



OLOMOUCKÝ KRAJ

Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

Inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje

Vnitřní norma číslo:	VP 8/2013	
Účinnost od:	1. 10. 2013	
Ruší:	VP 12/2012	
Odpovědnost za aktualizaci:	vedoucí odboru ekonomického	
Zpracoval:	Ing. Jiří Juřena	Podpis:
Schválil:	Bc. Ing. Libor Kolář	Dne:

Obsah

čl 1	Úvodní ustanovení	1
čl 2	Legislativní rámec	1
čl 3	Závaznost vnitřního předpisu	1
čl 4	Cíle a předmět inventarizace	2
čl 5	Příprava inventarizace	2
čl 6	Náležitosti inventurních evidencí	3
čl 7	Plán inventur	4
čl 8	Inventarizační činnosti	5
čl 9	Pravidla pro jmenování inventarizačních komisí	6
čl 10	Rozsah pravomocí a činností členů hlavní inventarizační komise	7
čl 11	Rozsah pravomocí a činností členů dílčí inventarizační komise	7
čl 12	Odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků	8
čl 13	Typy rozdílů zjistitelných v průběhu inventarizace	9
čl 14	Oceňování zjištěných zúčtovatelných a inventarizačních rozdílů v průběhu inventarizace	10
čl 15	Opravné položky	10
čl 16	Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy	11
čl 17	Inventarizační identifikátor	11
čl 18	Provedení fyzické a dokladové inventury	11
čl 19	Inventurní soupis, soupis přírůstků a úbytků	12
čl 20	Zmocňovací ustanovení	14
čl 21	Zrušovací ustanovení	14
čl 22	Účinnost	14

VNITŘNÍ PŘEDPIS

Krajského úřadu Olomouckého kraje

č. 8/2013

Inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní předpis (dále VP) stanoví postupy při provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, jiných aktiv, jiných pasiv, podrozvahových účtů (dále majetku a závazků) Olomouckého kraje v evidenci Krajského úřadu Olomouckého kraje včetně postupů pro ověření, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá jejich stavu v účetnictví, a to včetně zjišťování zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů.
2. Periodická inventarizace se provádí ke dni sestavení řádné účetní závěrky, tj. k rozvahovému dni, pokud není plánem inventur stanoveno, že zjišťování skutečných stavů majetku a závazků se provádí k rozhodnému dni, který předchází rozvahovému dni. V takovém případě však musí inventarizace obsahovat i inventuru přírůstků a úbytků majetku a závazků k rozvahovému dni.

Článek 2

Legislativní rámec

1. Povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky upravuje zvláštní právní předpis ¹⁾ a prováděcí právní předpisy ²⁾ ³⁾ a další příslušné prováděcí předpisy.

1) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

2) vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,

3) vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Článek 3

Závaznost vnitřního předpisu

1. Podle tohoto vnitřního předpisu a zásad v něm uvedených postupují všichni zaměstnanci Olomouckého kraje.
2. Účetní jednotka – Olomoucký kraj je povinna zajistit inventarizační činnosti uvedené v prováděcím právním předpisu¹⁾. Vymezení těchto činností je uvedeno v následujících článcích tohoto předpisu.

1) § 3, odst. 1 a 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

Článek 4

Cíle a předmět inventarizace

1. Inventarizace majetku a závazků je dle zákona o účetnictví jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.
2. Při inventarizaci se porovnává stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.
3. Předmětem inventarizace je veškerý majetek a závazky v souladu s platným účtovým rozvrhem.

