

**RÝMAŘOVSKO, o.p.s.**  
náměstí Míru 230/1  
795 01 Rýmařov

**IČ 26836122**

## **Směrnice 09/2015**

### **pro provádění inventarizací ve společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. pro účetní období 2015**

---

*Název účetní jednotky: RÝMAŘOVSKO, o.p.s.*

*Datum vydání směrnice: 31. 12. 2014*

*Účinnost: 1. 1. 2015*

*Vypracoval: Petr Pecha*

*Schválil: Ing. Petr Klouda ředitel společnosti*

#### **1. Úvodní ustanovení**

*V souladu s ustanovením zákona o účetnictví vydává společnost RÝMAŘOVSKO, o.p.s směrnici k provádění inventarizací jednotlivých složek majetku a závazků.*

*Tato směrnice je závazná pro společnost RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a pro všechny její zaměstnance.*

*Vnitropodniková směrnice je k dispozici každému zaměstnanci.*

#### **2. Vymezení inventarizace**

*Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „ZoÚ“). Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností. Konkrétní postup inventarizace je upraven ustanovením § 29 a § 30 ZoÚ.*

*K zajištění, řízení a kontrole všech inventarizací ustanovují ředitel společnosti s dostatečným časovým předstihem inventarizační komisi (předsedu inventarizační komise a jednotlivé členy). Inventarizační komise se schází k nařizování a řešení všech inventarizací podle potřeby. Výsledky inventarizací s návrhem na řešení a případnou náhradu škod předkládá zápisem.*

*Povinností předsedy inventarizační komise je:*

- příprava zjištění skutečného stavu majetku a závazků (tj. organizační příprava, organizace výdeje ze skladů při inventurách, proškolení členů komise, zajištění pořádku ve skladech apod.),*
- vyhotovení inventarizačních soupisů v ks i Kč,*
- přehled inventarizačních rozdílů v ks i Kč včetně návrhu na jejich vypořádání.*

#### **3. Postup při inventarizaci**

##### **3.1. Zjištění účetního stavu a ocenění majetku a závazků**

*Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví a postupů účtování pro účetní jednotky kdy není jejich předmětem dosažení zisku, kde je speciálně řešeno ocenění investičního majetku a závazků.*

##### **3.2. Zjištění skutečného stavu, tj. provedení fyzické nebo dokladové inventury**

*A. Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné povahy. Skutečné stavy se při fyzické*

inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáváním či obhlídkou, ve výjimečných případech technickým přepočtem. Vychází se přitom z měrných jednotek množství použitých v účetnictví (případně operativní evidenci). V žádném případě není možné použít odhad.

Při provádění fyzických inventur je třeba přihlížet k jejich zvláštní povaze, a to zejména:

- u HIM a DHIM je třeba překontrolovat i úplnost jejich příslušenství,
- při inventuře pokladní hotovosti se inventarizuje běžná i valutová pokladna.

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovník hmotně odpovědný za svěřený majetek. Při změně hmotně odpovědného pracovníka se musí inventury zúčastnit pracovník funkci předávající i přebírající. Pokud se fyzické inventury nemůže hmotně odpovědný pracovník zúčastnit (např. kvůli onemocnění), určí předseda inventarizační komise zastupujícího pracovníka.

**B. Dokladová inventura** prověřuje správnost stavu příslušného účtu na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící tento stav (zůstatek).

Dokladová inventura se uplatňuje v případech, kdy:

- jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventury (např. pohledávky, závazky a ostatní účty majetku),

V obou případech dokladové inventury se skutečný stav majetku a závazků ověřuje pomocí písemností, tj. účetních dokladů, listin, spisů, smluv či korespondence apod.

#### **Termínový plán inventur:**

##### **1. Inventarizace obligatorní (povinná):**

peněžní prostředky v hotovosti	1x poslední k 31. 12.
ostatní hmotný majetek	1x ročně k 31. 12.
DIM sledovaný v operativní evidenci	1x ročně k 31. 12.
ostatní majetek a závazky	1x ročně k 31. 12.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze zahájit ne dříve než čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni, přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do dne ukončení fyzické inventury.

Podkladem pro inventury budou inventurní soupisy majetku a závazků.

U fyzické inventury se používají dva možné způsoby soupisů:

- **soupisy jednotlivých druhů majetku** – tj. přímé porovnání s údaji v účetnictví všude tam, kde sestavy existují. Fyzický stav se zaznamenává jen u těch položek, kde je zjištěn rozdíl na stav v evidenci. Nakonec se vyhotoví celkový soupis rozdílů s konečnou vyčíslenou částkou i v Kč,

Všechny inventurní soupisy musí být podepsány členy inventarizační komise.

U dokladové inventury účtů je soupis vyhotovován individuální formou na písemnosti „dokladová inventura účtů a je podepsána účetní společností.

*Inventurní soupisy podepisují všichni členové inventarizační komise.*

**Fyzická inventarizace** – inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace
- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- údaje o množství v technických jednotkách – skutečný stav,
- cena za jednotku množství v Kč,
- celkové součty v Kč,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace.

**Dokladová inventarizace** – inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu,
- textová část,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace.

