

# **Teze vyhlášky o požadavcích na zajištění a způsob provedení inventarizace účetními jednotkami veřejného sektoru (k provedení nového zákona o účetnictví)**

## **ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ**

Vymezení předmětu úpravy

Základní pojmy

## **ČÁST DRUHÁ**

### **POŽADAVKY NA ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ A ZPŮSOB PROVEDENÍ INVENTARIZACE**

Přehled činností nutných pro provedení inventarizace:

- 1) Sestavení plánu inventur a stanovení postupu při jeho sestavování.
- 2) Zřízení inventarizační komise/inventarizačních komisí a stanovení způsobu řízení a kontroly činnosti těchto komisí včetně součinnosti se zaměstnanci, vnitřními útvary účetní jednotky a osobami odpovědnými za průkaznost účetních dokumentů.
- 3) Jmenování členů inventarizační komise/inventarizačních komisí, stanovení pravidel na jejich jmenování a požadavků na jejich znalosti.
- 4) Stanovení metod pro zjišťování skutečného stavu některých částí inventarizačních položek dle jejich charakteru.
- 5) Zajištění podmínek pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a jeho porovnání se stavem v účetnictví včetně označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem, vytvoření podmínek pro čtení inventarizační identifikátorů a vedení jejich seznamu.
- 6) Stanovení postupů při vyhotovení inventurních soupisů, při provádění vzájemného odsouhlasení příslušných pohledávek a dluhů, pro vyhotovení účetních dokladů pro účetní zápisy o zúčtovatelných rozdílech nebo inventarizačních rozdílech
- 7) Stanovení postupů pro průběžné inventarizace a náležitostí souvisejících účetních záznamů.

Administrativní postupy:

- 1) Zpracování vnitřního předpisu k zajištění činností nutných pro provedení inventarizace.
- 2) Vedení pomocných evidencí.
- 3) Účetní záznamy podchycující změny, k nimž došlo mezi okamžikem provedení inventury a okamžikem, ke kterému se sestavuje individuální účetní závěrka.

Konkrétní podmínky pro zřízení a složení inventarizačních komisí:

- 1) Povinnost zřídit nejpozději do okamžiku zahájení inventury.
- 2) Složení nejméně v počtu dvou osob.
- 3) Zřizování ústředních inventarizačních komisí na ministerstvech a státních фондах, resp. v případě zajištění inventarizací prostřednictvím jiných osob.

Sestavení plánu inventur:

- 1) Povinnost sestavit plán inventur do zahájení první inventury
- 2) Povinné náležitosti plánu inventur – okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur, další termíny, pokud se jedná o jiný okamžik, než ke kterému se sestavuje příslušná individuální účetní závěrka, seznamy inventurních soupisů. V případě provádění inventarizací jinými osobami – popis zajištění koordinace mezi účetní jednotkou a těmito osobami.

Postupy při provádění fyzické inventury:

- 1) Ověření fyzické existence včetně stanovení výjimek.
- 2) Ověřování rizik spojených s aktivy, která jsou pozemkem, stavbou nebo jinou nemovitou věcí, nejsou-li tato rizika zahrnuta v systému řízení rizik.

Postupy při provádění dokladové inventury – využití pomocných a jiných evidencí

Vyhotovení inventurního soupisu:

- 1) Inventurní soupis se vyhotovuje v rozsahu účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivé inventarizační položky.
- 2) Obsahové náležitosti – identifikační číslo účetní jednotky, rozsah inventurního soupisu včetně příloh, případné zjištěné rozdíly mezi jinými evidencemi, které nelze odstranit do skončení inventarizace, složení inventarizační komise, okamžik zahájení a ukončení inventury, stanovení zúčtovatelných rozdílů (není-li toto stanoveno vnitřním předpisem), podpisové záznamy osob odpovědných za provedení inventury a osob odpovědných za posouzení vhodnosti ocenění příslušných inventarizačních položek.
- 3) V případě průběžné inventarizace se uvede také způsob provedení inventury zásob.
- 4) V případě inventurního soupisu vztahujícího se k vybranému majetku je v inventurním soupisu nutno uvést: informaci o této skutečnosti; rozsah víceletého zjišťování; vyjádření k částem předmětu inventarizace, které nejsou předmětem fyzické inventury; uložení údajů využitých pro vyhotovení inventurního soupisu, které nejsou jeho součástí.
- 5) V příloze nutno uvést alespoň seznam využitých pomocných a jiných evidencí (nevyplývá-li to z vnitřního předpisu), využití pomocných a jiných evidencí v případě inventury pohledávek a dluhů, uvedení způsobu ověření údajů aktivech, která jsou nemovitou věcí zapisovanou do katastru nemovitých věcí České republiky.

Inventarizační identifikátor:

- 1) Formy inventarizačních identifikátorů (pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná) a podmínky pro jejich použití.
- 2) Identifikátory jednotlivých typů aktiv
- 3) Řešení nemožnosti připojit identifikátor k hmotnému aktivu, resp. v případě pohledávek, dluhů a v případě nehmotných aktiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, lze řešit připojením jednoznačného označení k příslušnému účetnímu záznamu, v případě druhově určených zásob pak lze použít slovní nebo jiné označení.

Inventarizace vybraného majetku:

- 1) Specifika předmětu tohoto typu inventarizace – předmětem jednotlivé věci nebo jejich soubory. Sběrka muzejní povahy je samostatnou a nedělitelnou věcí. Povinnost upravit vnitřním předpisem otázku inventarizačního identifikátoru.
- 2) Nutno ověřovat soulad skutečného stavu majetku s evidencí vedenou podle jiných právních předpisů.
- 3) Specifika víceletého zjišťování skutečného stavu – nutnost sestavení plánu víceletého zjišťování skutečného stavu a zajištění podmínek pro průkaznost inventurních soupisů.
- 4) V případě průběžné inventarizace, inventarizace v případě utajovaných skutečností a inventarizace vybraného majetku se ustanovení vyhlášky použijí přiměřeně.

### ČÁST TŘETÍ

#### PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Výčet přechodných ustanovení

### ČÁST ČTVRTÁ

#### ÚČINNOST

Předpokládaná účinnost stejným dnem, kdy nabude účinnosti nový zákon o účetnictví.