Článek 5

Příprava inventarizace

1. Rada Olomouckého kraje směrnicí¹⁾ pověřila hejtmána Olomouckého kraje rozhodováním o termínu vyhlášení periodické inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje, který je předmětem účetnictví účetní jednotky – Olomouckého kraje a řediteli Krajského úřadu Olomouckého kraje uložila zabezpečit řádné provedení periodických inventarizací.
2. Inventarizace se provádí na základě příkazu ředitele, jehož součástí je plán inventur.
3. Vedoucí odboru ekonomického je osobou odpovědnou za vyhotovení návrhu příkazu ředitele k provedení inventarizace, navrhuje rovněž, zda bude inventarizace prováděna k rozhodnému dni.
4. Návrh příkazu ředitele, spolu s návrhem plánu inventur, je odbor ekonomický povinen předložit řediteli ke schválení a podpisu před zahájením inventarizace.
5. Proškolení hlavní inventarizační komise (dále HIK), dílčích inventarizačních komisí (dále DIK), zaměstnanců oddělení účetnictví a zaměstnanců odpovědných za vedení evidence částí inventarizačních položek zajišťuje před zahájením inventarizace odbor ekonomický. Osoby zúčastněné na inventarizačním procesu se řádně seznámí nejen s příkazem ředitele, plánem inventur, ale i s příslušnými ustanoveními platných právních předpisů a zněním tohoto vnitřního předpisu.
6. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyhotoví do 30. září inventovaného účetního období harmonogram účetní závěrky v rozsahu nezbytném pro sestavení plánu inventur.
7. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyhotoví do 30. září inventarizovaného účetního období seznam inventurních soupisů v členění dle syntetických účtů, potřebný pro sestavení plánu inventur. Na základě znalostí o objemu účetních operací pak tento seznam inventurních soupisů rozdělí mezi navržený počet dílčích inventarizačních komisí. K rozhodnému dni, pokud je plánem inventur stanoven a rozvahovému dni, pak provede jeho aktualizaci tak, aby byl veškerý majetek a závazky řádně inventarizován.
8. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyhotoví a zveřejní na intranetu ve složce řídicí akty do 15. října inventarizovaného účetního období, seznam inventurních evidencí majetku a závazků v členění dle syntetických účtů (dále SÚ) a analytických účtů (dále AÚ) a účetního znaku organizační jednotky - ORJ. U účtů, které nejsou členěny dle ORJ, bude uveden příslušný odbor. V seznamu bude u každé inventurní evidence uvedeno jméno a příjmení zaměstnance odboru ekonomického, oddělení účetnictví, který je odpovědný za ověření účetního stavu dané inventurní evidence. K rozvahovému dni (31. prosince) provede odbor ekonomický, oddělení účetnictví aktualizaci seznamu inventurních evidencí a změny zveřejní na intranetu ve složce řídicí akty.

9. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyzve před zahájením inventarizace evidenční místa k předložení návrhů na tvorbu opravných položek.
10. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví sdělí do 15. října inventovaného účetního období odborům Krajského úřadu Olomouckého kraje, odpovědným za evidenci majetku a závazků v členění dle účetního znaku ORJ, které inventurní evidence lze vyhotovit s využitím stávajících evidenčních programů a které inventurní evidence vyhotoví přímo oddělení účetnictví.
11. Odbory Krajského úřadu oznámí odboru ekonomickému do pěti pracovních dnů od zveřejnění seznamu inventurních evidencí (viz odst. 8 tohoto článku) jména zaměstnanců odborů, pověřených vyhotovením inventurních evidencí.
12. Odbory Krajského úřadu zajistí před zahájením inventur vyhotovení inventurních evidencí (dle článku 6 tohoto vnitřního předpisu) majetku a závazků v členění dle SÚ, AÚ a ORJ. Uvedený účetní znak ORJ určuje, který majetek nebo závazky jsou předmětem činností konkrétního odboru. Inventurní evidence musí být v souladu se stavem účetním (viz odst. 13 tohoto článku), jelikož DIK provádějí inventurou zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, který porovnávají se stavem účetním uvedeným na inventurní evidenci. Inventurní evidence předávají odbory předsedovi HIK.
13. Odbory, které vyhotovují inventurní evidence, zajistí, v součinnosti s odborem ekonomickým, oddělením účetnictví, odsouhlasení evidenčního stavu se stavem účetním. Pracovníci odborů, kteří vyhotovují inventurní evidence, opatří tyto soupisy dovětkem: „Evidenční stav k rozvahovému dni, případně k rozhodnému dni souhlasí se stavem účetním.“, přičemž uvedenou skutečnost potvrdí uvedením jména, příjmení a podpisovým záznamem příslušný zaměstnanec evidenčního místa a zaměstnance odboru ekonomického, oddělení účetnictví, který je odpovědný za ověření účetního stavu dané inventurní evidence (viz odst. 8 tohoto článku).
14. Pokud nebudou inventurní evidence před zahájením inventur dle plánu inventur odbory předloženy, je povinností vedoucího příslušného odboru písemně zdůvodnit vedoucímu odboru ekonomického nedodržení termínu pro předložení inventurních evidencí a uvede náhradní termín dodání inventurních evidencí. Vedoucí odboru ekonomického spolu s předsedou HIK neprodleně předloží řediteli informaci o nedodržení povinností uložených tímto vnitřním předpisem, uvedou náhradní termíny pro provedení dotčených inventur, případně sdělí řediteli nemožnost provedení řádné periodické inventarizace.
15. Odbory Krajského úřadu Olomouckého kraje jsou odpovědné za řádné vedení pomocných evidencí (např. smluv, správních spisů) nezbytných pro porovnání inventurních evidencí se skutečným dokladovým stavem.

1) čl. 4 směrnice č. 4/2013, Evidence, inventarizace a vyřazování majetku Olomouckého kraje užívaného Krajským úřadem Olomouckého kraje

Článek 6

Náležitosti inventurních evidencí

Inventurní evidence je soupis majetku a závazků Olomouckého kraje k rozvahovému, případně rozhodnému dni (evidenční stav), odsouhlasený na účetní stav konkrétního SÚ a AÚ dle účetního znaku ORJ. Uvedená sestava je vytvářena z údajů vedených v evidencích příslušných odborů, případně je výstupem z evidenčních software. Uvedený účetní znak ORJ určuje, který majetek nebo závazky jsou předmětem činností konkrétního odboru, a to včetně evidenčních činností. Dle účetního znaku ORJ je tedy příslušný odbor evidenčním místem, konkrétní zaměstnanec evidenčních

míst pak určuje vedoucí odboru (viz čl. 5. bod 11).

