

Vnitřní směrnice č. 1/14

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Obec: Hdravova Rosička

Adresa: Hdravova Rosička 9, 378 42 Nová Včelnice

Směrnici zpracoval : Miloslava Didková

Směrnici schválil: Libor Němec

Schváleno v zastupitelstvu:

Platnost od: 31.12.2024

A účinnost od : 31.12.2024

1. Úvodní ustanovení

1.1 Legislativní rámec

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§29 a § 30). Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

2. Inventarizační činnost

2.1. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 27.12.2024 běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur: Miloslava Didková, účetní

Termín předání návrhu zastupitelstvu obce do : 27.12.2024

Odpovědnost za schválení návrhu: Libor Němec , starosta

Termín schválení do: 27.12.2024

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/1991 Sb.

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

Plán inventur má závazný vzor , který je přílohou č. 1 této směrnice.

2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise bude jmenována do 27.12.2024 běžného roku a seznam členů inventarizační komise bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise musí být vždy osoba odpovědná za majetek.

Předsedou komise bude zvolený člen zastupitelstva obce, *případně předseda finančního výboru, členem komise musí být starosta, jako osoba odpovědná za správu majetku vůči zastupitelstvu.*

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v inventarizační komisi
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

Příprava odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:

- úplnost pokladní knihy k inventuře pokladny
- další práce pro hladký průběh inventury (úklid, narovnání věcí ...)
- příprava podkladů k ověření stavu

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

Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost ocenění částí inventarizačních položek
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů
- znalost vnitroorganizačních inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur

Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se zúčastní zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, zúčastní se jí zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnance, který se bude inventury účastnit, určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Povinnosti a pravomoci inventarizační komise

Členové komise mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury, nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti).

Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření

fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Další povinnosti pravomoci Inventarizační komise jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost proškolení v bodě 3.2 této směrnice

2.3 Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.2.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod ..)

2.4 Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci účetních jednotek, které hospodaří s svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

2.5 Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k jiné inventarizační evidenci.

2.6 Ocenění podle §26 (zásoby)

Inventarizační komise je povinna upozornit na neadekvátnost ocenění pro provedení změn v ocenění dle §26 odst.1 a 2 zákona o účetnictví a poskytnout podklady pro ocenění inventarizačních přebytků.

Tyto skutečnosti musí být zvlášť uvedeny v části inventurního soupisu.

2.7 Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod 2.6 uvede inventarizační komise v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávky z důvodu:
 1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti

2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.)

A zároveň

hodnota majetku se jeví nižší významně – minimálně o 10 %

2.8. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech dle bodu 2.6. a 2.7 vyhotoví inventarizační komise doklady k průúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k průúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných účetních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky.

2.9 Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena starostou obce. Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou této směrnice.

Starosta obce rozhodne:

o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).

- *O vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav rekonstrukcí) s vazbou na rozpočet*
- *řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody*
- *vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku*
- *rozhodne o změnách záměrů využívání majetku*

Mezi požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je možné zařadit požadavky na:

- *zjištění maximální ochrany majetku*
- *ověření vlastnických práv*
- *zamezení možných ztrát na majetku*
- *opatření k lepšímu využití majetku*

3. Další inventarizační činnosti

3.1 Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a inventarizační komise), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/ 2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni k zajištění inventarizace a způsobu provádění.

V Hadravově Rosičce 27.12.2024