s m ě r n i c e

ředitelKY krajského úřadu

č. SE 01/2017

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

|  |  |
| --- | --- |
| ***Zpracovatel:*** | Ing. Martina Jánská, vedoucí finančního odboru |
| ***Rozsah působnosti:*** | **krajský úřad** |
| ***Nabývá účinnosti:*** | ***Počet stran:*** | ***Počet příloh:*** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tímto předpisem se ruší předpis číslo:*** | **SE 01/2016** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Originál předpisu je uložen:*** | **odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad** |
| ***Elektronická podoba předpisu je uložena na***  |  **portál úředníka krajského úřadu**  |
| ***Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Karlovarského kraje*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Za odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad schválil:*** |  |
|  | **PhDr. Mgr. Vratislav Smoleja,** **vedoucí odboru legislativního a právního a krajského živnostenského úřadu** |
| ***Vydal:*** |  |
|  | Mgr. Martina Vránová, ředitelka krajského úřadu |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Obdrží elektronicky:*** | **všichni vedoucí odborů krajského úřadu**  |

V souladu s ustanovením § 69 odst. 2 písm. f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků vydávám tuto směrnici:

**ČÁST PRVNÍ**

**Základní ustanovení**

**Čl. I.**

**Předmět úpravy**

1. Tato směrnice v souladu s příslušnými právními předpisy upravuje postup při zajištění řádné periodické inventarizace majetku a závazků Karlovarského kraje (dále jen „kraj“) k okamžiku sestavování účetní závěrky (31. prosince běžného roku), popřípadě ke dni mimořádné účetní závěrky.
2. Dále tato směrnice v souladu s příslušnými právními předpisy upravuje postup při zajištění průběžných inventarizací peněžních prostředků a cenin na pokladně Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „pokladna“ a „krajský úřad“).
3. Tato směrnice dále upravuje postup u inventarizace majetku kraje, který krajský úřad neužívá. Jedná se o majetek kraje, který mají svěřený příspěvkové organizace kraje do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití a dále majetek, který kraj pronajal nebo zapůjčil.
4. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu (dále jen „zaměstnanec“).

**Čl. II.**

**Vymezení pojmů**

1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách[[1]](#footnote-1).
2. Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:
	1. fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, např. u hmotného, popř. nehmotného majetku,
	2. dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci.
3. Inventarizačním rozdílem se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem evidovaným v účetnictví, kdy
	1. skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než stav evidovaný a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem; rozdíl se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského zákoníku a zákoníku práce[[2]](#footnote-2) o odpovědnosti za škodu,
	2. skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem; tato skutečnost se dále řeší v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku[[3]](#footnote-3), zejména s ustanoveními o nakládání s věcí ztracenou, nalezenou a opuštěnou.
4. Zúčtovatelný rozdíl je inventarizační rozdíl a dále rozdíl zjištěný z titulu účtování o rezervách, opravných položkách, odpisech a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech.
5. Inventarizační položkou 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.
6. Částí inventarizační položky jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
7. Inventarizační identifikátor je označení části inventarizační položky, které zajišťuje její jednoznačné určení.

**Čl. III.**

**Předmět inventarizace**

1. Předmětem inventarizace je veškerý majetek a závazky, jiná aktiva a jiná pasiva.
2. Inventarizaci podléhá rovněž majetek cizí, který není ve vlastnictví kraje, ale v době inventur se na základě smluvního vztahu nachází v organizaci (jedná se např. o majetek zapůjčený nebo pronajatý) a je účtován na podrozvahových účtech.
3. Inventarizován bude také majetek vedený v operativně technické evidenci, což je majetek či části majetku, o kterém není účtováno v rozvaze ani podrozvaze, ale účetní jednotka rozhodla, že ho chce speciálně evidovat.
4. Inventurní soupisy se nemusí vyhotovovat u rozvahových účtů a podrozvahových účtů, které mají k rozvahovému dni nulové zůstatky a nebyl na nich v průběhu běžného kalendářního roku obrat, kromě účtů vymezených v odst. 5 tohoto článku.
5. Z důvodu opatrnosti budou inventurní soupisy vyhotoveny vždy k uvedeným syntetickým účtům, i kdyby byl na těchto účtech k rozvahovému dni nulový zůstatek a na syntetickém účtu nebyl v průběhu daného kalendářního roku obrat. Jedná se o syntetické účty 035, 036, 263, 311, 315, 314, 321, 324, 331, 335, 336, 337, 338, 341, 343, 373, 374, 465, 471, 472, 388, 389[[4]](#footnote-4).

