



OBEC BRANDÝSEK

Slánská 62
273 41 Brandýsek

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE
14.03.2023

NAŠE ZNAČKA
OUBr/359/2023

VYŘÍZUJE/LINKA
Kučerová Petra

V BRANDÝSKU DNE
24.03.2023

Na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací ve smyslu zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 14.03.2023 evidované pod číslem č.j. OUBr/359/2023 Vám v členění dle Vašich otázek poskytujeme následující informace:

- 1) Směrnice č. 4/2015 je přiložena viz níže.
- 2) Směrnice č. 4/2015 zveřejněna není.
- 3) Příkaz č. 1/2022 zveřejněn není.

Ing. Henrieta
Rydlová

Digitálně podepsal
Ing. Henrieta Rydlová
Datum: 2023.03.24
15:36:47 +01'00'

Ing. Henrieta Rydlová
starostka obce Brandýsek

Za poskytnutí informace není od žadatele požadována úhrada dle Sazebníku úhrad nákladů schváleného a stanoveného v souvislosti s poskytováním informací, protože její zodpovězení nevyžadovalo rozsáhlé zpracování a informace je poskytnuta elektronicky.

tel.: 312 283 701, 728 516 820
e-mail: info@brandysek.cz, www.brandysek.cz,
bankovní spojení: 73103983/0300
IČ 00234168

Obec Brandýsek, Slánská 62

273 41 Brandýsek

IČ 00234168

1659/2015

.....

Čj.

Název a adresa organizace

S M Ě R N I C E č. 4/2015
Obce Brandýsek

**Věc: Inventarizace majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv,
a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech**

Brandýsku

30.9.2015

V dne

Při zpracování směrnice doporučuji využít českou normu „Úprava písemností zpracovaných textovými editory ICS 01.140.30“, kterou vydal Český normalizační institut v dubnu 2007 pod ČSN 01 6910. (Ta nahradila tutéž normu z r. 1997.)

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Předmět úpravy

1) Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku (*dlouhodobého a krátkodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku, zásob, zboží, polotovarů, kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů*), závazků, tj. včetně pohledávek, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech Obce Brandýsek. (dále jen „ÚJ“).

2) Inventarizace musí být provedeny zejména ve smyslu příslušných ustanovení § 6, 8, 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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, Českých účetních standardů čj. 282/102 406/2009, čj. 28/132 377/2010-282 a čj. 28/37 684/2011-282, pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a touto směrnicí.

3) Inventarizací musí být ověřeno k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, zda stavy veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech v účetnictví odpovídají skutečnosti a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3 zákona o účetnictví, tj. zda při oceňování jednotlivých složek majetku a závazků uvedených v § 25 odst. 1 zákona o účetnictví byly při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnuty jen zisky, které byly dosaženy a byla vzata v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků, a byly známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je hospodářským výsledkem účetního období zisk nebo ztráta. V ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena kontrolní inventarizace.

4) Inventarizovány musí být všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytických účtů. Inventarizován musí být také dlouhodobý drobný hmotný (razítka, klíče) a nehmotný majetek a drobný hmotný a nehmotný majetek vedený v operativní evidenci a položky časového rozlišení. U položek časového rozlišení musí být posouzena jejich výše a odůvodněnost.

5) Inventarizace musí být provedena podle místa uložení a zodpovědných osob (např. *středisek a skladů* ..), a podle majetkové příslušnosti k ÚJ. Veškerá aktiva, pasiva a skutečnosti účtované na podrozvahových účtech musí být současně řádně a průkazně zrekapitulovány tak, aby jejich skutečný stav bylo možné porovnat se stavem vedeným v účetnictví. Seznam inventurních soupisů musí být vyhotoven za celou ÚJ.

Článek 2 Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí

a) **inventarizací** soubor všech prací spojených s přípravou na zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových

účtech, spočívajících kromě jiného zejména v

- aa) provedení inventur,
 - ab) zapsání zjištěných stavů do inventurních soupisů v jednotkách množství a v českých korunách, případně v cizí měně,
 - ac) porovnání zjištěných stavů se stavy evidovanými v účetnictví,
 - ad) zjištění rozdílů a vyšetření jejich příčin,
 - ae) kontrolu technického stavu majetku a jeho eventuálního zhodnocení (tzn. zjištění nezbytného provedení oprav, údržby, zhodnocení nebo vyřazení majetku), vč. jeho zabezpečení proti poškození nebo ztrátě,
 - af) vypracování návrhu na vypořádání zjištěných rozdílů a nedostatků,
 - ag) vyúčtování inventarizačních rozdílů a jejich promítnutí do analytické evidence aktiv, pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech;
- b) **inventurou** určitá část inventarizace (např. fyzická inventura zásob na skladě k 31.12.);
- c) **prvotní inventurou** činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku nutné pro vyhotovení inventurních soupisů;
- d) **rozdílovou inventurou** činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů;
- e) **aktivy** dlouhodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek, zásoby, pohledávky, v operativní evidenci vedený krátkodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek, účty rozpočtového hospodaření a další účty mající vztah k rozpočtovému hospodaření a účty mimorozpočtových prostředků, přechodné účty aktivní;
- f) **pasivy** majetkové fondy, finanční a peněžní fondy, zvláštní fondy ÚJ, zdroje krytí prostředků rozpočtového hospodaření, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé a krátkodobé závazky, bankovní úvěry a půjčky, přechodné účty pasivní;
- g) **skutečnostmi účtovanými na podrozvahových účtech** důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace ÚJ a jejích ekonomických zdrojů, které je možné využít, a které nejsou vedeny v aktivech a pasivech;
- h) **analytickou evidencí** položková evidence aktiv, pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech vedená k jednotlivým analytickým účtům, zajišťovaná buď v informačních systémech, nebo mimo tyto systémy;
- i) **operativní evidencí** vedení inventárních karet, rejstříků, osobních listů, místních seznamů s využitím prostředků výpočetní techniky a příslušných softwarů u majetku, který není evidován v účetnictví, napomáhajících především řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, s účelem věrně zobrazovat a informovat o stavu a pohybu tohoto majetku, jeho umístění, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za něj nesou odpovědnost, a poskytovat spolehlivé podklady pro potřeby řízení, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku,
- j) **rozvahovým dnem** den, k němuž se sestavuje řádná nebo mimořádná účetní závěrka;
- k) **rozhodným dnem** den, ke kterému se provádí fyzická inventura, přičemž tento den může být shodný s rozvahovým dnem;
- l) **inventurním soupisem** průkazný účetní záznam, kterým se prokazují stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, soupisy se označují podle syntetických, analytických nebo podrozvahových účtů v souladu se směrnou účtovou osnovou a účtovým rozvrhem platným pro inventarizované účetní období;

