



SMĚRNICE č. Sm-E011

Inventarizace majetku a závazků

4. vydání ze dne: 2. 9. 2019
Účinnost od: 2. 9. 2019

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Milena Volejníková	vedoucí Oddělení majetkového účetnictví	2. 9. 2019	
	Ing. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí	2. 9. 2019	
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc	2. 9. 2019	



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Tato organizační norma konkretizuje provedení inventarizace majetku a závazků ve Fakultní nemocnici Olomouc, stanovuje povinnosti a pravomoci orgánů zajišťujících inventarizaci majetku a závazků s cílem splnit příslušná ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, zajistit průkaznost stavu a funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj.

1.1.2 Předmětem organizační normy nejsou inventury provozních pokladen.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny vedoucí zaměstnance, inventární pracovníky, členy UIK a DIK Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DDK	Dentální drahé kovy
DIK	Dílčí inventarizační komise
DM	Dlouhodobý majetek
EN	Ekonomický náměstek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OG	Odborný garant
OMU	Oddělení majetkového účetnictví
ON	Organizační norma
OUC	Oddělení účetnictví
QI	Ekonomický software
UIK	Ústřední inventarizační komise
UIT	Úsek informačních technologií

2.2 Definice

2.2.1 *Prvotní inventura* je souhrn činností prováděných při inventarizaci hmotného majetku, který je nutný pro vyhotovení inventurních soupisů.

2.2.2 *Rozdílovou inventurou* se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vytvoření dodatečných inventurních soupisů.

2.2.3 *Rozvahový den* je den, kdy účetní jednotka uzavírá účetní knihy (tj. 31. prosinec kalendářního roku).

2.2.4 *Rozhodný den* je stanovený den účetní jednotkou při periodické inventarizaci v souladu s § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ke kterému se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a který předchází rozvahovému dni. Následně se dokončí zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

- 2.2.5 *Inventurní soupis* obsahuje stav majetku ke dni inventury daného druhu majetku. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo stránky nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát.
- 2.2.6 *Dodatečný inventurní soupis* je průkazný účetní záznam, kterým se dokazují přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- 2.2.7 *Inventarizační rozdíl* se ve smyslu § 30 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je případ, kdy:
- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (*manko*, případně *schodek* u peněžních hotovostí a cenin) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem,
 - b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví (*přebytek*) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem.
- 2.2.8 *Ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob* jsou technologické ztráty ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu vznikající například rozprachem, vyschnutím atd. Ztráty v rámci morem přirozených úbytků nejsou mankem.
- 2.2.9 *Inventarizační zpráva* je shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.
- 2.2.10 *Inventarizační identifikátor* je označení inventarizační položky, které zajišťuje její jednoznačné určení.
- 2.2.11 *Struktura inventárního čísla dlouhodobého majetku ve FNOL:*
- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| Dlouhodobý majetek FNOL..... | Icccccc-ppp |
| Drobný dlouhodobý majetek FNOL..... | Dcccccc-000 |
| Vypůjčený dlouhodobý majetek..... | Ccccccc-ppp |
- kde ccccccc je šestimístné číslo, případně u položek dlouhodobého majetku pořízených od 1. 1. 2019 sedmimístné číslo a ppp je pořadové číslo příslušenství.
- Základní přístroj má vždy pořadové číslo příslušenství nulové, tj. ppp=000, příslušenství má pořadové číslo příslušenství nenulové (např. ppp=001, jedná-li se o první příslušenství).

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Předpisy

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy. Organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků bude v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb. v platném znění.

3.2 Vymezení druhů inventarizací podle typu majetku

- 3.2.1 Inventarizace zásob FNOL se bude realizovat podle § 29 odst. 2 zákona o účetnictví v průběhu účetního období. Takto prováděná inventarizace se nazývá **průběžnou inventarizací**.
- 3.2.2 Inventarizace ostatního majetku a závazků bude ve FNOL prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka jako řádná, případně mimořádná. V tomto případě při takto



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

sestavené inventarizaci v souladu s § 29 odst. 1 zákona o účetnictví se jedná o **periodickou inventarizaci**. Při periodické inventarizaci je možné zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni (viz § 30 odst. 6 zákona o účetnictví).

Periodická inventarizace se bude provádět podle povahy inventarizovaného druhu majetku a závazků dvěma způsoby, a to fyzicky nebo dokladově.

