

Obec Lysovice

Směrnice č. 6/2003 O inventarizaci

Účetní jednotka: Obec Lysovice
Adresa: Lysovice 68, 682 01 Vyškov
Směrnici zpracoval: Hrdová Marie
Směrnici schválil: Chludil Josef
Datum zpracování: 25.6.2003

Datum schválení v zastupitelstvu: 23.09.2004

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Etapy inventarizačních prací
- III. Závěrečná ustanovení

Oddíl I
Úvodní ustanovení
Čl. 1
Legislativní rámec

1.1.

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena:

- v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§ 29 a § 30), Vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standarty pro územní samosprávné celky č. 501 až 522.

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví (8 odst. 4). Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.

1.2.

Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

1.3.

Inventarizace se provádí vždy k ukončení ročního období.

Čl. 2

Cíle a obsah inventarizace

2.1.

Inventarizací majetku a závazků se zajišťuje:

- průkaznost účetnictví - vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem,
- oceňovací principy,
- existence a výskyt majetku.

2.2.

Inventarizací se zajišťuje:

- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za majetek.

2.3.

Provedení inventarizace musí zároveň zajistit plnění registrační funkce účetnictví včetně úplné dokumentace k inventarizovanému majetku.

Čl. 3

Odpovědnost za provedení inventarizace

3.1.

Starosta (nebo jím pověřený pracovník) je povinen zabezpečit inventarizace majetku a závazků a odpovídá za zpracování vnitřního pokynu - plánu inventarizací a příkazu k jejich provedení, jejichž prostřednictvím bude zajištěno jejich správné a včasné provádění.

3.2.

Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydána směrnice, která stanoví:

- a) druhy majetku a závazků,
- b) způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů,
- c) četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení inv. komisí),
- d) povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí,
- e) časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení),
- f) vedení dokumentace,
- g) způsob projednávání výsledků.

3.3.

Realizace bodu 3.2, písm. c), d) a e) bude zajištěna aktualizovaným "Příkazem" vedoucího účetní jednotky

Oddíl II
Etapy inventarizačních prací
Čl. 4
Příprava Inventarizace

4.1.

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK),
- ostatní pracovníci v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází.

4.2.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou informováni vedoucím IK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčí inventarizační komise.

4.3.

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

Čl. 5
Metody provádění

5.1.

Fyzická (počítání, vážení, měření apod.):

- a) dlouhodobý hmotný (případně nehmotný) majetek,
- b) zásoby,
- c) peněžní prostředky v hotovosti

5.2.

Dokladová (prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence):

- a) nehmotné výsledky výzkumné činnosti,
- b) dlouhodobý nehmotný majetek,,
- c) cenné papíry a vklady na bankovních účtech,
- d) peníze na cestě,
- e) zboží a materiál a cestě,
- f) pohledávky a závazky,
- g) poskytnuté zálohy,
- h) rezervy,
- i) účty časového rozlišení,
- j) pasiva rozvahy
- k) pozemky

5.3.

Kombinace obou způsobů:

- a) hodnoty v podrozvahové evidenci,
- b) přijatá depozita, hypotéky,
- c) přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- d) stroje v opravě.

5.4.

Technickým výpočtem:

- při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu.

5.5.

Způsoby provádění inventarizace:

5.5.1.

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

5.5.2.

U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura; vedoucí pracovník může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přitom plně zajištěna ochrana majetku.

Čl. 6

Dokumentace

6.1.

Operativní evidence

Účetní jednotka použije při provádění fyzických zjištění jako podklad následující operativní evidenci.

6.1.1.

Dílejší evidenční subsystémy:

- evidence dlouhodobého majetku,
- evidence zásob,
- evidence finančního majetku,
- evidence pohledávek,
- evidence závazků.

6.2.

Dílejší finální produkty inventarizace - Inventurní soupisy

6.2.1.

Inventurní soupisy slouží:

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura,
- popisu majetku a závazků (označení podle číselníků, ceníků, v jednotkách množství a v ocenění, a to v souladu a způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví),
- vyhotovují se odděleně podle uživatelů a podle míst, kde prostředky jsou.

6.2.2.

Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně při provedení fyzických inventur, nebo bezprostředně po jejich ukončení, a to ze záznamů při nich pořizovaných.

