



Město Nová Role

se sídlem MěÚ Nová Role
Chodovská 236
362 25 Nová Role

Směrnice č. 2017/IV

Inventarizace majetku a závazků

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
- 1.2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Vymezení a rozsah inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
- 2.3. Při periodické inventarizaci může být inventura zahájena nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.
- 2.4. Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni jako "rozhodný den" a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.
- 2.5. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.6. Mimořádná inventarizace se provádí na základě nařízení vedoucího ekonomického odboru, tajemníka nebo starostky města.
- 2.7. Inventarizace se provádí:
 - **periodická** – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádne nebo mimořádné). Inventarizace pokladny se provádí 1krát ročně a to k tomuto datu: 31.12.

2.8. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:

- **Fyzická** – inventura hmotného a nehmotného majetku provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku.
- **Dokladová** - inventura majetku, pohledávek a závazků k 31. 12.

3. Plán inventur

3.1. Organizace sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury.

3.2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

4. Organizace a způsob provedení inventarizace

4.1. Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni. Za provedení zodpovídá předseda inventarizační komise.

5. Fyzická inventura

- 5.1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, hotovost v pokladně a ceniny, hmotný majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.
- 5.2. Skutečný stav se zjišťuje zejména počítáním a dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.
- 5.3. Zaměstnanec odpovědný za evidenci dlouhodobého majetku připraví před zahájením fyzické inventury podklady pro inventarizační komisi.
- 5.4. Inventarizace pokladny se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti podle jednotlivých druhů platidel a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny. Schodek se vždy předeepisuje k úhradě osobě, která má hmotnou odpovědnost za pokladnu.

6. Dokladová inventura

6.1. Dokladové inventury se týkají pouze skutečností, u kterých v rámci inventarizace nelze použít metodu zjišťování jejich fyzické existence, jako např. v případě pohledávek, závazků, rezerv, nehmotného majetku, jakým jsou zejména územní plán, pasport komunikace, studie komunálního hospodářství nebo jiných aktiv a jiných pasiv,

zaknihovaných cenných papírů a ostatního majetku a závazků vedených na podrozvahových účtech.

- 6.2. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.
- 6.3. Zaměstnanec odpovědný za účtování o majetku, pohledávkách a závazcích připraví před zahájením fyzické inventury podklady pro inventarizační komisi.
- 6.4. V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou odsouhlasovány konečné zůstatky účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a evidenci jiných dokladů, které tvoří tento zůstatek v syntetické účetní evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a sledováno, jak dlouho jsou po splatnosti.
- 6.5. V rámci inventarizace závazků k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou odsouhlasovány konečné zůstatky účtů závazků s podrobným soupisem faktur a jiných dokladů.

7. Inventarizační činnost u vybraného majetku

- 7.1. Předmětem inventury kulturních památek jsou jednotlivé věci nebo soubory tohoto majetku, které jsou předmětem účetnictví účetní jednotky
- 7.2. Při inventuře se zjišťuje, zda vznikly důvody pro účtování o snížení nebo zvýšení tohoto majetku.
- 7.3. Účetní jednotky využívají při inventurách kulturních památek údaje získané při zjišťování skutečného stavu tohoto majetku a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu, pokud jsou potřebné nebo využitelné pro vyhotovení inventurních závěrů.

8. Inventarizační identifikátor

- 8.1. Inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná
- 8.2. Inventarizačním identifikátorem hmotného majetku je inventarizační číslo majetku, které vytvoří program EMA na evidenci majetku, při zavedení hmotného majetku do evidence.

9. Inventurní soupis

- 9.1. Zjištěný stav majetku a závazků se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každá strana inventurního soupisu musí být opatřena pořadovým číslem stránky. Na každé straně se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
- 9.2. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat
 - zda se jedná o fyzickou, či dokladovou inventuru, popis a stav majetku a závazků, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,

- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

10. Inventarizační rozdíly

10.1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin.
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.

10.2. Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků

10.3. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

11. Zápis o provedení inventarizace

11.1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.

11.2. Zápis musí obsahovat:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,

12. Úprava odpisového plánu

12.1. Inventarizační komise, které provádějí kontrolu dlouhodobého majetku, posuzují také zbývající dobu životnosti majetku.

12.2. Pokud se zjistí při inventarizaci dlouhodobého majetku, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména s technickým zhodnocením, zohlední se tato skutečnost při úpravě Odpisového plánu.

13. Inventarizační komise

13.1. Inventarizační komise se stanovuje v plánu inventur.

14. Kontrola

14.1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí vedoucí EO, tajemník úřadu nebo jimi pověřeni zaměstnanci.

Projednáno a schváleno v radě města dne: 13.12.2017

Směrnice nabývá účinnosti: 1.1.2018

V Nové Roli dne 13.12.2017

Bc. Roman Svoboda – tajemník úřadu