

Mikroregion Bystřicko, s. o.

Příční 405, Bystřice nad Pernštejnem, 593 01

IČO: 70830355

Směrnice pro provedení inventarizace

Směrnici zpracoval: Alena Jarošová – účetní

Směrnici schválil: Rada Mikroregionu Bystřicko, s. o. dne 13. 11. 2025

Datum zpracování: 11/2025

Směrnice nabývá účinnosti: 13. 11. 2025

Obsah směrnice:

- 1. Předmět úpravy**
- 2. Základní pojmy**
- 3. Vymezení a rozsah inventarizace**
- 4. Druhy inventur**
- 5. Inventarizace pohledávek**
- 6. Organizace a způsob provedení inventarizace**
 - 6.1.** příprava inventarizace
 - 6.2.** příkaz k provedení inventarizace, plán inventur, sestavení inventarizační komise (IK)
 - 6.3.** instruktáž členů inventarizační komise
 - 6.4.** vyhotovení inventurních soupisů
 - 6.5.** provedení fyzické a dokladové inventury
 - 6.6.** projednání výsledků dílčích inventur
 - 6.7.** vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů
 - 6.8.** zpracování inventarizační zprávy, předání k projednání
 - 6.9.** projednání inventarizační zprávy
 - 6.10.** uložení dokumentace o inventarizaci do archivu účetních písemností
- 7. Inventarizační identifikátor**
- 8. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis**
- 9. Zúčtovatelné rozdíly**
- 10. Inventarizační zpráva o provedení inventarizace**
- 11. Kontrola**

1. Předmět úpravy

Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Mikroregionu Bystřicko, s. o. je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace.

Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení výše uvedeného zákona, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- **Inventura** – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
- **Inventarizace** – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.
- **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.
- **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.
- **Inventarizační identifikátor** – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení
- **Prvotní inventura** – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
- **Rozdílová inventura** – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů.
- **Inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8
- **Dodatečný inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- **Inventarizační evidence** – a) Pomocná evidence, b) inventurní evidence a c) 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);
 - 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 (přehledy, metodiky);
 - c) **Jiná evidence** – 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, ortofotomapy).

- **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.
- **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.

3. Vymezení a rozsah inventarizace

Inventarizací se rozumí souhrn všech prací, které vyžaduje zákon o účetnictví, tj.:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků, který je zjišťován inventurou,
- sepsání inventurních soupisů
- porovnání s hodnotami, které jsou vedeny v účetnictví,
- vypořádání inventarizačních rozdílů.

Výsledek inventarizace se zpracovává do inventurních závěrů formou **závěrečné zprávy**.

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo zda vznikly zúčtovatelné rozdíly. Mimo porovnání se stavem v účetnictví, je nutné **provést zjištění technického stavu, zajištění majetku proti odcizení a poškození, případně jeho nadbytečnosti**.

Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Mimořádná účetní závěrka se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě hmotně odpovědného pracovníka, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky.

4. Druhy inventur:

- fyzická – u majetku hmotné povahy
- dokladová – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci
- fyzická i dokladová inventura – u nemovitostí

Fyzická inventura

Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy, pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci. Skutečný stav se zjišťuje zejména měřením, vážením, počítáním.

Dokladová inventura

V případě pohledávek a závazků, včetně účtů časového rozlišení, majetku, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně

zjistit jejich fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí a na základě příslušných dokumentů, které má účetní jednotka k dispozici a dále i evidencí vedených mimo účetní jednotku, viz např. u nemovitého majetku evidence katastru nemovitostí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

5. Inventarizace pohledávek

Při inventarizaci pohledávek by měly být předmětem inventarizace zejména **nevyrované pohledávky**. Jedná se tedy o pohledávky neuhrazené, pohledávky v prodlení, u nichž již uplynula lhůta splatnosti, ale také pohledávky přeplacené. V případě pohledávek, u kterých se uplatňují povinně opravné položky, zkontrolovat, zda opravné položky byly uplatněny a zda byly uplatněny ve správné výši.