6.2.3.

Jestliže se inventurní soupisy vyhotoví ze záznamů pořizovaných při fyzických inventurách, musí být zajištěno, aby v těchto záznamech nemohlo docházet dodatečně ke změnám a aby jejich údaje byly do inventurních soupisů správně převzaty.

6.2.4.

Inventurní soupisy podpisují na všech stránkách vždy ti členové DIK, kteří zjistili v nich uvedené skutečné stavy majetku a závazků.

6.2.5.

Odpovědný pracovník za majetek potvrdí v inventurním soupise, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

6.2.6.

Inventurní soupisy musí mít všechny potřebné náležitosti.

6.3.

Inventarizační zápisy

6.3.1.

Zápis o provedení inventarizace majetku obsahuje:

- a) druh inventarizace majetku, označení inventarizovaného majetku a závazků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za majetek,
- b) den, k němuž byla inventarizace provedena,
- c) den zahájení a den ukončení inventury,
- d) způsob zjišťování skutečných stavů majetku, pokud není poznamenán v inventurních soupisech,
- e) přehled vyhotovených inventurních soupisů, popř. účetních dokladů určených k vyúčtování inventarizačních rozdílů,
- f) zjištění a návrhy opatření (např. návrh na vyřazení majetku),
- g) jména členů DIK a jejich podpisy,
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis příslušného vedoucího zaměstnance,
- i) dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací,
- j) rekapitulace.

6.3.2.

Na základě „Zápisu“ bude zpracován seznam inventurních rozdílů a po vyjádření DIKů bude obsahovat:

- a) výchozí seznam inventurních rozdílů, vyhotovených účetní jednotkou,
- b) soupis dohledaných předmětů DIKem,
- c) soupis nedohledaných předmětů,
- d) vyjádření k nedohledaným předmětům,
- e) jména členů DIK a jejich podpisy,
- f) datum vyhotovení,
- g) podpis vedoucího zaměstnance.

6.4.

Zpráva o inventarizaci

Inventarizační komise vypracuje „Zprávu o inventarizaci“ s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Ta musí být předložena tak, aby o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů se mohlo rozhodnout v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí. Není-li možné v celé šíři z objektivních důvodů tuto podmínku naplnit, učiní se o této skutečnosti záznam.

Čl. 7

Vypořádání inventarizačních rozdílů

7.1.

Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek.

7.1.1.

Skutečné stavy hospodářských prostředků se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech tohoto majetku a závazků v účetnictví nebo v operativní evidenci. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a v peněžních jednotkách (inventarizační rozdíly). Nevyjadřují-li se stavy majetku a závazků v jednotkách množství, vyčíslují se inventarizační rozdíly jen v peněžních jednotkách.

7.2.

Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, popř. inventarizačních zápisech, ve zvláštních přehledech nebo přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.

7.3.

Inventarizační rozdíly zjištěné u majetku a závazků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

7.4.

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

Čl. 8

Prošetření rozdílů

8.1.

U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce.

8.2.

Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů,
- příčiny inventarizačních rozdílů,
- vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům,
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů.

Čl. 9

Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

9.1.

Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:

1. zajištění maximální ochrany majetku,
2. ověření vlastnických práv,
3. zamezení možných ztrát na majetku,
4. opatření k lepšímu využití majetku,
5. propracování vnitřních norem operativní evidence majetku,
6. využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.

9.2.

O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur **musí rozhodnout zastupitelstvo na návrh starosty (nebo jím pověřeného pracovníka) a předsedy inventarizační komise v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31.12. běžného roku.**

9.3.

Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za hospodářské prostředky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků, musí být písemně zdůvodněny.

Oddíl III

Závěrečná ustanovení

Čl. 10

Přílohy

Přílohami k této směrnici se rozumí:

1. Příkaz k provedení inventarizace - jmenování DIK,
2. Příklad inventarizačního zápisu,
3. Inventurní soupis pohledávek,
4. Inventurní soupis závazků

Čl. 11

Závaznost

11.1.

Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků obce pro všechny zainteresované pracovníky, kteří seznámení se směrnicí stvrzují svým podpisem na přiložené listině.

11.2.

Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému obce.

11.3.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce Lysovice dne 23.09.2004



Chludil Josef
Starosta