

## MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 97

DNE: 08.10.2018

JEDNACÍ ČÍSLO: 1712/2018/OP

### NÁZEV:

**Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti**

### ANOTACE:

Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti nahrazuje platnou Směrnicí č. 3/2012 včetně dodatku č. 1.

### NÁVRH USNESENÍ:

Rada města po projednání schvaluje Směrnicí č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti dle předloženého návrhu.

Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor komunálních služeb:	Odbor finanční:
Odbor dopravy:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor občansko-správní a OŽÚ:
Odbor životního prostředí:	Úsek tajemníka a správu MěÚ:	Oddělení informatiky:
Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Odd. projektů a marketingu:	Krizové řízení:
Městská policie:	Regionální muzeum:	Technická správa budov města:
<b>Zpracoval:</b> Odbor majetkoprávní	<b>Předkládá:</b> Odbor majetkoprávní	

**Název materiálu:** Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti

Počet stran: 1

Počet příloh: 1

### **Popis**

Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti, která nahrazuje stávající Směrnicí č. 3/2012 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti a nahrazuje dodatek č. 1 této směrnice.

### **Geneze případu**

Dne 1. 1. 2018 nabyla účinnosti Vyhláška č. 411/2017 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

Kromě prvotní a rozdílové inventury bude **nově** prováděna **zjednodušená inventura**, která se bude týkat jiných pasiv, tzn. účtu 401- Jmění účetní jednotky, 405 – Kurzové rozdíly, 406 – Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody, 408 – Opravy předcházejících účetních období, 419 – Ostatní fondy. Provedená zjištění budou zachycena v tzv. **zjednodušeném inventurním soupisu**.

Výše uvedená změna je zapracována ve Směrnici č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti, kterou předkládáme RM ke schválení.

### **Návrh řešení**

Schválit Směrnicí č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti.

### **Návrh usnesení**

Rada města po projednání schvaluje Směrnicí č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti dle předloženého návrhu.

### **Doporučení předkladatele**

Předkladatel doporučuje schválit Směrnicí č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti dle předloženého návrhu

### **Stanoviska**

Odbor finanční doporučil schválení Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti dle předloženého návrhu.



## **Směrnice č. 2/2018 pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků včetně odpovědnosti**

Obsah:

### I. Úvodní ustanovení

Čl.1 Legislativní rámec

Čl. 2 Cíle a obsah inventarizace

### II. Etapy inventarizačních prací

Čl.1 Inventarizační činnosti

Čl.2 Další inventarizační činnosti

Čl.3 Vymezení odpovědnosti – společné prostory MěÚ

### III. Závěrečné ustanovení

## **I. Úvodní ustanovení**

### **Čl. 1**

#### **Legislativní rámec**

- 1.1** a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- § 6 odst. 3 – povinnost inventarizace
  - § 8 odst. 4 – průkaznost účetnictví
  - § 29 – základní zásady inventarizace
  - § 30 – metodika
- b) Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění (dále jen vyhláška o inventarizaci),
- c) Vyhláška č. 410/2009 Sb. , kterou se provádějí některá ustanovení zák. č.563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů
- d) ČUS č. 701 – 708

## Čl. 2 Cíle a obsah inventarizace

- 2.1** Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.
- 2.2** Inventarizací majetku a závazků se zjišťuje:
- zda skutečný stav veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence, odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví
  - zda jsou veškeré závazky a majetek vykázány ve správném ocenění
  - zda nejsou důvody pro tvorbu opravných položek, rezerv
- 2.3** Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.4** Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky. Účetní jednotka může při periodické inventarizaci stanovit tzv. rozhodný den pro provedení inventarizace. Inventura může být zahájena nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.
- 2.5 Vymezení pojmů**
- 2.5.1 Inventarizace** zahrnuje činnosti, které jsou spojeny s přípravou na zjištění skutečného stavu, ověření stavu účetního, vyhotovením inventurních soupisů a přehledu inventarizačních rozdílů a vypracováním návrhu na vypořádání těchto rozdílů.
- 2.5.2 Inventurou** se rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých položek majetku a závazků. Inventura je součástí inventarizace.
- 2.5.3 Vybraný majetek** – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace stanovuje vyhláška o inventarizaci
- 2.5.4 Rozhodný den** – k tomuto dni se zjišťuje skutečný stav. Předchází rozvahovému dni. Přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem jsou zjišťovány dle účetních záznamů.
- 2.5.5 Prvotní inventura** – zahrnuje činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
- 2.5.6 Rozdílová inventura** - dokladová inventura mapující změny majetku, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne. Výsledky jsou zachyceny v dodatečném inventurním soupisu.
- 2.5.7 Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis** – komentované výsledky fyzických a dokladových inventur (prvotních, rozdílových) zpracované IK. Povinný obsah inventurních soupisů je definován v § 30 zák. 563/1991 Sb. a upraven vyhláškou o inventarizaci
- 2.5.8 Zjednodušená inventura** – činnosti prováděné při inventarizaci jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách C.I. a C.II. rozvahy, které jsou nutné pro vyhotovení zjednodušených inventurních soupisů. Zjednodušená inventura se netýká položky C.I.3. (SÚ 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku).
- 2.5.9 Zjednodušený inventurní soupis** – průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu jiných pasiv za účetní období, které byly zjištěny zjednodušenou inventurou, včetně počátečních a konečných stavů.
- 2.5.10 Fyzická inventura** se provádí u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci. Při fyzické inventuře se skutečné stavy zjišťují přepočtením, vážením, měřením.
- 2.5.11 Dokladová inventura** zjišťuje skutečné stavy u majetku, pohledávek a závazků, nehmotného majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci. Skutečný stav při

