|  |  |
| --- | --- |
| Typ vnitřní normy: | **Směrnice** |
| Identifikační znak: |  |
| Název: | **Inventarizace majetku a závazků** |
|  |  |
| Vazba na legislativu: | Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví  Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků  Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona  č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky  Vyhláška č.220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek  Český účetní standard č. 705 – Rezervy  Český účetní standard č. 706 – Opravné položky vyřazení pohledávek  Český účetní standard č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku  Český účetní standard č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek |
| Závazné pro: | Zaměstnanci obce zařazení do obecního, městského úřadu |
| Související vnitřní  normy: |  |
| Odpovědná osoba: |  |
| Schváleno: |  |
| Účinnost od: |  |
| Účinnost do: | Neomezena |
| Přílohy: | Příloha č. 1 – Vzor Plánu inventur  Příloha č. 2 – Vzor inventurního soupisu  Příloha č. 3 – Obecný vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu  Příloha č. 4 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro sklady  Příloha č. 5 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro majetkovou evidenci – movitý majetek  Příloha č. 6 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro poskytnuté a přijaté zálohy  Příloha č. 7 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro majetkovou evidenci – pozemky  Příloha č. 8 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro majetkovou evidenci – stavby  Příloha č. 9 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro majetkovou evidenci – drobný movitý majetek  Příloha č. 10 – Vzor inventarizační zprávy  Příloha č. 11 – Vzor ověřovacího dopisu  Příloha č. 12 – Přehled přírůstků a úbytků majetku a závazků  Příloha č. 13 – Seznam a popis inventarizačních identifikátorů |

**OBSAH:**

[Článek 1 Úvodní ustanovení 3](#_Toc488751503)

[Článek 2 Vymezení pojmů 3](#_Toc488751504)

[Článek 3 Vymezení povinností a odpovědností 4](#_Toc488751505)

[Článek 4 Inventarizační činnosti 6](#_Toc488751506)

[Článek 5 Závěrečná ustanovení 9](#_Toc488751507)

V souladu s ustanovením §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků je vydána tato s m ě r n i c e:

# Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a  operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“). Inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví**[[1]](#footnote-2). Inventarizační zpráva je jedním z podkladů nezbytným pro schválení účetní závěrky[[2]](#footnote-3) .
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance obce …

# Článek 2 Vymezení pojmů

1. **Inventurou** se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. **Inventarizací** se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.
3. **Plánem inventur** se rozumí příkaz pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.
4. **Inventurním soupisem[[3]](#footnote-4)** se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, jehož přílohu vždy tvoří příloha č. 1 inventurního soupisu.
5. **Přílohou č. 1 inventurního soupisu** se rozumí soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
6. **Přehledem přírůstků a úbytků majetku a závazků** se rozumí dokument, ve kterém jsou uvedeny přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi dnem, ke kterému se v souladu s Plánem inventur zjišťoval skutečný stav majetku a závazků a rozvahovým dnem.
7. **Inventarizační zprávou** se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách[[4]](#footnote-5).
8. **Inventarizační položkou** se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.
9. **Částí inventarizační položky** se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
10. **Inventarizačním identifikátorem**[[5]](#footnote-6)se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventární číslo, pro zásoby vedené ve skladové evidenci je inventarizačním identifikátorem materiálové číslo. Pro pohledávky, závazky a práva je inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu. Seznam a popis inventarizačních identifikátorů[[6]](#footnote-7) je obsahem přílohy této směrnice.
11. **Mankem**, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.
12. **Přebytkem** se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.
13. **Zúčtovatelným rozdílem**[[7]](#footnote-8)se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.
14. **Dlouhodobým majetkem**, který se odpisuje, se rozumí software, ocenitelná práva, ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (např. územně plánovací dokumentace), stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí.
15. **Osobou odpovědnou za majetek** se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění jí přiděleného majetku.
16. **Osobou odpovědnou za pohledávku** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.
17. **Osobou odpovědnou za závazek** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.
18. **Osobou odpovědnou za nedokončený majetek** se rozumí osoba, která odpovídá za nedokončený majetek.
19. **Rezervy na plnění z žalob[[8]](#footnote-9)** – účetní rezervy k pokrytí významného zvýšení nákladů a závazků obce …z neukončených žalob (soudních sporů), které je pravděpodobné a vznikne v budoucím účetním období. Za významné zvýšení nákladů obce z neukončených žalob (soudních sporů) se považuje zvýšení nákladů ve výši 260.000,- Kč a vyšší.
20. **Kvalifikovaným odhadem** se rozumí odhad na základě zkušeností a znalostí.
21. **Opravná položka k nedokončenému dlouhodobému majetku[[9]](#footnote-10)** vyjadřuje významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku ve vazbě na skutečnost, že nedokončený dlouhodobý majetek nebude pravděpodobně dokončen. Za významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku se považuje pravděpodobnost nedokončení dlouhodobého majetku vyšší než 20%.

