****

|  |  |
| --- | --- |
| Typ vnitřní normy: | **Směrnice** |
| Identifikační znak: | **č. 1/2019** |
| Název: | **Inventarizace majetku a závazků** |
|  |  |
| Vazba na legislativu: | Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví  Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků  Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona  č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky  Vyhláška č.220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek  Český účetní standard č. 705 – Rezervy  Český účetní standard č. 706 – Opravné položky vyřazení pohledávek  Český účetní standard č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku  Český účetní standard č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek |
| Závazné pro: | Zaměstnanci obce zařazení do obecního |
| Související vnitřní  normy: |  |
| Odpovědná osoba: | Petr Hošťálek – starosta obce |
| Schváleno: | Zastupitelstvem obce Lipová |
| Účinnost od: | …………………… |
| Účinnost do: | Neomezena |
| Přílohy: | Příloha č. 1 – Vzor Plánu inventur |

V souladu s ustanovením §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků je vydána tato s m ě r n i c e:

# Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a  operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“). Inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví**[[1]](#footnote-2). Inventarizační zpráva je jedním z podkladů nezbytným pro schválení účetní závěrky[[2]](#footnote-3) .
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance obce Lipová.

# Článek 2 Vymezení pojmů

1. **Inventurou** se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. **Inventarizací** se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.
3. **Plánem inventur** se rozumí příkaz pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.
4. **Inventurním soupisem[[3]](#footnote-4)** se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument a to soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
5. **Přehledem přírůstků a úbytků majetku a závazků** se rozumí dokument, ve kterém jsou uvedeny přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi dnem, ke kterému se v souladu s Plánem inventur zjišťoval skutečný stav majetku a závazků a rozvahovým dnem.
6. **Inventarizační zprávou** se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách[[4]](#footnote-5).
7. **Inventarizační položkou** se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.
8. **Částí inventarizační položky** se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
9. **Inventarizačním identifikátorem**[[5]](#footnote-6)se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventární číslo, pro zásoby vedené ve skladové evidenci je inventarizačním identifikátorem materiálové číslo. Pro pohledávky, závazky a práva je inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu.
10. **Mankem**, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.
11. **Přebytkem** se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.
12. **Zúčtovatelným rozdílem**[[6]](#footnote-7)se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.
13. **Dlouhodobým majetkem**, který se odpisuje, se rozumí software, ocenitelná práva, ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (např. územně plánovací dokumentace), stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí.
14. **Osobou odpovědnou za majetek** se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění jí přiděleného majetku.
15. **Osobou odpovědnou za pohledávku** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.
16. **Osobou odpovědnou za závazek** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.
17. **Osobou odpovědnou za nedokončený majetek** se rozumí osoba, která odpovídá za nedokončený majetek.
18. **Rezervy na plnění z žalob[[7]](#footnote-8)** – účetní rezervy k pokrytí významného zvýšení nákladů a závazků obce Lipová z neukončených žalob (soudních sporů), které je pravděpodobné a vznikne v budoucím účetním období. Za významné zvýšení nákladů obce z neukončených žalob (soudních sporů) se považuje zvýšení nákladů ve výši 260.000,- Kč a vyšší.
19. **Kvalifikovaným odhadem** se rozumí odhad na základě zkušeností a znalostí.
20. **Opravná položka k nedokončenému dlouhodobému majetku[[8]](#footnote-9)** vyjadřuje významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku ve vazbě na skutečnost, že nedokončený dlouhodobý majetek nebude pravděpodobně dokončen. Za významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku se považuje pravděpodobnost nedokončení dlouhodobého majetku vyšší než 20%.

# Článek 3

1. **Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizačních komisí**

Členové inventarizační komise

1. účastní se přípravy inventarizace,
2. účastní se proškolení,
3. seznámí se s podklady pro inventarizaci,
4. provádí inventuru,
5. při zjištění pohledávek, které jsou již déle než 3 roky po splatnosti, zajistí jejich navržení k vyřazení,
6. oznámí pochybnosti či zjištěné nesrovnalosti ústřední inventarizační komisi, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace,
7. mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za období běžného roku, s výjimkou dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, případně pokud předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda IK,
8. mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům obce k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů v rámci předmětu inventury stanoveném v plánu inventur ,
9. upozorní na neadekvátnost ocenění majetku a závazků a informaci o případné neadekvátnosti ocenění majetku vyznačí do inventurního soupisu[[9]](#footnote-10),
10. předají inventurní soupisy a jiné inventarizační dokumenty členům v termínu uvedeném v plánu inventur.
11. **Povinnosti osob odpovědných za majetek**
12. jsou přítomni provádění inventury majetku, za který odpovídají, předkládají příslušné podklady k tomuto majetku a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k tomuto majetku,
13. podrobně a písemně zdůvodňují případný přebývající nebo chybějící majetek.
14. **Povinnosti osob odpovědných za pohledávku**
15. jsou přítomni provádění inventury pohledávek, za které odpovídají, předkládají příslušné podklady k těmto pohledávkám a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k těmto pohledávkám,
16. spolupracují s inventarizační komisí.

# Článek 4 Inventarizační činnosti

1. **Sestavení Plánu inventur[[10]](#footnote-11), jmenování inventarizačních komisí**
2. Plán inventur sestaví účetní obce schválí starosta jako oprávněný orgán. Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:
3. předmět inventury dle jednotlivých inventarizačních komisí,
4. termín provedení fyzické a dokladové inventury,
5. termín provedení inventarizace,
6. termíny pro předání inventurních soupisů a sestavení inventarizační zprávy.

Součástí Plánu inventur je jmenování členů a předsedy inventarizační komise.

Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná.

1. **Příprava inventarizace, proškolení, odborné zajištění a seznámení se s podklady pro inventarizaci**

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizace starosta obce proškolí předsedu inventarizační komise, případně alespoň jednoho člena inventarizační komise, k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně předsedu inventarizační komise seznámí s podklady pro inventarizaci.

Proškolení členové inventarizační komise potvrdí na prezenční listině školení, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou včetně jejich příloh a že byli proškoleni k zajištění a způsobu provádění inventarizace.

1. **Provedení inventury**
2. **Skutečné stavy majetku a závazků** členové inventarizační komise zjišťují:

* fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně[[11]](#footnote-12) zjistit jeho fyzickou existenci; a to na základě inventurního soupisu,
* dokladovou inventurou[[12]](#footnote-13) v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru; a to na základě inventurního soupisu.

1. **Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním.
2. **Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami.
3. **Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami, a kontrolou splatnosti závazků.
4. **Inventuru nedokončených investic** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s písemnostmi dokladujícími výši ocenění rozpracované investice, tj. zejména fakturami, smlouvami, atd.
5. **Inventuru** dlouhodobého finančního majetku, tj. **akcií a podílů** provádí členové inventarizační komise vždy fyzickou inventurou, čímž se rozumí srovnání inventurního soupisu s originály akcií, hromadných listin nahrazujících akcie, písemnostmi dokladujícími uložení listinných cenných papírů a výpisy z obchodního rejstříku kontrolovaných společností k datu 31.12.Výpisem z obchodního rejstříku se myslí výpis ze serveru provozovaného Ministerstvem spravedlnosti ČR ([www.justice.cz](http://www.justice.cz)), nebo oficiální listina získaná z Czech POINT.
6. **Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo obecní úřad** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
7. **Inventuru** staveb a pozemků členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou s tím, že vizuální kontrolou není potřeba ověřovat existenci staveb a pozemků, které obec běžně užívá a také v případě, kdy osoba odpovědná za majetek prokáže skutečný stav na základě fotografické nebo obdobné dokumentace[[13]](#footnote-14).
8. **Inventuru majetku a závazků evidovaných na analytickém účtu, který vykazuje k datu provádění inventury nulovou hodnotu,** členové inventarizační komise neprovádí.
9. **Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly**[[14]](#footnote-15)

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku.

**Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů**

Členové inventarizační komise sestaví v jednom vyhotovení inventurní soupis, který povinně doloží přílohou č. 1 inventurního soupisu.

Členové inventarizační komise připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizačních komisí na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu[[15]](#footnote-16).

Inventurní soupis včetně příloh předají členové inventarizační komise předsedovi nebo starostovi obc v termínu stanoveném v plánu inventur.

1. **Sestavení přehledu přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotovení seznamu všech inventurních soupisů, provedení inventarizace a sestavení inventarizační zprávy**

Členové inventarizační komise dokončí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, u kterých se prováděla inventura dříve než k 31.12. podle účetních záznamů[[16]](#footnote-17), sestaví přehled přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotoví seznam všech inventurních soupisů[[17]](#footnote-18) a provedou inventarizaci. Dále v termínu stanoveném v Plánu inventur sestaví ve čtyřech vyhotoveních inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu projednají se  starostou.

1. **Vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zprávu vyhodnotí a nejpozději do 28.2. běžného roku schválí starosta obce a zároveň rozhodne o opatřeních navrhovaných inventarizační komisí.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

1. **Distribuce inventarizační zprávy**

Inventarizační zprávu v jednom vyhotovení si ponechá starosta obce. Dále členové inventarizační komise předají inventarizační zprávu účetní obce ve dvou vyhotoveních k proúčtování zúčtovatelných rozdílů a jako podklad pro schválení účetní závěrky zastupitelstvem obce.

1. **Proúčtování zúčtovatelných rozdílů**

Na základě inventarizační zprávy schválené starostou obce provede účetní obce zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků[[18]](#footnote-19).

1. **Rozhodnutí o náhradě škody v případě zjištění manka, schodku či přebytku**

Účetní obce po obdržení inventarizační zprávy zařadí do programu nejbližšího jednání škodní komise projednání náhrady škody za škodu z titulu manka, schodku či přebytku zjištěných při inventarizaci. Na základě protokolu z jednání škodní komise, který obsahuje doporučení škodní komise a schválení starostou . Účetní obce provede proúčtování pohledávky vůči odpovědnému zaměstnanci z titulu způsobení škody. Odpovědný zaměstnanec náhradu škody obci uhradí.

1. **Archivace inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace**

Inventurní soupisy, přílohy inventurního soupisu, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty uchovává účetní obce, která archivuje veškeré tyto dokumenty nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

# Článek 5 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne ………………….

V Lipové dne ……………. 2019

Ing. Vilma Hašlová – místostarosta obce Petr Hošťálek – starosta obce

1. § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-2)
2. § 5 písm. d) vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek [↑](#footnote-ref-3)
3. § 8 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-4)
4. § 2 odst. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-5)
5. § 2 písm. n) a § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-6)
6. § 2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-7)
7. § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 67 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. písm. b Českého účetního standardu č. 705 - Rezervy [↑](#footnote-ref-8)
8. § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. Českého účetního standardu č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek [↑](#footnote-ref-9)
9. § 3 odst. 1 písm. i) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-10)
10. § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-11)
11. § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-12)
12. § 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-13)
13. § 6 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-14)
14. § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-15)
15. § 8 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-16)
16. § 30 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-17)
17. § 2 písm. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-18)
18. § 30 odst. 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-19)