

Typ vnitřní normy:	Směrnice
Identifikační znak:	2/2018
Název:	Inventarizace majetku a závazků obce Bohatice

Vazba na legislativu:	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky Vyhláška č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek Český účetní standard č. 705 – Rezervy Český účetní standard č. 706 – Opravné položky vyřazení pohledávek Český účetní standard č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku Český účetní standard č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek
Závazné pro:	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu
Související vnitřní normy:	
Odpovědná osoba:	Jiří Kováč
Schváleno:	26. 11. 2018
Účinnost od:	26. 11. 2018
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	

OBSAH:

Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Vymezení pojmů.....	3
Článek 3 Vymezení povinností a odpovědností	4
Článek 4 Inventarizační činnosti.....	5
Článek 5 Závěrečná ustanovení.....	8

V souladu s ustanovením §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků je vydána tato směrnice:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“). Inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví**¹. Inventarizační zpráva je jedním z podkladů nezbytným pro schválení účetní závěrky².
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance obce Bohatice.

Článek 2 Vymezení pojmů

1. **Inventurou** se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. **Inventarizací** se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.
3. **Plánem inventur** se rozumí příkaz pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.
4. **Inventurním soupisem**³ se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, jehož přílohu vždy tvoří příloha inventurního soupisu.
5. **Přílohou inventurního soupisu** se rozumí soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
6. **Přehledem přírůstků a úbytků majetku a závazků** se rozumí dokument, ve kterém jsou uvedeny přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi dnem, ke kterému se v souladu s Plánem inventur zjišťoval skutečný stav majetku a závazků a rozvahovým dnem.
7. **Inventarizační zprávou** se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách⁴.
8. **Inventarizační položkou** se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.
9. **Částí inventarizační položky** se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
10. **Inventarizačním identifikátorem**⁵ se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventární číslo, pro zásoby vedené ve skladové evidenci je inventarizačním identifikátorem materiálové číslo. Pro pohledávky, závazky a práva je inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu.
11. **Mankem**, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.
12. **Přebytkem** se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.
13. **Zúčtovatelným rozdílem**⁶ se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.

¹ § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

² § 5 písm. d) vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

³ § 8 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁴ § 2 odst. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁵ § 2 písm. n) a § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁶ § 2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

14. **Dlouhodobým majetkem**, který se odpisuje, se rozumí software, ocenitelná práva, ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (např. územně plánovací dokumentace), stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí.
15. **Osobou odpovědnou za majetek** se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění jí přiděleného majetku.
16. **Osobou odpovědnou za pohledávku** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.
17. **Osobou odpovědnou za závazek** se rozumí osoba, která má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.
18. **Osobou odpovědnou za nedokončený majetek** se rozumí osoba, která odpovídá za nedokončený majetek.
19. **Rezervy na plnění z žalob⁷** – účetní rezervy k pokrytí významného zvýšení nákladů a závazků obce Bohatice neukončených žalob (soudních sporů), které je pravděpodobné a vznikne v budoucím účetním období. Za významné zvýšení nákladů obce z neukončených žalob (soudních sporů) se považuje zvýšení nákladů ve výši 260.000,- Kč a vyšší.
20. **Kvalifikovaným odhadem** se rozumí odhad na základě zkušeností a znalostí.
21. **Opravná položka k nedokončenému dlouhodobému majetku⁸** vyjadřuje významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku ve vazbě na skutečnost, že nedokončený dlouhodobý majetek nebude pravděpodobně dokončen. Za významné přechodné snížení hodnoty nedokončeného dlouhodobého majetku se považuje pravděpodobnost nedokončení dlouhodobého majetku vyšší než 20%.

Článek 3 Vymezení povinností a odpovědností

1. Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizační komise

Členové inventarizačních komisí

- a) účastní se přípravy inventarizace,
- b) účastní se proškolení,
- c) seznámí se s podklady pro inventarizaci,
- d) provádí inventuru,
- e) při zjištění pohledávek, které jsou již déle než 3 roky po splatnosti, zajistí jejich navržení k vyřazení,
- f) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům obce za období běžného roku, s výjimkou dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, případně pokud předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda,
- g) mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům obce k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů v rámci předmětu inventury stanoveném v plánu inventur jednotlivým inventarizačním komisím,
- h) upozorní na neadekvátnost ocenění majetku a závazků a informaci o případné neadekvátnosti ocenění majetku vyznačí do inventurního soupisu⁹,
- i) předají inventurní soupisy a jiné inventarizační dokumenty v termínu uvedeném v plánu inventur.