1. Základní náležitosti inventurních evidencí:
 - a) označení inventarizační položky (účet) v rozsahu - SÚ, AÚ, ORJ, název účtu,
 - b) údaje dle čl. 5, odst. 13,
 - c) inventarizační identifikátor,
 - d) popis části inventarizační položky (název majetku),
 - e) pořizovací cena,
 - f) podpis osoby odpovědné za evidenční stav inventurní evidence (jméno, příjmení a podpisový záznam) a datum vyhotovení inventurní evidence,
 - g) podpis osoby odpovědné za odsouhlasení účetního stavu – zaměstnanec oddělení účetnictví (jméno, příjmení a podpisový záznam) a datum odsouhlasení se stavem účetním,
 - h) po provedené inventuře podpis člena DIK – osoba odpovědná za zjištění skutečnosti (jméno, příjmení a podpisový záznam) a datum provedení inventury
2. Specifické náležitosti inventurních evidencí dle typu majetku a závazků:
 - a) u movitého majetku – umístění majetku, pořizovací cena, zůstatková cena, oprávky, opravná položka,
 - b) u nemovitého majetku – (stejně jako u movitého majetku) + údaje dle katastru nemovitostí,
 - c) u nedokončeného majetku – číslo ORJ, číslo organizace (ORG), agendové číslo dle knihy došlých faktur (KDF), číslo účetního dokladu, datum uskutečnění účetního případu, IČ dodavatele, název dodavatele, částka,
 - d) u pohledávek – agendové číslo dle knihy odeslaných faktur (KOF), agendové číslo dle modulu Daně,dávky, pohledávky (DDP), agendové číslo dle modulu Smlouvy (SML), číslo účetního dokladu, dlužník, částka, datum splatnosti,
 - e) u závazků – agendové číslo (KDF, SML), číslo účetního dokladu, věřitel, částka, datum splatnosti,
 - f) dohadné položky, časové rozlišení – název, IČ, částka, specifikace, číslo účetního dokladu, datum uskutečnění účetního případu,
 - g) u záloh na transfery – příjemce/poskytovatel a jeho IČ, částka, datum, přijetí/poskytnutí, ORJ, ORG, účelový znak (ÚZ), druh investiční/neinvestiční.

Článek 7

Plán inventur

1. Dle prováděcího právního předpisu ¹⁾ vypracuje odbor ekonomický návrh plánu inventur. Jednotlivé odbory jsou povinny poskytnout odboru ekonomickému nezbytnou součinnost při sestavování návrhu plánu inventur.
2. Osobou odpovědnou za vyhotovení návrhu plánu inventur je vedoucí odboru ekonomického.
3. Návrh plánu inventur se předkládá řediteli jako součást návrhu na vydání příkazu k provedení inventarizace.
4. Návrh plánu inventur obsahuje povinnosti uvedené ve vyhlášce a dále stanoví:
 - a) rozhodný den, ke kterému se inventarizace majetku a závazků provádí, pokud předchází rozvahovému dni,
 - b) termíny provedení jednotlivých dílčích inventarizačních prací,

- c) úkoly HIK, DIK, odborů KÚOK, zaměstnanců oddělení účetnictví a evidenčních míst, případně odpovědnost dalších osob v průběhu inventarizace,
- d) návaznost jednotlivých inventarizačních prací,
- e) další náležitosti stanovené platnými právními předpisy.

