

SMĚRNICE
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 22
č. 2 /2020

**PRO PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU A
ZÁVAZKŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 22**

Článek I.

Úvod

- 1) Inventarizace musí být provedena zejména ve smyslu příslušných ustanovení:
 - Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - Vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
 - Vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků
 - Českých účetních standardů č. 701 Účty a zásady účtování na účtech, č. 702 Otevírání a uzavírání účetních knih, 703 Transfery a 704 Fondy účetní jednotky, pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle Vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a touto směrnicí.
 - Usnesení Rady HMP k zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků hl. m. Prahy k 31. 12. příslušného roku
- 2) Tato směrnice upravuje provádění inventarizace veškerého majetku (dlouhodobého a krátkodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku) a závazků tj. včetně pohledávek, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech v Městské části Praha 22 (dále jen „MČ P22“).
- 3) Směrnice je závazná pro všechny volené funkcionáře a zaměstnance úřadu MČ P22, pro statutární orgány a vedoucí (ředitele) příspěvkových organizací MČ P22 (dále jen vedoucí „PO“), případně obchodních společností MČ P22, ve kterých je město jediným společníkem.
- 4) Ředitelé/vedoucí PO vydávají pro svoje organizace vnitřní předpisy a pokyny pro provedení inventarizace v souladu s platnými právními předpisy a jsou povinni se řídit touto Směrnicí pro provádění inventarizace (dále jen „Směrnice“) v souladu s obsahem Pokynu tajemníka MČ P22 k provádění Inventarizace majetku a závazků MČ P22 daného roku ke kterému je inventarizace vyhlášena, kde jsou především upřesněny termíny odevzdávání výsledků provedené Inventarizace ÚJ.
- 5) Za dodržování této Směrnice, organizaci, řízení a provádění inventarizací, včetně dodržování příslušných obecně platných předpisů a norem odpovídají zástupci jednotlivý PO a Ústřední inventarizační komise. Všichni předsedové, členové a další na inventarizaci a inventurách zainteresovaní zaměstnanci účetních jednotek jsou povinni se řídit příslušnými obecně platnými předpisy a normami, ustanoveními této Směrnice a pokyny Ústřední inventarizační komise.
- 6) Účetními jednotkami (dále jen „ÚJ“) se pro účely této Směrnice rozumí MČ P22, školní jídelna, mateřské a základní školy, případně každá organizace MČ P22 podle odstavce 3 tohoto článku.
- 7) V souladu se zákonem o účetnictví odpovídá za provedení inventarizace v účetní jednotce statutární orgán účetní jednotky a zaměstnanci účetní jednotky pověřeni úkoly na úseku inventarizace.

Článek II.

Druhy prováděných Inventarizací

- 1) Ve vazbě na účetní závěrku se provádí inventarizace řádná nebo mimořádná. Pro zajištění vnitřního kontrolního systému pak inventarizace kontrolní.
- 2) Řádná inventarizace se provádí ke dni sestavení řádné účetní závěrky, tj. k 31. 12. běžného roku. V případech stanovených v zákoně o účetnictví ¹⁾ lze inventarizaci provádět v průběhu účetního období.

- 3) Mimořádná inventarizace se provádí ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky v souladu se zákonem o účetnictví ¹⁾, kterou vyhláší starosta MČ P22 nebo nadřízená složka.
- 4) Kontrolní inventarizace se provádí podle individuálních potřeb ÚJ, například při změně hmotně odpovědné osoby, osoby, která je stěžejním zaměstnancem odpovědným za evidenci majetku případně po mimořádných událostech. Kontrolní inventarizaci vyhláší tajemník a jedná se zpravidla o dílčí inventarizaci určitého vybraného druhu majetku. Kontrolní inventarizace je většinou prováděna výběrovým způsobem a obvykle má pouze kontrolní charakter.