- m) **dodatečným inventurním soupisem** průkazný účetní záznam, kterým se prokazují přírůstky přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku zjištěného prvotní inventurou způsobem nutným pro zjištění jeho stavu ke konci rozvahového dne;
- n) **inventurním zápisem** průkazný účetní záznam, kterým se při průběžné inventarizaci nahrazuje inventurní soupis podle § 30 odst. 3 zákona o účetnictví¹⁾;
- o) **inventarizační zprávou** shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, jehož nedílnou součástí jsou seznamy všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech;
- p) **vybraným majetkem** kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy;
- q) **inventurním závěrem** průkazný účetní záznam, jímž se prokazuje stav ke konci rozvahového dne v případě zjišťování skutečného stavu vybraného majetku a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle zvláštního právního předpisu v průběhu několika let, pokud to předpis umožňuje;
- r) **inventarizační položkou** majetek, závazky, jiná aktiva a pasiva, na jejichž základě je vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis;
- s) **částí inventarizační položky** jednotlivé věci, pohledávky a závazky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky,
- t) **pomocnou evidencí** veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, s výjimkou inventurních evidencí, jiných evidencí a zápisů v účetních knihách, např. evidence hmotného a nehmotného majetku, evidence smluv, apod.;
- u) **inventurní evidencí** souhrnné účetní záznamy nově vytvářené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem;
- v) **jinou evidencí** organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech vedený mimo ÚJ nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí;
- y) **inventarizační evidencí** pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence;
- x) **inventarizačním identifikátorem** označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení;
- z) **zúčtovatelným rozdílem** rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku rozdíl zjištěný podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a pasiv, včetně skutečností účtovaných v souladu se zákonem o účetnictví na podrozvahových účtech.

Článek 3 Druhy prováděných inventarizací

1) Inventarizace řádná nebo mimořádná (periodická inventarizace) se provádí ve vazbě na účetní závěrku. Pro zajištění vnitřního kontrolního systému se provádí inventarizace kontrolní.

¹⁾ § 2 písm. d) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizacích majetku a závazků.

2) **Řádná periodická inventarizace** se provádí ke dni sestavení řádné účetní závěrky, tedy k 31. 12. běžného roku. V případech stanovených v zákoně o účetnictví²⁾ lze inventarizaci provádět v průběhu účetního období (průběžná inventarizace).

3) **Průběžná inventarizace** může být prováděna pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku (dále jen „DDHM“), jenž vzhledem k funkci, kterou v ÚJ plní, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Tyto zásoby a DDHM musí být takto inventarizovány alespoň jednou za účetní období.

4) **Mimořádná periodická inventarizace** se provádí ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky v souladu se zákonem o účetnictví³⁾.

5) **Kontrolní inventarizace** se provádí podle individuálních potřeb ÚJ, například při změně hmotně odpovědné osoby, po mimořádných událostech a pro zjišťování stavu vybraných druhů zásob při účtování zásob způsobem „B“. Kontrolní inventarizaci vyhláší ředitel nebo vedoucí pracovník hmotněprávního útvaru, do jehož kompetence spadá správa určitého druhu majetku, závazků nebo jiných aktiv a pasiv vybraných k inventarizaci a jedná se zpravidla o dílčí inventarizaci tohoto určitého vybraného druhu. Je většinou prováděna selektivním způsobem a obvykle má pouze kontrolní charakter.

Článek 4 Inventarizace ve zvláštních případech

- 1) Provádí se u inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací.
- 2) Při inventarizaci se postupuje tak, aby byl zajištěn odpovídající režim stanovený jinými právními předpisy. Za tím účelem musí být v plánu inventur uveden
 - a) výčet inventarizačních položek a jejich částí, pro které bude stanoven zvláštní postup podle odstavce 1, včetně uvedení odchylek od běžného způsobu provedení inventarizace stanoveným vyhláškou č. 270/2010 Sb. a touto směrnicí,
 - b) způsob prokazování skutečného stavu těchto inventarizačních položek a jejich částí, včetně požadovaných podpisových záznamů.
- 3) Pro provedení inventarizace inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací se vydává speciální příkaz a inventurní plán.
- 4) Příkaz, k provedení inventarizace, včetně jmenování inventarizační komise, připravuje *zvláštní útvar* a vydává ho zpravidla statutární orgán nebo jím pověřená osoba.
- 5) Členy inventarizační komise mohou být pouze prověřené osoby na příslušný stupeň utajení.
- 6) Inventurní plán zpracovává a vydává ÚIK ve spolupráci se zvláštním útvarem.

²⁾ § 29 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb.

³⁾ § 17 odst. 1 a § 19 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb.

