



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

15

Příspěvek do 33. schůze Rady města Kuřimi konané dne 24.09.2014

Vnitřní směrnice k provádění inventarizace

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - směrnice inventarizace 2014

Materiál předkládá: Mgr. Ing. Drago Sukalovský - Starosta

Materiál zpracoval: Bc. Jitka Chaloupková - referentka odboru majetkoprávního

Důvodová zpráva:

OMP předkládá RM ke schválení vnitřní směrnici Městského úřadu Kuřim k provádění inventarizace majetku a závazků města Kuřimi.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e vnitřní směrnici Městského úřadu Kuřim č. S1/2014/RM k provádění inventarizace majetku a závazků města Kuřimi.

Termín plnění: 24. 9. 2014 (OMP)

Typ vnitřního předpisu:	vnitřní směrnice Městského úřadu Kuřim
Název:	K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ MĚSTA KUŘIMI
Označení:	S1/2014/RM

Obsah:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Úvod 2. Cíl a obsah inventarizace 3. Vymezení pojmů 4. Plán inventur 5. Ústřední inventarizační komise 6. Inventarizační komise 7. Inventurní soupisy 8. Inventarizační identifikátory 9. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků 10. Připojování podpisových záznamů 11. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů 12. Součinnost ostatních zaměstnanců 13. Závěrečná ustanovení 		
Související vnitřní normy:	-		
Předpis vydává:	RADA MĚSTA KUŘIMI	Účinnost od:	xx.xx. 2014
Počet stran / počet příloh:	5/1	Účinnost do:	není stanovena
Umístění na webové stránky:	NE	Četnost revize dokumentu (aktualizace):	není stanovena
Závazné pro:	zaměstnanci MěÚ Kuřim a organizačních složek města Kuřimi		
Rozdělovník:	1x tajemnice 1x interní auditorka zaměstnanci MěÚ Kuřim a organizačních složek města Kuřimi v elektronické podobě		
Skartační znak / lhůta:	V/10		
	Zpracoval:	Ověřila:	Schválila:
Jméno, funkce:	Mgr. Petr Kavka ved. odboru majetkoprávního	Ing. Silvie Ondrášková interní auditorka	Mgr. Alena Zimmermannová tajemnice
Datum:			
Podpis:			

Vnitřní směrnice Městského úřadu Kuřim č. **S1/2014/RM**

K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ MĚSTA KUŘIMI

Článek 1 – Úvod

Tato směrnice upravuje postup při provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv (vlastních zdrojů a rezerv) včetně podrozvahových účtů a ostatní evidence města Kuřimi v souladu s ustanovením § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále „zákon“) a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále „vyhláška“).

Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví** (§ 8, odst. 4 zákona). Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné účetní závěrky (tj. k 31. 12.). 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.

Článek 2 – Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků města se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví,
- 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 – Vymezení pojmů

Inventura = zjištění skutečných stavů majetku a závazků (fyzická inventura = u hmotného, popřípadě nehmotného majetku; dokladová inventura = u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru)

Inventarizace = porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku (inventarizace periodická = k okamžiku sestavení účetní závěrky, inventarizace průběžná = v průběhu roku, a to pouze u zásob a dlouhodobého hmotného majetku v oběhu)

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 (= souhrn všech věcí např. na účtu 028.xy)

Část inventarizační položky = jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým

pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky

Inventarizační identifikátor = označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a soubory majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení (např. inventurní číslo u hmotného majetku, číslo dokladu u pohledávek a závazků)

Prvotní inventura = činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů

Inventurní soupis = průkazný účetní záznam, který zachycuje stav majetku např. k 31. 10.

Rozdílová inventura = činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů

Dodatečné inventurní soupisy = průkazné účetní záznamy, kterými vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne

Inventarizační rozdíly = rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem, kdy:

a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje **manko**, popř. **schodek** u hotovosti a cenin, nebo

b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**

Zúčtovatelný rozdíl = rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku rozdíl zjištěný podle § 26 odst. 3 zákona (řeší rezervy, odpisy, opravné položky), podle § 25 odst. 2 (řeší ocenění podrozvahových účtů) zákona a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje v souladu se zákonem.

Článek 4 – Plán inventur

Vybraná účetní jednotka sestavuje nejpozději do zahájení první inventury Plán inventur, který bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky.

Odpovědnost za sestavení návrhu Plánu inventur nese vedoucí odboru majetkoprávního a návrh plánu inventur schvaluje starosta města.

Součástí Plánu inventur je dle § 4 vyhlášky jmenování členů inventarizačních komisí (dále „IK“) a ústřední inventarizační komise (dále „ÚIK“), včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Článek 5 - Ústřední inventarizační komise

Předsedou ústřední inventarizační komise je tajemník městského úřadu, členem ÚIK je referent či vedoucí odboru majetkoprávního nebo jiná osoba určená starostou města. ÚIK je nejméně tříčlenná.