Závazné vzory výše uvedených dokumentů jsou uvedeny v přílohách této směrnice.

# Článek 3 Vymezení povinností a odpovědností

1. **Odpovědnosti vedoucích jednotlivých odborů vztahující se k inventarizačním činnostem**

odbor majetkový

1. zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který je evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedům inventarizačních komisí,
2. zajistí projednání případů náhrady škody z titulu manka, schodku či přebytku škodní komisí,
3. zajišťuje archivaci inventarizační zprávy, inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů a veškerých dalších inventarizačních dokumentů.

odbor ekonomický

1. sestavuje Plán inventur, navrhuje složení inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise, předává návrh Plánu inventur k podpisu oprávněné osobě vždy nejpozději k 15.9. běžného roku,
2. zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který není evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedům inventarizačních komisí.

věcně příslušný odbor

1. zabezpečí účast a potřebnou součinnost všech zaměstnanců k zajištění inventarizačních činnosti s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím,
2. zabezpečí účast osoby odpovědné za majetek; jde-li o inventuru při změně osoby odpovědné za majetek, zabezpečí účast zaměstnance agendu odevzdávajícího i zaměstnance agendu přejímajícího. Pokud se osoba odpovědná za majetek nemůže inventury účastnit, zabezpečí účast zástupce při inventuře,
3. zabezpečí, že žádný majetek nebude v období provádění inventur přemisťován,
4. zabezpečí provedení předběžné kontroly majetku odpovědnými osobami před zahájením inventarizace,
5. doporučuje ústřední inventarizační komisi náhradníka za člena inventarizační komise v případě, že inventura nebude moci být provedena jmenovaným členem inventarizační komise.
6. **Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizačních komisí a členů ústřední inventarizační komise**

Členové inventarizačních komisí

1. účastní se přípravy inventarizace,
2. účastní se proškolení,
3. seznámí se s podklady pro inventarizaci,
4. provádí inventuru,
5. při zjištění pohledávek, které jsou již déle než 3 roky po splatnosti, zajistí jejich navržení k vyřazení,
6. oznámí pochybnosti či zjištěné nesrovnalosti ústřední inventarizační komisi, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace,
7. mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za období běžného roku, s výjimkou dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, případně pokud předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda ÚIK,
8. mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům obce k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů v rámci předmětu inventury stanoveném v plánu inventur jednotlivým inventarizačním komisím,
9. upozorní na neadekvátnost ocenění majetku a závazků ústřední inventarizační komisi a informaci o případné neadekvátnosti ocenění majetku vyznačí do inventurního soupisu[[10]](#footnote-11),
10. předají inventurní soupisy, přílohy č. 1 a jiné inventarizační dokumenty členům ústřední inventarizační komise v termínu uvedeném v plánu inventur.

Členové ústřední inventarizační komise

1. účastní se přípravy inventarizace,
2. na doporučení vedoucího VPO jmenují náhradníka za člena inventarizační komise v případě, že inventura nebude moci být provedena jmenovaným členem inventarizační komise,
3. seznámí se s podklady pro inventarizaci,
4. zabezpečují proškolení předsedů, případně určených členů inventarizačních komisí,
5. poskytují metodickou pomoc členům inventarizačních komisí,
6. řídí a kontrolují činnost inventarizačních komisí,
7. provádí inventarizaci,
8. sestavují inventarizační zprávu ve čtyřech vyhotoveních.
9. **Povinnosti osob odpovědných za majetek**
10. jsou přítomni provádění inventury majetku, za který odpovídají, předkládají příslušné podklady k tomuto majetku a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k tomuto majetku,
11. podrobně a písemně zdůvodňují případný přebývající, nebo chybějící majetek.
12. **Povinnosti osob odpovědných za pohledávku**
13. nejpozději do 10.1. roku následujícího po roce, za který se provádí inventarizace, zajistí vyhotovení a odeslání ověřovacích dopisů podepsaných příkazci operací dlužníkům k vzájemnému odsouhlasení pohledávek[[11]](#footnote-12),
14. jsou přítomni provádění inventury pohledávek, za které odpovídají, předkládají příslušné podklady k těmto pohledávkám a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k těmto pohledávkám,
15. spolupracují s inventarizační komisí.