ČÁST DRUHÁ PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

Článek 5 Zahájení a ukončení inventarizace

- 1) Inventarizace je zahájena vydáním příkazu k jejímu provedení.
- 2) Příkaz k provedení inventarizace vydává zpravidla ředitel nebo jím pověřená osoba.
- 3) Inventarizace je ukončena dnem schválení jejího závěrečného vyhodnocení statutárním orgánem a zúčtováním případných inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků⁴⁾.

Článek 6 Příkaz k provedení inventarizace

- 1) Pro provedení inventarizace se vydává „Příkaz k provedení inventarizace“ pro každou inventarizaci samostatně – viz formulář v příloze č. 1.
- 2) Nedílnou součástí „Příkazu k provedení inventarizace“ je doklad o „Jmenování Ústřední a Dílčích inventarizačních komisí – viz formulář v příloze č. 2.

Článek 7 Inventarizační komise, jejich zřizování, pravomoci a povinnosti

- 1) Pro provedení inventarizace se zřizují Ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) a Dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“) samostatným jmenováním Zastupitelstvem obce.
- 2) ÚIK je *zpravidla tříčlenná* ÚIK se skládá z předsedy, a 2 členů. DIK, kromě DIK provádějící inventuru sbírky muzejní povahy, musí být minimálně dvoučlenná⁵⁾ (*v DIK může být i více členů*). DIK, která bude provádět inventuru sbírky muzejní povahy, musí být minimálně tříčlenná^{5a)}. V každé inventarizační komisi musí být nejméně jedna osoba znalá problematiky inventarizací a inventur s důrazem zejména na znalosti zjišťování skutečných stavů příslušného majetku a závazků⁶⁾.
- 3) ÚIK zodpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace ve smyslu příslušných právních předpisů a vnitřních norem. Za tím účelem zejména
 - a) zabezpečuje seznámení členů DIK a dalších na inventarizaci zúčastněných osob s náplní inventarizace, s metodikou jejího provedení a předmětem inventur. Doložení splnění této povinnosti ÚIK prokazuje prezenční listinou a potvrzením o instruktáži těchto zaměstnanců – viz formulář v příloze č. 4 směrnice,
 - b) vypracovává ve spolupráci s ekonomickým útvarům Plán inventur – viz formulář v příloze č. 3,

⁴⁾ § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb.

⁵⁾ § 4 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

^{5a)} § 12 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ § 3 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 270/2010 Sb.

- c) zajišťuje připojování podpisových záznamů osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů, včetně souhrnných účetních záznamů, nezbytných pro vyhotovení inventurních a dodatečných inventurních soupisů a inventurních zápisů,
- d) zajišťuje podmínky pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí; v případě, že pro zjišťování skutečného stavu některých částí inventarizačních položek je nutné jejich vážení, měření nebo použití jiných obdobných postupů, stanoví způsob jejich používání a případnou výši odchylek při jejich používání s ohledem na tyto postupy nebo specifika inventarizačních položek a jejich částí,
- e) zajišťuje podmínky pro ověřování, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá jejich stavu v účetnictví, a to včetně podmínek pro zjišťování zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů ve smyslu příslušné platné legislativy, norem a vnitřních předpisů,
- f) zajišťuje ve spolupráci s ekonomickým útvarům změny ocenění podle § 26 odst. 1 a 2 zákona o účetnictví a ocenění částí inventarizačních položek, které nebyly v souladu se skutečným stavem zaúčtovány, nebo výše jejich ocenění neodpovídá skutečnému stavu; pro ocenění přebytků zjištěných zejména prvotní inventurou stanoví postupy tak, aby náklady nepřevýšily přínosy plynoucí z této informace,
- g) zabezpečuje zjišťování údajů z jiných evidencí,
- h) stanoví, zda při dokladové inventuře je nutné zjišťovat i skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí a v případě potřeby vymezí postupy pro toto zjišťování,
- i) vyhotovuje na základě inventurních a dodatečných inventurních soupisů, nebo inventurních zápisů závěrečnou inventarizační zprávu v termínu do 10 dnů od okamžiku ukončení inventarizace, včetně jejího vyhodnocení, a v tomtéž termínu předá závěrečnou inventarizační zprávu *starostovi obce*.
- j) zajišťuje další činnosti stanovené zákonem o účetnictví a příslušnými prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, nebo jinými právními předpisy, zejména u inventur inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací, a vybraného majetku podléhajícího víceletému zjišťování, vč. vypracování příslušných inventarizačních dokladů a inventurního závěru,
- k) zajišťuje součinnost DIK se zaměstnanci a vnitřními útvary ÚJ a rozhoduje jejich případné spory,
- l) zabezpečuje, aby zaměstnanci hmotně odpovědní za svěřený majetek předali do dne zahájení inventarizace ÚIK nebo příslušné DIK, nebo ÚIK pověřenému pracovníkovi, veškerou dokumentaci týkající se stavu či pohybu majetku, doklady které nebyly předány k zaúčtování, a následně také podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny – viz formulář v příloze č. 5 směrnice. Toto prohlášení je součástí inventarizační dokumentace.

