

Příkaz k provedení roční periodické inventarizace majetku a závazků

Na základě ust. § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v aktuálním znění ukládám provedení roční periodické inventarizace majetku a závazků ke dni 27. 1. 2023

K jejímu provedení jmenuji hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK) ve složení:

| Jméno a příjmení | funkce |
|------------------|-----------------|
| Václav Král | předseda komise |
| Jiří Lówy | člen |
| Roman Vacek | člen |

HIK má za úkol:

1. Seznámit členy jednotlivých dílčích IK s tímto pokynem a s jejich povinnostmi souvisejícími s touto periodickou inventarizací;
2. organizovat práce jednotlivých dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK) podle níže uvedeného harmonogramu. HIK přebírá od jednotlivých dílčích IK vyhotovené inventurní soupisy, předloží je účtárně k vyčíslení účetních stavů, k porovnání účetních stavů s inventurními a k vyjádření rozdílů mezi nimi;
3. vypracovat celkovou zprávu o provedení inventarizace v členění na 1. ní část za fyzické inventury majetku hmotné povahy – tuto předloží vedení ÚJ nejpozději do 9. 12. 2022 a 2. část za dokladové inventury ostatního majetku a závazků – tuto předloží vedení ÚJ do 27. 1. 2023.

Současně se zprávou předloží také inventurní soupisy a zápisy o provedení inventury jednotlivých dílčích IK.

Dále jmenuji tyto dílčí IK:

DIK č. 1: Fyzická inventura Dlouhodobého hmotného majetku k 30. 11. 2021

| Jméno a příjmení | funkce |
|--------------------|-----------------|
| Pavel Nowak | předseda komise |
| Slavomíra Poláková | člen |
| Ladislav Kadlec | člen |

Osoba odpovědná za tento majetek: Ladislav Kadlec.

Inventura bude zahájena dne a ukončena dne předáním inventurních soupisů a zápisu o provedení inventury do rukou HIK.

DIK č. 2: Fyzická inventura nakupovaných a vyrobených zásob k 30. 11. 2022

Fyzická inventura peněžní hotovosti a cenin k 31. 12. 2022

| Jméno a příjmení | funkce |
|------------------|-----------------|
| Josef Hronek | člen |
| Hana Habartová | předseda komise |
| Marie Králová | člen |

Osoba odpovědná za tento majetek: Hana Habartová.

Inventura bude zahájena dne a ukončena dne předáním inventurních soupisů a zápisu o provedení inventury do rukou HIK.

DIK č. 4: Dokladová inventura

| Jméno a příjmení | funkce |
|------------------|-----------------|
| Josef Hronek | člen |
| Hana Habartová | předseda komise |

Osoba odpovědná za evidenci tohoto majetku: Hana Habartová

Inventura bude zahájena dne 1. 11. 2022 a ukončena dne 17. 1. 2023 předáním inventurních soupisů a zápisu o provedení inventury do rukou HIK.

Fyzické inventury se provádějí fyzickým zjišťováním příslušného majetku, tj. počítáním, vážením, měřením, technickým propočtem apod. DIK přitom porovnává reálnou hodnotu majetku s hodnotou evidovanou v účetnictví a případný rozdíl poznamená do zápisu o provedení inventury. Do tohoto zápisu také uvede další významné okolnosti zjištěné v souvislosti s prováděním inventury, jako např. případné poškození nebo jiné vady majetku, zajištění majetku proti poškození a odcizení, existenci dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek apod.

Do inventurního soupisu je nutno uvést jen majetek skutečně fyzicky zjištěný, a to bez ohledu na to, zda je či není tento majetek veden v účetní evidenci. Zvlášť se inventarizuje majetek firmě zapůjčený, předaný ke zpracování apod.

Při provádění inventury musí být vždy přítomna osoba odpovědná za inventarizovaný majetek, která svým podpisem na inventurním soupisu potvrzuje jeho správnost a úplnost.

Jako pomůcku pro vyhotovení inventurního soupisu je možno dílčí IK předat soupis položek příslušného majetku z účetnictví, který však nesmí obsahovat údaj o množství.

Pokud se provádí fyzická inventura k jinému datu než k 31. 12. (ke konci účetního období), je nutno k inventurnímu soupisu přiložit také přehled o přírůstcích a úbytcích, které nastaly v době od data, k němuž byla inventura provedena do dne 31. 12. (do konce účetního období) tak, aby bylo možno porovnat takto opravený inventurní stav se stavem účetním k 31. 12. (ke konci účetního období).

Dokladové inventury se provádějí porovnáním zápisů v účetnictví s doklady, které prokazují jejich oprávněnost (faktury, výpisy z evidence nemovitostí, výpisy z evidence SCP, výplatní listiny apod.).

Inventurní dokumentaci po jejím projednání vedením ÚJ uloží do archivu ÚJ Jiří Lůwy. Dokumentaci je nutno archivovat po dobu určenou zákonem o účetnictví popř. jinými závaznými předpisy.

V Kunějovicích dne 25. 10. 2022

Jiří Lůwy
vedení ÚJ