Článek III. Cíle a obsah inventarizace

- 1) Inventarizace majetku a závazků je nástrojem vnitřního kontrolního systému ÚJ. Rozumíme jí zjištění skutečného stavu jednotlivých druhů majetku a závazků a ověření jeho souladu s účetním stavem. Dále zjišťujeme stav v operativní evidenci majetku, ověřujeme celistvost a úplnost dokumentace k jednotlivým majetkovým složkám, technický stav majetku, využitelnost majetku a jeho zabezpečení.
- 2) Všechny skutečnosti zjištěné při inventarizaci je nutné zaznamenat. Správnost zaznamenaných skutečností na inventarizačních písemnostech musí být vždy potvrzeny podpisy všech účastníků (členů inventarizační komise a zaměstnance odpovědného za majetek).
- 3) Inventarizace zahrnuje soubor následujících činností:
 - zjišťování skutečného stavu majetku a závazků k rozvahovému datu nebo k rozhodnému dni a záznam tohoto stavu uvede do inventurních soupisů (provedení inventury)
 - stanoví výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků a zajišťuje toto odsouhlasení
 - vyčíslení případných zjištěných rozdílů mezi skutečným stavem a stavem účetním, objasnění příčin těchto rozdílů a stanovení způsobu jejich vypořádání (schodky, přebytky, manka),
 - promítnutí upřesněných údajů v účetnictví, a to do účetního období, za které se provádí inventarizace,
 - vyhodnocení technického stavu majetku účetní jednotky a posouzení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku s případným návrhem na vyřazení a likvidaci přebytečného, neupotřebitelného, zastaralého či neopravitelného majetku, jakož i posouzení hospodárnosti nakládání s majetkem a zabezpečení majetku proti ztrátě, vyvození odpovědnosti ze škod způsobených na majetku účetní jednotky.

Článek IV. Odpovědnost za provedení inventarizace

- 1) Pro zajištění správného provádění inventarizace je každoročně vydán Plán inventur jako Pokyn tajemníka, který vychází z Usnesení Rady Hlavního města Prahy pro daný rok a stanoví:
 - druhy majetku a závazků, u kterých se inventarizace v daném roce bude provádět
 - způsob provádění inventarizace u jednotlivých druhů
 - četnost a obsazení inventarizačních komisí
 - povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí
 - časový harmonogram průběhu inventarizace
 - vedení dokumentace
 - způsob projednání výsledků
- 2) Pokyn je závazný pro celou MČ P22, tzn. pro MČ P22 a všechny zřízené příspěvkové organizace.
- 3) Pokyn musí být vydán do 14 dnů po doručení Usnesení Rady Hlavního města Prahy, nejpozději do 10. listopadu daného roku.

