

Inventarizace majetku a závazků

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
- 1.2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 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 s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Vymezení a rozsah inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo zda vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
- 2.3. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.4. Mimořádná účetní závěrka se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě hmotně odpovědného pracovníka, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky.
- 2.5. Inventarizace se provádí:
 - **periodická** – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádne nebo mimořádné),
 - **průběžná** – v průběhu účetního období pouze u zásob, tuto možnost obec nevyužívá.

3. Fyzická inventura

- 3.1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.
- 3.2. Skutečný stav se zjišťuje zejména počítáním, měřením, vážením.
- 3.3. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období do data účetní uzávěrky. Stav majetku se v tomto případě upravuje o rozdíly (přírůstky a úbytky) mezi datem provedení inventury a datem účetní závěrky.

4. Dokladová inventura

- 4.1. Zjišťování skutečných stavů majetku, u kterého není možné zjistit skutečný stav fyzickou inventurou. Zejména se jedná o pozemky, poskytnuté zálohy na majetek, dlouhodobý finanční majetek, finanční majetek, pohledávky, závazky, přechodné účty aktiv a pasiv, rezervy, materiál a zboží na cestě, položky evidované v podrozvahové evidenci.
- 4.2. Dokladová inventura se provádí na základě porovnání účetního stavu s účetními doklady.

5. Inventurní soupis

- 5.1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každá strana inventurního soupisu musí být opatřena pořadovým číslem stránky. Na každé straně se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
- 5.2. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
- 5.3. Náležitosti inventurního soupisu:
 - skutečný stav majetku zjištěný na základě fyzické a dokladové inventury,
 - určení jednotlivého majetku a závazku,
 - podpis členů inventarizační komise
 - podpis osoby zodpovědné za provedení inventury a inventarizace,
 - způsob zjišťování skutečných stavů,
 - ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
 - okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

6. Inventarizační rozdíly

- 6.1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy
 - skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.
- 6.2. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do termínu 31. 12.
- 6.3. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

7. Zápis o provedení inventarizace

7.1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury veškerého majetku podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.

7.2. Zápis musí obsahovat:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku dle jednotlivých účtů
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrhu na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

8. Inventarizační komise

8.1. Složení inventarizačních komisí je uvedeno v příloze č. 1 této směrnice a mění se každý rok.

8.2. Předsedové jednotlivých dílčích inventarizačních komisí zodpovídají za jim svěřený úsek inventarizace. Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají předsedovi příslušné komise, nebo jím pověřenému pracovníkovi, veškerou dokumentaci týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

9. Kontrola

9.1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí starosta obce nebo jím pověřený pracovník kontroly

10. Účinnost


10.1. Tato směrnice nabývá účinnosti - 1. 10. 2011

11. Přílohy

11.1. Příkaz k provedení inventarizace na rok

11.2. Složení inventarizačních komisí.

V Holasicích dne - 1. 10. 2011


.....
Starosta obce