1) § 5 vyhlášky č.270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

Článek 8

Inventarizační činnosti

1. Všichni zaměstnanci Krajského úřadu Olomouckého kraje jsou povinni součinností s inventarizačními komisemi zejména tím, že umožní zjištění skutečného stavu jimi užívaných nebo spravovaných částí inventarizačních položek.
2. Vedoucí zaměstnanci umožní svým podřízeným zaměstnancům, kteří byli jmenováni do inventarizačních komisí výkon inventarizačních činností.
3. Před zahájením inventarizace předají zaměstnanci odborů, odpovědní na odborech za evidování majetku a závazků Olomouckého kraje, předsedovi HIK inventurní evidence vyhotovené k okamžiku inventarizace, dle plánu inventur. HIK následně předá inventurní evidence příslušným předsedům DIK.
4. Zaměstnanci s dohodou o odpovědnosti nebo dohodou o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů jsou v procesu inventarizace povinni umožnit přístup DIK a HIK ke svěřenému majetku a účastnit se spolu se členy DIK inventury a předat příslušné DIK doklady týkající se stavu či pohybu svěřeného majetku.
5. Zaměstnanci odboru ekonomického, oddělení účetnictví jsou povinni aktivně spolupracovat s členy DIK a HIK, a to v rozsahu inventarizačních položek, o kterých účtují. Aby byl veškerý majetek a závazky řádně inventarizován, poskytuje oddělení účetnictví součinnost zejména tím, že:
 - a) vykonává činnosti přidělené odboru ekonomickému, oddělení účetnictví tímto předpisem a plánem inventur,
 - b) poskytuje členům DIK a HIK odbornou metodickou pomoc v oblasti zákona o účetnictví a jeho prováděcích předpisů.
6. Inventurní soupisy, případně soupisy přírůstků a úbytků opatří uvedením jména a příjmení a podpisovým záznamem předseda DIK, jako osoba odpovědná za provedení inventarizace a členové DIK, odpovědní za zjištění skutečného stavu majetku a závazků Olomouckého kraje na zjišťovaném úseku inventur.
7. Pro průkaznost zjištěného skutečného stavu opatří člen DIK svým podpisem všechny strany přílohy inventurního soupisu - inventurní evidence, které inventarizoval a u kterých je tedy plně odpovědný za zjištěný stav.
8. V případě dokladových inventur je člen DIK odpovědný za porovnání inventurní evidence s pomocnou evidencí, případně s jinou evidencí. Povinností předsedy DIK je pak provádět namátkové kontroly této činnosti vykonávané členem DIK.
9. Pokud je při inventarizaci majetku a závazků potřeba využít jiné evidence, než evidence vedené účetní jednotkou, vyžádá si DIK tuto jinou evidenci po zaměstnanci odboru, který vede evidenci. Například se jedná o inventuru nemovitého majetku, kdy je potřeba provést kromě fyzické inventury i dokladovou inventuru porovnáním na stav katastru nemovitostí.
10. Zjišťování skutečného stavu majetku a závazků a zjišťování případných zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů zajišťuje DIK.

11. Vedoucí příslušných odborů předkládají DIK návrh na vypořádání případných inventarizačních nebo zúčtovatelných rozdílů.
12. Ověření, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá stavu v účetnictví, provádí HIK.
13. Nejen tento vnitřní předpis, ale i příkaz ředitele, plán inventur a další jednotlivé metodické postupy, zápisy ze školení a metodické odpovědi budou k dispozici na intranetu v sekci řídicí akty, inventarizace.

Článek 9

Pravidla pro jmenování inventarizačních komisí

1. Pro účely provedení inventarizací jsou inventarizační komise ustanoveny příkazem ředitele na období od vyhlášení periodické inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje za dané účetní období, a to do doby vyhlášení následující periodické inventarizace majetku a závazků.
2. Návrhy na složení inventarizačních komisí dle požadavků právních předpisů navrhuje řediteli ze zaměstnanců Olomouckého kraje vedoucí odboru ekonomického dle následujících pravidel:
 - a) HIK je minimálně pětičlenná, ve složení předseda, tajemník a další členové komise. Je sestavována ze zaměstnanců odboru ekonomického a dalších zaměstnanců Krajského úřadu Olomouckého kraje, včetně vedoucích zaměstnanců,
 - b) DIK je minimálně tříčlenná, ve složení předseda, a další členové komise. Jsou sestavovány ze zaměstnanců odborů Krajského úřadu Olomouckého kraje,
3. Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:
 - a) znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
 - b) znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory,
 - c) znalost ocenění částí inventarizačních položek,
 - d) znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
 - e) znalost inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů dle tohoto předpisu a předpisu o oběhu účetních dokladů,
 - f) znalost plánu inventur.
4. Všichni vedoucí odborů KÚOK jsou povinni zejména:
 - a) akceptovat požadavky vedoucího odboru ekonomického na personální obsazení DIK, případně náhradníků DIK. O případných sporech rozhodne ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje,
 - b) umožnit zaměstnancům odboru výkon funkce v DIK,
 - c) uvolnit následně jmenované členy DIK, zaměstnance evidující části inventarizačních položek a zaměstnance s dohodou o odpovědnosti za svěřený majetek, na školení a k provádění inventarizačních prací,
 - d) bez zbytečného odkladu sdělit předsedovi HIK pracovní neschopnost členů DIK v průběhu vyhlášené inventarizace nebo ukončení pracovního poměru členů DIK s návrhem personální náhrady.
5. Odbor ekonomický vypracuje návrh na jmenování členů v podobě jmenného seznamu a předá jej ke schválení a podpisu řediteli.