**Čl. IV.**

**Inventarizační identifikátor**

1. Kraj používá jednoznačné identifikátory v podobě čárových kódů generovaných a dodávaných dodavatelem účetního softwaru Ginis. Tyto čárové kódy se fyzicky umísťují na hmotném a nehmotném majetku, kde slouží jako inventarizační čísla tohoto majetku. V případě majetku a závazků, kde nejde tento identifikátor fyzicky umístit (např. pozemky, budovy, software, pohledávky, závazky, ostatní aktiva a ostatní pasiva), je čárový kód umístěn na příslušném účetním dokladu. Číslo tohoto čárového kódu je v modulech účetního a majetkového programu Ginis uvedeno v kolonce identifikátor.
2. Jako inventarizační identifikátor se mohou rovněž použít agendová čísla dokladů, ta se generují automaticky v příslušných modulech účetního a majetkového systému Ginis, a to dle roku a pořadového čísla dokladu. Pro jednoznačnou identifikaci inventarizační položky musí být na dokladu uveden název příslušného modulu, popř. příslušné účetní knihy. Agendové číslo dokladu se nachází vždy na příslušném účetním dokladu.
3. Seznam použitých inventarizačních identifikátorů se nachází v elektronické podobě v jednotlivých modulech účetního a majetkového systému Ginis.
4. U zásob je inventarizačním identifikátorem slovní popis.

**Čl. V.**

**Účtování inventarizačních rozdílů**

1. Inventarizační rozdíly účtuje oddělení účetnictví a financování příspěvkových organizací odboru finančního krajského úřadu v souladu s ustanoveními zákona vždy do nákladů, popř. výnosů s výjimkou
	1. schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědnému zaměstnanci,
	2. chybějících cenných papírů, kdy je nutno úbytek z tohoto titulu vést v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v  umořovacím řízení“ a zahájit umořovací řízení,
	3. přebytku dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, kdy je nutno účtovat na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu *401*[[5]](#footnote-5)*.*
2. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

**ČÁST DRUHÁ**

**Periodická inventarizace**

**Čl. VI.**

**Plán inventur**

1. K datu 31. prosince běžného roku musí být provedena řádná periodická inventarizace veškerého majetku a závazků kraje. Provedení inventarizace se řídí Plánem inventur, jehož vzor je uveden v příloze č. 1, 2 a 3 této směrnice. V případě, že dojde ke změně syntetických účtů v důsledku změny směrné účtové osnovy[[6]](#footnote-6), bude tato změna zohledněna v aktuálním plánu inventur na daný kalendářní rok. Návrh Plánu inventur vypracuje finanční odbor krajského úřadu a schvaluje ho ředitelka krajského úřadu. Plán inventur musí být vydaný v termínu do 30. 9. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.
2. V případě mimořádné inventarizace majetku a závazků se postupuje obdobně. Plán inventur musí být vydaný a schválený ředitelkou krajského úřadu nejpozději ke dni sestavování mimořádné účetní závěrky, ke kterému se mimořádná inventarizace majetku a závazků provádí.
3. Součástí Plánu inventur je stanovení členů a předsedů ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) a dílčích inventarizačních komisí (dále jen „DIK“), termín předpokládaného okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur, termín zahájení a ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí, údaj o okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy. Součástí Plánu inventur je dále seznam inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů (příloha č. 2 Plánu inventur) a podpisové vzory členů inventarizačních komisí (příloha č. 1 Plánu inventur).
4. 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.
5. Pokud jsou některé činnosti prováděné při inventarizaci zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi krajem a jinou osobou při inventarizaci.
6. Změna Plánu inventur se provádí formou dodatku, který schvaluje ředitelka krajského úřadu. Změna Plánu inventur se provede například v případě změny členů inventarizačních komisí z důvodu nemoci jmenovaného zaměstnance nebo při ukončení pracovního poměru jmenovaného zaměstnance.