- 4) Na přípravě a průběhu inventarizace jsou povinni se účastnit zaměstnanci jmenovaní v hlavní inventarizační komisi (dále jen „HIK“), která je minimálně tříčlenná a musí v ní být zaměstnanec odboru správy majetku včetně vedoucího tohoto odboru. Všechny členy komise jmenuje tajemník MČ P22.
- 5) Dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“) jsou minimálně tříčlenné. V DIK, provádějící fyzickou inventarizaci hmotného a nehmotného majetku, musí být zastoupen zaměstnanec z oblasti informačních technologií a úseku údržby. V DIK, provádějící fyzickou a dokladovou inventarizaci pozemků, budov a staveb evidovaných v majetku a správě MČ P22, musí být zastoupen zaměstnanec odboru správy majetku odpovídající za správu budov, správu veřejného prostoru a smluvně právní vztahy. V DIK, provádějící inventarizaci závazků tj. dokladové inventury, pokladny a cenin, musí být zastoupení zaměstnanci odboru ekonomického včetně vedoucího tohoto odboru. Členy DIK jmenuje tajemník MČ P22 na základě návrhu zástupce odboru správy majetku. DIK předsedy a jednotlivé členy příspěvkových organizací zřízených MČ P22 jmenuje ředitel/vedoucí PO.
- 6) Ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni se účastnit fyzicky probíhajících inventur. Odpovědní zaměstnanci mohou být případně i členy DIK.
- 7) Při inventuře hmotného dlouhodobého a drobného dlouhodobého majetku bude vždy na základě zjištění DIK, zaměstnancem odboru správy majetku vypracována inventurní evidence majetku, který je poškozený (neopravitelný), není využíván (zastaralý) nebo je v místě své evidence nadbytečný a bude poskytnutý k využití jiným uživatelům. Seznam bude sloužit pro jednání likvidační komise.
- 8) Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, jsou vždy seznámeni členy HIK o způsobu a cílech prováděné inventarizace, dále o svých kompetencích a odpovědnosti. HIK jim předá Metodický návod k provedení inventur ([viz příloha č. 2](#) této směrnice). Výjimky schvaluje tajemník úřadu.
- 9) Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku, včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této Směrnice, odpovídá tajemník úřadu MČ P22 a jím jmenovaní členové HIK.
- 10) Odpovědní pracovníci odboru správy majetku vyhotoví pro DIK potřebné inventurní soupisy. Předsedové DIK odpovídají za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této Směrnice ve svěřené oblasti majetku a závazků.
- 11) Před zahájením inventarizačních prací, nejpozději do 15. listopadu daného roku, předají zaměstnanci hmotně odpovědní za svěřený majetek pověřeným zaměstnancům odboru správy majetku MČ P22 všechny doklady inventarizační evidence týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaevidování, převidování nebo vyřazení.
- 12) Po provedení inventury v daném středisku odpovědní zaměstnanci za inventarizovaný majetek spolu se členy DIK svým podpisem potvrdí, vyhotovené inventurní soupisy skutečného stavu, které budou nedílnou součástí inventarizační dokumentace.

Článek V.

Metody provádění

- 1) Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou či kombinací obou způsobů.
- 2) Fyzickou inventurou se kontroluje stav dlouhodobého hmotného (případně nehmotného) majetku, jeho celistvost i technický stav, stav zásob na skladě a peněžních prostředků v hotovosti. Při inventuře hmotného majetku se překontroluje i úplnost jeho příslušenství. Skutečné stavy majetku se zjišťují přepočtením, přeměřením, vážením, ohledáním, přičemž se vychází z jednotek množství použitých v účetnictví nebo v operativní evidenci. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec zodpovědný za inventarizovaný majetek.
- 3) Části inventarizační položky či jednotlivé věci a soubor vybraného majetku jsou pro jejich jednoznačné určení označeny inventarizačními identifikátory tzv. PIDy (čárovými kódy).
- 4) Jde-li o mimořádnou inventarizaci z důvodu změny odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže fyzické inventury zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventarizace za účasti zaměstnance v rámci příslušného odboru, kterého určí tajemník.
- 5) U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura. Tajemník MČ P22 může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přitom plně zajištěna ochrana majetku tj. o majetku se ví, kde se právě nachází.
- 6) V ostatních případech (zejména u pohledávek, závazků) se skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou. Prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých dalších písemností, spisů, smluv, dohod popř. korespondence se inventarizuje dlouhodobý nehmotný majetek, vklady na bankovních účtech, peníze na cestě, pohledávky a závazky, poskytnuté zálohy, rezervy, účty časového rozlišení a pasiva rozvahy.
- 7) Skutečné stavy některých majetků (např. pozemků) se zjišťují jak fyzickou tak dokladovou inventurou. Kromě pozemků se kombinací obou způsobů provádění inventur kontrolují hodnoty v účetní evidenci, přijatá depozita, hypotéky, přísně zúčtovatelné tiskopisy, stroje v opravě atd..
- 8) Vyřazení inventarizovaného majetku určeného k vyřazení z důvodu dožití materiálu, zastaralosti, neupotřebení nebo jiného důvodu bude provedeno po projednání členů HIK s členy likvidační komise k termínu na kterém se všichni členové shodnou, nejpozději však do 31. 3. následujícího roku po roce ke kterému byla inventarizace uskutečněna. Tento termín bude schválený tajemníkem. Vyřazení bude uskutečněno na základě schválení likvidačního protokolu tajemníkem MČ P22. Likvidační protokol je součástí přílohy inventurního soupisu (dodatečného inventurního soupisu). Majetek navržený likvidační komisí k vyřazení, který byl posouzený k vyřazení na základě proběhlé inventarizace, bude vyřazený nejpozději k 15. 3. následujícího roku, a to s ohledem délku procesu dle bodu 9 článku V. této Směrnice.
- 9) Likvidační komisi budou tvořit nejméně tři členové. Jejím úkolem je posoudit a navrhnout jiné využití, vyřazení či likvidaci majetku s ohledem na jeho poškození a znehodnocení. Komise projedná jen řádně zdůvodněné návrhy.
- 10) V prvotní inventuře inventarizační komise doplňují do připravených inventurních soupisů s údaji evidence zjištěný skutečný stav, v inventuře rozdílové pak vyčíslují případně zjištěné rozdíly mezi skutečným a účetním stavem do dodatečných inventurních soupisů. Rozhodující je vždy

