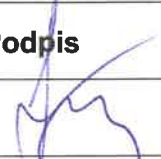


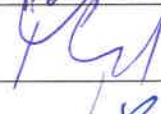

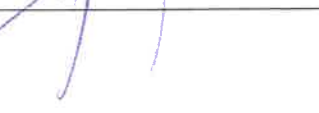





<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 24/21 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ</b>		Účinnost od: 1.1. 2022
Zpracoval:	Ing. Petr Strnad, vedoucí odboru MIŽP Mgr. Lenka Sluková, vedoucí odboru FP	Datum vydání: 24.10.2011
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č. 1 ze dne 20.12.2021

**Rozdělovník**

Jméno	Funkce	Podpis
Petr Jansa	Starosta města	
Bc. Andrea Kulíková	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	





<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 24/21 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ</b>		Účinnost od: 1.1. 2022
Zpracoval:	Ing. Petr Strnad, vedoucí odboru MIŽP Mgr. Lenka Sluková, vedoucí odboru FP	Datum vydání: 24.10.2011
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č. 1 ze dne 20.12.2021

**Obsah**

<b>1. Úvodní ustanovení</b> .....	2
1.1 Účel a předmět směrnice.....	2
1.2 Cíl a obsah inventarizace .....	2
1.3 Základní pojmy .....	2
<b>2. Inventarizační činnost – průběh inventarizace</b> .....	3
2.1 Příprava inventarizace.....	3
2.2 Plán inventur .....	4
2.3 Inventarizační komise.....	5
2.4 Hlavní inventarizační komise („HIK“).....	5
2.5 Dílčí inventarizační komise („DIK“) .....	6
2.6 Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky.....	6
2.7 Účast odpovědného zaměstnance.....	7
2.8 Součinnost .....	7
2.9 Připojování podpisových záznamů.....	7
2.10 Ověřovací dopisy pohledávek a závazků .....	7
2.11 Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů .....	7
2.12 Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy .....	7
2.13 Druhy inventarizací.....	8
2.14 Další inventarizační činnosti.....	8
2.15 Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis, přílohy.....	8
2.16 Inventarizační zpráva .....	10



## 1. Úvodní ustanovení

### 1.1 Účel a předmět směrnice

- 1.1.1 Účelem této organizační směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků města Benešov nad Ploučnicí (dále jen „města“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků města.
- 1.1.2 Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“) a způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
- 1.1.3 Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
- 1.1.4 Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v plánu inventur. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace, kterou vyhláší rada města.

### 1.2 Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků města se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví - vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu na stav účetní,
- ocenění inventarizační položky,
- existence majetku nebo závazku,
- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za svěřený majetek.

### 1.3 Základní pojmy

Pro účely této organizační směrnice se následujícími pojmy rozumí:

- **Inventura** - zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
- **Inventarizace** - porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.
- **Inventarizační položka** - majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- **Část inventarizační položky** - jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.



- **Inventarizační identifikátor** - označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (viz čl. 2.14 této organizační směrnice).
- **Prvotní inventura** - jsou činnosti prováděné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
- **Rozdílová inventura** - činnosti prováděné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů (např. provedení prvotní inventury stanoveno k 30. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
- **Inventurní soupis** - je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 7 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8 (viz čl. 2.15 této organizační směrnice).
- **Dodatečný inventurní soupis** - je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu majetku a závazků, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- **Inventarizační evidence** - pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence.
  - a) pomocná evidence - jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, s výjimkou inventurních evidencí, jiných evidencí a zápisů v účetních knihách;
  - b) inventurní evidence - jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky);
  - c) Jiná evidence - je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
- **Inventarizační rozdíl** - rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků,
  - a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin;
  - b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
- **Zúčtovatelný rozdíl** - je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje v souladu se zákonem.
- **Vybraný majetek** - kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Město inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek.

## 2. Inventarizační činnost – průběh inventarizace

### 2.1 Příprava inventarizace

- 2.1.1 Při inventarizaci zajišťuje město činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.



- 2.1.2 Na přípravě inventarizace se podílejí tajemníkem MěÚ určenými zaměstnanci města, zejména tím že:
- kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. invent. číslem),
  - zajišťují doklady k převodům v rámci a vně města (např. převodky, příjemky, výdejky),
  - kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
  - připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),
  - podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (např. úklid, narovnání).
- 2.1.3 Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se zaměstnanci jmenovaní Radou města Benešov nad Ploučnicí:
- a) v hlavní inventarizační komisi (dále jen „HIK“),
  - b) v dílčích inventarizačních komisích (dále jen „DIK“).

## 2.2 Plán inventur

- 2.2.1 Město prostřednictvím odboru správy majetku, investic a životního prostředí (MIŽP) sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.
- 2.2.2 Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:
- a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
  - b) vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
  - c) ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.
- 2.2.3 Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny tyto inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrát.
- 2.2.4 V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto 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.
- 2.2.5 V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi městem a jinou osobou při inventarizaci, např. příspěvkové organizace města.
- 2.2.6 Plán inventur je sestaven zpravidla vždy do 15.11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.
- 2.2.7 Součástí plánu inventur je jmenování členů HIK a DIK, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	vedoucí MIŽP
Termín předání návrhu radě města:	nejbližší zasedání po 30.10.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	rada města
Termín schválení návrhu plánu do:	nejpozději do 30.11.



