



# OBEC KOCLÍŘOV

Koclířov 123, 569 11, IČO: 00276839, DIČ: CZ00276839, tel.: 461 543 116  
obec@koclirov.cz www.koclirov.cz

## Vnitřní organizační směrnice obce Koclířov č. 2/2024

### INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Schválená radou obce Koclířov dne 21.11.2024

#### Obsah směrnice:

1. Úvodní ustanovení
2. Inventarizace řádná
3. Inventarizace mimořádná
4. Zásady při provádění inventarizace
5. Inventurní soupis
6. Inventarizační zpráva
7. Inventarizační rozdíly
8. Závěrečná ustanovení

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá ustanovení § 29 a 30 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb a platné ČÚS

Inventarizací se rozumí soubor činností, jejichž cílem je dosáhnout, aby jednotlivé složky majetku, vlastních pasiv a závazků evidované v účetnictví k určitému datu odpovídaly skutečnosti.

Inventarizací majetku a závazků se pro účely této směrnice rozumí inventarizace:

- a) DHM (dlouhodobého hmotného majetku), DDHM (dlouhodobého drobného hmotného majetku), DNM (dlouhodobého nehmotného majetku), materiálu na skladě, peněžních prostředků na bankovních účtech, pokladní hotovosti a cenin, pozemků a nedokončených staveb, nebo
- b) pohledávek a závazků

Zjišťování skutečného stavu majetku a závazků ke stanovenému datu se nazývá inventura.

Druhy inventur :

- a) **Inventuru fyzickou** – u majetku hmotné př. nehmotné povahy, provádí se zjišťováním skutečného stavu tj. přepočítáním, zvážení, změřením, apod.

- b) **Inventuru dokladovou** – u závazků a aktiv (pohledávek), u kterých nelze provést fyzickou inventuru, provádí se porovnáním účetního stavu s doklady prokazujícími existenci příslušných závazků, respektive aktiv a pasiv.

## **Čl. 2**

### **Inventarizace řádná**

Řádná inventarizace se provádí 1x ročně ke dni 31.12. běžného roku.

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka zahájí provedení inventarizace po dni , ke kterému se sestavuje účetní uzávěrka, nebude vyhotovovat dodatečné inventurní soupisy a dělat rozdílovou inventuru.

Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti, na běžných účtech a cenin se provádí 1x ročně k 31.12. příslušného kalendářního roku.

## **Čl. 3**

### **Inventarizace mimořádná**

Mimořádná inventarizace se provádí vždy ke dni vzniku, sloučení, rozdělení nebo zrušení organizace. Dále se mimořádná inventarizace musí provést nařídí-li ji zastupitelstvo obce.

## **Čl. 4**

### **Zásady při provádění inventarizace**

- 1) Plán inventur schvaluje rada obce. Součástí plánu je jmenování členů inventarizační komise (dále jen IK) a rozpis prací IK při inventarizaci.  
Termín: do 20.12.běžného roku
- 2) Předseda IK zajistí proškolení a průběh inventarizačních prací včetně podpisových vzorů všech členů komise.  
Termín: před počátkem inventarizace
- 3) Skutečné stavy majetku v inventurních soupisech, které musí být řádně vyplněny a podepsány osobami provádějícími inventuru, se předkládají IK k odsouhlasení s účetním stavem. IK navrhuje vypořádání inventurních rozdílů.  
Termín: v průběhu inventarizace
- 4) Při inventarizaci lze využívat sestav výpočetní techniky. Sestavy opatřené patřičnými náležitostmi (tj. s údaji, které by jinak obsahoval inventurní soupis) mohou sloužit jako inventurní soupisy (např. seznamy majetku z programu GORDIC).
- 5) Předseda IK vypracuje závěrečnou inventarizační zprávu včetně navrhovaných opatření a seznámí radu obce s výsledky inventarizace. Rada obce rozhodne o navrhovaných opatřeních.  
Termín: po ukončení inventarizace

## **Čl. 5**

### **Inventurní soupis**

Inventurní soupis musí mít tyto náležitosti:

- Název účetní jednotky
- druh inventury
- druh inventarizovaného majetku
- jména a podpisy osob odpovědných za provedení inventury
- okamžik zahájení a ukončení inventury
- název položky
- počet kusů položky
- hodnota v Kč
- seznam příloh inventurního soupisu
- osoba odpovědná za provedení inventury

## **Čl. 6 Inventarizační zpráva**

Inventarizační zprávu předkládá IK radě obce a musí obsahovat:

- název a sídlo účetní jednotky
- den, k němuž byla inventarizace provedena
- den zahájení a ukončení inventarizace
- vyjmenování všech členů IK, kteří se podíleli na provedení inventarizace
- druh inventarizace
- popis přípravy inventarizace
- popis provedení inventarizace
- návrhy IK na vypořádání inventarizačních rozdílů, vyřazení majetku či jeho převedení na jinou organizaci zřízenou radou obce
- zhodnocení inventarizace IK
- jména a podpisy členů IK
- datum vyhotovení, orazítkování zápisu, podpis odpovědné osoby za provedení inventury – starostou obce

## **Čl. 7 Inventarizační rozdíly**

Inventarizačním rozdílem se rozumí rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou. Inventarizační rozdíly se musí proúčtovat do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Dnem uskutečnění účetního případu je poslední pracovní den účetního období, za které se provádí inventarizace.

## **Čl. 8 Závěrečné ustanovení**

- 1) Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků obce pro všechny zainteresované pracovníky včetně členů rady obce, komisí a dalších pracovníků, kteří se účastní inventarizace.
- 2) Tato vnitřní organizační směrnice obce Koclířov „Inventarizace majetku a závazků“ byla schválena radou obce Koclířov dne 21.11.2024 usnesením č. 7 nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady obce.
- 3) Tato vnitřní organizační směrnice obce Koclířov „Inventarizace majetku a závazků“ nabývá účinnosti dne 1.1.2025
- 4) Dnem účinnosti této směrnice se ruší Vnitřní organizační směrnice č. 6/2011 o oceňování a inventarizace majetku obce Koclířov.

V Koclířově dne 22.11.2024

Jiří Tesař, starosta obce

Martin Večerek, místostarosta obce