3.2.3 Fyzickou inventurou se budou zjišťovat skutečné stavy hmotného, popřípadě nehmotného majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, pokud tomu nebrání místo, kde se v době inventury nachází. Jedná se především o následující majetek:

- a) dlouhodobý majetek (stroje, přístroje a zařízení, dopravní prostředky, inventář, budovy a stavby, pozemky, popřípadě software),
- b) drobný dlouhodobý majetek,
- c) vypůjčený dlouhodobý majetek,
- d) uložené deponované prostředky pacientů,
- e) pokladní hotovost a ceniny.

3.2.4 Dokladovou inventurou se budou zjišťovat skutečné stavy u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci. Dále se dokladovou inventurou bude zjišťovat skutečný stav majetku, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury nachází (např. dlouhodobý majetek v opravě, případně některé dopravní prostředky). Dokladová inventura se bude provádět zejména u:

- a) nedokončeného dlouhodobého majetku,
- b) pohledávek a závazků,
- c) materiálu a zboží na cestě, přijatých nevyfakturovaných dodávek,
- d) finančních darů (rezervní fond),
- e) finančních prostředků na bankovních účtech,
- f) dohadných položek,
- g) nehmotných výsledků výzkumu a vývoje.

U dokladové inventury, která je předkládána v písemné podobě, budou uvedeny povinné údaje:

- zahájení dokladové inventury – čas,
- ukončení dokladové inventury – čas,
- pod každým inventarizovaným účtem bude uvedeno: „Osoba odpovědná za provedení zjištění skutečnosti“, to jsou členové inventarizační komise – referenti OEF (razítko útvaru, datum, podpis) a „Osoba odpovědná za provedení inventury“, to je předseda inventarizační komise (razítko, datum, podpis),
- na úvodním listě dokladové inventarizace – sumarizace za aktiva, pasiva dle účtů, bude uvedena „Osoba odpovědná za provedení inventury“, to je předseda inventarizační komise (razítko, datum, podpis).

3.3 Stanovení orgánů zajišťujících inventarizaci majetku a závazků a vymezení jejich povinností

3.3.1 Ústřední inventarizační komise (dále jen UIK) odpovídá za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice. Členové UIK jsou jmenováni ředitelem FNOL a to nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období.

Z hlediska postupu jednotlivých prací je úkolem UIK zejména:

- a) spolupracovat na tvorbě pokynů k provádění inventarizací,



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

- b) sestavit organizační a časový harmonogram inventarizačních prací,
- c) navrhnout řediteli FNOL členy dílčích inventarizačních komisí,
- d) určit obsah působnosti jednotlivých dílčích inventarizačních komisí,
- e) zabezpečit seznámení předsedů dílčích inventarizačních komisí s postupem inventarizací,
- f) průběžně odstraňovat nedostatky vzniklé v průběhu provádění inventarizací,
- g) zasahovat ve sporných a nejasných případech,
- h) odpovídat za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací,
- i) sestavit souhrnnou inventarizační zprávu včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků),
- j) zajistit úplné vypořádání zjištěných rozdílů do účetní evidence nejpozději k rozvahovému dni,
- k) podat souhrnnou inventarizační zprávu řediteli FNOL.

3.3.2 **Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK)** jsou určeny pro konkrétní provádění inventur. Členové DIK jsou ustanoveni předsedou UIK (formuláře Fm-E011-DIK-001, Fm-E011-DIK-002, Fm-E011-DIK-003) na základě Příkazu ředitele o provedení inventarizace. Z pohledu postupu jednotlivých prací je úkolem DIK zajistit včasné a správné provedení inventur, zejména:

- a) sjednat termín provedení inventury na příslušném pracovišti (předseda DIK),
- b) před zahájením inventarizačních prací převzít od odpovědné osoby (u DM inventární pracovník) doklady týkající se stavu či pohybu majetku a závazků, které nebyly předány k zaúčtování,
- c) převzít od odpovědné osoby (u DM inventární pracovník) podepsané písemné prohlášení, že inventura proběhla za jeho přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci – Fm-E011-PROHL-001 (zajistí předseda DIK),
- d) zkontrolovat skutečný stav předmětu inventarizace, který bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků,
- e) zjistit a na místě vyšetřit případné inventarizační rozdíly. Inventarizační nálezy dlouhodobého majetku zaznamenat do formuláře inventarizačních nálezů dlouhodobého majetku - Fm-E011-INALEZ-001. Pokud se jedná o nález zdravotnických přístrojů, je nutné vyplnit Fm-MP-M011-01-IDENT-001 (tj. závazný postup zařazování zdravotnických přístrojů). V případě nálezu darovaného majetku doloží vedoucí pracoviště darovací smlouvu, v případě nálezu vypůjčeného majetku doloží smlouvu o vypůjčce,
- f) zjistit neupotřebitelné, popřípadě přebytečné a nevyužité druhy majetku a navrhnout, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo,
- g) zjistit, zda a jakým způsobem je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku z hlediska jejich zcizení a zda jejich uložení je v souladu s bezpečnostními předpisy,
- h) zjistit, zda jsou inventarizované druhy majetku řádně udržovány a opravovány,
- i) předložit podepsané prohlášení o seznámení se se všemi dokumenty týkajícími se inventarizace,
- j) předložit inventurní soupisy, podepsané členy DIK včetně odpovědné osoby (u DM inventárního pracovníka),
- k) předložit podepsané prohlášení odpovědné osoby (u DM inventárního pracovníka),
- l) předložit vypracovaný inventarizační zápis (Fm-E011-IZAPIS-001, Fm-E011-IZAPIS-002) s popisem zjištěných inventarizačních rozdílů a zjištěných závad včetně návrhu opatření k jejich odstranění. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise,



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

- m) za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové DIK, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků.

3.3.3 Inventární pracovník je odpovědnou osobou za evidenci dlouhodobého majetku svého inventárního střediska (úseku). Pověření bude nedílnou součástí náplně práce. Inventární střediska označená 7xxx jsou vyčleněny pro výpočetní techniku. Převzetí inventárního střediska stvrdí inventární pracovník podpisem protokolu o předání inventárního střediska. Předávací protokoly inventárních středisek výpočetní techniky budou založeny na UIT, předávací protokoly ostatního DM budou založeny na OMU.

Inventární pracovník je povinen zejména:

- a) dodržovat ustanovení této směrnice,
- b) seznámit se s aktuálním Příkazem ředitele o provedení inventarizace,
- c) průběžně odsouhlasovat stavy dlouhodobého majetku svého inventárního střediska s výdejky ze skladů FNOL u drobného DM (inventární číslo Dxxxxxx-xxx), zařazovacími protokoly DM (inventární číslo Ixxxxxx-xxx), nebo smlouvami o výpůjčce u vypůjčeného majetku (inventární číslo Cxxxxxx-xxx),
- d) kontrolovat, zda darovaný majetek má přiděleno inventární číslo, v opačném případě prověřit, zda byla darovací smlouva řádně předána na Právní odbor,
- e) zajistit, aby se vypůjčený a darovaný dlouhodobý majetek nepoužíval bez řádné smlouvy a přidělení inventárního čísla,
- f) provádět průběžně kontrolu technických údajů, zejména typu a výrobních čísel DM, v případě nesouladu skutečného stavu a údajů v evidenci majetku QI upozornit pracovnice OMU,
- g) v případě předání DM na jiné inventární středisko bez prodlení zaslat na OMU požadavek na převod DM mezi inventárními středisky – viz Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL, bod 3.5.2 Převod DM mezi inventárními úseky,
- h) podávat návrhy na vyřazení DM – viz Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL, bod 3.9.3 a) Postup při vyřazování DM,
- i) zajistit označení dlouhodobého majetku svého inventárního střediska štítkem s čárovým kódem,
- j) v evidenci majetku QI průběžně umísťovat majetek do místností dle platného číselníku místností, k 30. září kalendářního roku provést kontrolu správného umístění veškerého majetku svého inventárního střediska,
- k) kontrolovat, zda místnosti, ve kterých má uložen majetek svého inventárního střediska, jsou řádně označeny čitelným čárovým kódem,
- l) v průběhu inventury zpřístupnit pro DIK všechny místnosti a prostory svého inventárního střediska k provedení inventury všeho majetku, který se v nich nachází v rámci dohodnutého termínu (viz aktuální Příkaz ředitele o provedení inventarizace),
- m) předat před zahájením inventarizačních prací předsedovi DIK nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování,
- n) předat předsedovi DIK podepsané písemné prohlášení, že inventura proběhla za jeho přítomnosti, že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny,
- o) zúčastnit se inventarizace svého inventárního střediska a být nápomocen předsedovi DIK.

3.4 Instruktaž, seznámení se s dokumentací o inventarizaci

Členové DIK jsou povinni se při přípravě a v průběhu inventur řídit ustanoveními této směrnice a dále aktuálním Příkazem ředitele o provedení inventarizace. Seznámení se s dokumentací o inventarizaci stvrdí členové DIK svým podpisem na podpisovém formuláři.