# Článek 4 Inventarizační činnosti

1. **Sestavení Plánu inventur[[12]](#footnote-13), jmenování inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise**

Plán inventur sestaví odbor ekonomický a schválí tajemník úřadu, starosta, oprávněný orgán … Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

1. předmět inventury dle jednotlivých inventarizačních komisí,
2. termín provedení fyzické a dokladové inventury,
3. termín provedení inventarizace,
4. termíny pro předání inventurních soupisů a sestavení inventarizační zprávy.

Součástí Plánu inventur je jmenování členů a předsedů inventarizačních komisí a jmenování členů a předsedy ústřední inventarizační komise.

Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná.

1. **Kontrola majetku a odpisových plánů osobami odpovědnými za majetek a kontrola označení inventarizačními identifikátory[[13]](#footnote-14) před zahájením inventarizací**

Osoby odpovědné za majetek provedou kontrolu majetku na základě předběžných soupisů majetku předaných pověřeným zaměstnancem majetkového odboru. Osoby odpovědné za majetek současně zkontrolují označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory.

Pokud osoby odpovědné za majetek zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku, který se odpisuje, neodpovídá odpisovému plánu, stanoví novou předpokládanou dobu používání majetku kvalifikovaným odhadem do předběžného soupisu majetku. Odsouhlasený a podepsaný předběžný soupis majetku vrátí majetkovému odboru, který zajistí úpravu odpisového plánu pomocí majetkového modulu informačního systému[[14]](#footnote-15).

Osoby odpovědné za majetek také zjišťují, zda nebudou některé položky majetku k 31.12. příslušného roku odepsány, tedy zda nebude zůstatková hodnota těchto položek majetku nulová. Dle účetních předpisů by neměla nastávat situace, kdy je užíván majetek při nulové zůstatkové ceně, a pokud taková situace nastává, musí se jednat o nevýznamné případy. Za nevýznamné případy a neefektivní práci s odpisovým plánem se považuje situace, kdy je stávající ocenění (zůstatková hodnota) jednotlivých položek dlouhodobého hmotného majetku ve výši pod 40.000,- Kč a ocenění (zůstatková hodnota) jednotlivých položek dlouhodobého nehmotného majetku ve výši pod 60.000,- Kč.[[15]](#footnote-16) Pro aktualizaci odpisového plánu z důvodu významných výše popsaných případů předají osoby odpovědné za majetek upravený předběžný soupis majetku majetkovému odboru, který zajistí úpravu odpisového plánu pomocí majetkového modulu informačního systému.

1. **Kontrola nedokončeného dlouhodobého majetku - rozpracovaných akcí majetku - osobami odpovědnými za nedokončený majetek před zahájením inventarizací**

Osoby odpovědné za nedokončený majetek nejpozději k datu 30.9. běžného roku na základě předběžných soupisů nedokončeného dlouhodobého majetku předaných odborem ekonomickým prověří, zda rozpracované akce budou dokončeny.

Pokud osoba odpovědná za nedokončený majetek zjistí, že akce dokončeny nebudou („zmařené investice“), nebo že akce pravděpodobně dokončeny nebudou:

* 1. vyznačí informaci o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnost nedokončení v %, stanovenou kvalifikovaným odhadem, do předběžných soupisů dlouhodobého majetku,
  2. předají předběžné soupisy nedokončeného dlouhodobého majetku s informací o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnosti nedokončení v % škodní komisi k posouzení škody na nedokončeném dlouhodobém majetku z důvodu pravděpodobnosti jeho nedokončení,
  3. zajistí nejpozději do 31.12. běžného roku rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku, nebo rozhodnutí oprávněného orgánu o pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v %,
  4. předají formou interního sdělení podepsaného odpovědnou osobou nejpozději do 15.1. následujícího roku zápis z jednání škodní komise a rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení / pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v % odboru ekonomickému k zaúčtování škody[[16]](#footnote-17) (rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku), nebo k zaúčtování opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku (pravděpodobné nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku).