Článek 10

Rozsah pravomocí a činností členů hlavní inventarizační komise

1. Předseda HIK:
 - a) řídí inventarizační komise a odpovídá za organizaci provádění inventarizace,
 - b) o stavu inventarizačního procesu průběžně informuje ředitele,
 - c) vydává další pokyny osobám uvedeným v tomto VP, pokud řešení aktuální situace v procesu inventarizace není uvedeno v tomto VP.
2. Tajemník HIK:
 - a) spolupracuje s předsedou HIK a předsedy DIK na organizaci a řízení inventarizace,
 - b) o stavu inventarizačního procesu průběžně informuje předsedu HIK,
 - c) provádí písemné zápisy ze schůzek inventarizačních komisí, svolaných předsedou HIK.
 - d) vyhotovuje inventarizační zprávu o provedené inventarizaci.
3. Členové HIK zejména:
 - a) koordinují veškeré inventarizační práce,
 - b) namátkově kontrolují DIK,
 - c) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům s vazbou na inventarizovaný majetek a závazky, (např. smlouvy, listy vlastnictví, rozhodnutí) Olomouckého kraje za kontrolované účetní období, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy o ochraně osobních údajů, utajovaných skutečností nebo mlčenlivosti,
 - d) jsou oprávněni k přístupu do veškerých prostor a k veškerému majetku Olomouckého kraje za účelem ověření jeho fyzické existence, přičemž k majetku, u něhož byla se zaměstnancem sepsána dohoda o odpovědnosti, jsou oprávněni vstoupit pouze s tímto zaměstnancem,
 - e) prověřují návrhy na vyřazení inventarizovaného majetku předložené DIK a navrhuji způsob jeho vyřazení nebo případné likvidace,
 - f) projednávají návrhy na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku předložené v průběhu kalendářního roku a navrhuji způsob jeho vyřazení. Z jednání o vyřazování majetku vyhotovují zápis,
 - g) jsou oprávněni kontrolovat jednotlivé fáze při vyřazování majetku,
 - h) vyhotovují případné dílčí zápisy řešící konkrétní problémy vzniklé v průběhu inventarizace,
 - i) provádí kontrolu administrativního zpracování inventur nejen v průběhu inventarizace, ale i při předávání zpracovaných dokladů jednotlivými DIK na HIK,
 - j) ověřují, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá stavu v účetnictví (čl.8, odst. 12),
 - k) sestavují sumarizaci výsledků inventarizace, tj. přehled podle inventarizačních položek i podle jednotlivých DIK,

Článek 11

Rozsah pravomocí a činností členů dílčí inventarizační komise

1. Členové DIK jsou povinni řádně vykonat inventarizační činnosti uložené jim článkem 8 tohoto vnitřního předpisu.
2. Členové DIK mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace – Olomouckého kraje za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy o ochraně osobních údajů, utajovaných skutečností nebo mlčenlivosti. V případě, že na dokumenty k dokladové

inventuře se vztahují zákony o ochraně osobních údajů, případně o utajovaných skutečnostech, se postupuje v souladu s vnitřním předpisem o ochraně osobních údajů. Rovněž mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů). Přístup k majetku a závazkům účetní jednotky, u něhož byla se zaměstnancem sepsána dohoda o odpovědnosti, musí být tímto zaměstnancem DIK umožněn, přičemž zaměstnanec musí být inventuře přítomen. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů nebo přístupů rozhodne ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje.

3. Při své činnosti DIK zejména:
 - a) řídí se plánem inventur,
 - b) provádí fyzické nebo dokladové inventury, ve stanovených termínech dle plánu inventur,
 - c) je odpovědná za inventuru veškerého majetku a závazků s vazbou na činnost odboru,
 - d) odpovídá za správné a včasné provedení inventarizačních prací ve lhůtách stanovených harmonogramem inventarizačních prací, v souladu s pokyny HIK a tímto předpisem,
 - e) předkládá HIK návrhy na vyřazení inventarizovaného majetku,
 - f) v případě rozdílu mezi předloženou inventurní evidencí a zjištěným skutečným stavem, předá předseda DIK informaci o rozdílech mezi inventurní evidencí a skutečným stavem evidenčnímu místu k řešení a zároveň informuje o vzniklém rozdílu vedoucího příslušného odboru, který je odpovědný za zajištění souladu mezi stavem zjištěným a stavem dle inventurní evidence a rovněž informují HIK,
 - g) na základě návrhu příslušného vedoucího odboru zajistí v součinnosti s odborem ekonomickým, oddělením účetnictví vypořádání zjištěných inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů vyhotovením zápisu o vypořádání inventarizačních rozdílů, který bude součástí příslušného inventurního soupisu,
 - h) konzultuje s HIK nejasnosti v průběhu inventarizace,
 - i) písemně informuje HIK o zjištěných závažných skutečnostech a rozdílech při inventuře,
 - j) plní další úkoly dle pokynů HIK.
4. Předseda DIK je osobou odpovědnou za provedení inventury, členové DIK jsou odpovědní za zjištění skutečného stavu majetku a závazků při inventuře.