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

3.5 Plán a způsob provedení inventarizace FNOL

Plán inventarizace tj. přesný harmonogram inventarizace, způsob provedení inventarizace, složení DIK pro jednotlivé druhy majetku a závazků stanovuje *Příkaz ředitele o provedení inventarizace*, který bude každoročně vydán nejpozději v průběhu září kalendářního roku.

3.5.1 Fyzická inventura ve skladech FNOL

Provede se fyzická inventura všech skladových zásob. Skladové zásoby musí být zkontrolovány co do množství a jakosti. Zabalené skladové zásoby ve větším množství se nerozbalují v případech, pokud by jejich vybalení mohlo mít za následek zhoršení jakosti, nebo je-li zabaleno v nepoškozených a neotevřených původních obalech; v takových případech se kontrola provádí namátkově. Zjistí se druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (materiálu, potravin, zboží), příčiny jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnou se nápravná opatření k tomuto stavu. Soupis zásob ve skladě léků a potravin se doloží způsobem výpočtu dle platných ztrátových norem předložených odpovědným pracovníkem.

3.5.2 Normy ztrát

U vybraného druhu zásob jsou stanoveny **normy ztrát**. Rozdíl mezi skutečným stavem a stavem zachyceným v účetnictví do výše stanovené normy není mankem.

a) *Normy ztrát u DDK*, tj. výrobní ztráty při zpracování slitin drahých kovů skupin A až C se zjišťují při roční inventarizaci z výsledků čtvrtletních skont. Při zpracování slitin činí výrobní ztráta:

- kov A 8 % (zlaté slitiny s vysokým obsahem zlata a slitiny zlatoplatinové. Slitiny jsou dodávány jako 22 karátová zlatá slitina, 21,5 karátová pájka, 18 karátová zlatoplatinová slitina),
- kov B 9 % (zlatopaladiové slitiny Aurix),
- kov C 11 % (stříbropaladiové slitiny Palliag a Argenpal ve formě litiny, plechu a drátu).

Výrobní ztrátou je rozdíl hmotnosti použité slitiny a hmotností dokončených stomatologických protéz. U skupin kovů A a B se výrobní ztráta snižuje o výtěžek z čistých pilin.

V případě, že došlo k překročení výrobní ztráty nad stanovenou výši, vypočítává se překročení této ztráty.

Podle platného ceníku v daném období se vyčíslí překročení výrobní ztráty v Kč. Po sepsání protokolu o škodě se ztráta projednává v náhradové komisi FNOL.

b) *Norma úbytků zásob v Lékárně FNOL* je stanovena do 0,1 % z celkového obrátu zásob za období od poslední fyzické inventury. Norma ztrát zahrnuje škody na zásobách vzniklé přirozeným úbytkem, provozní spotřebu, odebrané vzorky a léky vyřazené z léčebného použití projitím doby expirace a použitelnosti. Norma ztrát se nevztahuje na zásoby, které procházejí skladem jen evidenčně a na škody vzniklé krádeží, nedbalostí a neodborným zacházením. Interval odpisu léků s prošlou dobou expirace a použitelnosti je měsíční.

c) *Norma ztráty ve skladu potravin* činí maximálně 0,2 % z celkového objemu přijatých surovin do skladu potravin.

3.5.3 Fyzická inventura dlouhodobého hmotného majetku - prvotní inventura bude probíhat kontrolou stavu k 30. 9., rozdílová inventura kontrolou stavu k 31.12.

Prvotní inventura se bude provádět:

- a) **Elektronicky.** U dlouhodobého majetku označeného čárovým kódem bude fyzická inventura prováděna pomocí čtecích zařízení, do nichž se naimportují inventurní soupisy formou souboru. Čtecí zařízení budou obsluhovat externí pracovníci.
- b) **Ručně.** U vybraného dlouhodobého majetku, který např. nelze označit štítkem s čárovým kódem (gastronádoby, instrumentária, mobilní telefony, dopravní prostředky, pozemky, budovy, byty, ubytovny) bude fyzická inventura provedena odsouhlasením inventurního soupisu a zjištěním případných inventarizačních rozdílů.