1. **Příprava inventarizace, proškolení, odborné zajištění a seznámení se s podklady pro inventarizaci**

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizací členové ústřední inventarizační komise proškolí předsedy inventarizačních komisí, případně alespoň jednoho člena každé inventarizační komise, k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně předsedy inventarizačních komisí seznámí s podklady pro inventarizaci.

Proškolení členové inventarizačních komisí potvrdí na prezenční listině školení, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou včetně jejich příloh a že byli proškoleni k zajištění a způsobu provádění inventarizace.

1. **Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků, ověřovací dopisy**

Osoby odpovědné za pohledávku zajistí vzájemné odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy mají závazný vzor, který je přílohou této směrnice. Tyto dopisy pošlou jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 500 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh, transferů a poplatků, kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy odešlou osoby odpovědné za pohledávky do 10.1. roku následujícího po roce, za který se pohledávky ověřují, podkladem pro jejich vyhotovení je aktuální věcná evidence pohledávek v příslušném modulu informačního systému. Dopisy podepíší odpovědné osoby. Vrácené ověřovací dopisy potvrzené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise provádějící inventuru pohledávek.

Vzájemné odsouhlasení závazků prováděno nebude.

1. **Provedení inventury**
2. **Skutečné stavy majetku a závazků** členové inventarizačních komisí zjišťují:

* fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně[[17]](#footnote-18) zjistit jeho fyzickou existenci; a to na základě přílohy č. 1 inventurního soupisu,
* dokladovou inventurou[[18]](#footnote-19) v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru; a to na základě přílohy č. 1 inventurního soupisu.

V případě, že mají členové inventarizačních komisí pochybnosti o tom, jaký způsob provedení inventury zvolit, požádají členy ústřední inventarizační komise, kteří o způsobu provedení inventury konkrétní inventarizační položky rozhodnou.

1. **Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním.
2. **Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami, kontrolou splatnosti pohledávek a kontrolou odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o pohledávkách po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové ústřední inventarizační komise do inventarizační zprávy. Ověřovací dopisy vrácené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise a členové inventarizační komise ověřovací dopisy doloží k přílohám č. 1 inventurních soupisů.
3. **Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami, a kontrolou splatnosti závazků. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje závazky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvedou tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o závazcích po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové ústřední inventarizační komise do inventarizační zprávy.
4. **Inventuru rezerv na plnění z žalob** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s přehledem z evidence žalob a prověřují soulad s pravidly nastavenými pro způsob tvorby, zvýšení, snížení, zrušení či čerpání rezerv na plnění z žalob a správních žalob.
5. **Inventuru nedokončených investic** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s písemnostmi dokladujícími výši ocenění rozpracované investice, tj. zejména fakturami, smlouvami, atd.
6. **Inventuru** dlouhodobého finančního majetku, tj. **akcií a podílů u společností s ručením omezeným,** provádí členové inventarizační komise vždy fyzickou inventurou, čímž se rozumí srovnání přílohy č. 1 inventurního soupisu s originály akcií, hromadných listin nahrazujících akcie, písemnostmi dokladujícími uložení listinných cenných papírů a výpisy z obchodního rejstříku kontrolovaných společností k datu 31.12.Výpisem z obchodního rejstříku se myslí výpis ze serveru provozovaného Ministerstvem spravedlnosti ČR ([www.justice.cz](http://www.justice.cz)), nebo oficiální listina získaná z Czech POINT.
7. **Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo obecní úřad** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
8. **Inventuru** staveb a pozemků členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou s tím, že vizuální kontrolou není potřeba ověřovat existenci staveb a pozemků, které obec běžně užívá a také v případě, kdy osoba odpovědná za majetek prokáže skutečný stav na základě fotografické nebo obdobné dokumentace[[19]](#footnote-20).
9. **Inventuru majetku a závazků evidovaných na analytickém účtu, který vykazuje k datu provádění inventury nulovou hodnotu,** členové inventarizační komise neprovádí.
10. **Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly**[[20]](#footnote-21)

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku, jestliže se hodnota majetku jeví významně nižší než hodnota uvedená v příloze č. 1 inventurního soupisu, a to minimálně o 10%. Jedná se zejména o zjištění, že majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti, nebo je významně snížena hodnota majetku vnějšími okolnostmi.

