

SMĚRNICE K PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Evidenční číslo	SM
Verze číslo	2
Účinnost od	15. 10. 2021
Č.j.	

Směrnice vydaná podle § 3, odst. 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků v platném znění.

ČÁST 1 – ROZSAH PLATNOSTI

- 1.1 Vnitřní předpis je závazný pro všechny osoby hospodařící s majetkem MČ Praha-Dolní Chabry.
- 1.2 Tento vnitřní předpis upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků (aktiv), ostatních pasiv (vlastních zdrojů) vč. podrozvahových účtů a operativní evidence.

ČÁST 2 – INVENTARIZACE

- 2.1. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné, případně mimořádné účetní závěrky.
- 2.2. Zahájení a provedení inventarizací městské části Praha–Dolní Chabry a zřizovaných organizací pro daný rok je vždy zpřesněno vydáním Pokynu starostky k provedení inventarizací v souladu s **Usnesením RHMP** pro daný kalendářní rok.
- 2.3. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné, případně mimořádné účetní závěrky, která bude vyhlášena na základě **Pokynu starostky k provedení inventarizací** (dále jen „Pokyn starostky“) pro daný inventarizovaný rok.

ČÁST 3 – CÍLE A OBSAH INVENTARIZACE

- 3.1. Inventarizacemi majetku a závazků se zjišťuje:
 - průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu
 - ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem
 - existence a výskyt majetku
- 3.2. Inventarizacemi se zajišťuje:
 - správnost vedení evidence a úplné dokumentace
 - technický stav majetku

- ochrana majetku
- odpovědnost za majetek

3.3. Provedení inventarizace musí zároveň zajistit plnění registrační funkce účetnictví včetně úplné dokumentace k inventovanému majetku.

ČÁST 4 – ODPOVĚDNOST ZA PROVEDENÍ INVENTARIZACE

4.1. Starostka jako osoba odpovědná za vedení účetnictví zabezpečí inventarizace majetku a závazků zpracováním pokynu k jejich provedení, k zajištění správné a včasné inventarizace za běžný rok.

4.2. Pro zajištění správného provádění inventarizací tento pokyn stanoví:

- předmět inventarizace
- složení hlavní a dílčích inventarizačních komisí
- časový harmonogram
- povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

ČÁST 5 – ETAPY INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ

5.1. Příprava inventarizace

5.1.1 Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní starostkou:

- do hlavní inventarizační komise (dále jen HIK)
- do dílčích inventarizačních komisí (dále je DIK), u příspěvkových organizací jmenuje pověřený zástupce HIK (ředitel příspěvkové organizace) složení DIK pro danou příspěvkovou organizaci.

5.1.2 DIK je nejméně dvoučlenná. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s touto směrnicí a s jejími případnými přílohami. Při provádění inventarizace je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi HIK, a to neprodleně v průběhu inventarizace.

5.1.3 Cílem fyzické inventury je vyhotovení inventurních soupisů k 31. 12. daného roku a jejich porovnání na účetní stav. Fyzické inventuře předchází přípravné práce, jejichž

termín bude upřesněn v plánu inventur a následně budou podkladem k inventurním soupisům.

5.1.4 Přípravné práce – pasportizace majetku je základní způsob zjišťování skutečného stavu ověřením fyzické existence na základě soupisů – přehled evidovaného majetku, jejímž základem je pomocná či jiná evidence (databáze majetku, OE pohledávek a OE závazků) pro zjištění skutečných stavů majetku. Majetek vedený na rozvahových účtech poskytnutý formou výpůjčky nebo pronájmu jiné účetní jednotky se ověří např. potvrzením o existenci majetku osobou, která má tento majetek v držení.

5.2 Plán inventur (§5 vyhl. č. 270/2010 Sb.)

5.2.1 Plán inventur bude sestaven do dne zahájení inventur za příslušný rok a do dne svolání členů inventarizační komise k proškolení na základě vydání „Pokynu starostky“.

5.2.2 Přílohou „Pokynu starostky“ bude seznam účtů k datu 31. 12. daného roku MČ, dle kterého bude inventura probíhat.

5.2.3 V případě, že by fyzická inventura probíhala před datem 31. 12. bude „Pokyn starostky“ obsahovat i způsob, popis činností a postup při rozdílové inventuře.