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

U inventury nemovitého DM je třeba zjistit, jsou-li záznamy v evidenci majetku v souladu s evidencí katastru nemovitostí vedenou na listu vlastnictví. Jedná se o správnost údajů, týkajících se názvu či jména vlastníka nemovitosti, jeho sídla či adresy, čísla vlastnického listu, čísla parcely, označení katastrálního území, výměry atd. Případné rozdíly je třeba prošetřit a uvést v inventarizačním zápisu. Dále je třeba prověřit věcná břemena v návaznosti na smlouvy a zjistit stav nemovitosti, závady ve využívání např. využívání pozemku jiným subjektem, devastace, využívání k jiným účelům než je uvedeno v evidenci.

U inventury movitého DM je třeba zjistit a sepsat majetek, který není používán.

Rozdílová inventura se bude provádět odsouhlasením dodatečných inventurních soupisů a zjištěním případných inventarizačních rozdílů.

Inventarizační identifikátor DM:

Inventarizačním identifikátorem u nemovitého DM je inventární číslo, název, list vlastníka a číslo parcely.

Inventarizačním identifikátorem u movitého DM (např. strojů, přístrojů, zařízení, dopravních prostředků a inventáře) je kromě inventárního čísla i název a případně výrobní číslo.

3.5.4 **Fyzická a dokladová inventura dlouhodobého nehmotného majetku** – proběhne ke dni 31.12.

Fyzickou inventurou se překontroluje nehmotný DM, u kterého lze fyzickou inventuru provést, v ostatních případech se provede dokladová inventura. Součástí inventury je také zjištění neupotřebitelného nehmotného DM a ověření plnění licenčních podmínek využívání nehmotného DM ve FNOL.

3.5.5 **Fyzická inventura pokladní hotovosti a cenin hlavní pokladny FNOL** – proběhne ke dni 31.12.

Fyzickou inventurou pokladní hotovosti a cenin hlavní pokladny FNOL se zjistí skutečný stav, který se porovná se stavem v pokladní knize a knize cenin. Postup při inventuře pokladen je ošetřen samostatnou směrnicí č. Sm-E008 Směrnice o pokladnách – viz bod 3.3.

3.5.6 **Dokladová inventura** - proběhne ke dni 31.12.

- při inventuře *nedokončeného dlouhodobého majetku* se ověřuje zůstatek účtů nedokončeného DM na podkladě faktur dodavatelů,
- při *inventuře pohledávek a závazků* je třeba zjistit skutečný stav pohledávek a závazků a prověřit věcnou správnost pohledávek a závazků na podkladě vydaných a došlých daňových dokladů (faktur) nebo další příslušné evidence (např. mzdy atd.). Dále je třeba zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a prověřit jejich řádné vymáhání, případně je navrhnout k příslušnému řízení podle právních předpisů, prověřit úhrady závazků,
- při inventuře *materiálu a zboží na cestě* ověřit, zda jsou jednotlivé položky doloženy fakturami a např. potvrzením skladu, že materiál nebo zboží nedošlo, případně neproběhla přejímka, u každé faktury musí být zřejmé, že materiál nebo zboží bylo odesláno (viz datum a způsob odeslání),
- při *inventuře peněžních prostředků na bankovních účtech* je třeba prověřit, zda konečný účetní zůstatek příslušného bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpise,
- při dokladové inventuře ostatních účtů je třeba doložit účetní zůstatky řádnými doklady.

3.6 **Úschova účetních záznamů týkající se inventarizace**

Inventurní soupisy a ostatní účetní záznamy, týkající se inventarizace, budou uschovány po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Při úschově účetních záznamů je třeba postupovat v souladu s § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

3.7 **Další odborní garanti**

3.7.1 **Další OG nejsou stanoveni.**



Inventarizace majetku a závazků

(směrnice č. Sm-E011, 4. vydání ze dne 2. 9. 2019)

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Zákon č. 89/2012 sb., občanský zákoník, v platném znění

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, v platném znění

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-E008 Směrnice o pokladnách

Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL

Fm-MP-M011-01-IDENT-001 Identifikační data a technické údaje pořízeného zdravotnického prostředku

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E011-DIK-001 Ustanovení dílčí inventarizační komise dlouhodobého majetku

Fm-E011-DIK-002 Ustanovení dílčí inventarizační komise skladových zásob

Fm-E011-DIK-003 Ustanovení dílčí inventarizační komise hlavní pokladny

Fm-E011-PROHL-001 Prohlášení odpovědné osoby

Fm-E011-INALEZ-001 Inventarizační nálezy movitého dlouhodobého majetku

Fm-E011-IZAPIS-001 Inventarizační zápis dlouhodobého majetku

Fm-E011-IZAPIS-002 Inventarizační zápis skladových zásob

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **2. 9. 2019**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 1. 6. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.