Článek 12

Odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků

1. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků se provádí pomocí písemných žádostí odběratelům a dodavatelům (dále jen „ověřovací dopisy“) a stanovuje se takto:
 - a) ověřovací dopisy na pohledávky z obchodních vztahů se zasílají jen v případě pohledávek přesahujících 5.000.000,- Kč v jednotlivém případě, neověřují se zálohy, pohledávky v oblasti transferů ani dohadné položky,
 - b) ověřovací dopisy na závazky z obchodních vztahů se zasílají jen v případě závazků přesahujících 10.000.000,- Kč v jednotlivém případě, neověřují se zálohy, závazky v oblasti transferů ani dohadné položky,

- c) ověřovací dopisy vystavují, zasílají a evidují příslušní zaměstnanci zařazení do odboru ekonomického, oddělení účetnictví v termínech stanovených v harmonogramu, o výsledcích informují HIK,
- d) v případě, že vzájemné odsouhlasení protistrana neprovede do uvedeného termínu, má se za to, že souhlas byl poskytnut.

Článek 13

Typy rozdílů zjistitelných v průběhu inventarizace

1. Inventurní rozdíly jsou rozdíly, které byly zjištěny v průběhu inventur. Jedná se o rozdíly:
 - a) mezi inventurní evidencí a skutečným zjištěným stavem, které DIK v součinnosti se zaměstnanci evidenčních míst odstraní v průběhu inventury dohledáním majetku a závazků účetní jednotky,
 - b) mezi skutečným zjištěným stavem majetku a závazků a stavem majetku a závazků evidovaném v účetnictví účetní jednotky, které lze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví.
2. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly zjištěné inventurou mezi skutečným zjištěným stavem majetku a závazků a stavem majetku a závazků evidovaném v účetnictví účetní jednotky, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví a je potřeba je vypořádat postupy nad rámec tohoto zákona. Inventarizační rozdíly označujeme jako:
 - a) manko - skutečný stav je nižší než stav v účetnictví. Zjištěná manka se účtují do nákladů. Mankem je rovněž škoda, kterou se rozumí fyzické znehodnocení nehmotného a hmotného majetku, tj. jeho neodstranitelné poškození nebo zničení. Na takovýto majetek se vystaví vyřazovací protokol. Pokud tento majetek není podle odpisového plánu odepsán, musí se dopočítat oprávky. Může zde být i viník poškozeného majetku, v tomto případě by škoda byla vymáhána na něm. Manko nebo škoda se musí ještě před jejich zaúčtováním posoudit podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu, z uvedeného důvodu je předmětem posuzování ve škodní komisi,
 - b) schodek - skutečný stav peněžních prostředků a cenin je nižší než stav v účetnictví. Schodek se zaúčtuje jako pohledávka za odpovědným zaměstnancem,
 - c) přebytek - skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví. Pokud se zjistí při inventarizaci nově nalezený majetek, zaúčtuje se na příslušný majtkový účet.
3. Zúčtovatelným rozdílem se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře a sice:
 - a) případné manko, schodek, přebytek (inventarizační rozdíl),
 - b) rozdíl zjištěný v ocenění majetku ke konci rozvahového dne při respektování principu opatrnosti (rezervy, opravné položky, odpisy), dle zvláštního právního předpisu ¹⁾,
 - c) rozdíl zjištěný v ocenění jiných aktiv a jiných pasiv vedených na podrozvahových účtech, jež jsou oceněna předpokládanou výší ocenění majetku či jiného aktiva nebo závazku či jiného pasiva, dle zvláštního právního předpisu ²⁾,
 - d) rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje v souladu se zákonem o účetnictví.

4. Postupy pro vyhotovení účetních dokladů pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů, resp. inventarizačních rozdílů vč. případných změn ocenění se řídí vnitřním předpisem o oběhu účetních dokladů. Podkladem pro vyhotovení účetních dokladů k zaúčtování mohou být i zápisy v inventurních soupisech. Doklady musí být předány k zaúčtování v termínu uvedeném v plánu, který je součástí plánu inventur pro daný rok.

1) § 26 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

2) § 25 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Článek 14

Oceňování zjištěných zúčtovatelných a inventarizačních rozdílů v průběhu inventarizace

1. U majetku v účetnictví Olomouckého kraje oceňuje případné inventarizační rozdíly na požadavek DIK odbor, jehož vedoucí byl v době pořizování majetku v pozici příkazce operace.
2. Zásoby určené k prodeji: jsou předmětem změny ocenění v souladu a za podmínek určených zvláštním právním předpisem ¹⁾. Za přecenění je odpovědný správce zásob (příkazce operace), který provede přecenění na požadavek DIK.
3. Závazky, jejichž zjištěná skutečná hodnota není v souladu s jejich výší v účetnictví, jsou předmětem změny ocenění v souladu a za podmínek určených zvláštním právním předpisem ²⁾. Za přecenění je odpovědný správce závazků (příkazce operace), který provede přecenění na požadavek DIK.

