část II. Směrnice k provedení inventarizace pro**

**Obec Zhoř u Tábora  
Zhoř u Tábora 50  
390 02 Tábor  
IČO 00582476**

## **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, vyhláškou č. 270/2010 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standarty pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
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 zákona č. 563/1991 Sb.
3. Inventarizace se provádí jako:
  - periodická – v souvislosti s řádnou, popř. mimořádnou účetní závěrkou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky.
  - 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 :
  - Fyzickou inventurou u hmotného, popřípadě nehmotného majetku
  - 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 účetní jednotka musí 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 počátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

## **Článek II.**

### **Příkaz k provedení inventarizace**

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

- I. zřizuje Inventarizační komisy
- II. stanovuje Plán inventarizací

## **Článek III.**

### **Příprava inventarizace**

1. Zaměstnanci jmenovaní v inventarizační komisi a ostatní zaměstnanci, 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, který podléhá fyzické inventarizaci se uvede úplný seznam inventarizačních míst.
3. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi komise písemné prohlášení, že:
  - Všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jim spravované 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.
  - Všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví
4. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek připraví svěřený majetek k provedení fyzické inventury. 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.

## **Článek IV. Plán inventarizací**

1. Fyzická i dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí v souladu s § 30 zákona o účetnictví pravidelně k okamžiku sestavení účetní závěrky – tj. k 31.12. příslušného roku.
2. Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31.12. příslušného roku
3. Dokladová inventura majetku a závazků se provádí k 31.12. příslušného roku. Stavby majetku 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, jejíž složení a termín provedení bude uveden na příkazu k inventuře.
2. Inventarizační komise provede inventarizaci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku zaúčtovaného na účtech :

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
Stavby	021
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028
Pozemky	031
Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069
Hmotný majetek	132
Stav účtu	231
Pokladna	261
Poskytnuté provozní zálohy	314
Krátkodobé závazky – dodavatelé	321
Zaměstnanci	331
Pojištění zdravotní a sociální	336
Závazky vyplývající s daně z příjmů	342
Dotace na pořízení dlouhodobého majetku	403
3. Ukončení inventarizace je předáním inventarizačního zápisu.

## **Článek VI.**

### **Postup inventarizací a odpovědnost**

1. Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace musí být proškoleni vedoucím inventarizační komise o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnosti pracovníků inventarizačních komisí
2. Předseda inventarizační komise odpovídá 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.
3. Vedoucí pracovišť jsou povinni uvolnit zaměstnance k provádění inventarizace v případě, že jsou zaměstnanci pověřeni funkcí vedoucích nebo členů inventarizačních komisí nebo jsou odpovědní za inventarizovaný majetek.
4. Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, která znemožní účast člena nebo předsedy na inventarizaci, je povinností to oznámit starostovi, který zajistí operativní řešení.
5. Zaměstnanci jmenovaní do inventarizační komise jsou povinni při provádění inventarizace 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 způsobu jsou stanoveny v článku I.
7. Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 10 dne po provedené inventarizaci 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.
2. Inventurní soupis musí obsahovat:
  - Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
  - Podpisový záznam osob odpovědné za provedení inventur a inventarizace.
  - Způsob zjišťování skutečných stavů
  - Ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
  - Okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
  - Porovnání účetního a skutečného stavu
  - Inventarizační rozdíl.
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 zápis o provedení inventarizace**

1. Inventarizační zápis se vyhotovuje na závěr každé inventury. Výsledky inventarizace musí obsahovat:
  - Předmět inventarizace
  - Den, k němuž byla inventura provedena
  - Den zahájení a ukončení inventury
  - Způsob provedení inventury
  - Závady, které se v průběhu inventury vyskytly.
  - Zjištěné inventarizační rozdíly, včetně zdůvodnění jejich vzniku.
  - Návrh na řešení inventarizačních rozdílů.
  - Návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.
  - Jména a příjmení členů příslušné inventarizační komise, kteří podepíší inventarizační zápis a přiložené inventarizační soupisy.
2. Návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob
3. V případě, že inventarizační rozdíl vznikl neúmyslnou, záměrnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů budou přiloženy.
4. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly ani jiné další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.
5. U pozemků, u nichž se provádí dokladová inventura, musí být přílohou inventarizačního zápisu výpis z katastru nemovitostí.
6. U cenných papírů musí být doklad o jejich náležitosti do majetku obce.

## **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
  - skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin.
  - 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 rozdíl musí být zaúčtován do zpracování závěrečného účtu.

Odpovídá : starosta

3. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů ( mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci.

Odpovídá : účetní

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

Odpovídá: starosta

5. Návrh na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy předseda inventarizační komise starostovi, který zajistí jejich vyřazení a likvidaci.

## **Článek X. Společná ustanovení**

1. Přílohami této směrnice jsou vzory inventarizačního zápisu, inventurních soupisů, a návrh majetku na vyřazení
2. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce.

## **Článek XI. Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.11.2010

Ve Zhoři u Tábora 1.11.2010

Starosta obce  
Zhoř u Tábora  
Jindřich Beneš

*Příloha č 1 Inventurní zápis*

*Příloha č. 2 Příkaz k provedení inventury*

*Příloha č. 3 Návrh na vyřazení majetku*

*Příloha č. 4 Inventurní soupis*

## **Inventární zápis**

**k provedené inventarizaci majetku obce Zhoř u Tábora.**

K 31.12. .... byla provedena řádná inventarizace majetku.

Byly inventarizovány hospodářské prostředky uvedené v příloze číslo 1 – 4, která se stává součástí inventarizačního zápisu.

Inventarizace byla zahájena 31.12..... a byla ukončena 10.1..... Skutečný stav hospodářských prostředků byl zjišťován analýzou prvotních dokladů.

Inventarizační rozdíly nebyly zjištěny.

Inventarizační zápis byl vyhotoven .....

**Členové inventarizační komise:**

**Předseda :** .....

**Členové :** .....

.....

**Ve Zhoři u Tábora dne .....**

## **Příkaz k provedení inventury majetku**

**Obce Zhoř u Tábora**

Inventarizace bude zahájena 28.12..... a bude ukončena 15.1..... Skutečný stav hospodářských prostředků bude zjišťován fyzickou a dokladovou inventurou.

**Členové inventarizační komise:**

**Předseda :** .....

**Členové :** .....

.....

starosta obce Zhoř u Tábora

.....

**Ve Zhoři u Tábora**

**dne**



**Návrh na vyřazení majetku**  
**obce Zhoř u Tábora**

<b>inv. č.</b>	<b>Název</b>	<b>cena</b>
.../ZH/II	.....	.....- Kč
.../ZH/II	.....	.....- Kč
.../ZH/II	.....	.....- Kč

Materiál je nefunkční a nepotřebný.

Vyřazený majetek navrhujeme zničit a zlikvidovat do šrotu. Elektroniku uložit do sběrného dvora. Zároveň tento majetek navrhujeme vyřadit z evidence.

Ve Zhoři u Tábora dne .....

Za komisi : .....

.....

.....

Vyjádření starosty obce :

.....