



## **OLOMOUCKÝ KRAJ**

Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

### **Inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje**

|                             |                             |         |
|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| Vnitřní norma číslo:        | VP 5/2011                   |         |
| Účinnost od:                | 1. 10. 2011                 |         |
| Ruší:                       | ---                         |         |
| 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  | Plán inventur.....                                                                          | 3  |
| čl 7  | Inventarizační činnosti.....                                                                | 3  |
| čl 8  | Pravidla pro jmenování inventarizačních komisí.....                                         | 4  |
| čl 9  | Rozsah pravomocí a činností členů hlavní inventarizační komise.....                         | 5  |
| čl 10 | Rozsah pravomocí a činností členů dílčí inventarizační komise.....                          | 5  |
| čl 11 | Odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků.....                                         | 6  |
| čl 12 | Typy rozdílů zjištěných v průběhu inventarizace.....                                        | 7  |
| čl 13 | Oceňování zjištěných zúčtovatelných a inventarizačních rozdílů v průběhu inventarizace..... | 8  |
| čl 14 | Opravné položky.....                                                                        | 8  |
| čl 15 | Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy.....                                          | 9  |
| čl 16 | Inventarizační identifikátor.....                                                           | 9  |
| čl 17 | Provedení fyzické a dokladové inventury.....                                                | 9  |
| čl 18 | Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis.....                                         | 9  |
| čl 19 | Zmocňovací ustanovení.....                                                                  | 11 |
| čl 20 | Účinnost.....                                                                               | 11 |

# **VNITŘNÍ PŘEDPIS**

## **Krajského úřadu Olomouckého kraje**

### **č.5/2011**

#### **Inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje**

##### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Tento vnitřní předpis stanoví postupy při provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, podrozvahových účtů a vybrané operativní evidence 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. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

##### **Článek 2**

##### **Legislativní rámec**

1. Povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky upravuje zvláštní právní předpis <sup>1)</sup> a prováděcí právní předpisy <sup>2)</sup> <sup>3)</sup> 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 Krajského úřadu Olomouckého kraje.
2. Účetní jednotka – Olomoucký kraj je povinna zajistit inventarizační činnosti uvedené v prováděcím právním předpisu <sup>1)</sup>. Vymezení těchto činností je uvedeno v následujících člancích 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, závazky, jiná aktiva, jiná pasiva a skutečnosti zaúčtované na podrozvahových účtech v souladu s platným účtovým rozvrhem a vybraná operativní evidence účetní jednotky Olomouckého kraje.

## Článek 5

### Příprava inventarizace

1. V souladu se Směrnicí Rady Olomouckého kraje, o nakládání s movitým majetkem Olomouckého kraje užívaným Krajským úřadem Olomouckého kraje se inventarizace provádí na základě příkazu hejtmána.
2. Osobou odpovědnou za vyhotovení návrhu příkazu hejtmána k provedení inventarizace je vedoucí odboru ekonomického.
3. Návrh příkazu hejtmána, spolu s návrhem plánu inventur, je odbor ekonomický povinen předložit hejtmánovi ke schválení a podpisu před zahájením inventarizace, nejpozději do 15. října běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.
4. 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, oddělení majetkové a správní, a to v součinnosti s oddělením účetnictví, pracovníky evidenčních míst a dalšími přizvanými osobami. Osoby zúčastněné na inventarizačním procesu se řádně seznámí nejen s příkazem hejtmána, plánem inventur, ale i s příslušnými ustanoveními platných právních předpisů a zněním tohoto vnitřního předpisu.
5. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyhotoví do 30. září inventovaného účetního období harmonogram účetní závěrky v rozsahu nezbytném pro sestavení plánu inventur.
6. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví vyhotoví 30. září inventovaného účetního období seznam inventurních soupisů, potřebný pro sestavení plánu inventur. K rozvahovému dni pak provede jeho aktualizaci tak, aby byl veškerý majetek a závazky řádně inventarizován.
7. Odbory Krajského úřadu Olomouckého kraje, odpovědné za evidenci majetku a závazků v členění dle účetního znaku ORJ, zajistí v souladu s plánem inventur vyhotovení inventurních evidencí, jako nezbytných podkladů pro provedení inventarizace (soupisy evidovaného majetku a závazků). Jednotlivý majetek a závazky uvedený v inventurních evidencích musí být označen identifikátorem a údaji jednoznačně definujícími majetek nebo závazky.
8. 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.

## **Článek 6**

### **Plán inventur**

- 1 Dle prováděcího právního předpisu <sup>1)</sup> 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 hejtmánovi jako součást návrhu na vydání příkazu k provedení inventarizace.
- 4 Návrh plánu inventur obsahuje povinnosti uvedené ve vyhlášce a dále stanoví:
  - a) termíny provedení jednotlivých dílčích inventurních prací,
  - b) úkoly HIK, DIK, odborů KÚOK, pracovníků oddělení účetnictví a evidenčních míst, případně odpovědnost dalších osob v průběhu inventarizace,
  - c) návaznost jednotlivých inventarizačních prací,
  - d) další náležitosti stanovené platnými právními předpisy.