1) § 26 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

2) § 26 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Článek 15

Opravné položky

1. U majetku dochází k trvalému i přechodnému snížení hodnoty. Trvalé snížení se vyjadřuje odpisy, přechodné snížení hodnoty majetku se pak vyjadřuje opravnými položkami.
2. Opravné položky se vytvářejí, pokud dojde k významnému přechodnému snížení hodnoty majetku o více než 20%, a to v souladu se zvláštním právním předpisem ¹⁾ a prováděcími právními předpisy ²⁾ účetními standardy ³⁾.
3. Opravné položky vytváří účetní jednotka průběžně, při inventarizaci se zjišťuje jejich opodstatněnost.
4. Podkladem pro tvorbu opravných položek je sdělení příslušných odborů dle čl. 5, odst. 9. tohoto vnitřního předpisu. Opravné položky vytváří účetní jednotka i na základě inventarizace.
5. Pokud se DIK hodnota majetku jeví nižší (u dlouhodobého majetku snižena o odpisy) z důvodů, že:
 - a) majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti,
 - b) nebo vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.),
 - c) a zároveň pro a) nebo b) platí, že hodnota majetku se jeví nižší významně, – minimálně o 20%,

předá informace o zjištění příslušnému odboru, (viz čl. 13 tohoto předpisu). Vedoucí příslušného odboru zajistí neprodleně posouzení návrhu DIK a písemně sdělí DIK hodnoty opravných položek nebo vyjádření o bezdůvodnosti tvorby opravných položek.

Skutečnosti o ocenění opět uvede DIK do inventurního soupisu.

-
- 1) § 26 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - 2) § 13, 16, 18, 21, 23 a 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
 - 3) například Český účetní standard č. 706

Článek 16

Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

1. Inventarizační zprávu vypracuje a projedná HIK. Členové HIK připojí ke zprávě své podpisové záznamy.
2. Inventarizační zpráva se k vyhodnocení předkládá řediteli Krajského úřadu Olomouckého kraje.
3. Výsledek inventarizace se předkládá Radě Olomouckého kraje.

Článek 17

Inventarizační identifikátor

1. **Inventarizačním identifikátorem** rozumíme označení části inventarizační položky, které zajišťuje její jednoznačné, nezaměnitelné určení. Inventarizační identifikátor může být ve formě pro fyzickou osobu čitelné, částečně čitelné nebo nečitelné. Částečně čitelný nebo nečitelný inventarizační identifikátor může účetní jednotka použít pouze v případě, že zajistí možnost jeho převedení do formy čitelné pro fyzickou osobu.
2. Odbory Krajského úřadu Olomouckého kraje jsou před vyhotovením inventurních evidencí odpovědný za písemné sdělení identifikátorů, a to včetně jejich popisu, které užívají při vedení inventurní evidence, odboru ekonomickému, oddělení účetnictví. Při stanovení identifikátorů poskytne odbor ekonomický, oddělení účetnictví součinnost.
3. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví zajišťuje, na základě sdělení dle bodu č. 2, tohoto článku, vedení seznamu a popisů inventarizačních identifikátorů.

Článek 18

Provedení fyzické a dokladové inventury

1. Způsob zjištění skutečných stavů majetku a závazků upravuje zvláštní právní předpis ¹⁾.
2. Fyzicky se inventarizuje majetek, jehož existenci lze vizuálně zjistit.
3. Inventuru vybraných položek majetku v hospodaření příspěvkových organizací Olomouckého kraje, který je předmětem účetnictví Olomouckého kraje a je veden na jeho podrozvahových účtech provede příslušná DIK na základě dokladů zasílaných dle Zásad řízení příspěvkových organizací příspěvkovými organizacemi na odbor ekonomický, oddělení účetnictví, které tyto doklady poskytne DIK prostřednictvím HIK.
4. Dokladově se inventarizuje majetek, jehož existenci nelze vizuálně zjistit, jiná pasiva a aktiva a skutečnosti účtované v knize podrozvahových účtů. Dokladové inventury účtů s nulovým zůstatkem se provádějí i na účtech,

na kterých byl v průběhu účetního období zaznamenán pohyb a konkrétní účet byl odborem ekonomickým, oddělením účetnictví dle článku 5 odst 6 tohoto předpisu určen k provedení inventarizace.

