



Obec Dřevčice, Dřevčice 73, Brandýs nad Labem – Stará Boleslav, 250 01

## SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

### I.

### ÚVOD

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Obce Dřevčice („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků Obce Dřevčice.

2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, („zákon o účetnictví“) a způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.

3. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.

#### Článek 2

##### Závaznost směrnice

1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace a ostatní pracovníci obce, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.

2. Tato směrnice je zároveň závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků.

#### Článek 3

##### Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

1. *Inventura* – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

2. *Inventarizace* – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů ke dni sestavení účetní závěrky.

**3. Inventarizační položka** – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle Směrné účtové osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.

**4. Část inventarizační položky** – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.

**5. Inventarizační identifikátor** – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (např.: u hmotného majetku - inventární číslo, u pohledávek a závazků - číslo faktury).

**6. Prvotní inventura** – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.

**7. Inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8 (viz Článek 8 této Směrnice).

**8. Dodatečný inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.

**9. Inventarizační evidence:**

*Pomocná evidence* – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, (např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv).

*Inventurní evidence* – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky).

*Jinou evidenci* – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí. (např. výpisy z listu vlastnictví).

**10. Inventarizační rozdíl** – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,

Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

**11. Zúčtovatelný rozdíl** – je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.

**12. Inventarizační zpráva** – shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech.

## Článek 4

### Cíle, předmět a zásady inventarizace

1. 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,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za svěřený majetek.

2. Předmět inventarizace je specifikován podle účtového rozvrhu a knih operativní evidence a každý rok se aktualizuje.

3. Inventarizací je třeba dosáhnout odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádat případné inventarizační rozdíly. Skutečný stav veškerého majetku a závazků v účetní jednotce musí být zjištěn fyzickou a dokladovou inventarizací současně. Zjištěné stavy je nutno zaznamenat v inventurních soupisech.

## Článek 5

### Druhy inventarizace a způsob provedení inventarizace

1. Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku. V případě **řádné inventarizace** je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku.

2. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace.

3. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhlašuje starosta obce.

#### 4. Způsob provedení inventarizace:

➤ **Fyzická inventura:** fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o dlouhodobý hmotný majetek, zásoby, peněžní prostředky v hotovosti. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, přeměřením.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se 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, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

➤ **Dokladová inventura:** dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, poskytnuté zálohy, účty časového rozlišení. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku

a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí účetních dokladů, různých písemností, listin, spisů a smluv.

**Kombinace obou způsobů:** skutečné stavy některých majetků se zjišťují současně jak fyzickou, tak i dokladovou inventurou (např. pozemky, dlouhodobý nehmotný majetek, nedokončený dlouhodobý majetek).

## **II.**

### **ETAPY INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ**

#### **Článek 6**

#### **Příprava inventarizace**

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

2. Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v inventarizační komisi (dále jen IK),
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.

3. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou proškoleni vedoucím IK o způsobu a cílech prováděné inventarizace, odpovědnosti a kompetenci pracovníků inventarizační komise (IK) a dále seznámeni detailně s obsahem této směrnice. Toto proškolení a seznámení potvrdí všichni pracovníci inventarizačních komisí vlastnoručním podpisem.

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

5. Fyzické a dokladové 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 zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, nahrazuje jej starosta.

6. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků – ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 30 a více dní. Ověřovací dopisy budou odeslány do 20. dne měsíce následujícího po skončení kalendářního čtvrtletí, za jejich rozeslání je odpovědná osoba pověřená evidencí pohledávek.

#### **Článek 7**

#### **Plán inventarizace**

Obec zpracuje plán inventarizací, ve kterém určí termíny zahájení a ukončení inventarizačních prací.

#### **Příkaz k provedení inventarizace**

Bude vydán vždy do 10. 10. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Příkaz k vykonání inventarizace vydává starosta obce a zároveň jmenuje členy inventarizační komise.

## Článek 8

### Inventarizační komise

1. Inventarizační komise bude jmenována starostkou obce na základě „Příkazu k provedení inventarizace“.

2. Inventarizační komise bude nejméně dvoučlenná. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta náhradního člena inventarizační komise.

3. Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
- znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory,
- znalost ocenění částí inventarizačních položek,
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
- znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů
- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná,
- znalost této směrnice, plánu inventarizace a příkazu k provedení inventarizace.

4. Členové IK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku. Každý zkontrolovaný kus majetku zaškrtnou.

- Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtnou.
- Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále IK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.

5. Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, 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 nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda IK, popř. starostka obce. Členové inventarizační komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

6. **Inventarizační komise (IK)** řídí provedení inventarizace majetku a závazků včetně průčítování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu.

Kompetence předsedy IK a jejich jednotlivých členů:

#### Předseda IK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, touto Směrnicí a „Plánem inventarizace“, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům IK a kontroluje jejich plnění,
- v případě neplnění úkolů a povinností je povinen stanovit nápravná opatření, včetně podání návrhů zaměstnavateli v případě, že pracovní úkoly vyplývající z uvedených předpisů nebudou řádně plněny,
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### **Členové IK**

- plní úkoly dle příkazů předsedy IK,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu IK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

**7. Inventarizační komise (IK)** odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a „Plánu inventarizace“.

### **III.**

## **DOKUMENTACE INVENTARIZACE**

### **Článek 9**

#### **Inventurní soupisy**

**1.** Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- zjištěný stav tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsoby zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- den zahájení a den ukončení inventury.

**2.** Inventurní soupisy slouží:

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura,
- k popisu majetku a závazků (v jednotkách množství a v ocenění, a to v souladu a způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví).

**3.** Inventurní soupisy se vyhotovují:

- před provedením fyzických inventur,
- odděleně podle uživatelů a podle míst, kde prostředky jsou fyzicky umístěny.

**4.** Majetek, který je v užívání jiné organizace, se zapíše do zvláštních inventurních soupisů odděleně podle jednotlivých organizací, jimž se zašle jedno vyhotovení inventurního soupisu k odsouhlasení.

**5.** Po odsouhlasení kontrolovaného majetku, předseda IK doplní náležitosti podle zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví.

6. Jestliže se inventurní soupisy vyhotoví ze záznamů pořízených 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.

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

8. 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. Uvede případné námitky k inventurnímu soupisu.

## Článek 10

### Inventarizační zápisy

1. Zápisy o provedení inventarizace majetku obsahuje:

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

2. Zpráva o inventarizaci - IK 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.

## IV.

### ZÁVĚRY Z INVENTARIZACE

#### Článek 11

##### Vypořádání inventarizačních rozdílů

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

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.

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.

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

## **Článek 12**

### **Prošetření inventarizačních rozdílů**

1. U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů se u zjištěných mank uvede, zda jsou zavinená nebo nezavinená a dále se postupuje podle ustanovení Zákoníku práce.

2. Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů se rozebere:

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

## **Článek 13**

### **Zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření**

1. O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur rozhoduje starosta spolu s předsedou inventarizační komise v takové lhůtě tak aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. běžného roku.

2. Pro opravy v inventurních soupisech a v inventarizačních zápisech platí předpisy o opravách zápisů v účetních písемnostech.

## **Článek 14**

### **Archivace inventarizačních dokladů**

Archivace inventarizačních dokladů musí být provedena tak, aby bylo možné provedení inventarizace prokázat po dobu 5 let po jejím provedení.

**Směrnice nabyla účinnosti dnem schválení na zasedání Zastupitelstva obce Dřevčice č. 9/2015 dne 6.11.2015.**

**Datum poslední revize: k 31.12.2021.**

**Eva Šafarčíková**  
starostka obce Dřevčice