

# Obec Krhová

Hlavní 205, 756 63 Krhová, IČ: 1265750, [www.krhova.cz](http://www.krhova.cz)

## SMĚRNICE

### k inventarizaci majetku a závazků Obce Krhová

směrnice č. 4/2013

|                     |                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Vydal (schválil):   | Rada obce Krhová                                                      |
| Datum platnosti od: | 26.11.2013                                                            |
| Datum účinnosti od: | 26.11.2013                                                            |
| Schváleno:          | usnesení č. 20/2013/R-108                                             |
| Způsob zveřejnění:  | webové stránky obce: <a href="http://www.krhova.cz">www.krhova.cz</a> |
| Originál uložen:    | Obecní úřad Krhová                                                    |

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

#### Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Vymezení pojmů
- III. Vymezení povinností a odpovědností
- IV. Inventarizační činnosti
- V. Závěrečná ustanovení

#### Vazba na legislativu

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky
- Český účetní standard č. 705 – Rezervy
- Český účetní standard č. 706 – Opravné položky vyřazení pohledávek
- Český účetní standard č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

## Článek I

### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“). Inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví**<sup>1</sup>.
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance obce Krhová.

## Článek II

### Vymezení pojmů

1. **Inventurou** se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. **Inventarizací** se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.
3. **Plánem inventur** se rozumí pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.
4. **Inventurním soupisem**<sup>2</sup> se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, jehož přílohu vždy tvoří příloha č. 1 inventurního soupisu.
5. **Přílohou č. 1 inventurního soupisu** se rozumí soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
6. **Inventarizační zprávou** se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách<sup>3</sup>.
7. **Inventarizační položkou** se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.
8. **Částí inventarizační položky** se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
9. **Inventarizačním identifikátorem**<sup>4</sup> se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventární číslo, pro ostatní majetek je inventarizačním identifikátorem číslo dokladu.
10. **Mankem**, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.
11. **Přebytkem** se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.
12. **Zúčtovatelným rozdílem**<sup>5</sup> se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.

<sup>1</sup> § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

<sup>2</sup> § 8 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>3</sup> § 2 odst. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>4</sup> § 2 písm. n) a § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>5</sup> § 2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků



13. **Dlouhodobým majetkem**, který se odpisuje, se rozumí software, ocenitelná práva (např. věcná břemena), ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (např. územně plánovací dokumentace), stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí.
14. **Osobou odpovědnou za majetek** se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění jí přiděleného majetku.
15. **Osobou odpovědnou za pohledávku** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.
16. **Osobou odpovědnou za závazek** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.
17. **Osobou odpovědnou za nedokončený majetek** se rozumí osoba, která odpovídá za nedokončený majetek.
18. **Rezervy na plnění z žalob<sup>6</sup>** jsou účetní rezervy k pokrytí významného zvýšení nákladů a závazků obce z neukončených žalob (soudních sporů), které je pravděpodobné a vznikne v budoucím účetním období. Za významné zvýšení nákladů obce z neukončených žalob (soudních sporů) se považuje zvýšení nákladů ve výši Kč 0,3 % hodnoty aktiv netto za minulý účetní období nebo částka 260.000,- Kč..
19. **Kvalifikovaným odhadem** se rozumí odhad na základě zkušeností a znalostí.
20. **Opravná položka k nedokončenému dlouhodobému majetku<sup>7</sup>** vyjadřuje významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku ve vazbě na skutečnost, že nedokončený dlouhodobý majetek nebude pravděpodobně dokončen. Za významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku se považuje pravděpodobnost nedokončení dlouhodobého majetku vyšší než 20%.

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

### Článek III

#### Vymezení povinností a odpovědností

##### 1. Odpovědnost účetní vztahující se k inventarizačním činnostem

- a) zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který je evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedům inventarizačních komisí,
- b) zajistí projednání případů náhrady škody z titulu manka, schodku či přebytku se starostou obce,
- c) zajišťuje archivaci inventarizační zprávy, inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů a veškerých dalších inventarizačních dokumentů.
- d) sestavuje Plán inventur, navrhuje složení inventarizační komise, předává návrh plánu inventur k podpisu odpovědné osobě,

<sup>6</sup> § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, §67 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. písm. b Českého účetního standardu č. 705 - Rezervy

<sup>7</sup> § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, §65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. Českého účetního standardu č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek

- e) zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který není evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedovi inventarizační komise.
- f) zabezpečí účast a potřebnou součinnost všech zaměstnanců k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím,
- g) zabezpečí účast osoby odpovědné za majetek; jde-li o inventuru při změně osoby odpovědné za majetek, zabezpečí účast zaměstnance agendu odevzdávajícího i zaměstnance agendu přejímajícího. Pokud se osoba odpovědná za majetek nemůže inventury účastnit, zabezpečí účast zástupce při inventuře,
- h) zabezpečí, že žádný majetek nebude v období provádění inventur přemísťován,
- i) zabezpečí provedení předběžné kontroly majetku odpovědnými osobami před zahájením inventarizace,
- j) doporučuje inventarizační komisi náhradníka za člena inventarizační komise v případě, že inventura nebude moci být provedena jmenovaným členem inventarizační komise.

