



MĚSTO BENEŠOV NAD PLOUČNICÍ

zpracující orgán:

Městský úřad Benešov nad Ploučnicí
odbor správy majetku

SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ MĚSTA BENEŠOVA NAD PLOUČNICÍ

Druh normy	SMĚRNICE		
Evidenční číslo	5/2011		
Platnost	24.10.2011		
Účinnost	24.10.2011		
Autor	Blanka Vyhnálková zaměstnanec odboru správy majetku		Podpis autora 
Schvalující:	Rada města Č.usn.456/11	Datum schválení 24.10.2011	Datum a podpis schvalujícího 
Datum vydání	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky 28.11.2011		
Oznámeno	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy 28.11.2011		
Zrušeno	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Města Benešova nad Ploučnicí („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků Města Benešov nad Ploučnicí.
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 § 26 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečující 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.
4. Inventarizace majetku a závazků se provádí v okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31.12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší rada Města Benešova nad Ploučnicí.

Článek 2

Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků města 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

Článek 3

Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

1. Inventura – zajištění skutečných stavů majetku a závazků
2. Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtu k 31.12. běžného roku.
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 účetní osnovy a Účetního 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 soubory majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (čl. 5.1. a 5.2. této „Směrnice“)
6. 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 6 této „Směrnice“).
8. Inventarizační evidence – pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence
 - a) 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)
 - b) Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky)
 - c) Jedinou evidencí – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zajištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí. (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
9. 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.
10. Zúčtovatelný rozdíl – je rozdíl zjištěný po inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodků 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.
11. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.

Článek 4 **Inventarizační činnosti**

Při inventarizaci zajišťuje vybraná účetní jednotka Města Benešova nad Ploučnicí činnosti nutné pro vyhotovení inventarizačních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím že:

- a) kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. invent. číslem)
- b) zajišťují doklady k převodům v rámci a vně města (např. převodky, příjemky, 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 (např. úklid, narovnání).

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

- a) v hlavní inventarizační komise („HIK“)
- b) v dílčích inventarizačních komisích („DIK“)

2. Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

Plán inventur obsahuje údaje o:

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

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

V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře.

V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi městem a jinou osobou při inventarizaci, např. Příspěvkové organizace města.

Plán inventur bude sestaven vždy do 31.10. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:

Termín předání návrhu radě města:	Nejbližší zasedání po 15.10.
Odovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	Rada města
Termín schválení návrhu plánu do:	Nejpozději do 31.10.

Součástí plánu inventur bude jmenování členů hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

3. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány radou města. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických a dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace zúčastnit, jmenuje starosta na základě pověření rady města náhradního člena inventarizační komise.

Členové „DIK“ 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 tužkou (permanentní).

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

Požadavky na znalosti inventarizační komise:

- 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, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběh dokladů
- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná
- znalost této směrnice a plánu inventur

Povinnosti a pravomoci inventarizační komise:

Členové komisi mají právo přístupu 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 „HIK“, popř. starosta města. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

a) Hlavní inventarizační komise („HIK“)

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků Města Benešova nad Ploučnicí, včetně proučtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

Kompetence předsedy „HIK“ a jejich jednotlivých členů:

Předseda „HIK“

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a touto „Směrnicí“, za účelem dosažení základního cíle inventarizace
- zadává úkoly členům „HIK“ a předsedům „DIK“ (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace „Směrnicí“ a „Plánem inventur“ a kontroluje jejich plnění
- svolává v pravidelných termínech za účasti členů „HIK“, předsedů „DIK“ porady. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací.
- řeší případné rozdílné názory předsedy a členů komise jednotlivých „DIK“, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko
- v případě neplnění úkolů a povinností je povinen stanovit nápravná opatření, včetně podání návrhů zaměstnavateli v případě, že pracovní úkoly vyplývající z uvedených prepisů nebudou řádně plněny
- předseda „HIK“ je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě

Členové „HIK“

- plní úkoly dle příkazů předsedy „HIK“
- požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této „Směrnice“ a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů „DIK“
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu „HIK“ za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě

b) Dílčí inventarizační komise („DIK“)

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá „DIK“ odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. „DIK“ předávají „HIK“ účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i návrhová opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.

