Směrnice č. 2/2021

**SMĚRNICE PRO INVENTARIZACI OBCE OSTRATA**

**Účetní jednotka: Obec Ostrata**

Obsah směrnice

Čl. 1    Úvodní ustanovení

Čl. 2    Závaznost směrnice

Čl. 3    Plán inventur

Čl. 4    Inventarizační komise

Čl. 5    Školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění

Čl. 6    Provedení inventarizace

Čl. 7    Inventarizační zpráva

Čl. 8    Závěrečná ustanovení

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:

# **Čl. 1Úvodní 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-1). Inventarizační zpráva je jedním z podkladů nezbytným pro schválení účetní závěrky[[2]](#footnote-2) .
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance obce Ostrata.

3. Tato směrnice upravuje provádění inventarizace veškerého majetku a závazků včetně podrozvahových účtů a  operativní evidence.

4. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné popř. mimořádné účetní závěrky.

**Předmět úpravy, základní pojmy**

**1.1** Směrnice stanoví zásady pro provádění inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce tak, aby splňovala požadavky stanovené zvláštními právními předpisy1). Proces inventarizace majetku a závazků je součástí vnitřní kontroly hospodaření s majetkem ve vlastnictví, s majetkem, k němuž má účetní jednotka právo hospodaření, právo užívání nebo jiné právo.

**1.2** Inventarizace je proces zjišťování skutečného stavu majetku a závazků a ověřování správnosti jejich ocenění v účetnictví a porovnávání skutečných zjištěných stavů při fyzické nebo dokladové inventuře se stavy zaúčtovanými na příslušných účtech aktiv a pasiv v rozvaze, případně též na podrozvahových účtech.

**1.3** Proces zahajuje sestavení plánu inventur a vydání písemného příkazu k provedení. Za vydání odpovídá starosta*.* Inventarizace je ukončena k okamžiku schválení výsledků sumarizovaných v „Inventarizační zprávě”. Zprávu schvaluje starosta obce a k okamžiku vydání Inventarizační zprávy resp. Inventurním závěrem v případech dle vnitřní směrnice2)*.*

**1.3.1** Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách. Příloha inventarizační zprávy obsahuje seznam všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů, pokud tyto skutečnosti nevyplývají z vnitřního předpisu nebo jiné dokumentace a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.

**1.4** Při Inventarizaci je postupováno tak, že je prováděno více inventur (fyzických a dokladových) a je ověřováno, zda zjištěný skutečný stav majetku odpovídá stavu v účetnictví. Uvedené skutečnosti jsou prováděny „na místě” za přítomnosti odpovědné osoby a členů inventarizační komise.

**1.5** Předmětem inventarizace je veškerý majetek a závazky, v členění podle:

* místa umístění nebo uložení,
* odpovědných osob,
* zařazení do příslušných účtových tříd, skupin a případně též syntetických a analytických účtů, nebo účtů podrozvahových
* v případě finančního majetku, pohledávek a závazků též podle druhu měny (v případě položek v cizí měně) a s ohledem na termín splatnosti.

**1.6** Předmětem inventur je **veškerý majetek**, který se v účetní jednotce ke dni, k němuž se stav majetku zjišťuje, nachází, tj. zejména:

* vlastní majetek,
* majetek cizí např. vnesený občany nebo zaměstnanci do sídla účetní jednotky,
* majetek zapůjčený nebo pronajatý,
* majetek zřizovatele,
* majetek přijatý do úschovy nebo k opravám či úpravám od jiných osob,
* majetek, k němuž účetní jednotka uplatnila právo zástavního věřitele,
* majetek nalezený při inventurách, u něhož vlastník není znám
* vybraný majetek (tj. kulturní památky, archeologické nálezy, umělecké a jiné sbírky muzejní povahy).

**1.7** Inventurní soupis je průkazný účetní záznam o zjištěných stavech majetku a závazků při prvotních inventurách. Dodatečný inventurní soupis je průkazný účetní záznam, kterým účetní jednotka prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu ověřovaného majetku. Inventurní soupis musí mít náležitosti vymezené zákonem a zvláštní právním předpisem3) a přílohou k této směrnici. Soupisy musí být opatřeny podpisovým záznamem členů inventurních komisí a odpovědné osoby včetně okamžiku připojení podpisového záznamu.

**1.8** Zúčtovatelnými inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem zjištěným při inventuře a stavem vykázaným na příslušných rozvahových nebo podrozvahových účtech, resp. položkách Rozvahy nebo knihy podrozvahových účtů a to v případech, kdy tyto rozdíly nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem, o účetnictví nebo jinými způsoby či metodami.

**1.8.1** Schodek vzniká v případě, že skutečný stav peněžní hotovosti v pokladně nebo stav cenin je nižší než stav zjištěný z účetnictví.