5. Člen DIK provede dokladovou inventuru na základě jemu předané inventurní evidence tak, že ověří skutečný stav existence jednotlivých položek uvedených v soupisu této inventurní evidence. K ověřování stavu využije pomocné evidence vedené odborem, které mu v součinnosti předloží zaměstnanec odboru, který inventurní evidenci vypracoval a podepsal. Tento zaměstnanec, případně další zaměstnanci odboru, kteří se podílí na realizaci oběhu účetních dokladů jsou povinni poskytnout členovi DIK plnou součinnost potřebnou pro zjištění skutečného stavu, zdůvodňovat jednotlivé záznamy v inventurní evidenci a případně odůvodnit zjištěné rozdíly mezi stavem evidenčním a skutečným. Z důvodu vysoké míry specifčnosti procesů, ve kterých vzniká majetek a závazky Olomouckého kraje, je uvedena součinnost příslušných zaměstnanců odborů nezbytná, neboť člen DIK může vyhodnotit informace uvedené v inventurní evidenci a pomocných evidencích pouze v případě, že bude rozumět pravidlům procesu, který ověřuje.
6. Odbor ekonomický vydá dle potřeby upřesňující postupy provádění dokladových inventur jako metodický postup vnitřního předpisu o oběhu účetních dokladů.

1) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Článek 19

Inventurní soupis, soupis přírůstků a úbytků

1. Rozsah a náplň inventurních soupisů je daná naplněním ustanovení zvláštního právního předpisu ¹⁾ a prováděcího právního předpisu ²⁾.
2. Inventurní soupisy mohou být vyhotoveny v rozsahu: účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivé inventarizační položky.
3. Inventurní soupis je soupisem částí inventarizačních položek vytvářeným DIK. Dle zvláštního právního předpisu ¹⁾ je průkazným účetním záznamem, který musí obsahovat skutečnosti požadované prováděcím právním předpisem²⁾, zejména pak:
 - a) název a IČ účetní jednotky,
 - b) označení typu inventarizace (periodická),
uvedení rozsahu inventurního soupisu, dle druhého odstavce tohoto článku, včetně číselného a slovního označení podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu, s upřesněním čísla inventurního soupisu dle stanovených seskupení inventarizačních položek v souladu s harmonogram účetní závěrky, vydávaným oddělením účetnictví, ve vazbě na předpis o inventarizaci,
 - c) seznam příloh inventurního soupisu s uvedením počtu stran jednotlivé přílohy,
 - d) celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění dle analytických nebo podrozvahových účtů,
 - e) v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu, soupisu přírůstků a úbytků nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena,
 - f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,

- g) rozhodný den, pokud je plánem inventur stanoven,
 - h) ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni, nebo i k rozhodnému dni, pokud je stanoven,
 - i) jména a příjmení členů inventarizační komise, včetně podpisových záznamů s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu, kdy podpisový záznam předsedy je záznamem osoby odpovědné za provedení inventury a podpisové záznamy členů jsou záznamy osob odpovědných za zjištění skutečných stavů majetku a závazků,
 - j) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
 - k) způsob zjištění skutečných stavů – zda byla inventura provedena fyzicky nebo dokladově,
 - l) případně zjištěné inventurní nebo zúčtovatelné rozdíly,
 - m) zápis o vypořádání případných inventarizačních rozdílů,
 - n) okamžik, ke kterému se zjišťovaly skutečné stavy,
 - o) jiné skutečnosti a doporučení DIK.
4. Soupis přírůstků a úbytků je soupisem prokazujícím přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem, který obsahuje zejména:
- a) počáteční stav, celkovou výši přírůstků, celkovou výši úbytků, konečný stav,
 - b) náležitosti inventurního soupisu vyjma náležitostí spojených se zjišťováním skutečného stavu.
5. Přílohy inventurního soupisu obsahují alespoň:
- a) seznam všech inventarizačních evidencí (pomocných, inventurních a jiných evidencí), které byly použity při zjišťování skutečných stavů s uvedením místa uložení těchto evidencí,
 - b) inventurní evidence, která byla použita při zjišťování skutečného stavu. Tato evidence musí obsahovat podpisové záznamy jednotlivých osob odpovědných za zjištění skutečných stavů částí inventarizačních položek majetku a závazků. V případě vícestránkové evidence parafrázuje člen DIK každou stranu,
 - c) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
 - d) při inventuře závazků a pohledávek popis způsobu, jak byly využity pomocné evidence,
 - e) u nemovitostí, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedené v katastru nemovitostí,
 - f) popis případných rozdílů mezi inventurní evidencí a jinou evidencí (např. evidence dle katastru nemovitostí) a pomocnou evidencí (evidence vedená na KÚOK), které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace,
 - g) odůvodněný soupis pohledávek a závazků, které měly být, ale nebyly odsouhlaseny.

1) § 30, odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

2) § 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

Článek 20
Zmocňovací ustanovení

Vedoucí odboru ekonomického se tímto zmocňuje k vydávání metodických postupů týkajících se ustanovení tohoto vnitřního předpisu, které jsou závazné pro všechny zaměstnance Olomouckého kraje.

Článek 21
Zrušovací ustanovení

Tento vnitřní předpis ruší vnitřní předpis č. 12/2012.

Článek 22
Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2013

Bc. Ing. Libor Kolář
ředitel
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Zpracovali:
Ing. Jiří Juřena
Ing. Michal Obrušník