Předseda „DIK“

- organizuje provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto „Směrnicí“, „Plánem inventur“ a dle konkrétních pokynů předsedy „HIK“.
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace dle § 30 ZoÚ.
- zadává úkoly členům „DIK“ a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy „HIK“
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem „DIK“, informuje předsedu „HIK“ za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků
- vyžaduje součinnosti od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře

- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě

Členové „DIK“

- plní úkoly dle příkazů předsedy „DIK“
- jsou zároveň osobami odpovědnými za zjišťování skutečných stavů dle § 30 ZoÚ
- signalizují předsedovi „DIK“ jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě

c) Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

pro odborné zajištění inventarizačních činností budou zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškoleni členy „HIK“ a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle této „Směrnice“.

d) Účast odpovědného zaměstnance

Fyzické a 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 přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, nahrazuje jej vedoucí příslušného útvaru.

e) Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných účetních 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. Odbory města, které metodicky vedou PO města, jsou povinny informovat organizace o průběhu inventur a jejich součinnosti vyplývající z „Plánu inventur“.

f) Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci. Osobou odpovědnou za provedení inventury je předseda „DIK“ a osobu odpovědnou za provedení inventarizace je předseda „HIK“. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k „Plánu inventur“.

g) Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jev v případě pohledávek po splatnosti 30 a více dní, a zároveň, pokud součet pohledávek za tímto dlužníkem přesahuje hodnotu 50 000,-Kč. Ověřovací dopisy pak budou odeslány do 20.12. běžného roku a za jejich rozeslání jsou odpovědní

všichni jednotliví správci pohledávek. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

h) Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech, dle č. 3 bod 11 -12, 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. Informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části účetní závěrky za běžné období.

i) Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena radou města. Radě města bude předložena informativní zpráva o průběhu inventarizace majetku a závazků a jiných aktiv a jiných pasiv. Nedílnou přílohou informativní zprávy radě města budou inventarizační zprávy z jednotlivých etap inventarizace. K projednání radě města bude předkládáno po celkovém ukončení inventarizace.

4. Druhy inventarizací

a) dle okamžiku, kdy se provádí

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak řádnou nebo mimořádnou. Takto sestavená inventarizace v souladu s §29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá „periodickou inventarizaci“. Inventarizaci v souladu s § 29 odst. 2. zákona o účetnictví „průběžnou inventarizaci“ Město Benešov nad Ploučnicí neprovádí.

b) dle způsobu provádění

Fyzická inventura:

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladni hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují připočtením, převážením, přeměněním.

Dokladová inventura:

Dokladovou inventurou se zajišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zajišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravě. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zajišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

Článek 5 **Další inventarizační činnosti**

1. Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.

2. Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí.

Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel evidence majetku, evidenčních čísel skladové evidence
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválených subřad účetních dokladů
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

Článek 6 **Inventurní soupis**

1. Inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu :

- a) účtové skupiny
- b) seskupení inventarizačních položek
- c) nebo jednotlivé inventarizační položky

2. Inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:

- a) identifikační číslo vybrané účetní jednotky
- b) uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy
- c) způsob zjišťování stavů
- d) seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu
- e) v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze
- f) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury
- g) jména osob, které jsou členy inventarizační komise

- h) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu
- i) počet stran inventurního soupisu

3. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- a) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů
- b) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů
- c) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence
- d) v případě nemovitostí, o kterých má povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

Článek 7 Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům, a zajištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 24.10.2011
2. Dnem účinnosti této směrnice se ruší Dodatek č. 2/2008 k oběhu účetních dokladů ze dne 17.12.1998

Přílohy:

1. Plán inventur