**Čl. VII.**

**Inventarizační komise**

1. ÚIK řídí a kontroluje činnost DIK. ÚIK musí být nejméně trojčlenná. Z důvodu zajištění odborných znalostí členů ÚIK, musí být předsedou ÚIK vedoucí finančního odboru krajského úřadu, popřípadě její/jeho zástupce. Členem ÚIK musí být vedoucí odboru vnitřních záležitostí krajského úřadu nebo vedoucí oddělení hospodářské správy odboru vnitřních záležitostí krajského úřadu.
2. DIK provádějí inventarizaci majetku a závazků, a to v souladu s touto směrnicí, Plánem inventur, provedenou instruktáží dle článku č. VIII odst. 1 této směrnice a dle konkrétních pokynů předsedy ÚIK. Za zajištění činnosti DIK zodpovídá její předseda. DIK provede zjištění skutečného stavu majetku a závazků, vypracuje inventurní soupisy a ve spolupráci s oddělením účetnictví a financování příspěvkových organizací krajského úřadu provede porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy účetními. Zjistí, prošetří a vyčíslí případné inventarizační rozdíly, popř. zúčtovatelné rozdíly. Předseda příslušné DIK je povinen při zjištění jakéhokoliv nedostatku při provádění inventarizace, který brání v provádění inventur a nebyl odstraněn, okamžitě informovat předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatku.
3. DIK musí mít minimálně tři členy, z nichž jeden je předsedou této komise. Předsedou komise nesmí být hmotně odpovědný zaměstnanec, který odpovídá za příslušný majetek. Z důvodu zajištění odborných znalostí členů DIK, jsou pro jmenování členů komisí stanoveny následující požadavky
	1. v DIK na inventarizaci nemovitého majetku kraje bude vždy zaměstnanec, který zajišťuje evidenci nemovitého majetku kraje v majetkovém modulu MAJ a minimálně jeden zaměstnanec z odboru investic a správa majetku krajského úřadu, který zajišťuje nakládání s nemovitým majetkem kraje.
	2. v DIK na inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku bude vždy vedoucí oddělení hospodářské správy odboru vnitřních záležitostí krajského úřadu a zaměstnanec, který na odboru vnitřních záležitostí zajišťuje evidenci hmotného majetku kraje v majetkovém modulu MAJ.
	3. v DIK na dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý majetek a dlouhodobý nehmotný majetek vedený v podrozvahové evidenci budou z důvodu zajištění řádné inventarizace softwaru, minimálně dva zaměstnanci z odboru projektového řízení a informatiky KK krajského úřadu.
	4. V DIK na inventarizaci zásob bude minimálně jeden zaměstnanec z finančního odboru krajského úřadu a dále minimálně dva zaměstnanci z odboru, který má evidenci zásob (např.  odbor kancelář hejtmana a vnějších vztahů krajského úřadu, odbor kultury, památkové péče, lázeňství a cestovního ruchu krajského úřadu nebo odbor projektového řízení a informatiky KK krajského úřadu).
	5. V DIK na inventarizaci peněžních prostředků a cenin v pokladně bude minimálně jeden zaměstnanec z finančního odboru krajského úřadu a členem této komise bude dále příslušný hmotně odpovědný zaměstnanec pokladny. Hmotně odpovědný zaměstnanec však nemůže být předsedou této komise.
	6. V DIK na inventarizaci cizího majetku vedeného v podrozvahové evidenci bude minimálně jeden zaměstnanec odboru finančního krajského úřadu a minimálně jeden zaměstnanec z odboru kultury, památkové péče, lázeňství a cestovního ruchu krajského úřadu popř. jiného odboru, který daný majetek zapůjčil a spravuje.
	7. V DIK na inventarizaci nedokončeného a pořizovaného dlouhodobého majetku bude minimálně jeden zaměstnanec z odboru finančního krajského úřadu a minimálně jeden zaměstnanec z odboru investic a správa majetku krajského úřadu.
	8. V DIK na dokladovou inventarizaci pohledávek a závazků budou minimálně tři zaměstnanci finančního odboru krajského úřadu.
	9. V DIK na dokladovou inventarizaci majetku a závazků na podrozvahových účtech budou minimálně tři zaměstnanci finančního odboru krajského úřadu.
	10. V DIK na dokladovou inventarizaci jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách rozvahy C.I. a C.II. s výjimkou položky C.I.3. budou minimálně tři zaměstnanci finančního odboru krajského úřadu.
4. V případě objektivních důvodů (např. dlouhodobé nemoci), kdy zaměstnance dle odst. 1 a 3 tohoto článku, nebude možné do inventarizační komise jmenovat, bude jmenován zaměstnanec, který ho zastupuje. Stejným způsobem a též v souladu s odst. 6 čl. VI se bude postupovat i v případě, kdy tento zaměstnanec bude do inventarizační komise jmenován, ale nebude moci inventuru vykonávat.

**Čl. VIII.**

**Zajištění inventarizací**

1. Finanční odbor krajského úřadu zajistí instruktáž předsedů a členů inventarizačních komisí a bude zajišťovat případnou metodiku provádění inventur. Za zajištění zodpovídá vedoucí finančního odboru krajského úřadu.
2. Členové ÚIK a DIK jsou povinni se instruktáže zúčastnit. V případě, kdy se člen ÚIK nebo DIK nemůže z objektivních důvodů (např. nemoc, dovolená či služební cesta) instruktáže zúčastnit, zajistí jeho individuální instruktáž předseda příslušné inventarizační komise.
3. Vedoucí odborů krajského úřadu jsou povinni poskytnout součinnost finančnímu odboru krajského úřadu při přípravě návrhu Plánu inventur nominováním svých podřízených zaměstnanců do inventarizačních komisí. Vedoucí odborů krajského úřadu jsou rovněž povinni svým podřízeným zaměstnancům jmenovaným do inventarizačních komisí, umožnit řádný výkon činnosti člena této komise.
4. Členové ÚIK a DIK mají právo na přístup k účetním knihám, účtům (syntetickým i analytickým), účetním záznamům, např. dokladům a dokumentům, které jsou nezbytné k provedení řádné inventarizace majetku a závazků.
5. Členové DIK provádějící fyzickou inventuru majetku mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům kraje, tak aby mohli ověřit fyzickou existenci tohoto majetku. Členové DIK kontrolují fyzickou existenci majetku vždy minimálně ve dvou osobách.
6. Vedoucí odborů krajského úřadu jsou povinni poskytovat členům inventarizačních komisí součinnost při provádění fyzických i dokladových inventur. Při provádění fyzických inventur tato součinnost spočívá v umožnění provedení fyzické inventury majetku, který se na příslušném odboru nachází, a to např. i ve skladových prostorách nebo u nehmotného majetku odboru (např. koncepcí, studií, projektů). Při provádění dokladových inventur tato součinnost spočívá v poskytování informací a dokladů vyžádaných inventarizačními komisemi. Jedná se např. o poskytnutí smluv či jiných dokladů prokazující existenci pohledávky nebo závazku, aktiva nebo pasiva, o odsouhlasení neuhrazených pohledávek a závazků příslušného odboru na pohledávky a závazky vykazované v účetnictví kraje, vyjádření k pohledávkám a závazkům po splatnosti, odsouhlasení stavu nedokončeného majetku (zda již nebyl tento majetek uveden do užívání), odsouhlasení stavu majetku určeného k prodeji (zda byl veškerý majetek určený k prodeji přeceněn na reálnou hodnotu) a jiné.
7. Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytovat členům inventarizačních komisí při provádění inventarizací součinnost. Tato součinnost spočívá např. v umožnění přístupu do svých kanceláří, umožnění přístupu k veškerému majetku kraje, který se v kanceláři nachází, a to i v uzavřených skříních a dále předložení majetku, který mají zaměstnanci na svých osobních kartách.

**Čl. IX.**

**Inventarizace majetku kraje svěřeného do správy příspěvkovým organizacím**

1. Majetek kraje, který mají svěřený příspěvkové organizace kraje do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití, inventarizují v souladu s příslušnými právními předpisy[[7]](#footnote-7) tyto příspěvkové organizace. Za provedení řádné inventarizace tohoto majetku odpovídají ředitelé těchto příspěvkových organizací.
2. Majetek svěřený příspěvkovým organizacím, který je u kraje účtován na podrozvahovém účtu 909[[8]](#footnote-8), bude inventarizován na základě zaslaných inventarizačních zpráv od příspěvkových organizací, jak to bylo těmto organizacím uloženo Radou Karlovarského kraje[[9]](#footnote-9).

**Čl. X.**

**Inventarizace pronajatého majetku kraje**

1. Majetek kraje, který krajský úřad neužívá, např. z důvodu pronájmu nebo zápůjčky tohoto majetku, se bude v rámci inventarizace prokazovat písemným potvrzením o existenci tohoto majetku osobou, která tento majetek užívá[[10]](#footnote-10). Jedná se např. o majetek, který kraj pronajal či zapůjčil korporacím Letiště Karlovy Vary, s.r.o., Císařské lázně Karlovy Vary, zájmové sdružení právnických osob, NEMOS Sokolov s.r.o. či Karlovarská krajská nemocnice a.s.
2. Inventura majetku uvedeného v odst. 1 tohoto článku bude dokladová. Příslušná DIK v rámci inventury vyhotoví inventurní seznam tohoto majetku a zašle ho osobě, která má tento majetek v držení nebo užívání. Existence tohoto majetku se pak ověřuje písemným potvrzením o existenci majetku uvedeného v zaslaném inventurním seznamu, od této osoby.