slušného druhu majetku, pohledávek a závazků, nehmotného majetku se zjišťuje a prokazuje pomocí různých písemností (účetních dokladů, spisů, smluv, apod.).

**2.5.12 Inventarizační rozdíl** – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, který nelze prokázat způsobem stanoveným v zákoně o účetnictví. Inventarizační rozdíl jsou vyúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

- **Manko** – je-li skutečný stav nižší než účetní
- **Schodek** – u pokladní hotovosti a cenin, je-li skutečný stav nižší než účetní.
- **Přebytek** – je-li skutečný stav vyšší než účetní.

**2.5.13 Zúčtovatelný rozdíl** - rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku rozdíl zjištěný podle § 26, § 25 odst. 2 zákona a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech.

**2.5.14 Inventarizační zpráva** – shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovacích rozdílech; zpracovává HIK.

## II. Etapy inventarizačních prací

### Čl. 1

#### Inventarizační činnosti

##### 1.1 Plán inventur

- Tajemníkem MěÚ bude vydán Plán inventur, a to nejpozději do 30.11. běžného roku.
- Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky o inventarizaci.
- Součástí plánu inventur bude jmenování členů dílčích inventarizačních komisí a hlavní inventarizační komise.
- Zjednodušená inventura se bude týkat jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách C.I. a C.II. rozvahy s výjimkou položky C.I.3 (SÚ-403 Transfery na pořízení dlouhodobého majetku). U položky C.III. (Výsledek hospodaření) se inventarizace neprovádí.

##### 1.2 Inventarizační komise

- Tajemník MěÚ v Plánu inventur stanoví rozsah pravomocí a činností členů jednotlivých komisí.
- Seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur.
- Dílčí inventarizační komise je nejméně dvoučlenná.
- Hlavní inventarizační komise je nejméně pětičlenná.

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

- v hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK)
- v dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK)
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

**1.2.2** Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek a závazky obsahuje také:

- kontrolu označení majetku inventarizačním identifikátorem, kde je to realizovatelné
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen
- příprava inventarizačních evidencí, zajištění výpisu z KN
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)

**1.2.3** Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádaného stavu předsedovi HIK, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace. Předseda HIK rozhodne o dalším postupu řešení.

- 1.2.4 Požadavky na znalosti členů IK:
- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
  - znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory
  - znalost ocenění částí inventarizačních položek
  - znalost inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
  - znalost plánu inventur
- 1.2.5 Požadavky na znalosti členů HIK:
- požadavek odbornosti k posouzení adekvátnosti ocenění majetku
  - jeden z členů osoba s ekonomickým vzděláním
  - jeden z členů osoba s technickým vzděláním
- 1.2.6 Účast odpovědného pracovníka
- Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek a závazky.
- 1.2.7 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 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 tajemník MěÚ. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).
  - Další povinnosti a pravomoci DIK a HIK jsou dány §4 vyhlášky o inventarizaci, povinnost proškolení v části II. čl.2 bodě 2.2 této směrnice.
- 1.3 Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky**
- Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace viz část II. čl.2 bod 2.2 této směrnice
  - Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy.
  - Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod.)
- 1.4 Podmínky pro ověřování**
- Řešeno v bodě 1.2.7 v části povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí.
- 1.5 Součinnost**
- Zaměstnanci účetní jednotky jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.
- 1.6 Připojování podpisových záznamů**
- Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, zjednodušené inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k jiné inventarizační evidenci.
- 1.7 Ocenění podle § 26**
- DIK je povinna upozornit na neadekvátnost ocenění HIK a navrhne provedení změn v ocenění dle §26 zákona o účetnictví a poskytnout podklady pro ocenění inventarizačních přebytků.

Tyto skutečnosti musí být zvlášť uvedeny v části inventurního soupisu. HIK rozhodne o ocenění popřípadě stanoví způsob, jakým bude majetek nově oceněn.

