

IČ, název, sídlo a forma
účetní jednotky

Směrnice č. 11/2010

Vzor Směrnice¹⁾ pro provedení inventarizace

1. 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. 707.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:

Předseda ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instrukci v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1 v tomto složení:

Předseda DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

DIK č. 1 provede inventarizaci **dlohodobého nehmotného majetku**.

DIK č. 1 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 - Software

014 - Ocenitelná práva

018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

Místo provedení: útvar, středisko č.

Termíny provedení inventarizace:

- a) zahájení inventarizace dne
- b) ukončení inventarizace dne
- c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

¹⁾ Směrnice je převzata z publikace *Inventarizace praktický průvodce*, autor Jaroslava Svobodová, vydaná nakladatelstvím ANAG, spol. s r. o.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 2 v tomto složení:

Předseda DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

DIK č. 2 provede inventarizaci **dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného.**

DIK č. 2 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

021 - Stavby

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

025 - Pěstivalské celky trvalých porostů

028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 - Pozemky

032 - Kulturní předměty

042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Místo provedení: útvar, středisko č.

Termíny provedení inventarizace:

a) zahájení inventarizace dne

b) ukončení inventarizace dne

c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

U dalších DIK se bude postupovat ve smyslu výše uvedeného, tzn. např.:

DIK č. 3 - provede inventarizaci **dlouhodobého finančního majetku.**

DIK č. 4 - provede inventarizaci **zásob.**

DIK č. 5 - provede inventarizaci **pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv** apod.

4. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemně prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení inventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvlášť sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.

7. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvlášť zjištěn a sepsán majetek, který není používán.
Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisí.
8. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy (vedoucímu, řediteli účetní jednotky) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do po odevzdání zápisů DIK.
Odpovídá: předseda ÚIK
9. Inventarizační rozdílů (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu
Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny
10. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.
Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny
11. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.
Odpovídá: předseda ÚIK
 předsedové DIK
12. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).
13. Přílohami této směrnice je přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů.
Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřeni pracovníci kontroly.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.

.....
Ředitel účetní jednotky
(podpis)