---

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

## **Článek 7**

### **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. Zaměstnanci odborů, odpovědní za evidování majetku a závazků Olomouckého kraje, předají příslušným DIK inventurní evidence vyhotovené k okamžiku inventarizace, dle plánu inventur.
4. Pracovníci evidenčních míst opatří inventurní evidence dovětkem: „Evidenční stav ke dni: XX. XX. 201X souhlasí se stavem účetním.“, přičemž uvedenou skutečnost potvrdí uvedením jména, příjmení a podpisovým záznamem příslušný pracovník evidenčního místa a příslušná účetní stanovená vedoucí oddělení účetnictví.
5. Ověření, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá jejich stavu v účetnictví, a to včetně zjišťování zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů zajišťuje Krajský úřad Olomouckého kraje prostřednictvím DIK.
6. 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.
7. Pracovníci 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 plánem inventur,

- b) poskytuje členům DIK a HIK odbornou metodickou pomoc v oblasti zákona o účetnictví a jeho prováděcích předpisů,
- 8 Inventurní soupisy, případně dodatečné inventurní soupisy 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.
- 9 Pro průkaznost zjištěného skutečného stavu opatří člen DIK svým podpisem přílohy inventurního soupisu - inventurní evidence nebo jejich části, které obsahují části inventarizačních položek, které inventarizoval a u kterých je tedy plně odpovědný za zjištěný stav.
- 10 V případě dokladových inventur je DIK odpovědná za porovnání inventurní evidence s pomocnou evidencí, případně s jinou evidencí.
- 11 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 inventurní evidenci. Například se jedná o inventuru nemovitého majetku, kdy je potřeba provést kromě fyzické inventury i dokladovou inventuru porovnáním na stav katastru nemovitostí.

## **Článek 8**

### **Pravidla pro jmenování inventarizačních komisí**

- 1 Pro účely provedení inventarizací jsou inventarizační komise ustanoveny příkazem hejtmána na období od vyhlášení řádné inventarizace majetku a závazků Olomouckého kraje za dané účetní období, a to do doby vyhlášení následující řádné inventarizace majetku a závazků.
- 2 Návrhy na složení inventarizačních komisí dle požadavků právních předpisů navrhuje hejtmánovi 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 zejména z pracovníků odboru ekonomického.
  - b) DIK je minimálně tříčlenná, ve složení předseda, a další členové komise. Jsou sestavovány z pracovníků odborů Krajského úřadu Olomouckého kraje.
  - c) Členové inventarizačních komisí jsou povinni řádně inventarizovat majetek a závazky 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 jmenovacích dekretů a předá jej hejtmanovi k podpisu.

## **Článek 9**

### **Rozsah pravomocí a činností členů hlavní inventarizační komise**

- 1 Při své činnosti členové HIK zejména:
- a) odpovídají za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků,
  - b) koordinují veškeré inventarizační práce,
  - c) kontrolují a koordinují DIK,
  - d) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům s vazbou na inventovaný majetek, (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,
  - e) 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 s pracovníkem sepsána dohoda o odpovědnosti, jsou oprávněni vstoupit pouze s tímto pracovníkem,
  - f) projednávají a navrhují způsob řešení případného vzniklého zúčtovatelného a inventarizačního rozdílu,
  - g) prověřují návrhy na vyřazení inventarizovaného majetku předložené DIK a navrhují způsob jeho vyřazení nebo případné likvidace,
  - h) sledují průběh inventarizačních prací DIK prováděním namátkových kontrol,
  - i) projednávají návrhy na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku předložené v průběhu kalendářního roku a navrhují způsob jeho vyřazení. Z jednání o vyřazování majetku vyhotovují zápis,
  - j) jsou oprávněni kontrolovat jednotlivé fáze při vyřazování majetku,
  - k) vyhotovují případné dílčí zápisy řešící konkrétní problémy vzniklé v průběhu inventarizace,
  - l) vyhotovují na základě inventurních soupisů předaných DIK inventarizační zprávu o provedené inventarizaci. Hejtman předkládá inventarizační zprávu Radě Olomouckého kraje.

## **Článek 10**

### **Rozsah pravomocí a činností členů dílčí inventarizační komise**

1. 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. 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.

2. Při své činnosti DIK zejména:
  - a) řídí se plánem inventur,
  - b) provádí fyzické, dokladové nebo smíšené inventury, ve stanovených termínech dle plánu inventur,
  - c) je odpovědná za inventarizaci 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) projednává s vedoucí oddělení účetnictví způsob řešení případně zjištěných zúčtovatelných inventarizačních rozdílů,
  - g) konzultuje s HIK nejasnosti v průběhu inventarizace,
  - h) písemně informuje HIK o zjištěných závažných skutečnostech a rozdílech při inventuře,
  - i) kontroluje, zda stav zjištěný inventurou souhlasí se stavem účetním dle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu,
  - j) plní další úkoly dle pokynů HIK.
3. Předseda DIK je osobou odpovědnou za provedení inventarizace, členové DIK jsou odpovědní za zjištění skutečného stavu majetku a závazků.