## 2. Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizačních komisí

### Členové inventarizačních komisí

- a) účastní se přípravy inventarizace,
- b) účastní se proškolení,
- c) seznámí se s podklady pro inventarizaci,
- d) provádí inventuru,
- e) při zjištění pohledávek s lhůtou splatnosti delší než 3 roky zajistí návrh pohledávek k vyřazení,
- f) oznámí pochybnosti či zjištěné nesrovnalosti ústřední inventarizační komisi, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace,
- g) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za období běžného roku, s výjimkou dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, případně pokud předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti).  
Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda inventarizační komise,
- h) mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům účetní jednotky k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů v rámci předmětu inventury stanoveném v Plánu inventur jednotlivým inventarizačním komisím,
- i) upozorní na neadekvátnost ocenění majetku a závazků předsedu inventarizační komise a informaci o případné neadekvátnosti ocenění majetku vyznačí do inventurního soupisu<sup>8</sup>,
- j) předají inventurní soupisy, přílohy č. 1, další přílohy inventurních soupisů (zejména přehled přebývajícího majetku, přehled chybějícího majetku a přehled majetku k přesunutí) a jiné inventarizační dokumenty předsedovi inventarizační komise v termínu uvedeném v plánu inventur.
- k) sestavují ve dvou vyhotovení inventarizační zprávu.

<sup>8</sup> § 3 odst. 1 písm. i) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků



### 3. Povinnosti osob odpovědných za majetek

- a) jsou přítomni provádění inventury majetku, za který odpovídají, předkládají příslušné podklady k tomuto majetku a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k tomuto majetku,
- b) podrobně a písemně zdůvodňují případný přebývajících, nebo chybějících majetek.

### 4. Povinnosti osob odpovědných za pohledávku

- a) nejpozději do 10.1. roku následujícího po roce, za který se provádí inventarizace, zajistí vyhotovení a odeslání ověřovacích dopisů podepsaných příkazci operací dlužníkům k vzájemnému odsouhlasení pohledávek<sup>9</sup>,
- b) jsou přítomni provádění inventury pohledávek, za které odpovídají, předkládají příslušné podklady k těmto pohledávkám a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k těmto pohledávkám,
- c) spolupracují s inventarizační komisí.

## Článek IV Inventarizační činnosti

### 1. Sestavení plánu inventur<sup>10</sup> a jmenování inventarizačních komisí

Plán inventur sestaví účetní a schválí starosta obce Krhová. Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

- a) termín provedení fyzické a dokladové inventury,
- b) termín provedení inventarizace,
- c) termín sestavení inventarizační zprávy.

Součástí plánu inventur je jmenování členů inventarizačních komisí.

Inventarizační komise je zpravidla tříčlenná až čtyřčlenná, nejméně však dvoučlenná.

Předsedou inventarizační komise je osoba jmenovaná starostou obce Krhová.

### 2. Kontrola majetku osobami odpovědnými za majetek a kontrola označení inventarizačními identifikátory<sup>11</sup> před zahájením inventarizací

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

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

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

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

<sup>9</sup> § 3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>11</sup> § 3 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

- a) vyznačí informaci o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnost nedokončení v %, stanovenou kvalifikovaným odhadem, do předběžných soupisů dlouhodobého majetku,
- b) předají předběžné soupisy nedokončeného dlouhodobého majetku s informací o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnosti nedokončení v % odborné (škodní) komisi k posouzení škody na nedokončeném dlouhodobém majetku z důvodu pravděpodobnosti jeho nedokončení,
- c) zajistí nejpozději do 31.12. běžného roku rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku, nebo rozhodnutí oprávněného orgánu o pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v %,
- d) předají formou interního sdělení podepsaného odpovědnou osobou nejpozději do 15.1. následujícího roku zápis z jednání odborné (škodní) komise a rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení / pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v % odboru ekonomickému k zaúčtování škody<sup>12</sup> (rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku), nebo k zaúčtování opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku (pravděpodobné nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku).

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

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizací předseda inventarizační komise proškolí členy inventarizačních komisí k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně členy inventarizačních komisí seznámí s podklady pro inventarizaci.

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

#### **5. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků, ověřovací dopisy**

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

Vzájemné odsouhlasení závazků prováděno nebude.

<sup>12</sup> § 33 odst. 5 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky



## 6. Provedení inventury

a) **Skutečné stavy majetku a závazků** členové inventarizačních komisí zjišťují:

- fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně<sup>13</sup> zjistit jeho fyzickou existenci na základě přílohy č. 1 inventurního soupisu předaného majetkovým odborem,
- dokladovou inventurou<sup>14</sup> v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru na základě přílohy č. 1 inventurního soupisu předaného účetní.

V případě, že mají členové inventarizačních komisí pochybnosti o tom, jaký způsob provedení inventury zvolit, požádají předsedu inventarizační komise, který o způsobu provedení inventury konkrétní části inventarizační položky rozhodne.

b) **Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním skutečného stavu k danému dni.

c) **Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami, kontrolou splatnosti pohledávek a kontrolou odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o pohledávkách po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy. Ověřovací dopisy vrácené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise a členové inventarizační komise ověřovací dopisy doloží k přílohám č. 1 inventurních soupisů.

d) **Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami a kontrolou splatnosti závazků. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje závazky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o závazcích po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy.

e) **Inventuru rezerv na plnění z žalob** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s přehledem z evidence žalob a prověřují soulad s pravidly nastavenými pro způsob tvorby, zvýšení, snížení, zrušení či čerpání rezerv na plnění z žalob a správních žalob.

f) **Inventuru nedokončených investic** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s písemnostmi dokladujícími výši ocenění rozpracované investice, tj. zejména fakturami, smlouvami, atd..

g) **Inventuru dlouhodobého finančního majetku, tj. akcií a podílů u společností s ručením omezeným**, provádí členové inventarizační komise vždy fyzickou inventurou, čímž se rozumí srovnání přílohy č. 1 inventurního soupisu s originály akcií, hromadných listin nahrazujících akcie, písemnostmi dokladujícími uložení listinných cenných papírů a výpisy z obchodního rejstříku kontrolovaných společností k datu 31.12.

<sup>13</sup> § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>14</sup> § 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků



Výpisem z obchodního rejstříku se myslí výpis ze serveru provozovaného Ministerstvem spravedlnosti ČR ([www.justice.cz](http://www.justice.cz)), nebo oficiální listina získaná z Czech POINT.

- h) **Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo obecní úřad** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
- i) **Inventuru nemovitostí** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou.
- j) **Inventuru majetku svěřeného k hospodaření příspěvkovým organizacím** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy č. 1 inventurního soupisu s dokladem obsahujícím přehled majetku předaného k hospodaření příspěvkovým organizacím. Tento doklad vyhotovuje účetní na základě výkazů předaných příspěvkovými organizacemi, tedy po provedení inventur příspěvkovými organizacemi.
- k) V rámci inventury majetku členové inventarizační komise ověří označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory. V případě chybějícího inventarizačního identifikátoru osoba odpovědná za majetek na základě upozornění členů inventarizační komise zajistí nápravu.

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s majetkovou evidencí v elektronické podobě. Tento seznam tvoří především seznam inventurních čísel majetkové evidence, seznam materiálových čísel skladové evidence a seznam použitých čísel dokladů.

## 7. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly<sup>15</sup>

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku, jestliže se hodnota majetku jeví významně nižší než hodnota uvedená v příloze č. 1 inventurního soupisu, a to minimálně o 20%. Jedná se zejména o zjištění, že majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti, nebo je významně snížena hodnota majetku vnějšími okolnostmi.

## 8. Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů

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

Členové inventarizační komise připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizačních komisí na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu<sup>16</sup>.

Inventurní soupis včetně příloh předají členové inventarizační komise předsedovi (předsedkyni) v termínu stanoveném v plánu inventur.

## 9. Provedení inventarizace a sestavení inventarizační zprávy

Členové inventarizační komise provedou inventarizaci. Dále v termínu stanoveném v plánu inventur sestaví ve dvou vyhotovení inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy dle podpisových vzorů, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu projednají se starostou. Součástí inventarizační

<sup>15</sup> § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

<sup>16</sup> § 8 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků



zprávy je návrh opatření směřujících k vyřazení pohledávek, resp. závazků a k odstranění negativních zjištění, včetně termínů a odpovědných osob.

#### **10. Vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zprávu vyhodnotí a nejpozději do 15. 2. běžného roku schválí starosta obce Krhová, zároveň rozhodne o opatřeních inventarizační komise.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

#### **11. Distribuce inventarizační zprávy schválené starostou**

Inventarizační zprávu v jednom vyhotovení si po schválení ponechá starosta obce Krhová a členové inventarizační komise předají další vyhotovení inventarizační zprávy účetní obce Krhová k proúčtování zúčtovatelných rozdílů.

#### **12. Proúčtování zúčtovatelných rozdílů**

Na základě inventarizační zprávy schválené starostou obce provede účetní zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků<sup>17</sup>.

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

Účetní po obdržení inventarizační zprávy tuto předá k projednání starostovi obce a na jeho doporučení a následné schválení provede proúčtování pohledávky vůči odpovědnému zaměstnanci z titulu způsobení škody. Odpovědný zaměstnanec náhradu škody obci uhradí.

#### **14. Archivace inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace**

Inventurní soupisy, přílohy inventurního soupisu, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty se archivují nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

### **Článek 5 Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 26. 11. 2013.

  
Sylva Kristková  
starostka



  
Ing. Alois Bayer  
místostarosta

<sup>17</sup> § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

