



## SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ MĚSTYSE STAŘEČ

SMĚRNICE Č.	<b>2/2011</b>		
PLATNOST	<b>1.11.2011</b>		
ÚČINNOST	<b>1.11.2011</b>		
AUTOR	<b>Jiřina Hanáková</b>		Podpis autora
SCHVALUJÍCÍ	<b>Rada městyse</b>	Datum schválení <b>31.10.2011</b>	Datum a podpis schvalujícího
ZRUŠENO	OD 1.11.2011	<b>Směrnice 13/2010</b>	

### ROZDĚLOVNÍK:

ÚTVAR	PODPIS
Starosta Čestmír Linhart	
Místostarosta Alois Caha	
Hlavní účetní Ing. Blanka Cahová	
Předseda finančního výboru Ing. Jan Václavek	
Předseda komise pro správu majetku Mgr. Jiří Vítek	

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků městyse Stařeč („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků městyse.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, („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 („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
3. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
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. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhlašuje Rada městyse Stařeč.

## Čl. 2 Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků městyse 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.

## Čl. 3 Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

1. Inventura – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.

3. 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.
4. 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.
5. Inventarizační identifikátor – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (Čl. 5.1. a 5.2. této Směrnice).
6. Prvotní inventura – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
7. Rozdílová inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (Např. provedení prvotní inventury stanoveno k 31. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
8. Inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8 (viz Článek 6 této Směrnice“).
9. Dodatečný inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
10. 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, (Např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv),
  - 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) Jinou evidencí – 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).
11. 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.
12. Zúčtovatelný rozdíl – je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností

účetovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.

13. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.

## Čl. 4 Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje vybraná účetní jednotka městys Stařeč činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

### 1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím že:

- a) kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. invent. číslem),
- b) zajišťují doklady k převodům v rámci a vně městyse (např. převodky, příjemky, výdejky),
- c) kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
- d) připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),
- e) podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (např. úklid, narovnání).

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

- a) v ústřední inventarizační komisi („ÚIK),
- b) v dílčích inventarizačních komisích („DIK“).

### 2. Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

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.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny ty

inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.

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.

V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi městysem a jinou osobou při inventarizaci, např. příspěvkové organizace městyse.

Plán inventur bude sestaven vždy do 15. 10. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	Hlavní účetní
Termín předání návrhu radě města:	Nejbližší zasedání po 15. 10.
Odovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	Rada městyse
Termín schválení návrhu plánu do:	Nejpozději do 31.10.

Součástí plánu inventur bude jmenování členů ústřední inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

### 3. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány **radou městyse**. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. 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.

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 (ne 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.

#### 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 oběh dokladů,

- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná,
- znalost této směrnice a plánu inventur.

### **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 ÚIK, popř. starosta městyse. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

#### **a) Ústřední inventarizační komise („ÚIK“)**

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků městyse Stařeč, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

Kompetence předsedy ÚIK a jejich jednotlivých členů:

#### **Předseda ÚIK**

- 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 ÚIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace Směrnicí nebo Plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
- svolává v pravidelných termínech za účasti členů ÚIK, 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 ÚIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### **Členové ÚIK**

- 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 ÚIK,

- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### **b) Dílčí inventarizační komise („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. Dílčí inventarizační komise předávají ústřední inventarizační komisi 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.

#### **Předseda DIK**

- organizuje provádění inventur ve stanovaném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí, Plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy ÚIK,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace dle §30 ZoÚ
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy ÚIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem DIK, informuje předsedu ÚIK 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 ZoÚ
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### **c) Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky**

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

#### **d) Účast odpovědného zaměstnance:**

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný 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 zastupující zaměstnanec.

**e) Součinnost**

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací. Funkcionář městyse, který metodicky vede zřízenou PO městyse, je povinen informovat organizaci o průběhu inventur a jejich součinnosti vyplývající z Plánu inventur.

**f) Připojování podpisových záznamů**

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci. Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda DIK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda ÚIK. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k Plánu inventur.

**g) Ověřovací dopisy pohledávek a závazků**

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. 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 10 000,00 Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 20. 12. běžného roku a za jejich rozeslání je odpovědná hlavní účetní. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

**h) Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů**

Na základě zápisů v inventurních soupisech, dle čl. 3 bod 11 - 12, vyhotoví ÚIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevyřádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevyřádaných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části účetní závěrky za běžné období.

**i) Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena radou městyse.

Radě městyse bude předložena informativní zpráva o průběhu inventarizace majetku a závazků a jiných aktiv a jiných pasiv. Nedílnou přílohou informativní zprávy radě městyse budou inventarizační zprávy z jednotlivých etap inventarizace. K projednání radě městyse bude předkládána po celkovém ukončení inventarizace.

#### **4. Druhy inventarizací**

**a) 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 nazývá „periodickou inventarizací“. Inventarizaci v souladu s § 29 odst. 2. zákona o účetnictví „průběžnou inventarizací“ městys Stařeč neprovádí.

**b) 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 tedy 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 přepočtením, 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 opravně. 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.

**Čl. 5****Další inventarizační činnosti****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. 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.

## Čl. 6

### Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

1. **Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:**
  - a) účtové skupiny,
  - b) seskupení inventarizačních položek,
  - c) nebo jednotlivé inventarizační položky.
  
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) seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
  - e) v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
  - f) 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.
  - g) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
  - h) jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
  - i) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
  - j) počet stran inventurního soupisu.
  
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 České republiky.

**4. 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 povinnosti vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

### Čl. 7

#### **Inventarizační zpráva**

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat 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.

### Čl. 8

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 1. 11. 2011
2. Dnem účinnosti této směrnice se ruší Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků městyse Stařeč platná od roku 2010.

**Přílohy:**

1. *Plán inventur*

Čestmír Linhart,  
starosta