2. Povinnosti osob odpovědných za majetek

- a) jsou přítomni provádění inventury majetku, za který odpovídají, předkládají příslušné podklady k tomuto majetku a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k tomuto majetku,

⁷ § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 67 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. písm. b Českého účetního standardu č. 705 - Rezervy

⁸ § 26, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, bod 3.7. Českého účetního standardu č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek

⁹ § 3 odst. 1 písm. i) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

b) podrobně a písemně zdůvodňují případný přebývající, nebo chybějící majetek.

3. Povinnosti osob odpovědných za pohledávku

- a) nejpozději do 10.1. roku následujícího po roce, za který se provádí inventarizace, zajistí vyhotovení a odeslání ověřovacích dopisů podepsaných příkazci operací dlužníkům k vzájemnému odsouhlasení pohledávek¹⁰,
- b) jsou přítomni provádění inventury pohledávek, za které odpovídají, předkládají příslušné podklady k těmto pohledávkám a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k těmto pohledávkám,
- c) spolupracují s inventarizační komisí.

Článek 4 Inventarizační činnosti

1. Sestavení Plánu inventur¹¹, jmenování inventarizační komise

Plán inventur sestaví schválí starosta Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

- a) předmět inventury dle jednotlivých inventarizačních komisí,
- b) termín provedení fyzické a dokladové inventury,
- c) termín provedení inventarizace,
- d) termíny pro předání inventurních soupisů a sestavení inventarizační zprávy.

Součástí Plánu inventur je jmenování členů a předsedy inventarizační komise.

Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná.

2. Kontrola majetku a odpisových plánů osobami odpovědnými za majetek a kontrola označení inventarizačními identifikátory¹² před zahájením inventarizací

Osoby odpovědné za majetek provedou kontrolu majetku na základě předběžných soupisů majetku předaných pověřeným zaměstnancem (účetní). Osoby odpovědné za majetek současně zkontrolují označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory.

Pokud osoby odpovědné za majetek zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku, který se odpisuje, neodpovídá odpisovému plánu, stanoví novou předpokládanou dobu používání majetku kvalifikovaným odhadem do předběžného soupisu majetku. Odsouhlasený a podepsaný předběžný soupis majetku vrátí starostovi, který zajistí úpravu odpisového plánu pomocí majetkového modulu informačního systému¹³.

Osoby odpovědné za majetek také zjišťují, zda nebudou některé položky majetku k 31.12. příslušného roku odepsány, tedy zda nebude zůstatková hodnota těchto položek majetku nulová. Dle účetních předpisů by neměla nastávat situace, kdy je užíván majetek při nulové zůstatkové ceně, a pokud taková situace nastává, musí se jednat o nevýznamné případy. Za nevýznamné případy a neefektivní práci s odpisovým plánem se považuje situace, kdy je stávající ocenění (zůstatková hodnota) jednotlivých položek dlouhodobého hmotného majetku ve výši pod 40.000,- Kč a ocenění (zůstatková hodnota) jednotlivých položek dlouhodobého nehmotného majetku ve výši pod 60.000,- Kč.¹⁴ Pro aktualizaci odpisového plánu z důvodu významných výše popsaných případů předají osoby odpovědné za majetek upravený předběžný soupis majetku starostovi, který zajistí úpravu odpisového plánu pomocí majetkového modulu informačního systému.

3. Kontrola nedokončeného dlouhodobého majetku - rozpracovaných akcí majetku - osobami odpovědnými za nedokončený majetek před zahájením inventarizací

Osoby odpovědné za nedokončený majetek nejpozději k datu 30.11. běžného roku na základě předběžných soupisů nedokončeného dlouhodobého majetku předaných účetní prověří, zda rozpracované akce budou dokončeny.

