

# SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, („zákon o účetnictví“) a způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
3. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
4. Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31. 12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší Zastupitelstvo obce Kunějovice.

## Článek 2

### Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků obce se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu na stav účetní,
- ocenění inventarizační položky,
- existence majetku nebo závazku,
- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za svěřený majetek.

## Článek 3

### Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

1. Inventura – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.

3. Inventarizační položka – 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 účetní osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
  4. Část inventarizační položky – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
  5. Inventarizační identifikátor – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení (čl. 5.1. a 5.2. této směrnice).
  6. Prvotní inventura – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
  7. Rozdílová inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. ( Např. provedení prvotní inventury stanoveno k 30. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
  8. Inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8 (viz článek 6 této směrnice).
  9. Dodatečný inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- 10. Inventarizační evidence – Pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence.**
- a) Pomocná evidence – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí (např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv);
  - b) Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky);
  - c) Jinou evidencí – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
- 11. Inventarizační rozdíl – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.**
- a) Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,
  - b) Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
- 12. Zúčtovatelný rozdíl – je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.**
- 13. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.**

## Článek 4 Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje účetní jednotka činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

### 1. Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se jmenovaní:

- a) v hlavní inventarizační komisi („HIK),
- b) v dílčích inventarizačních komisích („DIK“).

### 2. Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- b) vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- c) ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.

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.

V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi obcí a jinou osobou při inventarizaci, např. příspěvkové organizace obce.

Plán inventur bude sestaven vždy do 25. 10. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	starosta obce Kunějovice
Termín předání návrhu zastupitelstvu obce:	Nejbližší zasedání po 25. 10.
Odpovědnost za schválení návrhu plánu inventur:	Zastupitelstvo obce Kunějovice
Termín schválení návrhu plánu do:	Nejpozději do 15. 12.

Součástí plánu inventur bude jmenování členů hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

### 3. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány **zastupitelstvem obce**. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta náhradního člena inventarizační komise.

Členové DIK kontrolují majetek podléhající fyzické inventarizaci podle příloh inventurních soupisů.

- Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtně.
- Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.

#### Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
- znalost označení částí inventarizačních položek identifikátory,
- znalost ocenění částí inventarizačních položek,
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
- znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběh dokladů,
- znalost inventarizační vyhlášky, alespoň zběžná,
- znalost této směrnice a plánu inventur.

#### Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda HIK, popř. starosta obce. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

#### a) Ústřední inventarizační komise („ÚIK“)

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

Kompetence předsedy ÚIK a jejich jednotlivých členů:

#### Předseda ÚIK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a touto směrnicí, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům ÚIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace Směrnicí nebo Plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
- svolává v pravidelných termínech za účasti členů ÚIK, předsedů DIK porad. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací,

- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko,
- v případě neplnění úkolů a povinností je povinen stanovit nápravná opatření, včetně podání návrhů starostovi v případě, že pracovní úkoly vyplývající z uvedených předpisů nebudou řádně plněny,
- předseda ÚIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

### **Členové ÚIK**

- požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této Směrnice a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů DIK,
- plní úkoly dle příkazů předsedy ÚIK,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

### **b) Dílčí inventarizační komise („DIK“)**

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisi účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.

### **Předseda DIK**

- organizuje provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí, Plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy ÚIK,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace dle § 30 ZoÚ
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy ÚIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem DIK, informuje předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků,
- vyžaduje součinnosti od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře,
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

### **Členové DIK**

- plní úkoly dle příkazů předsedy DIK,
- jsou zároveň osobami odpovědnými za zjišťování skutečných stavů dle § 30 ZoÚ,
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

### **c) Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky**

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškoleni členy ÚIK a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle této Směrnice.

### **d) Účast odpovědného zaměstnance:**

Fyzické a dokladové inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek (ten, kdo majetek užívá). Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, nahrazuje jej vedoucí příslušného útvaru.

### **e) Součinnost**

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí zaměstnanci zřizovaných účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a utajovaných informací.

### **f) Připojování podpisových záznamů**

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k ostatní inventarizační evidenci. Osobou odpovědnou za provedení inventur je předseda DIK a osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda ÚIK. Jejich podpisové vzory jsou přiloženy k Plánu inventur.

### **g) Ověřovací dopisy pohledávek a závazků**

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 30 a více dní, a zároveň, pokud součet pohledávek za tímto dlužníkem přesahuje hodnotu 30 000,00 Kč. Ověřovací dopisy budou odeslány do 20. 12. běžného roku a za jejich rozeslání jsou odpovědní všichni jednotliví správci pohledávek. Ověření pohledávek a závazků v režimu transferů bude provedeno v rámci konsolidačních přehledů.

### **h) Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů**

Na základě zápisů v inventurních soupisech, dle čl. 3 bod 11 - 12, vyhotoví HIK doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně zaznamená informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části účetní závěrky za běžné období.

### **i) Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena zastupitelstvem obce.

Zastupitelstvu obce bude předložena informativní zpráva o průběhu inventarizace majetku a závazků a jiných aktiv a jiných pasiv. Nedílnou přílohou informativní zprávy zastupitelstvu obce budou inventarizační zprávy z jednotlivých etap inventarizace. K projednání zastupitelstvu obce bude předkládáno po celkovém ukončení inventarizace.

## **4. Druhy inventarizací**

### **a) dle okamžiku, kdy se provádí**

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak řádnou nebo mimořádnou. Takto sestavená inventarizace v souladu s § 29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá

„periodickou inventarizací“. Inventarizaci v souladu s § 29 odst. 2 zákona o účetnictví „průběžnou inventarizací“ účetní jednotka neprovádí.

## **b) dle způsobu provádění**

### **- Fyzická inventura:**

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladní hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením.

### **- Dokladová inventura:**

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravně. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

## **Článek 5**

### **Další inventarizační činnosti**

#### **1. Inventarizační identifikátor**

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.

#### **2. Seznam inventarizačních identifikátorů**

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí.

Tento seznam tvoří především:

- seznam inventárních čísel evidence majetku, evidenčních čísel skladové evidence,
- seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválených subřad účetních dokladů,
- seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení.
- 

## **Článek 6**

### **Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis**

#### **1. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:**

- a) účtové skupiny,
- b) seskupení inventarizačních položek,
- c) nebo jednotlivé inventarizační položky.

**2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:**

- a) identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
- b) uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
- e) v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
- f) v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze.
- g) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- h) jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
- i) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
- j) počet stran inventurního soupisu.

**3. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:**

- a) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- b) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- c) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
- d) v případě nemovitostí, o kterých má povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.

**4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:**

- a) příslušný (prvotní) inventurní soupis,
- b) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- c) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- d) v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
- e) v případě nemovitostí, o kterých má povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v Katastru nemovitostí České republiky.



## **Článek 7**

### **Inventarizační zpráva**

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

## **Článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11. 11. 2016

**Přílohy:**

Plán inventur

Schválilo Zastupitelstvo obce Kunějovice 11. 11. 2016, usnesením č. 364/11/16 e).

Miloslav Novák

Jiří Löwy

Jan Šabacký

Marek Ludvík

Václav Král