**1.8.2** Mankem se rozumí rozdíl, kdy skutečný stav majetku zjištěný při inventuře je nižší než stav v zjištěný v účetnictví.

**1.8.3** Přebytek je rozdíl, kdy stav majetku zjištěný při inventuře je vyšší než stav vykazovaný v účetnictví.

**1.9** Inventarizační komise je skupina osob s delegovanou pravomocí provést v organizaci inventarizaci majetku a závazků a odpovědností za její realizaci, vypořádání zjištěných rozdílů a podání návrhů na opatření směřující k ochraně majetku organizace. Členy ústřední inventarizační komise, resp. členy dílčích inventarizačních komisí odpovědné za jednotlivé inventury majetku a závazků dle odst. 1.5 a 1.6 jmenuje starosta obce. Inventarizační komise realizuje inventarizační činnosti dle vnitřní směrnice (Směrnice o inventarizaci majetku a závazků)

**1.10** Podle právních předpisů a této směrnice účetní jednotka rozlišuje ceny:

* **Pořizovací cena,** kterou je cena, za níž byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.
* **Reprodukční pořizovací** cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm ú**čtuje; použije se u maj**etku nabytého darováním, děděním, u majetku nalezeného při inventuře, pokud není známo ocenění při nabytí. V případech vymezených zákonem (§ 25 odst. 6 Zákona o účetnictví) se reprodukční cena nepoužije.
* Ocenění zásob **vlastními náklady** použije se u zásob vytvořených vlastní činností; cena zahrnuje přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti související s pořízením zásob.
* Ocenění hmotného a nehmotného majetku **vlastními náklady** se použije u hmotného a nehmotného majetku (kromě zásob a pohledávek) vytvořeného vlastní činností; cena zahrnuje vlastní přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.

Zásoby s výjimkou zásob nabytých bezúplatně, lze též oceňovat:

* **Jmenovitá hodnota,** tj. hodnota majetku k okamžiku vzniku v případě pohledávek (dříve „nominální”), a v případě závazků, a dále u emitovaných cenných papírů hodnota, kterou představuje ke dni vydání (emise), u platidel, cenin, směnek a šeků, pokud jsou platebními prostředky.
* **Zůstatková cena,** je rozdíl mezi pořizovací cenou a oprávkami vytvořenými za dobu používání v případě odpisovaného majetku.
* **Zbytková hodnota majetku** – účetní jednotkou zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících; při stanovení zbytkové hodnoty se přihlíží též k plánovaným odpisům v souladu s § 66 odst. 1 vyhlášky č. 410/2009 Sb.
* **Reálná hodnota,** kterou se rozumí ocenění majetku ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje; reálnou hodnotou se oceňují cenné papíry, s výjimkou cenných papírů držených do splatnosti, dluhopisů pořízených v primárních emisích neurčených účetní jednotkou k obchodování, cenných papírů představujících účast s rozhodujícím nebo podstatným vlivem a cenných papírů emitovaných účetní jednotkou, deriváty, část majetku a závazků zajištěná deriváty, pohledávky, které účetní jednotka nabyla a určila k obchodování a závazky vrátit cenné papíry, které účetní jednotka zcizila a do okamžiku ocenění je nezískala zpět.

**Za reálnou hodnotu se považuje:**

* tržní hodnota,
* nebo ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce, není-li tržní hodnota k dispozici nebo tato nedostatečně představuje reálnou hodnotu; metody ocenění použité při kvalifikovaném odhadu nebo posudku znalce musí zajistit přiměřené přiblížení se k tržní hodnotě,
* nebo ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů (k oceňování).

**Tržní hodnotou je** hodnota, která je vyhlášena na tuzemské či zahraniční burze nebo na jiném regulovaném trhu (dále viz § 27 ZoÚ).

--------------

1)§ 29 a 30 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

2) Vnitřní směrnice „Inventarizace majetku a závazků“

3)§ 11, § 33, § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

**Čl. 2**

**Závaznost směrnice**

Směrnice je závazná pro zaměstnance obce a pro osoby podílející se na činnostech souvisejících s inventarizací (tj. zejména členy inventarizační komise).

**Čl. 3**

**Plán inventur**

1. Pán inventur bude sestaven do 15. 11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí, v případě inventarizace ke dni mimořádné účetní závěrky nejpozději 30 dní před dnem, ke kterému je mimořádná účetní závěrka sestavována. Za sestavení plánu inventur je odpovědný starosta obce. Viz. příloha č. 1
2. Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.
3. Součástí plánu inventur je jmenování členů ústřední inventarizační komise a dílčí inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.
4. Inventury se mohou uskutečnit nejdříve 3 měsíce před koncem fiskálního roku a nejpozději jeden měsíc po konci fiskálního roku.

