

PŘEDPIS

RADY MĚSTA HORNÍ SLAVKOV

č. PR 04/2013

O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ MĚSTA HORNÍ SLAVKOV

Zpracovatel:	Ivana Kowalíková, vedoucí FO	
Rozsah působnosti:	Město Horní Slavkov	
Nabývá účinnosti:	Počet stran:	Počet příloh:
1. 11. 2013	9	1

Tímto předpisem se ruší předpis číslo:	SE 03/2009 - Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Města Horní Slavkov 2009 platná od 26. 10. 2009
---	---

Originál předpisu je uložen:	sekretariát městského úřadu
Elektronická podoba předpisu je uložena:	intranet
Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov	ano

Vydal:	RADA MĚSTA HORNÍ SLAVKOV 24 467/31/13 ze dne 23. 10. 2013
Obdrží:	všichni vedoucí odborů městského úřadu

Obsah

Čl. I.	.....	3
1.	Předmět úpravy.....	3
Čl. II.	.....	3
2.	Vymezení, rozsah a základní pojmy inventarizace	3
Čl. III.	.....	4
3.	Plán inventur.....	4
Čl. IV.	.....	5
4.	Inventarizační komise.....	5
Čl. V.	.....	7
5.	Fyzická inventura	7
Čl. VI.	.....	7
6.	Dokladová inventura	7
Čl. VII.	.....	8
7.	Inventarizační identifikátor	8
Čl. VIII.	.....	8
8.	Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis	8
Čl. IX.	.....	9
9.	Inventarizační rozdíly	9
Čl. X.	.....	9
10.	Zápis o provedení inventarizace, Inventarizační zpráva.....	9
Čl. XI.	.....	10
Závěrečná ustanovení.....	.....	10

Čl. I.

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení tohoto Předpisu rady města vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
- 1.2. Předpis rady města upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších Předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších Předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Čl. II.

2. Vymezení, rozsah a základní pojmy inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky. 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 Horní Slavkov.

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

- 2.3. Druhy inventarizace:

periodická – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádne nebo mimořádné),

průběžná – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů, místa uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín průběžné inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

- 2.4. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:

prvotní inventuru - činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.

rozdílovou inventuru - dokladová inventura mapující změny majetku, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne (vyhotovení dodatečných inventurních soupisů).

průběžnou inventuru – inventura zásob prováděná postupně (např. dle jednotlivých skladů) měsíčně.

- 2.5. 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 účtové osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- 2.6. Inventarizační identifikátor – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (Čl. IX. tohoto Předpisu).

- 2.7. 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 X. tohoto Předpisu).
- 2.8. Dodatečný inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- 2.9. Inventarizační rozdíl – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. (viz čl. XI. tohoto Předpisu).
- 2.10. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.

Čl. III.

3. Plán inventur

- 3.1. Účetní jednotka sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury.
- 3.2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o
- v předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
 - vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
 - ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí
- 3.3. Součástí plánu inventur 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Plán inventur bude sestaven vždy do 30. 9. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	Vedoucí finančního odboru
Termín předání návrhu radě města:	Nejpozději do 31.10.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	Rada města
Termín schválení návrhu plánu do:	Nejpozději do 31.10.

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

Čl. IV.

4. Inventarizační komise

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

- 4.1. 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 (ne obyčejnou).
- 4.2. Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtně.
- 4.3. Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.
- 4.4. 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 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 aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

4.5. Hlavní inventarizační komise („HIK“)

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

4.5.1. Předseda HIK:

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a tímto Předpisem, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům HIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace tímto Předpisem nebo Plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů 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 Předpisů nebudou řádně plněny,
- předseda HIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.
- je osobou odpovědnou za provedení inventarizace

4.5.2. Dílčí inventarizační komise („DIK“)

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení tohoto Předpisu, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisi účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.

Předseda DIK

- organizuje provádění inventur ve stanovaném rozsahu majetku a závazků v souladu s tímto Předpisem, Plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy HIK,
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s tímto Předpisem, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy HIK,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace
- 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
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

- 4.6. 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.
- 4.7. Zaměstnanci účetní jednotky jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací.

Čl. V.

5. Fyzická inventura

Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.

- 5.1. Skutečný stav se zjišťuje zejména měřením, vážením, počítáním.
- 5.2. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Stav majetku se v tomto případě upravuje o rozdíly (přírůstky a úbytky) mezi datem provedení inventury a datem účetní závěrky.

Čl. VI.

6. Dokladová inventura

V případě pohledávek, závazků a majetku, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, včetně zaknihovaných cenných papírů, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.

- 6.1. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.
- 6.2. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

Čl. VII.

7. Inventarizační identifikátor

Inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná.

- 7.1. 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. Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí.

Čl. VIII.

8. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Náležitosti inventurního soupisu a dodatečného inventurního soupisu je vyhotovován v rozsahu:

- účtové skupiny,
 - seskupení inventarizačních položek,
 - nebo jednotlivé inventarizační položky.
- 8.1. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:
- identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
 - uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
 - seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
 - způsob zjišťování skutečných stavů,
 - seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
 - v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
 - 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.
 - okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
 - jména osob, které jsou členy inventarizační komise,

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

8.2. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:

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

Čl. IX

9. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo **schodek** u peněžních hotovostí a cenin,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.

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

9.2. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

Čl. X.

10. Zápis o provedení inventarizace, Inventarizační zpráva

Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků inventarizačními komisemi. 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.

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

Čl. XI.

Závěrečná ustanovení

Tento Předpis Rady města Horní Slavkov nabývá účinnosti ode dne 23.10. 2013

Dnem účinnosti tohoto Předpisu se ruší Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Města Horní Slavkov č.SE 03/2009 platná od 26.10.2009.

Přílohy:

Příloha č. 1 Plán inventur



V Horním Slavkově dne 25.10.2013

Mgr. Jana Vildumetzová
starostka města