5.3. Inventarizační komise

5.3.1 Inventarizační komise bude každým rokem jmenována a je přílohou „Pokynu starostky“.

5.3.2 Pro DIK u příspěvkových organizací jmenuje komisi zástupce HIK (většinou ředitel příspěvkové organizace).

ČÁST 6 – DRUHY INVENTARIZACÍ

- a) Periodická inventarizace ke dni sestavení řádné závěrky (řádná inventarizace)
- zahajuje se nejdříve v září a musí být dokončena v lednu, aby se mohly potvrdit stavy uvedené v řádné účetní závěrce po zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů.
 - Nesestavuje se k datu mezitímní účetní závěrky.

- b) Inventarizace ke dni mimořádné účetní závěrky, tj. k datu ukončení činnosti účetní jednotky nebo významným organizačním změnám (mimořádná inventarizace).
- c) Průběžná inventarizace se provádí pouze u zásob.

6.1 Fyzická inventura

6.1.1 Fyzická inventura (počítání, vážení, měření apod.) zahrnuje především druhy majetku:

- dlouhodobý hmotný (případně nehmotný majetek)
- drobný hmotný dlouhodobý (případně nehmotný majetek)
- zásoby
- peněžní prostředky v hotovosti
- ceniny
- přísně zúčtovatelné tiskopisy
- majetek evidovaný v operativní evidenci

6.1.2 Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury zúčastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí starosta nebo tajemník.

V průběhu fyzické inventury nebude prováděn přesun majetku.

6.1.3 U cizího majetku, který účetní jednotka užívá a eviduje na podrozvahových účtech jako podmíněné závazky (či pohledávky), se provede dokladová /případně i fyzická/ inventura.

6.2 Průběžná inventura

6.2.1 Může být doložena inventurními soupisy majetku, případně inventurním zápisem. Inventurní zápis nahrazuje inventurní soupisy a obsahuje zápis o provedené fyzické inventuře jednotlivých položek, o zjištěných rozdílech a o vyúčtování rozdílů.

6.3 Dokladová inventura

- 6.3.1** Provádí se u pohledávek, závazků vedených na rozvahových a podrozvahových účtech, bankovních účtů a nehmotného majetku, kde nelze vizuálně zjistit skutečný stav. Dále u budov a pozemků v návaznosti na katastr nemovitostí.
- 6.3.2** Zjišťuje se skutečný stav na základě průkazných záznamů v účetních knihách a v inventurní evidenci. Inventurní soupis může být upraven dle možností, tak aby splňoval veškeré náležitosti.

ČÁST 7 – INVENTARIZAČNÍ PRÁCE

7.1 Předběžné inventarizační práce

- 7.1.1** Mohou proběhnout před vyhlášeným datem inventarizace majetku, především proto, aby mohlo být posouzeno vyřazení majetku v rámci opotřebení, likvidace v případě nevyužívání a předběžné kontroly umístění.

7.2 Dodatečný inventurní soupis

- 7.2.1** Dodatečný inventurní soupis je průkazný záznam, jímž se prokazují přírůstky a úbytky majetku po ukončení prvotní inventury k rozvahovému dni.

7.3 Inventurní soupis

- 7.3.1** Inventurní soupis pak obsahuje výši ocenění majetku.
- 7.3.2** Inventurní soupisy slouží:
- a) k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura,
 - b) k popisu majetku a závazků (označení podle číselníků, ceníků, v jednotkách množství v v ocenění, a to v souladu se způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví)
 - c) vyhotovují se odděleně podle umístění
- 7.3.3** Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně s provedením fyzických inventur, nebo bezprostředně po jejich ukončení, a to ze záznamů při nich pořízených.
- 7.3.4** Inventurní soupisy se řídí § 30 zákona o účetnictví a musí obsahovat:
- a) jednoznačnou identifikaci majetku;

- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností;
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury;
- d) způsob zjišťování skutečných stavů (fyzicky, dokladově, výpočtem);
- e) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (částka v Kč).

7.3.5 Inventurní soupisy podepisují na všech stranách členové inventarizační komise.

7.3.6 Účetní hodnota a počet kusů dle evidence a registrů mohou být předtištěny a odškrtnutím nebo dílčím součtováním potvrzeny.

7.3.7 Pracovník odpovědný za majetek potvrdí v inventurním soupisu, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

7.3.8 Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování. Dále předají písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny.

ČÁST 8 – OVĚŘOVACÍ DOPISY POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

8.1 Ověřovací dopisy na **pohledávky** budou zasílány odběratelům po splatnosti více než 60 dnů v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu **100 tis. Kč**. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií a vodného a stočného a dále např. ve vztahu k poplatkům a úrokům z prodlení z nájmu bytů, pokut apod., kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Dále vylučují pohledávky za MHMP a SR. Ověřovací dopisy budou odeslány v období **od 4. 1. do 31. 1. roku následujícího**.