## **Článek 11**

### **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 příslušnou DIK,
  - d) v případě, že vzájemné odsouhlasení protistrana neprovede do uvedeného termínu, má se za to, že souhlas byl poskytnut.

## **Článek 12**

### **Typy rozdílů zjistitelných v průběhu inventarizace**

- 1 Inventurní rozdíly jsou rozdíly, které byly zjištěny v průběhu inventur. Jedná se o rozdíly:

- a) mezi stavem evidenčním 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 <sup>1)</sup>,
  - 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 <sup>2)</sup>,
  - 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 13**

### **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 <sup>1)</sup>. 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 <sup>2)</sup>. 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 14**

### **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 10%, na základě inventarizace majetku, a to v souladu se zvláštním právním předpisem <sup>1)</sup> a prováděcími právními předpisy <sup>2)</sup> účetními standardy <sup>3)</sup>.
3. Opravné položky vytváří účetní jednotka průběžně, při inventarizaci se zjišťuje opodstatněnost tvorby opravných položek.
4. Pokud se DIK hodnota majetku jeví nižší (u dlouhodobého majetku snížená 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 10%,předá informace o zjištění příslušnému odboru, který je v pozici správce majetku (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. 563/1996 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,

3) například Český účetní standard č. 706

## **Článek 15**

### **Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy**

1. Inventarizační zprávu vypracuje a projedná HIK. Členové HIK připojí ke zprávě své podpisové záznamy.
2. Vyhodnocení inventarizační zprávy, případné přijetí opatření je v pravomoci Rady Olomouckého kraje.

## **Článek 16**

### **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 odpovědný za písemné sdělení identifikátorů, a to včetně jejich popisu, které užívají při vedení inventurní evidence, odboru ekonomickému, oddělení účetnictví.
3. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví zajišťuje, na základě sdělení dle bodu č. 2, tohoto článku, vedení seznamu a popisů inventarizačních identifikátorů.

## **Článek 17**

### **Provedení fyzické a dokladové inventury**

1. Způsob provedení fyzické a dokladové inventury je uveden v prováděcím právním předpise - vyhlášce o inventarizaci.
2. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec s odpovědností za svěřený majetek.

## **Článek 18**

### **Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis**

1. Rozsah a náplň inventurních soupisů je daná naplněním ustanovení zvláštního právního předpisu <sup>1)</sup> a prováděcího právního předpisu <sup>2)</sup>.
2. Inventurní soupisy mohou být vyhotoveny v rozsahu: účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivé inventarizační položky.
3. Inventurní soupis, případně dodatečný inventurní soupis, je soupisem částí inventarizačních položek vytvářeným DIK. Dle zvláštního právního předpisu <sup>1)</sup> je průkazným účetním záznamem, který musí obsahovat skutečnosti požadované prováděcím právním předpisem <sup>2)</sup>, zejména pak:
  - a) název a IČ účetní jednotky,
  - b) označení typu inventarizace (řádná; mimořádná),
  - c) uvedení rozsahu inventurního soupisu, dle druhého odstavce tohoto článku, včetně číselného a slovního označení podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu,
  - d) seznam příloh inventurního soupisu s uvedením počtu stran jednotlivé přílohy.

- e) celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění dle analytických nebo podrozvahových účtů,
  - f) v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo dodatečném inventurním soupisu, nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena,
  - g) 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 inventarizace a podpisové záznamy členů jsou záznamy osob odpovědných za zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
  - h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury – uvedením hodiny, dne, měsíce a roku,
  - i) okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy – uvedením dne, měsíce a roku,
  - j) způsob zjištění skutečných stavů – zda byla inventura provedena fyzicky, dokladově nebo smíšeným způsobem,
  - k) případně zjištěné inventurní nebo zúčtovatelné rozdíly,
3. Přílohy inventurního soupisu obsahují alespoň:
- a) seznam všech inventarizačních evidencí (pomocných, inventurních a jiných evidencí), které byly použity při zjišťování skutečných stavů,
  - 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,
  - 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.
4. Dodatečný Inventurní soupis je soupisem částí inventarizačních položek vytvářeným DIK při rozdílové inventuře. Je průkazným účetním záznamem, který musí obsahovat náležitosti uvedené v odst. 4., tohoto článku doplněné o stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu.
5. Obsahem přílohy dodatečného inventurního soupisu je:
- a) příslušný inventurní soupis,
  - b) další náležitosti obdobně dle bodu 4 a 5 tohoto článku.

---

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 19**

### **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 20**

### **Účinnost**

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2011

Bc. Ing. Libor Kolář  
ředitel  
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Zpracovali:  
Ing. Jiří Juřena  
Ing. Michal Obrusník