ÚIK řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu, která bude obsahovat shrnutí výsledků obsažených v jednotlivých dílčích inventarizačních zprávách, dále bude obsahovat opatření k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob), řešení manka a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody, návrhy na vyřazení a přesun majetku a jiná opatření. Inventarizační zpráva bude projednána Zastupitelstvem města Kuřimi.

Článek 6 - Inventarizační komise

IK budou jmenovány starostou města a budou nejméně tříčlenné. Členy komise jsou většinou zaměstnanci úřadu nebo organizační složky úřadu, případně osoby s majetkem disponující.

Předseda IK:

- organizuje provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí, Plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy ÚIK,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventur dle zákona,
- zadává úkoly členům IK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, vyhláškou, popř. pokyny ÚIK,
- v případě neplnění úkolů nebo při zjištěných nedostatcích při provádění inventur, informuje předsedu ÚIK,
- vyžaduje součinnost od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře,
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové IK:

- plní úkoly dle příkazů předsedy IK,
- jsou zároveň osobou odpovědnou za zjištění skutečnosti podle zákona,
- signalizují předsedovi IK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové inventarizačních komisí musí mít znalost:

- týkající se umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
- značení částí inventarizačních položek identifikátory,
- ocenění částí inventarizačních položek,
- předpisů k bezpečnosti práce,
- pravidel na ochranu majetku,
- inventarizačních postupů k vyplňování tiskopisů a oběhu dokladů,
- plánu inventur a jeho příloh,
- inventarizační vyhlášky,
- této směrnice.

Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních předpisů.

IK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách. Bude zkontrolován fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku. Inventury hmotného majetku (Městský úřad Kuřim, Městská knihovna Kuřim a Wellness Kuřim) budou provedeny s využitím snímače čárových kódů.

Za účelem splnění výše uvedeného, budou pracovníci, kteří zajišťují provedení inventarizace, před zahájením inventarizace proškoleni předsedou ústřední inventarizační komise o způsobu

a cílech prováděných inventarizací, o jejich kompetencích a odpovědnosti. Potvrzení o účasti na školení (viz. Příloha č. 1) bude součástí inventarizační zprávy.

Skutečnosti zjištěné v průběhu provádění fyzické, dokladové inventury a následně provádění inventarizace majetku, jednotlivé IK zaznamenají v dílčích inventarizačních zprávách a jejich přílohách. Tyto doklady budou předkládány v termínech stanovených v Plánu inventur na příslušný rok, a to za účelem proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů, a v případě informací o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Informace o nevypořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky.

Článek 7 – Inventurní soupisy

Stavy majetku jsou zachyceny v inventurních soupisech a dodatečných inventurních soupisech (§ 8 vyhlášky), které jsou sestaveny v rozsahu účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek, nebo jednotlivé inventarizační položky.

Náležitosti inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů jsou uvedeny v § 8 vyhlášky a v ustanovení § 30 odst. 7 zákona.

Článek 8 – Inventarizační identifikátory

Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory (§ 9 vyhlášky), a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.

V případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je skutečný stav zjišťován fyzickou inventurou. Při fyzické inventuře, a to zejména při prvotní inventuře, je základním způsobem zjišťování skutečného stavu majetku ověření jeho fyzické existence, a to bez ohledu na formu inventarizačního identifikátoru nebo způsob jeho stanovení, případně jeho připojení. Prověření inventarizační evidence majetku je součástí fyzické inventury.

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.

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí.

Při zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a ověřování tohoto stavu v účetnictví využívá účetní jednotka inventarizační evidenci tak, aby na základě všech inventur bylo zjištěno, zda:

- a) všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy nebo
- b) byly zjištěny zúčtovatelné rozdíly nebo inventarizační rozdíly.

Článek 9 - Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

V souvislosti s inventarizací pohledávek v samostatné působnosti budou zasílány ověřovací dopisy

na pohledávky v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 20 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. Ověřovací dopisy budou odeslány do 15. 12. běžného roku. Ověřovací dopisy na závazky nebudou dodavatelům zasílány.

Článek 10 - 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. Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda inventarizační komise a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda ústřední inventarizační komise.

Článek 11 – Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisu v inventurních soupisech vyhotoví ÚIK doklady k proúčtování zaúčtovatelných 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.

Článek 12 - Součinnost ostatních zaměstnanců

Všichni zaměstnanci účetní jednotky jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

Článek 13 – Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem **xx. xx. 2014.**

Kuřim, **xx. xx. 2014**

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta

PREZENČNÍ LISTINA

**ze školení členů ústřední inventarizační komise a inventarizačních komisí k provedení
inventarizace majetku města Kuřimi za rok**

konané dne

Prohlašuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s inventarizační vyhláškou, plánem inventur, směrnicí k provádění inventarizace majetku a závazků města Kuřimi, tiskopisy vztahujícími se k inventarizaci, a že jsem byl(a) proškolen(a) o inventarizačních postupech.

JMÉNO A PŘÍJMENÍ	FUNKCE (ÚIK, IK)	PODPIS