ČÁST 9 – INVENTARIZAČNÍ IDENTIFIKÁTOR

9.1 Jedná se o jednoznačný popis inventarizované položky. U majetku většinou inventarizační číslo, které je jednoznačným označením majetku, u dokladově inventarizovaných položek se jedná o takový identifikátor, dle kterého lze položku

jednoznačně dohledat (nejčastěji číslo účetního dokladu s datem zaúčtování, případně textový popis položky).

Základní přehled inventarizačních identifikátorů MČ Praha–Dolní Chabry

Typ majetku	Inventarizační položka nebo seskupení (syntetický účet)	Inventarizační identifikátor	Seznam inventarizačních identifikátorů
Hmotný majetek – dlouhodobý a drobný dlouhodobý	021,022,028,029,031, 032	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku	Registr majetku GINIS Případně ENO
Hmotný majetek – pod hranici DDHM	902	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku	Registr majetku GINIS
Nehmotný majetek – dlouhodobý a drobný dlouhodobý	012-018	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku	Registr majetku GINIS
Nehmotný majetek – pod hranici DDNM	901	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku	Registr majetku GINIS
Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek a majetek určený k prodeji	036,042	Číslo dokladu, analytické členění, popis obsahu	Číselné řady dokladů využité v běžném roce, účtový rozvrh, popis obsahu
Dlouhodobý finanční majetek	068,069	Popis obsahu, analytické členění	Soupis analytik 068, bankovní výpisy k rozvah. dni
Finanční majetek	2xx	Analytické členění	Soupis analytik 2xx, bankovní výpisy k rozvah. dni
Zúčtovací vztahy (pohledávky a závazky)	311-389;455-459;462-469 (191-199)	Číslo dokladu, analytické členění, popis obsahu	Číselné řady dokladů využité v běžném roce, účtový rozvrh, popis obsahu
Vlastní zdroje	401-432	Číslo dokladu (401,406,407,408,419,431,432) příp. analytické členění	Číselné řady dokladů využité v běžném roce, účtový rozvrh s popisem analytik
Podrozvahové účty ostatní	905-994	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku příp. analytické členění	Registr majetku GINIS

9.2 Fyzické ověření majetku probíhá dle místa, kde se majetek nachází (umístění) a položek dle inventarizačních čísel (inventarizační sestavy dle místa).

ČÁST 10 – INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

- 10.1** HIK vypracuje „Inventarizační zápis“.
- 10.2** Inventarizační zápis bude obsahovat stavy účtů majetku a závazků ke dni 31. 12. běžného roku. Tyto stavy budou porovnány se skutečností dle inventurních soupisů opravených o přírůstky a úbytky od data ukončení fyzické inventury do data účetní závěrky.
- 10.3** 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:
- a) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek
 - b) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin;
- 10.4** Zápis bude obsahovat posouzení manka nebo schodku podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu. V zápisu budou určeny termíny a odpovědné osoby za řešení manka nebo schodku.
- 10.5** Zápis bude obsahovat posouzení inventarizačního přebytku mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a o majetkovém prospěchu a v zápisu budou určeny termíny a osoby odpovědné za dořešení vypořádání zjištěného inventarizačního přebytku.
- 10.6** Zápis bude obsahovat zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření.
- 10.7** Zápis bude vyhodnocen starostkou, který rozhodne o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob), případně k lepšímu využití majetku.

ČÁST 11 – INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY

11.1 Proučtování inventarizačních rozdílů

- 11.1.1** Na základě inventarizačního zápisu jako průkazného účetního záznamu zaúčtuje účetní jednotka inventarizační rozdíly tak, aby stavy účtů majetku a závazků souhlasily na skutečné stavy ověřené inventurními soupisy opravenými o přírůstky a úbytky od data

ukončení fyzické inventury do data účetní závěrky. Z důvodu opatrnosti nebudou proúčtovány inventarizační přebytky, pokud účetní jednotka prokazatelně nevlastní nabývací titul k majetku k prokázání existence vlastnictví.

11.1.2 V odůvodněných případech lze inventarizační rozdíly vést na zvláštním analytickém účtu do jejich vypořádání. Jedná se zejména o případy nedohledaného majetku, který je v držení jiných osob (majetek v opravě, v držení jako zástava, v úschově, na cestě apod.) a tento majetek nebylo možno zinventovat z důvodu nesoučinnosti třetích osob.