skutečně zjištěný stav inventurou. Inventarizační komise vyhotoví příslušné protokoly o inventurním soupisu (příp. dodatečném inventurním soupisu).

Článek VI. Inventarizační písemnosti

- 1) Základním písemným dokladem o zachycení skutečných stavů při provádění inventuře je inventurní soupis. Za včasnou a správnou přípravu inventurních soupisů a dalších formulářů (dodatečný inventurní soupis, doklady inventarizační evidence) potřebných k inventarizaci zodpovídá odbor správy majetku.
- 2) Členění inventurních soupisů vychází z jejich evidence v příslušných počítačových programech a navazuje na účetní evidenci majetku. Inventurní soupisy musí být očíslovány a uspořádány tak, aby z nich utvořené zápisy umožňovaly jejich jednoduché promítnutí do účetnictví.
- 3) Inventurní soupisy se vyhotovují nejméně ve dvou originálech, přičemž jeden je předán odpovědnému zaměstnanci za určený majetek a druhý je součástí zápisu z provedené inventarizace v daném roce.
- 4) DIK předloží HIK nejpozději 10 dnů po ukončení inventur podepsané inventurní soupisy (příp. dodatečné inventurní soupisy) a protokoly k inventurnímu soupisu, které budou obsahovat:
 - celkovou hodnotu inventarizovaného majetku nebo závazků podle jednotlivých druhů,
 - počet stran přiložených inventurních soupisů,
 - rekapitulace zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy, zjištěné přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, a rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem.
 - návrh na řešení případných inventurních rozdílů. Návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
 - přílohy se seznamem všech inventarizačních evidencí, způsobu ocenění zúčtovatelných rozdílů, v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventarizaci využity pomocné evidence.
 - jména předsedy a členů dílčí inventarizační komise a jejich podpisy, stvrzující obsahovou správnost inventurního soupisu (dodatečného inventurního soupisu).
- 5) HIK účetní jednotky vypracovává závěrečnou inventarizační zprávu shrnující všechny podstatné skutečnosti o všech provedených inventurách, jejich výsledcích, včetně navržených a přijatých opatření. Závěrečnou zprávu podepisují všichni členové HIK a je předána k projednání Radě a následně i Zastupitelstvu MČ Praha 22. V požadovaném počtu originálů je předána, ve stanoveném termínu, příslušným odborům Magistrátu HMP.

Článek VII. Výsledky inventarizace

- 1) Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, se považují tyto případy:
 - skutečný stav je nižší (manko, schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Rozdíl se posuzuje podle příslušných ustanovení platného občanského zákoníku, obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu.
 - skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Rozdíl se posuzuje podle příslušných ustanovení platného občanského zákoníku a obchodního zákoníku.