1. **Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů**

Členové inventarizačních komisí sestaví v jednom vyhotovení inventurní soupis, který povinně doloží přílohou č. 1 inventurního soupisu.

Členové inventarizační komise připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizačních komisí na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu[[21]](#footnote-22).

Inventurní soupis včetně příloh předají členové inventarizační komise předsedovi nebo jinému členovi ústřední inventarizační komise v termínu stanoveném v plánu inventur.

1. **Sestavení přehledu přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotovení seznamu všech inventurních soupisů, provedení inventarizace a sestavení inventarizační zprávy**

Členové ústřední inventarizační komise dokončí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, u kterých se prováděla inventura dříve než k 31.12. podle účetních záznamů[[22]](#footnote-23), sestaví přehled přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotoví seznam všech inventurních soupisů[[23]](#footnote-24) a provedou inventarizaci. Dále v termínu stanoveném v Plánu inventur sestaví ve čtyřech vyhotoveních inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu projednají s tajemníkem úřadu, starostou či oprávněným orgánem.

1. **Vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zprávu vyhodnotí a nejpozději do 15.2. běžného roku schválí tajemník úřadu, starosta či oprávněný orgán a zároveň rozhodne o opatřeních navrhovaných ústřední inventarizační komisí.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

1. **Distribuce inventarizační zprávy schválené tajemníkem úřadu, starostou či oprávněným orgánem**

Inventarizační zprávu v jednom vyhotovení si po schválení ponechá tajemník úřadu (starosta či oprávněný orgán). Dále členové ústřední inventarizační komise předají inventarizační zprávu:

1. ve dvou vyhotoveních ekonomickému odboru k proúčtování zúčtovatelných rozdílů a jako podklad pro schválení účetní závěrky,
2. v jednom vyhotovení vedoucímu majetkového odboru k zajištění projednání případů náhrady škody z titulu manka, schodku či přebytku škodní komisí.
3. **Proúčtování zúčtovatelných rozdílů**

Na základě inventarizační zprávy schválené tajemníkem úřadu (starostou či oprávněným orgánem) provede odbor ekonomický zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků[[24]](#footnote-25).

1. **Rozhodnutí o náhradě škody v případě zjištění manka, schodku či přebytku**

Majetkový odbor po obdržení inventarizační zprávy zařadí do programu nejbližšího jednání škodní komise projednání náhrady škody za škodu z titulu manka, schodku či přebytku zjištěných při inventarizaci. Jedno vyhotovení protokolu z jednání škodní komise předá majetkový odbor odboru ekonomickému. Na základě protokolu z jednání škodní komise, který obsahuje doporučení škodní komise a schválení tajemníkem úřadu (starostou či oprávněným orgánem) odbor ekonomický provede proúčtování pohledávky vůči odpovědnému zaměstnanci z titulu způsobení škody. Odpovědný zaměstnanec náhradu škody obci uhradí.

1. **Archivace inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace**

Inventurní soupisy, přílohy inventurního soupisu, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty uchovává odbor ekonomický po dobu jednoho roku po provedení inventarizace, poté je předá majetkovému odboru, který archivuje veškeré tyto dokumenty nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

# Článek 5 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne

Ve …………………….. dne xxx.20xx

Podpis oprávněné osoby (tajemník úřadu, starosta, oprávněný orgán)

1. § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-2)
2. § 5 písm. d) vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek [↑](#footnote-ref-3)
3. § 8 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-4)
4. § 2 odst. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-5)
5. § 2 písm. n) a § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-6)
6. §3 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-7)
7. § 2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-8)
8. § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 67 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. písm. b Českého účetního standardu č. 705 - Rezervy [↑](#footnote-ref-9)
9. § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. Českého účetního standardu č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek [↑](#footnote-ref-10)
10. § 3 odst. 1 písm. i) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-11)
11. § 3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-12)
12. § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-13)
13. § 3 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-14)
14. Bod 6.2. Českého účetního standardu č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku [↑](#footnote-ref-15)
15. § 19, odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví [↑](#footnote-ref-16)
16. § 33 odst. 5 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky [↑](#footnote-ref-17)
17. § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-18)
18. § 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-19)
19. § 6 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-20)
20. § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-21)
21. § 8 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-22)
22. § 30 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-23)
23. § 2 písm. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků [↑](#footnote-ref-24)
24. § 30 odst. 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví [↑](#footnote-ref-25)