

SMĚRNICE O INVENTARIZACI

Obec Brloh

1) ÚVODNÍ USTANOVENÍ

a) 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 případně mimořádné účetní závěrky.

2) INVENTARIZAČNÍ ČINNOSTI

a) Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 31. 12. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

 Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur: starosta a místostarosta obce

 Termín předání návrhu zastupitelstvu do: 30.11.2011

 Odpovědnost za schválení návrhu: zastupitelstvo obce

 Termín schválení plánu do: 15.12.2011

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 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.

b) Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány k 31.12. běžného roku a seznam členů inventarizační komise bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise bude nejméně dvoučlenná. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku.

Inventarizační komise je nejméně tříčlenná. Předsedou komise bude zvolený člen zastupitelstva obce.

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

- v inventarizační komisi (dále jen IK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází
Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:
- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)
- příprava podkladů k ověření stavu (manka do normy, karty majetku s údaji – např. pasporty budov, způsoby zjišťování – měření, vážení, přepočety...)

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

Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný 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, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, 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 komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence.

Další povinnosti pravomoci IK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost je proškolení v bodě 3.3 této směrnice.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

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

c) Připojování podpisových záznamů

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

d) Ocenění podle §26 (zásoby)

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

Tyto skutečnosti musí být zvlášť uvedeny v části inventurního soupisu.

e) Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod d) uvede IK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávký z důvodu:
 1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
 2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku

A zároveň

- hodnota majetku se jeví nižší významně – minimálně o 10%