- 2) Rozdíly podle odstavce (1) se účtují v souladu se zákonem o účetnictví do nákladů, popřípadě výnosů, s výjimkou
 - schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
 - chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se zaúčtuje v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v umořovacím řízení“ a zahájí se umořovací řízení,
 - přebytků investičního hmotného a nehmotného majetku, se účtují ve prospěch účtu 901 - Fond investičního majetku (ve výši jeho zůstatkové ceny).
- 3) Tajemník úřadu, resp. ředitel dané účetní jednotky zřizuje likvidační komisi, která rozhoduje o návrzích na vyřazení majetku města.
- 4) Tajemník úřadu, resp. ředitel dané účetní jednotky zřizuje škodní komisi, která projednává škody vzniklé na majetku účetní jednotky a rozhoduje o návrzích na řešení škodných událostí včetně vyvození odpovědnosti za škodu.
- 5) Zaúčtování nebo vypořádání inventarizačních rozdílů a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních či zúčtovatelných rozdílů musí být doplněno o čísla dokumentů, kterými byly provedeny opravy stavu majetku nebo pohledávek. Za provedení zodpovídá pověřený zaměstnanec oddělení ekonomického.
- 6) K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných zaměstnanců o tom, jak bylo naloženo s případnými podněty zjištěnými v průběhu inventarizace směřující ke zlepšení péče o majetek.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice byla schválena na 50. zasedání RMČ Praha 22 dne 27. října 2020 a v plném rozsahu nahrazuje směrnici schválenou 67. zasedáním RMČ Praha 22 dne 18. září 2013.
- 2) Kontrolu této směrnice vykonává tajemník úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 30. října 2020.

Součástí směrnice jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - Přehled inventarizačních identifikátorů a vedení jejich seznamů

Příloha č. 2 - Metodický návod k provedení inventur

V Praze dne 30. října 2020

Vojtěch Zelenka
starosta

Ing. Roman Petr, MPA
tajemník

Typ majetku	Inventarizační položka nebo seskupení syntetický účet)	Inventarizační identifikátor	Seznam inventarizačních identifikátorů
Obecní majetek – budovy, stavby, pozemky	021, 028, 031, 036 a příslušné oprávky (081 -088)	Inventární číslo (dále jen inv.č.) z registru majetku z programů MAJ/ENO	Katastr nemovitostí (LV, centrální evidence budov, pozemků)
Hmotný majetek – dlouhodobý a drobný dlouhodobý	022, 028, 032 a příslušné oprávky (082) a opravné položky (161-168), svěřený 903	inv. č. z registru majetku MAJ	Výrobní čísla u kancelářské a výpočetní techniky
Hmotný majetek - zásoby	111-139 a příslušné opravné položky (181-186)	Číslo položky skladové evidence	Skladová evidence
Hmotný majetek – operativní evidence – mimoúčetní	OTE	Číslo položky OTE	OTE
Nehmotný majetek – dlouhodobý a drobný dlouhodobý	012 – 019 a příslušné oprávky (072 – 079) a opravné položky (151-157)	Inv. č. z registru majetku	Registr majetku
Hmotný majetek pod hranicí DDHM	902	Číslo položky evidence DDHM pod hranicí	Evidenci DDHM pod hranicí, příp. registr majetku
Nehmotný majetek –pod hranicí DDNM	901	Číslo položky evidence DDNM pod hranicí	Evidence DDHM pod hranicí, případně registr majetku
Nehmotný majetek – operativní evidence – mimo účetní	OTE (975)	Číslo položky OTE	OTE
Dlouhodobý finanční majetek	061 – 069 a příslušné opravné položky (171-177)	Popis obsahu, analytické členění	Příslušné soupisy dl. finančního majetku, účtový rozvrh s popisem
Finanční majetek	2xx	Analytické členění	Soupis analytik 2xx
Zúčtovací vztahy (pohledávky a závazky)	311-395, 451-459, 462-469 a příslušné účty oprávek (191-199)	Číslo dokladu, analytické členění, popis obsahu	Číselné řady dokladů využitě v běžném roce, účtový rozvrh, popis obsahu
Vlastní zdroje	401-432	Číslo dokladu (401, 406, 431, 432) příp. analytické členění (405, 406) nebo popis obsahu (403, 407)	Číselné řady dokladů využitě v běžném roce, účtový rozvrh, popis obsahu
Rezervy	441	Popis obsahu, čísla dokladu	Číselné řady dokladů, účtový rozvrh s popisem analytik
Podrozvahové účty ostatní	992x-98x	Identifikátor dokumentu	Centrální evidence smluv, účtový rozvrh s popisem analytik