**Čl. XI.**

**Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků**

1. Pohledávky kraje se budou s dlužníky vzájemně odsouhlasovat formou ověřovacích dopisů, které dlužníkům zašle příslušná DIK.
2. Ověřovací dopisy na vzájemné odsouhlasení pohledávek kraje budou zasílány dlužníkům v případě krátkodobých pohledávek, které byly k rozvahovému dni po lhůtě splatnosti a jejichž výše za jedním dlužníkem v celkové výši přesahuje výši 150 000,-Kč, a u dlouhodobých pohledávek, jejichž výše za jedním dlužníkem přesahuje výši 150 000,-Kč. Ověřovací dopisy na vzájemné odsouhlasení pohledávek se nemusí zasílat v případě, kdy byla pohledávka v době provádění inventur před odesláním ověřovacího dopisu uhrazena, protože v tomto případě se má za to, že s výší pohledávky dlužník souhlasil.
3. Z důvodu nízké rizikovosti se nezasílají ověřovací dopisy na odsouhlasení pohledávky či závazku vůči příspěvkovým organizacím z titulu nevyúčtovaných záloh za elektrickou energii a plyn.
4. Dále se nezasílají ověřovací dopisy na odsouhlasení pohledávek kraje z hlavní činnosti typu správní poplatky a pokuty. V případě, že jsou tyto pohledávky k rozvahovému dni po splatnosti minimálně 30 kalendářních dní, vyžádá si příslušná DIK od věcně příslušného odboru krajského úřadu vyjádření k této pohledávce.
5. Ověřovací dopisy se nezasílají u poskytnutých či přijatých záloh na transfery. Jejich výše bude odsouhlasována s věcně příslušnými odbory krajského úřadu.
6. Ověřovací dopisy na vzájemné odsouhlasení závazků kraje s věřiteli se zasílat nemusí, příslušná DIK provede odsouhlasení správnosti závazku kraje s věcně příslušným odborem krajského úřadu. V případě závazků, které jsou k rozvahovému dni po splatnosti minimálně 30 kalendářních dní, si DIK vyžádá od věcně příslušného odboru krajského úřadu vyjádření k tomuto závazku.

**Čl. XII.**

**Inventurní soupisy a inventarizační zpráva**

1. Zjištěný stav majetku a závazků zaznamená příslušná DIK v inventurních soupisech, zjednodušených inventurních soupisech, popřípadě dodatečných inventurních soupisech. Vzor inventurního soupisu je uveden v příloze č. 4. Vzor dodatečného inventurního soupisu je uveden v příloze č. 5. Zjištěný stav jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách rozvahy C.I. a C.II. s výjimkou položky C.I.3. zaznamená příslušná DIK ve zjednodušeném inventurním soupisu, jehož vzor je uveden v příloze č. 9.
2. Inventarizační komise po skončení každé inventarizace předají inventurní soupisy ÚIK. Při zjištění inventarizačních rozdílů, popř. zúčtovatelných rozdílů, které nebyly v průběhu inventarizace dohledány nebo odstraněny, řeší DIK jejich vypořádání s ÚIK a věcně příslušným odborem krajského úřadu. Přitom postupuje v souladu s platnými vnitřními předpisy pro řešení škodních případů nebo likvidaci nepotřebného majetku[[11]](#footnote-11).
3. V případě zúčtovatelných rozdílů, rozhoduje o adekvátnosti tvorby rezervy nebo opravné položky ÚIK, a to na základě doporučení DIK a věcně příslušného odboru krajského úřadu.
4. ÚIK na základě inventurních soupisů a řešení jejich vypořádání dle bodu 2 a 3 tohoto článku vyhotoví doklady k proúčtování vypořádání zjištěných inventarizačních či zúčtovatelných rozdílů, které předá oddělení účetnictví a financování příspěvkových organizací odboru finančního krajského úřadu k proúčtování.
5. ÚIK po ukončení všech inventarizací vypracuje inventarizační zprávu. Vzor inventarizační zprávy je uveden v příloze č. 6. Inventarizační zprávu schvaluje ředitelka krajského úřadu. V případě neodstranění negativních zjištění, stanoví ředitelka krajského úřadu termíny a odpovědné osoby k odstranění těchto negativních zjištění.
6. Inventurní soupisy, inventarizační zpráva, případně ostatní inventarizační evidence budou podepsány členy příslušných inventarizačních komisí dle podpisových vzorů, které jsou přílohou Plánu inventur.