Článek 8

Povinnosti zaměstnanců zúčastněných na inventarizaci a inventurách

- 1) Zaměstnanci, zainteresovaní a podílející se na inventarizaci a inventurách, jsou povinni se řídit příslušnými obecně platnými předpisy a normami, ustanoveními této směrnice a pokyny ÚIK. Dále jsou povinni
 - a) zúčastnit se školení týkajícího se inventarizace ve lhůtě stanovené ÚIK,
 - b) ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi ÚIK, a to neprodleně v průběhu prováděné inventarizace.
- 2) Zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace a inventur.
- 3) Zaměstnanci, hmotně odpovědní za vyúčtování hospodářských prostředků, před zahájením inventur odevzdají ÚIK písemné prohlášení o tom, že
 - a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jimi zpracovaných odevzdali k zúčtování,
 - b) všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
- 4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni
 - a) zajistit připravenost všech útvarů a pracovišť k termínům stanoveným v plánu inventur, včetně předložení předmětu inventury příslušnými podřízenými zaměstnanci, na jejichž osobních kartách jsou tyto předměty evidovány,
 - b) účinně spolupracovat s ÚIK a DIK a zodpovídají také za účinnou spolupráci s ÚIK a DIK všech zaměstnanců ve své přímé působnosti,
 - c) zajistit před zahájením inventury zpracování kompletního seznamu dokladů (výdejek, převodek) o přírůstcích a úbytcích, které účetně souvisí s inventarizovaným obdobím a ovlivňují stav a výši inventarizovaného majetku,
 - d) zajistit předložení protokolů o zařazení a vyřazení majetku, zejména DNM, DDNM, DHM, DDHM a podobně, které jsou dokladem charakterizujícím rozdíl ve stavu oproti předchozímu období, a to přírůstek nebo úbytek.

Článek 9

Plán inventur

- 1) Plán inventur sestavuje ÚIK ve spolupráci s ekonomickým útvarem ...nejpozději do 30.11.2014.
- 2) Plán inventur musí obsahovat údaje o
 - a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, k němuž se zjišťují skutečné stavy,
 - b) vzniku, zahájení a ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení a ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.
- 3) Plán inventur dále musí obsahovat

- a) seznamy inventurních a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 270/2010 Sb.⁷⁾,
- b) zdůvodnění postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře pokud okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku byl stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni,
- c) popis zajištění koordinace inventarizace, zejména při jednotlivých inventurách, mezi ÚJ a organizací, pokud provedení inventarizace bylo u takové organizace smluvně zabezpečeno.

Článek 10

Postup při sestavování plánu inventur

- 1) Při sestavování plánu inventur se postupuje následujícím způsobem
 - a) vypracuje se seznam všech inventarizačních položek v členění podle aktivních účtů platného účetního rozvrhu s vyznačením druhů inventur, které budou prováděny (fyzická, dokladová, kombinovaná),
 - b) stanoví se termíny zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, k němuž se zjišťují skutečné stavy inventarizačních položek,
 - c) u hmotného majetku se stanoví lhůta provedení dodatečné inventury a lhůta pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů,

Článek 11

Druhy inventur a způsob jejich provádění

1) Inventura se provádí podle povahy inventarizovaného druhu majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, a to **fyzicky, dokladově nebo kombinovaně**.

2) **Fyzickou inventurou** se zjišťují skutečné stavy majetku, jiných aktiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech v případě, že to připouští jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde se v době inventury nacházejí. Při fyzické inventuře se skutečné stavy zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáním či obhlídkou, pomocí geodetických metod, výjimečně i technickým propočtem, přičemž se vychází z jednotek množství použitých v analytické evidenci. Technický propočet se používá jen tehdy, kdy zjišťování skutečného stavu majetku, jiných aktiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech obvyklým způsobem není možné, hospodárné nebo bezpečné.

U zásob materiálů a potravin v neotevřených a nepoškozených původních obalech se může jejich skutečné množství výjimečně zjišťovat podle údajů uvedených na obalech nebo podle jiných dokladů. Fyzická inventura se však musí provést alespoň namátkově u každého druhu zásob.

3) **Dokladovou inventurou** se zjišťují skutečné stavy majetku, závazků, vč. pohledávek, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech v případech, kdy jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventarizace. Při dokladové inventuře se skutečný stav zjišťuje, resp. ověřuje či prokazuje, pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv, případně i korespondence. Smysl dokladové inventury je stejný jako u inventury fyzické, tedy průkazným způsobem doložit správnost stavu příslušného majetku nebo účtů.

⁷⁾ § 5 odst. 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Dokladovou inventurou se zjišťuje také stav majetku hmotné a nehmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se tento majetek v době inventury nachází, např. zabudovaných zařízení, strojů, dopravních prostředků a inventáře v opravě, oběhových obalů u odběratelů a podobně.

4) **Kombinovanou inventurou**, současně fyzickou i dokladovou, se zjišťují skutečné stavy specifických druhů majetku jako jsou např. pozemky, porosty, lomy, hliniště, budovy, nedokončený dlouhodobý majetek, pronajatý nebo zapůjčený majetek apod.

5) V případě hmotného majetku může být fyzická inventura podle § 30 odst. 4 zákona o účetnictví

- a) zahájena v průběhu posledních 4 měsíců účetního období,
- b) ukončena před koncem účetního období nebo
- c) ukončena v prvním měsíci následujícího účetního období.

Pokud je fyzická inventura ukončena před koncem účetního období, musí být provedena rozdílová inventura, vyhotoveny dodatečné inventurní soupisy. Stavy zjištěné prvotní inventurou musí být opraveny o přírůstky a úbytky.

6) Podle doby zahájení a ukončení se provádějí následující druhy inventur

- a) **prvotní** - fyzická inventura hmotného majetku provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku,
- b) **rozdílová** - dokladová inventura mapující změny majetku, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne,
- c) **průběžná** - inventura zásob prováděná postupně (např. dle jednotlivých skladů) během roku.

Článek 12

Druhy fyzických inventur hmotného majetku a s tím související inventurní doklady a činnosti

1) V případě fyzické inventury hmotného majetku zahájené v průběhu posledních 4 měsíců účetního období a ukončené před koncem rozvahového dne (před 31. 12.) provádí se prvotní a rozdílová fyzická inventura a vyhotovují se následující inventurní doklady

- a) inventurní soupis k okamžiku ukončení prvotní fyzické inventury,
- b) dodatečný inventurní soupis z rozdílové fyzické inventury opravující zjištěné stavy od ukončení prvotní fyzické inventury na stavy skutečné a platné do konce rozvahového dne.

