

Inventarizace majetku a závazků – příloha č. 2

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v ÚJ.

Konkrétní pravidla budou vymezena samostatným předpisem vedoucího ÚJ. Tento předpis bude vydán k provedení každé jednotlivé inventarizace ať řádné či mimořádné. Pokud se jedná o roční řádnou inventarizaci majetku a závazků, bude tento vnitřní předpis obsahovat alespoň tato ustanovení:

- vymezení dílčích inventur podle druhů majetku a závazků, popř. ještě dále členěných podle skladů, středisek apod. Pro každou takovou dílčí inventuru stanovit zejména:
- způsob provedení inventury, tzn. fyzická – dokladová;
- termín, k němuž se inventura provádí;
- datum zahájení a datum ukončení inventury s předáním inventurních soupisů a dalších písemností vedení účetní jednotky (nebo hlavní inventarizační komisi);
- osobu (osoby), která je odpovědná za provedení inventury a její povinnosti;
- způsob a provedení toho, jak budou osoby odpovědné za provedení inventur seznámeny s jejich povinnostmi;
- časový harmonogram inventarizace, tj. datum zahájení a datum ukončení celé inventarizace, datum projednání zjištěných výsledků apod.;
- archivace inventurní dokumentace;
- případně další skutečnosti.

Po vydání předpisu a jmenování inventarizačních komisí bude provedeno proškolení členů těchto komisí. O proškolení bude vyhotoven zápis který je včetně prezentace součástí inventurní dokumentace.

Inventurní soupisy

Nejdůležitějším dokumentem inventarizace je inventurní soupis. Inventurní soupisy budou samostatně založeny (doplněné sumáři, aktualizacemi a přílohami k inventurním soupisům) a odděleně od nich budou založeny ostatní písemnosti, které nejsou inventurními soupisy (vnitřní předpis k provedení inventarizace, zápisy o provedení inventur, prohlášení odpovědných osob, protokol o provedení inventarizace spolu s příslušnými účetními doklady a jiné).

Záhlaví inventurního soupisu

V záhlaví inventurního soupisu musí být vždy uvedeno výhradně "**Inventurní soupis**", dále slovní popis inventarizovaného druhu majetku či závazků (např. „**Materiálu**“), číslo syntetického či analytického účtu a termín k němuž se inventura provedla (např. **K 31. 12. 2016**). Podle situace se též uvede označení střediska, skladu apod. Každé jiné označení inventurního soupisu je nesprávné.

Inventurní soupis může mít i podobu sestavy tištěné počítačem, avšak pouze v případě, že taková sestava je označena jako inventurní soupis a obsahuje veškeré výše uvedené náležitosti.

Vlastní obsah inventurního soupisu

Inventurní soupis musí obsahovat výčet jednotlivých inventarizovaných položek a jejich ocenění, jak je uvedeno ve vzorech. Nesmí obsahovat žádné součtové hodnoty položek. Popis položek musí být srozumitelný. Pod poslední položkou musí být uveden součet ocenění. Případné prázdné řádky mezi poslední položkou a součtem musí být proškrtnuty nebo vyplněny zamezovkou. Pod součtovým řádkem se podepíše osoby odpovědné za provedení inventury (inventurní komise) za příslušným textem „Za provedení inventury odpovídá:“ a uvede se den vyhotovení inventurního soupisu. Pokud to není uvedeno jinde, pak se na inventurní soupis uvede i způsob provádění inventury (fyzicky-dokladově) a také den zahájení a den ukončení inventarizace. Pokud má inventurní soupis více listů než jeden, je nutno listy svázat nerozebíratelným způsobem (např. sešít, přelepit a přelepky podepsat apod.)

Průkazní přílohy

Inventurní soupisy je třeba dokládat přílohami (fotokopie originálních písemností) zejména v těchto případech:

- inv. soupis pozemků (účet 031) a nemovitostí (účet 021) - výpisem z katastru nemovitostí,
- inv. soupisy účtů finančních investic, výpomocí, půjček mezi podniky ve skupině a krátkodobého finančního majetku - fyzickými cennými papíry, či výpisem ze Střediska cenných papírů, smlouvami o vkladech a půjčkách apod.,
- inv. soupisy bankovních účtů a úvěrů - oznámením banky o konečném stavu účtu, popř. posledním bankovním výpisem,
- inv. soupis peněz na cestě - potvrzením banky o přijetí hotovosti apod.,
- inv. soupisy směnec - příslušnými směnkami,
- inv. soupisy účtů mezd : 331, 333, 336, 342 - výplatní listinou či rekapitulací výplatních listin,
- inv. soupisy daňových účtů (účty 341, 343 a 345) příslušnými daňovými příznámi,
- inv. soupisy ostatních přechodných účtů (účty 38x) příslušným dokladem či propočtem dohadných položek,
- inv. soupis účtu zákonných rezerv plánem rezerv a evidenčními kartami jednotlivých rezerv,
- inv. soupis opravných položek k pohledávkám s přehledem jednotlivých pohledávek s uvedením dne splatnosti, jejich nominální ceny, procenta a částky opravné položky běžného období.

Sumář (rekapitulace) inventurních soupisů

Pokud je inventarizován účet materiálu o více skladech (obdobně u inv. majetku na více střediscích atd.), je nutno vedle inventurních soupisů jednotlivých skladů vypracovat ještě celkový sumář skladů tak, aby byla prokázána návaznost součtu zůstatků skladů na celkový zůstatek syntetického nebo analytického účtu uvedený v hlavní knize. V sumáři se uvedenou stavu zjištěné na jednotlivých inventurních soupisech, jejich celkový součet a jméno a podpis osoby, která sumář vyhotovila (a odpovídá za jeho správnost).

Aktualizace (oprava) inventurního stavu

V případě, kdy se inventura provede k jinému termínu než k 31. 12. (např. K 31. 10.), je nutno zjištěný inventurní stav doplnit o účetní změny, nastalé v době od data uskutečnění inventury do 31. 12. Do přehledu o aktualizaci (opravě) inventurního stavu se uvádí zjištěný inventurní stav, termín, k němuž byl tento stav zjištěn, dále přehled přírůstků a úbytků, které nastaly v období ode dne provedení inventury do konce účetního období (přitom tyto přírůstky a úbytky je nutno dokumentovat buď příslušnými účetními doklady, nebo autorizovanou účetní sestavou z počítače), a opravený inventurní stav. Takto zjištěný opravený inventurní stav se pak porovnává s účetním stavem k 31. 12. (před zaúčtováním inventurních rozdílů).

Přehled o opravách inventurních stavů vyhotovuje a potvrzuje zpravidla osoba, odpovědná za provedení inventury nebo jiná pověřená osoba.

Inventurní soupisy budou uspořádány v jediné skupině, a to v pořadí účtů od účtu 012 výše za sebou.

Po uzavření inventarizace bude takto setříděná dokumentace vložena do samostatného pořadače a uložena na bezpečné místo.

O provedení inventarizace bude vyhotoven závěrečný protokol ve formě zápisu z jednání vedení účetní jednotky. Budou v něm shrnuty výsledky provedené inventarizace, a to zejména:

- jaké dílčí inventury byly provedeny, jakým způsobem (fyzicky - dokladově), k jakému termínu byly provedeny, kdy byly zahájeny a ukončeny. Přehled vyhotovených inventurních soupisů a kde jsou uloženy.
- Přehled zjištěných inventurních rozdílů a dalších zjištěných skutečností, jak o nich bylo vedením účetní jednotky rozhodnuto, a jak a do kterého účetního období byly příslušné účetní případy zaúčtovány. Vhodné je přiložit kopie účetních dokladů.
- Zjištění, zda byla při inventarizaci porovnána také skutečná hodnota majetku a závazků s jejich hodnotou vedenou v účetnictví, jaké byly přijaty závěry a jak a kdy byly zaúčtovány (kopie účetních dokladů).
- Zjištění, zda byla při inventarizaci ověřována správnost účetních odpisových sazeb s ohledem na stav předmětů IM, jejich zůstatkovou cenu a předpokládaný způsob užívání, a jaké byly přijaty závěry, popř. které účetní případy byly zaúčtovány (kopie účetních dokladů).
- Jakým způsobem byl průběh inventarizací kontrolován vedením podniku a případně zjištěné poznatky a přijaté závěry.

Obecně platná směrnice k inventarizaci bude každoročně doplněna konkrétním příkazem k provedení inventarizace, který bude stanovovat konkrétní skutečnosti.

10. 10. 2016
Miloslav Novák

Schváleno Zastupitelstvem obce Kunějovice dne 11. 11. 2016 usnesením č. 364/11/16 e).