**Čl. 4**

**Inventarizační komise**

1. Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) je nejméně dvoučlenná. Členem ÚIK musí být starosta obce jako osoba odpovědná za správu majetku obce.
2. Předseda ÚIK je z titulu své funkce osobou odpovědnou za provedení inventury ve smyslu § 30 odst. 7 písm. b) zákona o účetnictví.
3. Dílčí inventarizační komise (dále jen ÚIK) jsou nejméně dvoučlenné. Členem DIK u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek.

**Čl. 5**

**Školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění**

1. Všichni členové inventarizačních komisí a další osoby, které se podílejí na provádění inventarizace, jsou povinni absolvovat školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění.
2. Svým podpisem na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provádění členové inventarizačních komisí potvrdí, že byli seznámeni s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví týkajícími se inventarizace, s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a s touto směrnicí.
3. Za zajištění školení odpovídá předseda ÚIK.

**Čl. 6**

**Provedení inventarizace**

1. Členové DIK před zahájením inventur obdrží seznamy inventarizačních položek za oblast, kterou mají inventarizovat (např. soupisy majetku, knihu došlých a odeslaných faktur, apod.) včetně jejich **inventarizačních identifikátorů** (tj. inventárních čísel majetku, evidenčních čísel skladové evidence, čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách, apod.)

Podle pořadí je prováděna:

* + inventura prvotní potřebná k vyhotovení inventurních soupisů zjišťovaných stavů hmotného majetku
	+ inventura rozdílová při vyhotovování dodatečných inventurních soupisů hmotného majetku zachycujících zjištěné rozdíly od stavů zjištěných při prvotní inventuře.

Ve vztahu ke způsobu zjišťování skutečného stavu majetku a závazků účetní jednotka, resp. inventarizační komise provádí:

* **inventuru fyzickou**, při níž je zjišťování skutečných stavů prováděno přepočítáváním, převažováním nebo přeměřováním a zjištěné stavy jsou porovnávány se stavy příslušných účtů v účetnictví podle schématu.

**Fyzickou inventurou zjištěné skutečné stavy majetku se porovnávají se stavy na příslušných položkách (účtech) aktiv v rozvaze:**

* dlouhodobého hmotného majetku 021, 022, 025, 029, 031, 032
* drobného dlouhodobého hmotného majetku 028
* nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku 042
* zásob 112, 121, 122, 123, 132, 138, 139
* peněz v hotovosti v pokladně 261
* cenin 263
* **inventuru dokladovou**, při níž je zjišťování skutečných stavů prováděno porovnáváním dokladů, kterými je prokazován stav majetku se stavem na příslušných účtech v účetnictví.

**Dokladovou inventurou zjištěné skutečné stavy se porovnávají se stavy na příslušných položkách (účtech) aktiv v rozvaze:**

* dlouhodobého nehmotného majetku 012, 013, 014, 015, 019
* drobného dlouhodobého nehmotného majetku 018
* nedokončeného dlouhodobého nehmotného majetku 041
* poskytnutých záloh na dlouhodobý nehmotný majetek 051
* poskytnutých záloh na dlouhodobý hmotný majetek 052
* dlouhodobého finančního majetku účtová skupina 06
* pořizovaného dlouhodobého fin. majetku 043
* poskytnutých záloh na dlouhodobý fin. majetek 053
* peněžních prostředků na účtech v bankách účtové skupiny 22
* krátkodobého fin. majetku (např. cenných papírů) účtová skupina 25
* zůstatek účtu peníze na cestě 261
* krátkodobé úvěry a půjčky účtová skupina 23
* pohledávek krátkodobých a dlouhodobých účtová třída 3 (aktivní zůstatky)
* přechodných účtů aktivních účtová skupina 38

**Dokladovou inventurou zjištěné skutečné stavy se porovnávají se stavy na příslušných položkách (účtech) pasiv v rozvaze:**

* dlouhodobých závazků účtová skupina 95
* krátkodobých závazků účtová třída 3 (pasivní zůstatky)
* přechodných účtů pasivních účtová skupina 38
* jmění a upravující položky účtová skupina 90
* fondy účetní jednotky účtová skupina 918)
* rezervy účtová skupina 94

**Dokladovou inventurou se dále zjišťují stavy, které se porovnávají se stavy rozvahových účtů:**

* správnost vytvořených oprávek k odpisovanému majetku, účtová skupina 07, 08
* inventuru **s pomocí technických výpočtů** zejména při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu (uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu, dále i steliva, krmiva, minerálních hnojiv aj.) nebo v případě pohonných hmot, plynu a jiných technologických kapalin uložených např. v podzemních tancích nebo nádržích včetně nádrží motorových vozidel.

