

## **Vnitřní směrnice**

### **k provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků obce Kolová**

platná a účinná od 1. 5. 2023, nahrazuje vnitřní normu č. 1 o inventarizaci ze dne 1. 9. 2011.

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Úkolem „Směrnice“ je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků obce Kolová v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.
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) způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona.
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 k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku. Je-li nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, provede se mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší starosta obce.

#### **Čl. 2**

##### **Inventarizací majetků 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
- Odpovědnost za svěřený majetek

#### **Čl. 3**

##### **Inventarizační činnosti**

Při inventarizaci zajišťuje obec činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních 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. inventárním číslem),
- b) zajišťují doklady k převodům v rámci i vně obce (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.

### **2. Plán inventur**

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

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

Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- a) předpokládanému okamžiku zahájení a ukončení inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
- b) ukončení činnosti inventarizační komise v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních Položek. Znamená to, že budou v plánu inventury uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat. Zjednodušená inventura se bude provádět pro účty 401, 405, 406, 408, 419 a 432.

Plán inventur bude sestaven vždy do 15. 10. běžného roku, jehož inventarizace se provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	účetní
Termín předání návrhu starostovi obce, zastupitelstvu obce	nejbližší zasedání po 15.10.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	starosta, zastupitelstvo obce
Termín schválení návrhu plánu do:	5. 12.

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

### **3. Inventarizační komise**

Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Předseda inventarizační komise bude osobou odpovědnou za provedení inventury, osoba odpovědná za majetek nebo závazky a jiná pasiva bude osobou odpovědnou za zjištění skutečnosti a účetní bude osobou odpovědnou za provedení inventarizace, tj. porovnání skutečnosti na účetnictví.

#### **Požadavky na znalosti inventarizační komise:**

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory
- znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběh dokladů
- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná a znalost této směrnice a plánu inventur.

### **Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:**

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 nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne starosta obce. Členové inventarizační komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

### **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 zúčastnit, nahrazuje jej zastupující zaměstnanec.

### **Součinnost**

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

### **Připojování podpisových záznamů**

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy k inventarizační zprávě. Osobou zodpovědnou za provedení inventur je předseda IK. Jeho podpisový vzor je přiložen k plánu inventur.

### **Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů**

Na základě zápisů v inventurních soupisech vyhotoví IK 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. Inventarizační zpráva bude předložena k vyhodnocení zastupitelstvu obce.

### **Druhy inventarizací**

- a) dle okamžiku, kdy se provádí
- b) dle způsobu provádění
  - fyzická inventura
  - dokladová inventura

## **Inventarizační zpráva**

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o provedené inventuře, včetně seznamu všech inventárních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištěním.

### **Čl. 4**

#### **Závěrečné ustanovení**

Se zněním směrnice bylo zastupitelstvo obce seznámeno na jednání dne 26. 4. 2023.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 5. 2023.

.....

Mgr. Jakub Jiskra

**starosta**

.....

Ing. Kateřina Pašková

**místostarosta**

# Plán inventur na rok 20XX

Účetní jednotka: **Obec Kolová** IČ: **00254673**  
Vydává: **starosta obce** .....  
Platnost: **od** ..... **do** .....

**Ve smyslu zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů stanovuji tento plán inventur.**

Řádná inventura dle inventurních soupisů uvedených v příloze č. 1, 2 a 3 plánu inventur bude zahájena dne ..... a ukončena dne .....

Fyzická inventura bude probíhat v termínu ....., dokladová inventura v termínu .....

Rozhodný okamžik, ke kterému se zjišťují konečné stavy: 31. 12. ....

Činnost inventurní komise pro inventarizační položky uvedené v příloze č. 1, 2 a 3 plánu inventur bude zahájena ..... a ukončena vydáním inventarizační zprávy ke dni .....

Veškeré inventarizační a zúčtovatelné inventarizační rozdíly musí být proúčtovány k datu zpracování účetní závěrky (31. 12.).

Při inventarizaci majetku se postupuje dle vyhlášky č. 270/2010 Sb. Členové inventarizační komise jsou povinni seznámit se s touto normou a závaznými vzorovými tiskopisy a toto stvrdit svým podpisem v přiloženém protokolu o proškolení.

K zajištění inventarizace se zřizuje tato inventarizační komise:

**Předseda:** .....  
**Členové:** .....  
.....

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

**Druh majetku:** Stavby, pozemky, dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek, ostatní dlouhodobý hmotný majetek, kulturní předměty – **příloha č. 1 plánu inventur.**

**Druh majetku:** Nehmotný dlouhodobý majetek, drobný nehmotný dlouhodobý majetek, nedokončený dlouhodobý hmotný majetek, pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek, hotovost, běžné účty, pohledávky, závazky, vlastní zdroje, finanční majetek, cizí zdroje – **příloha č. 2 plánu inventur.**

**Druh majetku:** Podrozvahová evidence – **příloha č. 3 plánu inventur.**

**Identifikátory:** Seznam a popis inventarizačních identifikátorů – **příloha č. 4 plánu inventur.**

V Kolové dne .....

.....  
starosta obce Kolová