### **1.8 Ověřovací dopisy pohledávek a závazků**

- Pohledávky a závazky, které do data zpracování závěrky a jejího odeslání do CSÚIS mají vysokou pravděpodobnost úhrady nebudou ověřovány.
- Pohledávky za fyzickými osobami, kde je nízká pravděpodobnost reakce partnera, tj. pohledávky z pokut, místních poplatků, nájmu a služeb k nájmemnému nebudou ověřovány.
- Pohledávky a závazky za jinými VUJ, které dělají výkaz PAP nebudou ověřovány. Křížové kontroly na IČ by měly být dostatečným doložením uznání vztahu partnera.
- Z ostatních pohledávek a závazků se budou ověřovat ty, které jsou po splatnosti delší než 2 měsíce a přesahující hodnotu 100 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií, vodného a stočného, kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů.

### **1.9. Inventarizace vybraného majetku**

Inventarizace vybraného majetku bude prováděna dle zákona č. 122/2000 Sb. a vyhlášky Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb. a v souladu s vyhláškou o inventarizaci

- Vedoucí organizační složky – regionální muzeum – je osobou odpovědnou za sestavení plánu inventarizace vybraného majetku a za provedení inventarizace k rozvahovému dni.
- Inventarizaci vybraného majetku provedou pracovníci organizační složky - regionální muzeum.
- Vedoucí organizační složky – regionální muzeum – po provedení inventarizace vypracuje Inventurní závěr, který předložený společně s plánem inventarizace vybraného majetku HIK do data stanoveného Plánem inventur.
- Inventurní závěr bude součástí Závěrečné zprávy, kterou vyhotoví HIK.

### **1.10 Zjišťování informací pro zúčtovatelné rozdíly**

Mimo bod 1.7 uvede IK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku, kdy se hodnota majetku jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávkou z důvodu:

- majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
- vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.) a zároveň
- hodnota majetku se jeví nižší významně – více než 20% (§65 odst.2 vyhlášky 410/2009 Sb.)

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

- Na základě zjištěných rozdílů mezi skutečností a inventurní evidencí dle bodu 1.7. a 1.9 vyhotoví HIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností.
- Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu stanoveném v harmonogramu inventarizačních prací.
- Informace o nevypořádaných účetních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky.

### **1.12 Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena radou města, která rozhodne o:

- opatření k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).
- vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav a rekonstrukcí) s vazbou na rozpočet, na plány oprav
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace)

- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody (převod odpovědnosti na zřízenou škodní a likvidační komisi)
- vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku
- změnách záměrů využívání majetku
- vyhodnocení majetkové pozice účetní jednotky na základě informací o zúčtovatel-ných inventarizačních rozdílech
- zamezení možných ztrát na majetku
- opatření k lepšímu využití majetku
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení

## **Čl. 2**

### **Další inventarizační činnosti**

#### **2.1 Inventarizační identifikátor**

- Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou o inventarizaci a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.

##### **2.1.1 Seznam inventarizačních identifikátorů**

Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel registru majetku
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce
- seznam jednoznačných popisů k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít předchozí možnosti

#### **2.2 Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí**

- Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a DIK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace budou proškoleni prostřednictvím aplikace eDokument, kde bude k dispozici tato norma, vyhláška o inventarizaci., Plán inventur, metodika a harmonogram inventarizace.
- Před zahájením inventarizačních prací budou jednotlivé DIK seznámeny:
  - s rozsahem inventarizačních položek
  - s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (výpisy BÚ, výpisy z OR, ze střediska CP, doklady k časovému rozlišení)
  - s oběhem dokladů k inventarizaci a s inventurní evidencí včetně termínů předávání

#### **2.3 Úplnost účetnictví**

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

- Odsouhlasení usnesení zastupitelstva a rady ve vztahu k právním závazkům a pohledávkám na centrální evidenci smluv a jejich zobrazení v účetnictví v rozvahové a podrozvahové evidenci.
- Odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví.

## **Čl. 3**

### **Vymezení odpovědnosti – společné prostory MěÚ**

**3.1** Za společné prostory v budově MěÚ jsou považovány chodby, WC a kuchyňky.

**3.2** Osobou odpovědnou je správce budovy.



### **III. Závěrečná ustanovení**

- 1.1** Tato směrnice je závazná pro postupy a práce při inventarizacích majetku a závazků města Žďár nad Sázavou.
- 1.2** Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 09. 10. 2018.
- 1.3** Tato směrnice ruší Směrnici č. 3/2012 ze dne 01. 12. 2012 včetně dodatku č. 1.
- 1.4** Tato směrnice byla schválena Radou města na zasedání dne 08. 10. 2018.

Ing. Jan H a v l í k, MPA v.r.  
tajemník městského úřadu