2) V případě fyzické inventury hmotného majetku zahájené před koncem rozvahového dne, v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, a ukončené k rozvahovému dni (31. 12.) se provádí prvotní fyzická inventura a vyhotovuje se inventurní soupis k okamžiku ukončení fyzické inventury k rozvahovému dni (31.12.). Inventurní soupis není nutno upravit. Rozdílová fyzická inventura se neprovádí, dodatečný inventurní soupis není vytvářen.

3) V případě fyzické inventury hmotného majetku zahájené před koncem rozvahového dne, v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, a ukončené k rozvahovému dni (31. 12.), existují-li objektivní důvody pro zjišťování skutečného stavu nebo ověřování i počátkem

následujícího účetního období, se provádí prvotní a rozdílová fyzická inventura a vyhotovují se následující inventurní doklady

- a) inventurní soupis k okamžiku ukončení prvotní fyzické inventury (k rozvahovému dni),
 - b) dodatečný inventurní soupis z rozdílové fyzické inventury opravující zjištěné stavy od ukončení prvotní fyzické inventury na stavy skutečné a platné do konce rozvahového dne.
- 4) V případě fyzické inventury hmotného majetku zahájené před rozvahovým dnem, případně k tomuto dni, ukončené po konci rozvahového dne, v prvním měsíci následujícího účetního období, provádí se prvotní fyzická inventura a vyhotovuje se inventurní soupis k okamžiku ukončení fyzické inventury. Inventurní soupis není nutno upravit. Rozdílová fyzická inventura se neprovádí, dodatečný inventurní soupis není vytvářen.

Článek 13

Inventarizační písemnosti

- 1) Inventarizační písemnosti jsou veškeré písemnosti vztahující se k jedné inventarizaci. Musí prokazovat správnost, úplnost a průkaznost provedení inventarizace. Jejich úplný seznam musí být uveden v inventarizační zprávě nebo k ní přiložen.
- 2) Inventarizační písemnosti se pracovávají v listinné podobě. Pokud by zajištění listinné podoby bylo např. s ohledem na velký rozsah dokumentů nevhodné a neefektivní, pořizují se v elektronické podobě tak, aby byly běžně čitelné, zabezpečené proti pozměnění, ztrátě nebo poškození a kdykoliv mohly být do listinné podoby převedeny.
- 3) Inventarizačními písemnostmi jsou průkazné účetní záznamy, zejména
 - a) **inventurní soupis**, který obsahuje výčet zjištěných skutečných stavů majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech. Jeho náležitosti jsou stanoveny v čl. 7 této směrnice,
 - b) **dodatečný inventurní soupis**, pořizuje se z rozdílové fyzické inventury a opravují se jím zjištěné stavy od ukončení prvotní fyzické inventury na stavy skutečné a platné do konce rozvahového dne,
 - c) **inventurní zápis**, při průběžné inventarizaci nahrazuje inventurní soupis podle § 30 odst. 3 zákona o účetnictví. Vyhotovuje se průběžně od začátku do konce fyzické inventury,
 - d) **inventarizační zpráva** o celkovém výsledku inventarizace, která musí obsahovat zejména
 - da) závěrečné vyhodnocení inventarizace,
 - db) sumarizované výsledky všech inventur podle druhů majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv v členění jednotlivých analytických účtů,
 - dc) komentář – shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, vč. informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech,
 - dd) návrh na řešení zjištěných nedostatků, vč. návrhu na náhrady a postihy za manka a škody, které budou uplatněny u zaměstnanců, kteří odpovídají za svěřený úsek hospodaření a svěřený majetek, zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce,
 - de) návrh na přijetí opatření pro jejich nápravu, odstranění nebo minimalizování rizika jejich opakování se,

- df) seznam všech inventurních a dodatečných inventurních soupisů, zápisů a závěrů,
dg) jména a podpisy všech členů ÚIK,
- e) **inventurní závěr** prokazující stav ke konci rozvahového dne v případě zjišťování skutečného stavu vybraného majetku a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle zvláštního právního předpisu v průběhu několika let, pokud to zvláštní předpis umožňuje. K závěru, pokud to je potřeba, se přikládají přílohy dokládající jeho obsah. Povinnou přílohou jsou
- ea) výkaz mank,
 - eb) výkaz přebytků,
 - ec) výkaz evidenčních rozdílů, včetně návrhu jejich vypořádání.
- 4) Opravy ve všech inventarizačních písemnostech a dokladech smějí být prováděny pouze v souladu s ust. § 8 odst. 1 a § 35 odst. 2, 3 a 4 zákona o účetnictví.
- 5) Inventarizační písemnosti se uschovávají po dobu pěti let po ukončení inventarizace⁸⁾.

Článek 14 Náležitosti inventurního soupisu

- 1) Inventurní soupisy musí být označeny tak, aby jednoznačně určovaly druh inventarizovaného majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech.
- 2) Inventurní soupisy podle druhu předmětu inventarizace musí obsahovat zejména
- a) název, adresu a identifikační číslo ÚJ,
 - b) druh inventarizace (řádná, mimořádná, kontrolní),
 - c) způsob provedení inventury (fyzická, dokladová, kombinovaná),
 - d) místo provádění inventury (sklady, pracoviště apod.),
 - e) datum a čas zahájení a ukončení inventury,
 - f) inventarizační položku (číslo a název syntetického a analytického účtu, jehož stav je ověřován),
 - g) jméno a podpis osoby zodpovědné za zjištění skutečného stavu (podpisy všech členů příslušné DIK),
 - h) jméno a podpis osoby zodpovědné za provedení inventarizace (předsedy ÚIK nebo jiné pověřené osoby),
 - i) pořadové číslo listu inventurního soupisu,
 - j) číslo řádku,
 - k) inventarizační identifikátor v případě inventury části inventarizační položky (např. číslo katalogové, evidenční, inventární a podobně, které zajišťuje jejich jednoznačné určení),
 - l) název inventarizované části inventarizační položky (např. název nebo popis inventarizovaného předmětu, zejména jeho druh, rozměr, barva, provedení, výrobní číslo, značka atp.),

⁸⁾ § 29 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- m) měrnou jednotku (kus, metr, kilogram atp.),
- n) zjištěné množství měrných jednotek,
- o) cenu za měrnou jednotku v českých korunách, případně i v cizí měně podle způsobu účetního ocenění k rozvahovému dni,
- p) celkovou cenu za zjištěné množství měrných jednotek v českých korunách, případně také v cizí měně podle způsobu účetního ocenění k rozvahovému dni.

Článek 15

Další inventarizační postupy u některých typů majetku a závazků

Při níže uvedených inventarizacích a inventurách je nutno dodržovat následující postupy:

1. Při inventarizaci majetku je potřeba zvolit přístup k provedení inventarizací a inventur podle typu majetku a prováděné inventury. Při provádění inventur je kromě běžných postupů provádění fyzických, dokladových, event. kombinovaných inventur, nutno prověřit, zda majetek byl správně oceněn. Zda byl k protokolu o vyřazení majetku připojen doklad o tom, jak bylo s majetkem naloženo, např. bezúplatný převod, prodej, doklad o neopravitelnosti a návazně k tomu doklad o fyzické likvidaci, a to proto, aby byla splněna povinnost neodůvodněně nesnižovat rozsah majetku a hodnotu nebo výnos z něj⁹⁾.

Majetek, který se v době provádění inventury nachází mimo ÚJ, musí být také inventarizován, a inventura doložena zápisem odpovědné osoby o tom, kde a z jakého důvodu se v době inventarizace majetek nachází.

Při inventarizaci DHM je třeba dbát na skutečnost, že musí být inventarizováno i příslušenství jednotlivých předmětů a provedena kontrola úplnosti a správnosti fotodokumentace uměleckých děl a předmětů, jejichž pořizovací cena (tj. cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související) je 10 tis. Kč a vyšší.

Sklady nesmí být otevřeny dříve, než budou provedeny fyzické inventury, vyhotoveny a předány příslušné inventurní soupisy.

2. U dokladové inventury závazků a pohledávek musí být prověřena

- a) věcná správnost dle vydaných a došlých faktur,
- b) splatnost a řádné úhrady závazků,
- c) splatnost a eventuální vymáhání pohledávek.

Provádí se dokladová inventura a prověřuje se zejména, zda

- pohledávky jsou doloženy fakturami a faktury mají náležitosti předepsané § 26 – 35 zč. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- pohledávky po lhůtě splatnosti jsou řádně vymáhány - upomínky, pokusy o smír, žaloby ...,
- mezi pohledávkami a dluhy nejsou takové, které jsou promlčené, když ano, pak DIK vypracuje písemný návrh na jejich odpis,
- u pohledávek odepsaných pro přechodnou nedobytnost nebo neprůkaznost, evidovaných na podrozvahových účtech, tyto důvody trvají,
- jsou vymáhány pohledávky za manka a škody,

⁹⁾ § 14 odst. 1 zč. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

- byla přijata opatření na odstranění a neopakování se příčin vzniku zjištěných mank a škod,
- mezi dluhy dodavatelů za nevyfakturované dodávky jsou jen dluhy za převzaté dodávky správně oceněné a zda byli dodavatelé o faktury upomínáni,

Neprůkazné, nedobytné a sporné pohledávky a závazky musí být sepsány jednotlivě do samostatného inventurního soupisu.

3. U zúčtovatelných tiskopisů (*stravenky, účtenky, šeky, pokutové bloky a event. další - nutno upravit dle skutečnosti*), které se evidují na podrozvahových účtech v ceně nominální nebo evidenční a které by mohly být zneužity a ceny nabývají vydáním do oběhu, např. stravenky závodní stravování při jejich prodeji, provést fyzickou inventuru.

Při ní ověřit počet tiskopisů, pořadová čísla, celistvost číselných řad a celistvost bloků u každého jednotlivého druhu.

Do inventurního soupisu zaznamenat tyto tiskopisy podle druhů s uvedením názvu, počtu vč. čísel, hodnoty za jednotku, částky celkem. Rozdíly, pokud byly zjištěny, se uvedou vč. finančního objemu.

4) Při inventuře krátkodobých závazků, tj. závazků a pohledávek splatných do 1 roku nebo ve lhůtě kratší, musí být provedena dokladová inventura

a) vůči - dodavatelům

- zaměstnancům z pracovněprávních vztahů, vč. sociálního zabezpečení
- ostatním osobám (právníkům i fyzickým) z dohod za *provedení práce*
- institucím sociálního zabezpečení
- daňovým a dotačním institucím (cla, DPH při dovozu, daně z příjmů...)

b) za - cestovní náhrady

- reklamace uplatněné odběrateli
- přijaté zálohy, úvěry, dotace, půjčky
- odpovědnost za způsobenou škodu.

5) Při inventuře dlouhodobých závazků, tj. závazků a pohledávek splatných nad 1 rok musí být provedena dokladová inventura v členění

- úvěry, dotace, půjčky
 - pronájem DHM, DNM, DDHM, DDNM...
 - zálohy od odběratelů
 - jiné dlouhodobé dluhy
- (*dále doplnit dle potřeb ÚJ*);

6) U pozemků se provádí kombinovaná inventura. Při dokladové inventuře musí být ověřeno, zda příslušná evidence obsahuje výpisy z katastru nemovitostí. Současně musí být prověřen stav těchto výpisů. Fyzickou inventurou musí být zjištěn stav tohoto majetku, jeho zabezpečení, zda nedošlo k jeho poškození nebo neoprávněnému používání třetími osobami apod.

Článek 16

Inventarizační rozdíly

1) Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy

- a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprachem, vysycháním v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu – jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob stanovené vnitřním předpisem – viz „Normy povolených technických ztrát v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu“, ze dne

Mankem také nejsou rozdíly zjištěné při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob;

- b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

2) Rozdíly se účtují vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou

- a) schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
- b) chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci "Cenné papíry v umořovacím řízení" a zahájí se umořovací řízení,
- c) přebytku dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, kdy je nutno účtovat na vrub majetku a ve prospěch příslušného účtu.

3) Provádět vzájemné zúčtování manka a přebytků na majetku a závazcích, nákladů a výnosů je nepřípustné, kromě výjimek stanovených v § 68 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 410/2009 Sb.

ČÁST TŘETÍ

INVENTARIZACE VYBRANÉHO MAJETKU

Článek 17

Inventarizace vybraného majetku

Vybraným majetkem, u něhož je nutné zabezpečit provedení inventarizace ve smyslu vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, jsou

- a) kulturní památky,
- b) sbírky muzejní povahy a
- c) archeologické nálezy.

Článek 18

Inventarizace sbírky muzejní povahy

1) Na sbírku muzejní povahy se pro účely inventarizace pohlíží jako na samostatnou a nedělitelnou věc. Při zjišťování skutečného stavu sbírky muzejní povahy se postupuje podle

jiného právního předpisu¹⁰⁾.

2) Inventarizace sbírky muzejní povahy nebo jejich určených částí, s výjimkou sbírky nebo její části, u níž byla v předchozím roce provedena inventarizace mimořádná nařízená Ministerstvem kultury¹¹⁾, se provádí každoročně¹²⁾. U sbírek muzejní povahy nebo jejich určených částí, u nichž se neprovádí víceleté zjišťování skutečného stavu tohoto vybraného majetku, nepoužije se ustanovení § 14 a 15 vyhlášky č. 270/2010, o inventarizaci majetku a závazků.

3) Inventarizace se týká sbírek a sbírkových předmětů zapsaných v centrální evidenci vedené Ministerstvem kultury.

4) Provedení inventarizace příslušná DIK zaznamená do evidenční knihy s uvedením data provedení inventury.

5) Provedení inventarizace a její výsledek, popřípadě opatření stanovená k nápravě zjištěných nedostatků musí být oznámeno starostovi obce do 14dnů po ukončení inventarizace. (

6) Určenou částí sbírky se v případě každoroční inventarizace rozumí vlastníkem sbírky stanovený počet sbírkových předmětů každé sbírky. Počet sbírkových předmětů každé sbírky určený k inventarizaci v daném kalendářním roce se stanoví tak, aby každá sbírka byla inventarizována v úplnosti nejpozději v průběhu 10 let, u sbírek čítajících více jak 500 tis. věcí movitých v průběhu 15 let. Výběr se provede podle naléhavosti, dosavadního průběhu inventarizace sbírky v minulých letech, případně formou náhodného souboru vybraného počítačem. Určenou část každé sbírky musí každoročně tvořit nejméně 5 % všech věcí movitých nebo nemovitých, které sbírku tvoří. Sbírkové předměty určené k inventarizaci mohou být shodné se sbírkovými předměty určenými k inventarizaci v předchozím roce nejvíce ve 3 %, není-li používána forma náhodného souboru vybraného počítačem¹³⁾.

7) V případě mimořádné inventarizace se určenou částí sbírky rozumí Ministerstvem kultury stanovený počet sbírkových předmětů dané sbírky. Mimořádná inventarizace se nařizuje v případech

- a) došlo-li k odcizení sbírkových předmětů a je třeba zjistit rozsah škody,
- b) po přestěhování sbírky do jiných prostor,
- c) byla-li sbírka poškozena vnějšími vlivy, nebo
- d) nemohla-li být z jakéhokoliv důvodu v uplynulém kalendářním roce provedena řádná inventarizace.

8) Provedení inventarizace se zaznamenává v systematické evidenci. V případě, kdy se systematická evidence nevede, zaznamenává se v evidenci chronologické.

Článek 19

¹⁰⁾ Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

¹¹⁾ § 9 odst. 1 písm. h) zákona č. 122/2000 Sb.

¹²⁾ § 9 odst. 1 písm. i) zákona č. 122/2000 Sb.

¹³⁾ § 3 vyhlášky č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

Provádění inventury sbírky muzejní povahy

- 1) Soulad evidenčních záznamů jednotlivých sbírkových předmětů se skutečným stavem se ověřuje inventurou. Skutečné stavy majetku se zaznamenají do inventurních soupisů, které musí obsahovat kromě údajů převzatých z evidenčních záznamů také inventarizační identifikátor sbírky a sbírkových předmětů. Jako inventarizační identifikátor sbírky muzejní povahy se zpravidla používá evidenční číslo osvědčení o provedeném zápisu do centrální evidence sbírek muzejní povahy podle jiného právního předpisu¹⁴⁾. Inventurní soupisy se přikládají k inventarizačnímu zápisu¹⁵⁾.
- 2) Při inventuře se porovnává inventarizovaný sbírkový předmět s příslušným záznamem ve sbírkové evidenci. Zjišťuje se identifikace sbírkového předmětu podle evidenčního záznamu, jeho stav, potřeba preparace, konzervace nebo restaurování. Kontroluje se způsob a prostředí jeho uložení.
- 3) O výsledku inventury DIK sepíše inventarizační zápis. Po jeho podpisu všemi na inventuře zúčastněnými osobami jej předá ÚIK. Zápis musí obsahovat jméno, příjmení, funkci a podpisy osob, které inventuru prováděly, a její datum.
- 4) Zjistí-li se rozdíl mezi skutečným stavem a evidenčním záznamem ve sbírkové evidenci, DIK vypracuje protokol, ve kterém se uvedou zjištěné rozdíly, včetně jejich zdůvodnění. Ten je nedílnou součástí inventarizačního zápisu.
- 5) Pokud byly při inventuře zjištěny nedostatky týkající se stavu, způsobu a prostředí uložení sbírky nebo sbírkových předmětů, je povinností DIK tyto nedostatky sepsat a včetně návrhu opatření k jejich nápravě předat ÚIK nejpozději do 14nů po ukončení fyzické inventury.
- 6) Sbírková evidence musí obsahovat tyto záznamy¹⁶⁾
 1. název a stručný popis jednotlivých sbírkových předmětů, popřípadě materiál, z něhož jsou vyrobeny, rozměry, hmotnost, časové zařazení, datum získání, identifikace autora nebo výrobce a další identifikační znaky,
 2. označení území, z něhož sbírkové předměty pocházejí, je-li známo,
 3. způsob a okolnosti nabytí jednotlivých sbírkových předmětů (například sběr, dar, dědictví, koupě),
 4. stav sbírkových předmětů,
 5. evidenční čísla jednotlivých sbírkových předmětů,
 6. označení archiválií, jsou-li součástí sbírky¹⁷⁾.

Článek 20

Inventarizace kulturních památek a archeologických nálezů

- 1) Předmětem inventarizace kulturních památek a archeologických nálezů jsou jednotlivé věci

¹⁴⁾ § 13 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

¹⁵⁾ Zákon č. 122/2000 Sb.

¹⁶⁾ § 9 odst. 1 písm. d) zákona č. 122/2000 Sb.

¹⁷⁾ § 13 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona (č. 499/2004 Sb.) o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

nebo soubory tohoto majetku, které jsou předmětem účetnictví.

2) Stav tohoto majetku se zjišťuje ke konci rozvahového dne inventurou. Prověřuje se, zda vznikly důvody pro účtování o jeho snížení nebo zvýšení. Za tím účelem se využívají údaje získané při zjišťování skutečného stavu tohoto majetku a ověřování jeho souladu s evidencemi vedenými podle jiného právního předpisu, pokud jsou potřebné nebo využitelné pro vyhotovení inventurních závěrů.

- a) sestavení do zahájení inventury plánu víceletého zjišťování skutečného stavu pro předmět inventury, který bude obsahovat zejména
 - 1. identifikaci jednotlivých věcí nebo souborů vybraného majetku, které jsou předmětem víceletého zjišťování skutečného stavu k danému rozvahovému dni (dále jen „fyzicky zjišťovaný majetek“),
 - 2. časový a věcný harmonogram víceletého zjišťování skutečného stavu předmětu majetku, kromě fyzicky zjišťovaného majetku a kulturních památek a archeologických nálezů, které byly zjišťovány v předcházejících obdobích,
- b) zajistit podmínky pro průkaznost inventurních závěrů, zejména v případech, kdy není fyzicky zjišťován majetek.

Pokud jiný právní předpis nestanoví podmínky pro inventarizační identifikátor vybraného majetku, zejména jeho formu, způsob připojování k jednotlivým věcem nebo souborům majetku a způsob vedení seznamu těchto identifikátorů, stanoví tyto podmínky účetní jednotka vnitřním předpisem, a to včetně seznamu a popisu těchto identifikátorů.

Inventarizační identifikátor souboru vybraného majetku může být shodný s identifikátorem stanoveným podle jiných právních předpisů, pokud je soubor vybraného majetku tvořen stejnými věcmi, jako soubor tvořený podle jiných právních předpisů.

ÚJ může používat i více inventarizačních identifikátorů pro jednotlivé věci nebo soubory vybraného majetku, pokud pro účely vyhotovení inventurních závěrů je zajištěno jejich jednoznačné určení.

Podle § 15 vč. 270/2010 Sb. je povinna zpracovat „inventurní závěr“, který musí obsahovat zejména

- a) identifikační číslo účetní jednotky,
- b) popis fyzicky zjišťovaného majetku, pokud není uveden v příloze,
- c) celkovou výši zjištěných rozdílů, které jsou předmětem účetnictví, jejich členění podle analytických nebo podrozvahových účtů, včetně jejich rozdělení, zda se jedná o zvýšení nebo snížení,
- d) informaci, že účetní jednotce nejsou známy důvody pro zpochybnění existence té části předmětu inventarizace, která není fyzicky zjišťovaným majetkem,
- e) informaci, kde jsou uloženy údaje, v případě, že jsou pro vyhotovení inventurního závěru využity údaje získané při zjišťování skutečného stavu kulturních památek a archeologických nálezů a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu, a nejsou součástí inventurního závěru nebo přílohy,
- f) datum zahájení a ukončení inventury,
- g) podpisové záznamy osob, které jsou odpovědné za provedení inventarizace.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 21 Kontrola

Kontrolou dodržování směrnice, příkazu k provedení inventarizace, včetně plánu inventur a plnění stanovených úkolů pověřuji pana [REDAKCE] předsedu inventarizační komise.

Článek 22 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice č. 2/2014 starosty obce o inventarizacích všechny její dodatky, včetně příloh.

Článek 23 Účinnost a platnost

- 1) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.10.2015
- 2) Platná je pro všechny zaměstnance.
- 3) Nedílnou součástí směrnice jsou formuláře v přílohách číslo
 - 1) Příkaz k provedení inventarizace
 - 2) Jmenování Ústřední a Dílčích inventarizačních komisí
 - 3) Plán inventur
 - 4) Prezenční listina a potvrzení o instruktáži zaměstnanců, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace
 - 5) Inventurní soupis
 - 6) Prohlášení zaměstnance odpovědného za evidenci a správu hospodářských prostředků.

Brandýsku 30.9.2015
V dne

Obec Brandýsek
PSČ 273 41
IČ: 00234168
podpis [REDAKCE]
.....starosta obce.....