**2.3** Ověřování správnosti ocenění majetku provádí inventarizační komise v rámci jednotlivých inventur majetku a závazků s ohledem na ceny definované v Čl. 1 odst. 1.10 této směrnice a v souladu s metodami oceňování majetku a závazků vymezenými zvláštním právním předpisem9).

1. Dílčí inventarizační komise provede (fyzickou či dokladovou) inventuru majetku dle plánu inventur a zachytí inventarizovaný majetek a závazky v inventurních soupisech. Osoby, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout DIK veškerou potřebnou součinnost nutnou k provedení inventur.
2. Vyhotovené inventurní soupisy se všemi náležitostmi a podpisy všech členů DIK předává předseda DIK předsedovi ÚIK.
3. ÚIK provede na základě obdržených inventurních soupisů porovnání zjištěného stavu majetku a závazků se stavem v účetnictví. V případě zjištění rozdílů posoudí, zda byly tyto způsobeny chybou v účtování nebo jiným omylem (v tom případě zajistí do doby vyhotovení inventarizační zprávy opravu těchto rozdílů) nebo zda se jedná o inventarizační rozdíl (přebytek, manko, schodek).
4. U inventarizačních rozdílů zajistí předseda ÚIK (může být kumulováno s funkcí účetní) ve spolupráci se starostou a účetní obce jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

**Čl. 7**

**Inventarizační zpráva a inventarizační soupisy**

1. Hlavní inventarizační zprávu sestavuje ÚIK, a to ze závěrečné zprávy DIK do 25 dnů ode dne, ke kterému je sestavována řádná popř. mimořádná účetní závěrka.
2. Předseda dílčí inventarizační komise vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu inventur, kde bude uvedeno datum zahájení a ukončení inventarizace, s uvedením místa inventury.
3. Inventarizační zpráva obsahuje:
	1. označení inventarizovaného majetku nebo závazků, jejich umístění a jména uživatelů odpovědných za majetek
	2. den, k němuž byla inventarizace provedena
	3. přehled vyhotovených inventurních soupisů
	4. porovnání stavu majetku a závazků zjištěného inventurami se stavem v účetnictví podle jednotlivých účtů včetně vyčíslení inventarizačních rozdílů (přílohou inventarizační zprávy jsou v takovém případě kopie účetních dokladů, kterými byly inventarizační rozdíly zaúčtovány)
	5. přehled účetních dokladů určených k vyúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů
	6. zjištění a návrhy na opatření, vyjádření k nedohledaným předmětům
	7. stručné shrnutí všech podstatných skutečností, které při inventarizaci nastaly, včetně případných doporučení zastupitelstvu obce týkajících se správy, evidence a využití majetku
	8. návrhy na vyřazení majetku zbytného, neupotřebitelného nebo poškozeného určené k předložení likvidační komisí k rozhodnutí o vyřazení
	9. datum vyhotovení inventarizační zprávy, jména členů DIK a podpisů DIK
	10. dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací
	11. rekapitulace inventarizace: přehled přírůstků zvlášť pro jednotlivé druhy majetku a přehledy úbytků pro jednotlivé druhy majetku, konečné stavy a součty (pokud ze záznamu nebo inventurního soupisu pohybu majetku přímo nevyplývají)
4. Inventarizační zprávu projednává zastupitelstvo obce.

Rozdíly mezi účetním stavem a opravenými inventurními soupisy se označí jako inventarizační rozdíl. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

1. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek
2. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin

V případě zjištění manka (resp. schodku) může zastupitelstvo rozhodnout o požadavcích na náhradu škody za osobou odpovědnou za nakládání s daným majetkem.

Ve zprávě budou určeny termíny a odpovědné osoby za řešení manka nebo schodku.

5. Po projednání zastupitelstvem obce je inventarizační zpráva zveřejněna na webových stránkách obce.

**Čl. 8**

**Závěrečná ustanovení**

1. Návrh této směrnice podávají členové zastupitelstva obce nebo účetní.
2. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.
3. Kontrolu dodržování postupů dle této směrnice provádí kontrolní výbor obce.

Směrnici vypracovala: Ing. Ludmila Šmeidlerová a Ivana Langerová

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce dne 15.11.2021, usnesení č. 16.5.

Směrnice nabývá účinnosti dne 15.11.2021

**Přílohy ke směrnici:**

Plán inventur

V Ostratě dne 15.11.2021



 Ing. Ludmila Šmeidlerová Arnošt Horák

 místostarostka obce starosta obce

Vyvěšeno na úřední desce OÚ:

Sejmuto:

Vyvěšeno na elektronické desce:

Sejmuto:

1. § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-1)
2. § 5 písm. d) vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek [↑](#footnote-ref-2)