## 2.3 Inventarizační komise

- 2.3.1 Inventarizační komise jsou jmenovány radou města. Inventarizační komise jsou nejméně tříčlenné. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta na základě pověření rady města náhradního člena inventarizační komise.
- 2.3.2 Členové DIK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku. Každý zkontrolovaný kus majetku zaškrtnou tužkou (permanentní, nikoliv obyčejnou). Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtně. Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.
- 2.3.3 Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:
- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
  - znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory,
  - znalost ocenění částí inventarizačních položek,
  - znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
  - znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběhu dokladů,
  - znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná,
  - znalost této organizační směrnice a plánu inventur.
- 2.3.4 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 (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda HIK, popř. starosta města. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

## 2.4 Hlavní inventarizační komise („HIK“)

HIK řídí provedení inventarizace majetku a závazků města, včetně průčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

Kompetence předsedy HIK a jejich jednotlivých členů:

Předseda HIK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a touto směrnicí, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům HIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace směrnicí či plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
- svolává v pravidelných termínech za účasti členů HIK, předsedů DIK porady, účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací,



- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko,
  - v případě neplnění úkolů a povinností je povinen stanovit nápravná opatření, včetně podání návrhů zaměstnavateli v případě, že pracovní úkoly vyplývající z uvedených předpisů nebudou řádně plněny,
  - předseda HIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.
- Členové HIK

- požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této směrnice a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů DIK,
- plní úkoly dle příkazů předsedy HIK,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu HIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

## 2.5 Dílčí inventarizační komise („DIK“)

DIK odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. DIK předávají HIK účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky. DIK samostatně rozhodují o zařazení, přesunech a likvidaci majetku. Likvidace majetku musí být doložena prokazatelným způsobem.

Předseda DIK

- organizuje provádění inventur majetku a závazků ve stanovaném rozsahu, v souladu s touto směrnicí, plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy HIK,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventur dle §30 zákona o účetnictví,
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy HIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizovaných členem DIK, informuje předsedu HIK za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků,
- vyžaduje součinnosti od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře,
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové DIK

- plní úkoly dle příkazů předsedy DIK,
- jsou zároveň osobami odpovědnými za zjišťování skutečných stavů dle §30 zákona o účetnictví,
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

## 2.6 Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškoleni předsedou HIK a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle této směrnice.





## 2.7 Účast odpovědného zaměstnance

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek (ten, kdo majetek užívá). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, nahrazuje jej vedoucí příslušného útvaru.

## 2.8 Součinnost

Zaměstnanci města, kteří hospodaří se svěřeným majetkem, jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací. Odbor finanční a plánovací, který metodicky vede příspěvkové organizace města, je povinen informovat organizace o průběhu inventur a jejich součinnosti, vyplývající z plánu inventur.

## 2.9 Připojování podpisových záznamů

2.9.1 Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci.

2.9.2 Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda DIK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda HIK. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k plánu inventur.

## 2.10 Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 30 a více dní, a zároveň, pokud součet pohledávek za tímto dlužníkem přesahuje hodnotu 50.000,00 Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 20.12. běžného roku a za jejich rozeslání jsou odpovědní všichni jednotliví správci pohledávek. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

## 2.11 Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů

2.11.1 Na základě zápisů v inventurních soupisech, dle článku 2.15 této organizační směrnice, vyhotoví HIK doklady k průčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k průčtování nejpozději k datu účetní závěrky.

2.11.2 Informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části účetní závěrky za běžné období.

## 2.12 Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena radou města. Radě města bude předložena informativní zpráva o průběhu inventarizace majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv. Nedílnou přílohou informativní zprávy radě města budou inventarizační zprávy z jednotlivých etap inventarizace. Inventarizační zpráva bude předkládána k projednání radě města po celkovém ukončení inventarizace.



## 2.13 Druhy inventarizací

### 2.13.1 Dle okamžiku, kdy se provádí:

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak řádnou nebo mimořádnou. Takto sestavená inventarizace v souladu s § 29 odst. 1 zákona o účetnictví se nazývá „periodickou inventarizací“. „Průběžnou inventarizací“ v souladu s § 29 odst. 2 zákona o účetnictví město neprovádí.

### 2.13.2 Dle způsobu provádění:

Fyzická inventura:

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladní hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují připočtením, převážením, přeměřením.

Dokladová inventura:

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy

povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravě. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

## 2.14 Další inventarizační činnosti

### 2.14.1 Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.

### 2.14.2 Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí. Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel evidence majetku, evidenčních čísel skladové evidence,
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválených subřad účetních dokladů,
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

## 2.15 Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis, přílohy

### 2.15.1 Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- a) účtové skupiny,
- b) seskupení inventarizačních položek,



- c) nebo jednotlivé inventarizační položky.
- 2.15.2 Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:
- a) identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
  - b) uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
  - c) způsob zjišťování skutečných stavů,
  - d) celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,
  - e) v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo dodatečném inventurním soupisu, nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena,
  - f) seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
  - g) v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
  - h) v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,
  - i) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
  - j) jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
  - k) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
  - l) počet stran inventurního soupisu.
- 2.15.3 Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:
- a) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
  - b) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
  - c) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
  - d) v případě nemovitostí, o kterých má povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí.
- 2.15.3 Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:
- a) příslušný (prvotní) inventurní soupis,
  - b) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
  - c) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
  - d) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
  - e) v případě nemovitostí, o kterých má povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.



## 2.16 Inventarizační zpráva

- 2.16.1 Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.
- 2.16.2 Inventarizační zpráva obsahuje komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.