Metodický návod k provedení inventur

Inventura pozemků

- 1) Skutečný stav pozemků se zjišťuje fyzickou i dokladovou
- 2) Dokladovou inventurou se odsouhlasí existence vlastnictví na evidenci v listu vlastnictví u katastrálního úřadu (dále jen KÚ). Zjišťuje se správnost údajů týkajících se identifikace vlastníka a označení KÚ, číslo parcely, druh pozemku, výměry v metrech čtverečných, omezení vlastnických práv.
- 3) Zjištěné rozdíly je nutné podrobně prošetřit a uvést v inventarizačním zápise návrh na odstranění zjištěných rozdíků a chyb.
- 4) Při fyzické inventuře pozemků, která se provede minimálně jednou za dva roky, se zjišťuje skutečný stav v terénu. Inventury probíhají v rozsahu:
 - zjištění, zda jsou pozemky v terénu řádně vyznačeny v souladu s geometrickým plánem
 - zjištění stavu pozemků, jejich využívání, popřípadě zjištění závad v jejich využívání jinými subjekty (zamokření, zalesnění, devastace, ekologické znečištění aj.)
 - zajištění ochrany pozemků a stavu jejich udržování (oplocení, zábrany před povodněmi, škůdci, zastavění pozemků, změna účelu užívání proti evidenci v KÚ
 - při mimořádných inventarizacích zjištění škod na pozemcích v důsledku živelných událostí
- 5) U jednotlivých pozemků (či jejich skupin) se provede zhodnocení využití, popřípadě výnosů z majetku

Inventura staveb a budov

- 1) Skutečný stav staveb a budov se zjišťuje dokladovou i fyzickou inventurou.
- 2) Dokladová inventura se provede stejně jako u pozemků.
- 3) Provedení fyzické inventury zahrnuje:
 - prohlídku jednotlivých staveb (pokud to je fyzicky možné) a budov na místě, kontrolu jejich celkového stavu a provedení, do inventurních soupisů se zapíše jejich charakteristické znaky (např. stavební materiál, základní rozměry, počet podlaží atd.),
 - sledování používání k určenému účelu
 - zachycení staveb a budov opotřebovaných, staticky narušených a zvláště staveb a budov vyžadujících významnější opravy, či rekonstrukce
 - ověření, zda provedené nástavby, přístavby či vestavby jsou zachyceny v registru majetku, sledovat i případnou částečnou likvidaci daného objektu
 - kontrolu příslušenství budov, zajištění jejich ochrany (oplocení, možnost uzamykání atd.)
 -

Inventura samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí

- 1) Fyzická inventura veškerého evidovaného majetku se provádí vždy za přítomnosti osob odpovědných za daný druh majetku.
- 2) Fyzickou inventurou se zjišťuje skutečný stav majetku a zahrnuje:
 - kontrolu případného označení věcí inventarizačními identifikátory, jejich řádné údržby a využívání
 - kontrolu úplnosti příslušenství, všech částí souboru,
 - ověření, zda hodnota netto souhlasí se stavem věci ve vztahu k jejímu opotřebování. Případné větší rozdíly, které přesahují 10 % hodnoty majetku, se uvedou do inventurních soupisů.
 - přihlíží se ke stavu opotřebování věcí, předměty nepotřebné, či neefektivně využívané
 - sledují se rezervy ve využívání
 - provede se případně variantní návrh řešení, kde jsou vytvořeny příslušné podmínky.
- 3) Dokladově se ověřují věci, které jsou v době provádění inventur v opravě, případně v držení třetí osoby.