Opravné položky pohledávek se tvoří zejména u pohledávek po splatnosti účtovaných na účty 311 – Odběratelé, 377 – Ostatní krátkodobé pohledávky a 469 – Ostatní dlouhodobé pohledávky. Opravné položky jsou povinně vytvářeny ve výši 10% z neuhrazené výše pohledávky za každých ukončených 90 dnů po splatnosti dané pohledávky.

Obdobně jako u majetku jsou opravné položky účtovány výhradně prostřednictvím účtu nákladů, avšak na rozdíl od majetku se vytvářejí průběžně během účetního období.

Inventurní soupis pohledávek s maximální výpovědní hodnotou a průkazností by tedy měl vedle výše jmenovité hodnoty, celkové výše splátek a zůstatku neuhrazené pohledávky obsahovat i údaj o výši opravné položky ke dni účetní závěrky a dále údaj, zda byly uplatněny úroky z prodlení a v jaké výši a za jaké období.

6. Organizace a způsob provedení inventarizace

Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, které zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni.

Za zajištění a provedení této povinnosti zodpovídá **inventarizační komise**.

Postup při inventarizaci: (postup v bodech, rozepsání jednotlivých bodů níže)

- 6.1. příprava inventarizace
- 6.2. příkaz k provedení inventarizace, plán inventur, sestavení inventarizační komise (IK)
- 6.3. instruktáž členů inventarizační komise
- 6.4. vyhotovení inventurních soupisů
- 6.5. provedení fyzické a dokladové inventury
- 6.6. projednání výsledků dílčích inventur
- 6.7. vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů
- 6.8. zpracování inventarizační zprávy, předání k projednání
- 6.9. projednání inventarizační zprávy
- 6.10. uložení dokumentace o inventarizaci do archivu účetních písemností

Podrobnější popis postupu při inventarizaci, rozpracování jednotlivých bodů:

6.1. příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci zejména tím, že kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (invent. číslem) a podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (příprava majetku atd.)

6.2. Příkaz k provedení inventarizace, plán inventur, sestavení inventarizační komise

Předseda Mikroregionu Bystřicko vydá „**Příkaz k provedení inventarizace**“, který je nedílnou součástí „**Plánu inventur**“.

Příkaz a Plán inventur bude sestaven **do 10. 12. běžného roku**, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za vydání příkazu a plánu inventur: předseda Mikroregionu Bystřicko, s. o.

Termín předání návrhu Shromáždění starostů: nejbližší zasedání po vydání Příkazu a Plánu invent. v příslušném roce

Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur: Shromáždění starostů

Termín schválení: do 31. 12. daného roku

Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení inventury a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- stanový časový plán pro provádění jednotlivých inventarizačních prací
- jmenování členů IK, počet členů IK
- podpisové vzory členů IK
- informace o školení členů IK
- informaci o přípravných pracích inventarizace
- informaci k provádění invent., předávání výsledků, vypořádání inventarizačních rozdílů, obecné informace

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.

Příkaz k provedení inventarizace

- určí den a termíny, ke kterým bude inventarizace provedena
 - určí termín školení
 - obsahuje obecné informace

Součástí Příkazu a Plánu je i **Zápis o instruktáži** – proškolení všech členů inventarizačních komisí.

Inventarizační komise (IK)

Inventarizační komise je navrhována předsedou Mikroregionu Bystřicka, s. o. Navržené členy IK a období, na které je IK jmenována, schvaluje Shromáždění starostů. Členové IK jsou vybráni z členů Shromáždění starostů. Funkce člena IK je neslučitelná s výkonem funkce předsedy, místopředsedy, manažera kanceláře a účetní (jejich účast na provádění inventarizace je však žádoucí).

Inventarizační komise je **tříčlenná**, tvoří ji předseda a dva členové. Členem IK u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice.