**ČÁST TŘETÍ**

**Průběžná inventarizace**

**Čl. XIII.**

**Inventarizace peněžních prostředků a cenin**

1. V průběhu účetního období se provádí průběžná inventarizace peněžních prostředků a cenin na pokladně krajského úřadu (dále jen „inventarizace pokladny“). Tato inventarizace se provádí nad rámec povinností stanovených zákonem o účetnictví, a to z důvodu snížení rizika případného vzniku manka na pokladně.
2. Za zajištění provádění inventarizace pokladny zodpovídá vedoucí finančního odboru krajského úřadu. Inventarizace pokladny bude provedena namátkově minimálně 3x ročně.
3. Inventarizace pokladny se provádí na základě Plánu inventury pokladny, který schvaluje vedoucí finančního odboru krajského úřadu. Vzor Plánu inventury pokladny je uveden v příloze č. 7.
4. Zaměstnanec, který odpovídá za peněžní prostředky a ceniny na pokladně krajského úřadu (hmotně odpovědný zaměstnanec) nesmí být předsedou inventarizační komise provádějící inventuru tohoto majetku, ale může být jejím členem a bude vždy fyzicky přítomen při provádění fyzické inventury peněžních prostředků a cenin.
5. Inventarizační komise zpracuje inventurní zápis, jehož vzor je uveden v příloze č. 8. Z důvodu, že inventarizace pokladny v průběhu roku se provádí nad rámec povinností stanovených zákonem o účetnictví, nebude zápis z průběžné inventarizace pokladny v průběhu roku součástí inventarizační zprávy, protože inventarizace pokladny k rozvahovému dni bude obsažena v příslušném inventurním soupisu.
6. V případě, že inventurní komise při inventuře pokladny zjistí schodek peněžních prostředků nebo cenin, je vedoucí finančního odboru krajského úřadu bez zbytečného odkladu povinna informovat o této skutečnosti ředitelku krajského úřadu.

ČÁST ČTVRTÁ

**Čl. XIV**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16. 1. 2017.
2. Tato směrnice zrušuje směrnici ředitelky č. SE 01/2016

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Vzor Plánu inventur

Příloha č. 2 – Příloha č. 1 Plánu inventur – podpisové vzory členů inventarizačních komisí

Příloha č. 3 – Příloha č. 2 Plánu inventur – seznam inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů

Příloha č. 4 – Vzor inventurního soupisu

Příloha č. 5 – Vzor dodatečného inventurního soupisu

Příloha č. 6 – Vzor Inventarizační zprávy o výsledku inventarizace majetku a závazků Karlovarského kraje k datu

Příloha č. 7 – Vzor Plánu inventury pokladny

Příloha č. 8 – Vzor inventurního zápisu

Příloha č. 9 - Vzor zjednodušeného inventurního soupisu

V Karlových Varech dne 16. 1. 2017

Mgr. Martina Vránová, v.r.

ředitelka krajského úřadu

1. § 25 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zákon č. 89/2012 Sb. a zákon č. 262/2006 Sb. [↑](#footnote-ref-2)
3. § 1045-1065 zákona č. 89/2012 Sb. [↑](#footnote-ref-3)
4. Příloha č. 7 k vyhl. č. 410/2009 Sb. [↑](#footnote-ref-4)
5. Příloha č. 7 k vyhl. č. 410/2009 Sb. [↑](#footnote-ref-5)
6. Příloha č. 7 k vyhl. č. 410/2009 Sb. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zákon č. 563/1991 Sb. a vyhl. č. 270/2010 Sb. [↑](#footnote-ref-7)
8. Příloha č. 7 k vyhl. č. 410/2009 Sb. [↑](#footnote-ref-8)
9. Usnesení č. RK 502/04/14 ze dne 30. 4. 2014 [↑](#footnote-ref-9)
10. Dle §6 odst. 3 vyhl. č. 270/2010 Sb. [↑](#footnote-ref-10)
11. Směrnice ředitele č. SE 14/2007. [↑](#footnote-ref-11)