Pokud osoba odpovědná za nedokončený majetek zjistí, že akce dokončeny nebudou („zmařené investice“), nebo že akce pravděpodobně dokončeny nebudou:

¹⁰ § 3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹¹ § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹² § 3 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹³ Bod 6.2. Českého účetního standardu č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

¹⁴ § 19, odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví

- a) vyznačí informaci o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnost nedokončení v %, stanovenou kvalifikovaným odhadem, do předběžných soupisů dlouhodobého majetku,
- b) předají předběžné soupisy nedokončeného dlouhodobého majetku s informací o stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a pravděpodobnosti nedokončení v % škodní komisi k posouzení škody na nedokončeném dlouhodobém majetku z důvodu pravděpodobnosti jeho nedokončení,
- c) zajistí nejpozději do 31.12. běžného roku rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku, nebo rozhodnutí oprávněného orgánu o pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v %,
- d) předají formou interního sdělení podepsaného odpovědnou osobou nejpozději do 15.1. následujícího roku zápis z jednání škodní komise a rozhodnutí oprávněného orgánu o nedokončení / pravděpodobném nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku společně s vyjádřením pravděpodobnosti nedokončení v % účetní k zaúčtování škody¹⁵ (rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku), nebo k zaúčtování opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku (pravděpodobné nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku).

4. Příprava inventarizace, proškolení, odborné zajištění a seznámení se s podklady pro inventarizaci

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizace předseda inventarizační komise proškolí členy inventarizační komise k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně členy inventarizační komise seznámí s podklady pro inventarizaci.

Proškolení členové inventarizačních komisí potvrdí na prezenční listině školení, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou včetně jejich příloh a že byli proškoleni k zajištění a způsobu provádění inventarizace.

5. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků, ověřovací dopisy

Osoby odpovědné za pohledávku zajistí vzájemné odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Tyto dopisy pošlou jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 500 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh, transferů a poplatků, kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy odešlou osoby odpovědné za pohledávky do 10.1. roku následujícího po roce, za který se pohledávky ověřují, podkladem pro jejich vyhotovení je aktuální věcná evidence pohledávek v příslušném modulu informačního systému. Dopisy podepíší odpovědné osoby. Vracené ověřovací dopisy potvrzené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise provádějící inventuru pohledávek.

Vzájemné odsouhlasení závazků prováděno nebude.

6. Provedení inventury

- a) **Skutečné stavy majetku a závazků** členové inventarizační komise zjišťují:
 - fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně¹⁶ zjistit jeho fyzickou existenci; a to na základě inventurního soupisu,
 - dokladovou inventurou¹⁷ v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru; a to na základě inventurního soupisu.

V případě, že mají členové inventarizační komise pochybnosti o tom, jaký způsob provedení inventury zvolit, požádají starostu, který o způsobu provedení inventury konkrétní inventarizační položky rozhodne.

- b) **Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním.
- c) **Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami, kontrolou splatnosti pohledávek a kontrolou odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Pokud členové inventarizač-

¹⁵ § 33 odst. 5 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky

¹⁶ § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹⁷ § 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

ni komise zjistí, že obec eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o pohledávkách po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy. Ověřovací dopisy vrácené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise a členové inventarizační komise ověřovací dopisy doloží k inventurním soupisům.

- d) **Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami, a kontrolou splatnosti závazků. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že obec eviduje závazky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvedou tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o závazcích po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové inventarizační komise do inventarizační zprávy.
- e) **Inventuru rezerv na plnění z žalob** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy inventurního soupisu s přehledem z evidence žalob a prověřují soulad s pravidly nastavenými pro způsob tvorby, zvýšení, snížení, zrušení či čerpání rezerv na plnění z žalob a správních žalob.
- f) **Inventuru nedokončených investic** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy inventurního soupisu s písemnostmi dokladujícími výši ocenění rozpracované investice, tj. zejména fakturami, smlouvami, atd.
- g) **Inventuru dlouhodobého finančního majetku, tj. akcií a podílů u společností s ručením omezeným**, provádí členové inventarizační komise vždy fyzickou inventurou, čímž se rozumí srovnání přílohy inventurního soupisu s originály akcií, hromadných listin nahrazujících akcie, písemnostmi dokladujícími uložení listinných cenných papírů a výpisy z obchodního rejstříku kontrolovaných společností k datu 31.12. Výpisem z obchodního rejstříku se myslí výpis ze serveru provozovaného Ministerstvem spravedlnosti ČR (www.justice.cz), nebo oficiální listina získaná z Czech POINT.
- h) **Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo obecní úřad** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
- i) **Inventuru staveb a pozemků** členové inventarizační komise provádí srovnáním přílohy inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou s tím, že vizuální kontrolou není potřeba ověřovat existenci staveb a pozemků, které obec běžně užívá a také v případě, kdy osoba odpovědná za majetek prokáže skutečný stav na základě fotografické nebo obdobné dokumentace¹⁸.
- j) **Inventuru majetku a závazků evidovaných na analytickém účtu, který vykazuje k datu provádění inventury nulovou hodnotu**, členové inventarizační komise neprovádí.

7. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly¹⁹

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku, jestliže se hodnota majetku jeví významně nižší než hodnota uvedená v příloze inventurního soupisu, a to minimálně o 10%. Jedná se zejména o zjištění, že majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti, nebo je významně snížena hodnota majetku vnějšími okolnostmi.

8. Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů

Členové inventarizační komise sestaví v jednom vyhotovení inventurní soupis, který povinně doloží přílohou inventurního soupisu.

Členové inventarizační komise připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizační komise na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu²⁰.

Inventurní soupis včetně příloh předají členové inventarizační komise předsedovi nebo starostovi v termínu stanoveném v plánu inventur.

¹⁸ § 6 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹⁹ § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

²⁰ § 8 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

9. Sestavení přehledu přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotovení seznamu všech inventurních soupisů, provedení inventarizace a sestavení inventarizační zprávy

Členové inventarizační komise dokončí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, u kterých se prováděla inventura dříve než k 31.12. podle účetních záznamů²¹, sestaví přehled přírůstků a úbytků majetku a závazků, vyhotoví seznam všech inventurních soupisů²² a provedou inventarizaci. Dále v termínu stanoveném v Plánu inventur sestaví inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu projednají se starostou či oprávněným orgánem.

10. Vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zprávu vyhodnotí a nejpozději do 15.2. běžného roku schválí starosta či oprávněný orgán a zároveň rozhodne o opatřeních navrhovaných inventarizační komisí.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

11. Distribuce inventarizační zprávy schválené starostou či oprávněným orgánem

Inventarizační zprávu v jednom vyhotovení si po schválení ponechá starosta:

- a) k proúčtování zúčtovatelných rozdílů a jako podklad pro schválení účetní závěrky,
- b) k zajištění projednání případů náhrady škody z titulu manka, schodku či přebytku škodní komisí.

12. Proúčtování zúčtovatelných rozdílů

Na základě inventarizační zprávy schválené starostou provede účetní obce zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků²³.

13. Rozhodnutí o náhradě škody v případě zjištění manka, schodku či přebytku

Starosta po obdržení inventarizační zprávy zařadí do programu nejbližšího jednání škodní komise projednání náhrady škody za škodu z titulu manka, schodku či přebytku zjištěných při inventarizaci. Jedno vyhotovení protokolu z jednání škodní komise předá starosta předsedovi Finančního výboru. Na základě protokolu z jednání škodní komise, který obsahuje doporučení škodní komise a schválení starostou či oprávněným orgánem provede účetní obce proúčtování pohledávky vůči odpovědnému zaměstnanci z titulu způsobení škody. Odpovědný zaměstnanec náhradu škody obci uhradí.

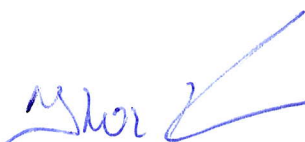
14. Archivace inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace

Inventurní soupisy, přílohy inventurního soupisu, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty uchovává účetní obce po dobu jednoho roku po provedení inventarizace, poté je předá starostovy, který archivuje veškeré tyto dokumenty nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

**Článek 5
Závěrečná ustanovení**

- 1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 26. 11. 2018

V Bohaticích dne 26. 11. 2018


OBEC BOHATICE
Bohatice č. 79
470 02 Česká Lípa 2

Jiří Kováč - starosta obce

²¹ § 30 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

²² § 2 písm. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

²³ § 30 odst. 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví