

# Směrnice č. 1/2018

## K provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků obce Černčice

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Úkolem této směrnice je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků obce Černčice.
2. Povinnost inventarizovat majetek a závazky je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví) způsobem stanoveným v § 29 a 30 tohoto zákona.
3. Tato směrnice upravuje provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
4. Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 10. Daného kalendářního roku. Je-li nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, provede se mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší starosta obce.

### Čl. 2

#### Inventarizací majetku a závazků obce se zjišťuje:

- Průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- Ověření skutečného stavu na stav účetní,
- Ocenění inventarizační položky,
- Existence majetku nebo závazku,
- Správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- Technický stav majetku,
- Odpovědnost za svěřený majetek.

### Čl. 3

#### Inventarizační činnosti

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

## 1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí určení zastupitelé a zaměstnanci, zejména tím, že:

- a) Kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. inventárním číslem).
- b) Zajišťují doklady k převodům v rámci a vně obce (např. převodky, příjemky a výdejky).
- c) Kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám.
- d) Připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku).
- e) Podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur.

## 2. Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- a) Předpokládanému okamžiku zahájení a ukončení inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy.
- b) Ukončení činnosti inventarizační komise v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventury uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.

Plán inventur bude vždy sestaven vždy k 15. 10. běžného roku, jehož inventarizace se provádí.

Odpovědnost za sestavení plánu inventur: starostka obce

Termín předání návrhu zastupitelstvu obce: nejbližší zasedání po 5. 11.

Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur: starostka, zastupitelstvo obce

Termín schválení návrhu plánu do: 21. 11.

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

## 3. Inventarizační komise

Inventarizační komise bude jmenována zastupitelstvem obce. Bude nejméně tříčlenná. Členem komise u fyzických a dokladových inventur musí být vždy osoba, která rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace zúčastnit, jmenuje starosta náhradního člena inventarizační komise.

### **Požadavky na znalosti inventarizační komise:**

- Znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek.
- Znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory.
- Znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná a znalost této směrnice a plánu.

### **Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:**

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knižkám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starostka obce. Členové inventarizační komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

### **Účast odpovědného zaměstnance:**

Fyzické i dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek (ten, kdo majetek užívá). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přijímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury zúčastnit, nahrazuje jej zastupující zaměstnanec.

### **Součinnost:**

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací.

### **Připojování podpisových záznamů**

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy k inventarizační zprávě. Osobou zodpovědnou za provedení inventur je předseda inventarizační komise. Jeho podpisový vzor je přiložen k plánu inventur.

### **Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů**

Na základě zápisů v inventurních soupisech vyhotoví inventarizační komise doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky.

Inventarizační zpráva bude předložena k vyhodnocení zastupitelstvu obce.

## **Druhy inventarizací**

- a) Dle okamžiku, kdy se provádí
- b) Dle způsobu provádění
  - Fyzická inventura
  - Dokladová inventura

## **Inventarizační zpráva**

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o provedené inventuře, včetně seznamu všech inventárních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištěním.

## **Čl. 4**

### **Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení zastupitelstvem.

Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce Černčice dne 21. 11. 2018.

.....  
Mgr. Markéta Poláčková  
místostarostka obce

.....  
Jaroslava Jelenová  
starostka obce