11.1.3 Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

11.2 Vypořádání inventarizačních rozdílů

11.2.1 Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena. Kompenzace je povolena jen v případech záměny stejných nebo podobných druhů majetku, kdy na jedné straně vzniká manko a na druhé straně inventarizační přebytek.

11.3 Prošetření rozdílů

11.3.1 U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále postupovat podle ustanovení předpisů.

11.3.2 Při prověřování vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventurních rozdílů
- příčiny vzniku inventarizačních rozdílů
- vyjádření odpovědných osob (příp. hmotně odpovědných osob) ke vzniklým rozdílům
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

ČÁST 12 – ZHODNOCENÍ A PŘIJETÍ NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ

12.1 Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku
- ověření vlastnických práv
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

12.2 Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřené předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za majetek a závazky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků musí být písemně zdůvodněny.

ČÁST 13 – ZÁVAZNOST VNITŘNÍHO PŘEDPISU

14.1 Tento vnitřní předpis je závazný pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků městské části Praha–Dolní Chabry pro všechny zainteresované pracovníky včetně pracovníků zastupitelstva, komisí a další pracovníky ve zřizovaných organizacích, kteří hospodaří s majetkem svěřeným zřizovatelem nebo se účastní inventur nebo inventarizace majetku.

14.2 Zřizované organizace předají inventarizační zápisy a soupisy zřizovateli nejpozději do stanoveného data „Pokynem starostky“.

14.3 Inventurní soupisy jsou většinou v návaznosti na účetnictví vyhotoveny dle možností systémů GINIS-MAJ, ENO a účetnictví – inventarizace účtů a jsou případně doplněny přílohou.

ČÁST 14 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ PŘEDPISU

Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků a výnosů byla schválena RMČ Praha-Dolní Chabry usnesení č. xxxxxx dne xxxxxx.

Tato směrnice ruší veškeré předchozí směrnice týkající se inventarizace majetku a závazků vzniklých před platností této směrnice.

Tato směrnice nabývá účinnosti od 15. 11.2021

ČÁST 15 – PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Zásadní obsah inventarizační zprávy (vzor)

Zpracovala: Mgr. Lenka Drdová
tajemnice ÚMČ Praha–Dolní Chabry

Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková
starostka MČ Praha–Dolní Chabry

V Praze dne 13. 9. 2021

Příloha č. 1 *zásadní obsah inventarizační zprávy (vzor)*

INVENTARIZAČNÍ ZPRÁVA ROK 202X (vzor)

Organizace:

IČ:

Datum zpracování:

1. Vyhodnocení dodržení vyhlášky č. 270/2010 Sb. a vnitřní směrnice k inventarizaci.

Inventarizační činnosti:

1.1. Komentář k inventarizaci majetku a závazků

„Pokyn starostky“ byl včas zpracován. Inventarizační komise postupovaly v souladu s vyhláškou, vnitřní směrnicí a „Pokynem starostky“. Metodika postupů při inventarizaci byla dodržena. Podpisy členů inventarizačních komisí byly odsouhlaseny na podpisové vzory k vnitřní směrnici ze dne 1. 9. 2018 a nebyly zjištěny rozdíly.

Nedošlo k žádnému pracovnímu úrazu. Koordinace inventur s jinými osobami proběhla.

Termíny prvotních i rozdílových inventur byly dodrženy.

1.2. Proškolení členů inventarizačních komisí

Proškolení proběhlo s předsedou i členy inventarizační komise při předání inventurních soupisů.

1.3. Podmínky pro ověřování skutečnosti a součinnost zaměstnanců

Nebyly zjištěny žádné odchylky od žádoucího stavu.

1.4. Přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům

Bez přijatých opatření. Inventarizace proběhla řádně, podklady byly řádně připraveny a ověřeny na skutečnost.

Byl zjištěn skutečný stav majetku a závazku a ostatních inventarizačních položek pasiv a podrozvahy, který je zaznamenán v inventurních soupisech.

Skutečný stav byl porovnán na účetní stav majetku a závazků a ostatních inventarizačních položek dle data provedení prvotních inventur a byly zpracovány rozdílové inventury na přírůstky a úbytky včetně vypořádaných inventarizačních rozdílů.

Informace o zjištěních v průběhu inventarizace dle inventurních a dodatečných inventurních soupisů a další návrhy na případné vytvoření rezerv, opravných položek, vyřazení majetku, změnu odpisových plánů apod.

Za HIK:

Předseda: jméno podpis

Člen: jméno podpis