2026

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků obce Prackovice nad Labem

Směrnice číslo 1/2026

PODPIS
Obec Prackovice nad Labem
Mateřská škola Brouček Prackovice nad Labem
Schváleno dne: 5.11.2026
Usnesení číslo: 5/2026 bod 11
Starostka Bc. Andrea Honová

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:

OBECNÍ ÚŘAD PRACKOVICE NAD LABEM

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	1/2026		
PLATNOST	5.11.2026		
ÚČINNOST			
AUTOR	**Andrea Hauserová**		Podpis autora
SPRÁVCE	**Bc. Andrea Honová** **starostka obce Prackovice nad Labem**		Podpis správce
SCHVALUJÍCÍ	**Zastupitelstvo obce**	**Datum schválení 5.11.2026**	Datum a podpis schvalujícího
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnance spisovny)		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Obsah

Úvodní ustanovení 4

Cíl a obsah inventarizace 4

Základní pojmy 4

Inventarizační činnosti 6

1. Příprava inventarizace 6

3. Inventarizační komise 7

4. Inventarizace 10

Další inventarizační činnosti 11

1. Inventarizační identifikátor 11

2. Seznam inventarizačních identifikátorů 11

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis 11

I. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu: 11

II. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví: 11

III. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň: 12

IV. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň: 12

Inventarizační zpráva 12

Závěrečná ustanovení 13

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Obce Prackovice nad Labem („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků Obce Prackovice nad Labem.
2. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou 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, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy č.701 až č.708, a v souladu s vyhláškou 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.
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 Zastupitelstvo obce Prackovice nad Labem.

Článek 2

Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků obce 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.

Článek 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. Inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů k 31.12.2026.
7. 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“).
8. 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, ortofoto mapy).
9. 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.
10. 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 účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.
11. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Článek 4

Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje vybraná účetní jednotka Obec Prackovice nad Labem 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. inventur. číslem),
b) zajišťují doklady k převodům v rámci a vně obce (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 hlavní inventarizační komisi („HIK),
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 městem a jinou osobou při inventarizaci, např. Příspěvkové organizace obce.

Plán inventur bude sestaven vždy do 30.11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	Účetní
Termín předání Zastupitelstvu obce:	Nejbližší zasedání 05.11.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	Zastupitelstvo obce
Termín schválení návrhu plánu do:	do konce listopadu

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

3. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány **zastupitelstvem obce**. Inventarizační komise bude nejméně dvoučlenná. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolena a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta na základě pověření zastupitelstva obce 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 nezaškrtne.
- 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 části 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 HIK, popř. starosta obce. 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) Hlavní inventarizační komise („HIK“)

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků Obce Prackovice nad Labem, včetně proúčtování 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, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace Směrnicí nebo 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 a starosty,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu HIK a starostu 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 hlavní 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 HIK,
- 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 HIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované 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 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 HIK 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 vedoucí příslušného útvaru.

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. Odbory města, které metodicky vedou PO města, jsou povinny informovat organizace 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 HIK. 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 30 000,00 Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 31. 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.

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

Na základě zápisů v inventurních soupisech, dle čl. 3 bod 11-12, vyhotoví HIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace

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

i) Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena zastupitelstvem obce po předložení hlavní inventarizační zpráva o výsledcích inventarizace majetku obce do 10.6.2027.

4. Inventarizace

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 inventarizaci“ Obec Prackovice nad Labem 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.

Článek 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 řad účetních dokladů,
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

Článek 6

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

I. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

a) účtové skupiny,

b) seskupení inventarizačních položek,

c) nebo jednotlivé inventarizační položky.

II. 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,

e) 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 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.

III. 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.

IV. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:

a) příslušný 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.

Článek 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.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti schválením zastupitelstva obce
2. Dnem účinnosti této směrnice se ruší Směrnice k provádění inventarizace majetku ze dne 30.10.2025

Přílohy:

1. Plán inventur pro daný rok a určení inventární komise pro inventarizaci majetku
2. Odpisový plán