Členové IK 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 nezaškrtně.
- Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále IK 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 částí 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 inventarizační komise:

Členové komise 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 IK, popř. předseda MB.

Členové inventarizační komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Inventarizační komise zpracovává 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.

Složení inventarizační komise:

1) Předseda IK

- 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,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace
- zadává úkoly členům IK a kontroluje jejich plnění,
- svolává porady. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací,
- 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 IK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

2) Členové IK

- plní úkoly dle příkazů předsedy IK,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu IK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou zároveň osobami odpovědnými za zjišťování skutečných stavů
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškoleni předsedou MB a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle této Směrnice.

Účast odpovědného zaměstnance:

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek (ten, kdo majetek užívá). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající.

Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů 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 IK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda Mikroregionu Bystřicko, s. o. Jejich podpisové vzory jsou součástí inventarizační dokumentace - Plán inventur a Příkaz k inventarizaci.

6.3. instruktáž členů inventarizační komise – doloženo samostatným zápisem

6.4. vyhotovení inventurních soupisů

6.5. provedení fyzické a dokladové inventury

6.6. projednání výsledků dílčích inventur

- návrh na řešení inventarizačních rozdílů
- návrh na vyřazení nepotřebného majetku
- zjištění škod a poškození majetku
- zjištění příčin mank a přebytků
- určení dlužníků
- vyčíslení nedobytných pohledávek

6.7. vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů

6.8. zpracování inventarizační zprávy (viz bod 10) – zpracovává IK

6.9. projednání inventarizační zprávy – schvaluje Shromáždění starostů

6.10. předání dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účetních písemností

Na základě zákona 563/91 Sb. o účetnictví, DSO archivuje dokumentaci k provedené inventarizaci veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

7. Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení a evidenci.

Inventarizačním identifikátorem **u hmotného majetku** je inventární číslo, které je přiděleno při zařazení majetku do užívání (přidělují účetní, inventární číslo je složené z roku pořízení a pořadového čísla majetku).

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.

Seznam inventarizačních identifikátorů

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí.

Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel evidence majetku
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.

8. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

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

- a) účtové skupiny,
- b) seskupení inventarizačních položek,
- c) nebo jednotlivé inventarizační položky.

2. 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 nebo dodatečného inventurního soupisu,
- e) v případě dodatečného 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 v případě prvotní inventury také okamžik, 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.

3. 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 povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- a) příslušný (prvotní) 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 povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

9. Zúčtovatelné rozdíly

Porovnáním skutečného a účetního stavu majetku, pohledávek a závazků a jiných aktiv a jiných pasiv mohou být zjištěny rozdíly.

Zúčtovatelnými rozdíly se rozumí rozdíly zjištěné při inventuře a sice:

- případné manko, schodek, přebytek (inventarizační rozdíl),
- rozdíl zjištěný v ocenění majetku ke konci rozvahového dne při respektování principu opatrnosti (rezervy, opravné položky, odpisy),
- 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 a 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.

Inventarizační rozdíl zjištěný mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, který nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.

Zúčtovatelné rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do stanoveného termínu dle inventurního plánu. Opravy zúčtovatelných rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

10. Inventarizační zpráva o provedení inventarizace

Inventarizační zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.

Inventarizační zpráva se sestavuje po ukončení fyzické a dokladové inventury jako poslední dokument inventarizace.

Inventarizační zpráva musí obsahovat:

- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventarizace,
- základní informace o provedené inventarizaci,
- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné zúčtovatelné rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení zúčtovatelných rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku zúčtovatelných rozdílů
- podpisy členů IK, datum vyhotovení inventarizační zprávy

11. Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice provádí předseda Mikroregionu Bystřicko, s. o.

Zpracovala: Alena Jarošová

Směrnice vydána dne: 1. 11. 2025, nahrazuje předchozí směrnici z roku 2018

Účinnost od: 13. 11. 2025, schváleno – Rada Mikroregionu Bystřicko, s. o. dne 13.11.2025