#### **4. Postup při inventarizaci jednotlivých druhů majetku a závazků**

##### **4.1. Inventarizace dlouhodobého majetku**

*Dlouhodobý majetek ve vlastnictví společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s je veden v agendě Majetek v ekonomickém systému Money S3. Komplet včetně informace o umístění jednotlivého majetku. Inventarizační komise prověřují úplnost majetku podle umístění včetně kontroly případného přebytečného majetku. Samostatně se inventarizuje dlouhodobý majetek, který není přiřazen (umístěn) ke konkrétní stavbě nebo místnosti (automobily, budovy, pozemky a další). Přebytky dlouhodobého majetku odpisovaného se účtují na vrub účtů, 02x a ve prospěch, 08x. Evidence drobného dlouhodobého majetku je stejně jako dlouhodobý majetek sledována v agendě Drobný majetek v ekonomickém systému Money S3. Obdobně se provádí inventarizace podle umístění, kontroluje se úplnost a stav majetku a provádí se dohledání případných inventarizačních rozdílů.*

##### **4.3. Inventarizace finančního majetku**

*Ve společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. se provádí následující inventarizace finančních prostředků:*

*a) Inventura pokladni hotovosti probíhá tím způsobem, že k okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka, se uzavře pokladni kniha, na základě fyzického stavu platidel v pokladně se vystaví výčetka platidel a celkový zůstatek pokladny se porovná jednak s evidenčním stavem v agendě Pokladna a jednak se zůstatkem analytických účtů jednotlivých pokladen v ekonomickém systému Money S3– účet 211. V případě schodku pokladny se tento předepisuje hmotně odpovědným pracovníkům k úhradě.*

*b) Inventura zůstatků peněžních prostředků na bankovních účtech společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s se provádí jako inventura dokladová. Zůstatky na účtech 221 se porovnávají ze zůstatky na bankovních výpisech. Zjištěné rozdíly musí být dohledány.*

##### **4.4. Inventarizace pohledávek**

*Inventarizace pohledávek se provádí jako dokladová, a to tak, že se konečné zůstatky na účtech pohledávek porovnávají se souhrnem saldokontních položek*

*Ve společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s se dokladová inventarizace provádí u saldokontních účtů pohledávek, konkrétně se jedná o účty 311, 314, 315, 335.*

#### **4.5. Inventarizace závazků (dluhů)**

*Obdobně jako u inventarizace pohledávek se odsouhlasují konečné zůstatky účtů závazků se saldokontními položkami a s jednotlivými přijatými doklady k úhradě.*

*Ve společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. se dokladová inventarizace závazků provádí u účtů 321, 325, 331, 333, 335, 34x a 379.*

*Obdobně jako u inventarizace peněžních prostředků v bankách se odsouhlasují konečné zůstatky účtů bankovních úvěrů (231) s výpisy pohybů a zůstatků bankovních úvěrů.*

### **5. Vypracování inventarizačních zápisů podle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury**

#### ***Inventarizační zápis***

*Po ukončení každé inventarizace musí inventarizační komise vyhotovit inventarizační zápis, který musí obsahovat předepsané náležitosti.*

*K inventarizačnímu zápisu se připojí inventurní soupisy a další doklady související s inventarizací.*

*Po provedení dokladové inventury vyhotoví pracovník, který ji provedl, inventarizační zápis přiměřeně podle předchozích pokynů a podepíše jej.*

*Inventarizační komise uvede rovněž své vyjádření k těmto rozdílům a návrh na jejich vypořádání.*

*Opravy v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech se provádějí podle předpisů o opravách zápisů v účetnictví. Chybný údaj se přeškrtně rovnou čarou a nad něj se uvede správný údaj.*

### **6. Inventarizační rozdíly**

*Rozdíly zjištěné při inventarizaci se vyčíslují v jednotkách množství a peněžních jednotkách v Kč. Rozdílem je:*

- **manko** – tj. chybějící majetek,
- **přebytek** – tj. majetek, který není evidován.

*Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, se považují výlučně případy, kdy:*

- *skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem (mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu – jde o tzv. manka v rámci norem přirozených úbytků zásob). Rozdíl se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, zákoníku práce a odpovědnosti za škodu. U manka rozhodne inventarizační komise na základě vyjádření hmotně odpovědných pracovníků, zda se jedná o manko zaviněné či nezaviněné a stanoví výši a způsob náhrady škody,*
- *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 dále posuzuje*

mimo jiné v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné, o majetkovém prospěchu.

## 7. Zúčtování inventarizačních rozdílů

### *Vypořádání inventarizačních rozdílů*

*Inventarizační komise vypracuje návrh na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů a předá jej ke schválení řediteli společnosti.*

*Inventarizační komise vyhotovuje o svém jednání a závěrech zápis.*

*Inventarizační rozdíly se řádně zúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Není možné provádět kompenzaci manka a přebytků na majetku a závazcích.*

## 8. Ověření, zda ocenění v účetnictví odpovídá tržním cenám

*Při poklesu hodnoty jednotlivých složek majetku je nutno s vazbou na provedenou inventarizaci rozlišit, zda se jedná o trvalé nebo přechodné snížení ocenění majetku proti stavu zachycenému v účetnictví a provést buď příslušný odpis (při trvalém snížení), nebo opravnou položku (při přechodném snížení majetku).*

*Pokud se při inventarizaci zjistí, že částka závazků je vyšší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce ve zvýšeném ocenění.*

## 9. Zabezpečení uložení provedených inventarizací

*Archivace účetních dokladů je řešena ve vnitropodnikové směrnici. Povinnost prokázat provedení inventarizací u veškerého majetku a závazků je zákonem o účetnictví stanovena na dobu deseti let po jejich provedení.*

Dne 31. 12. 2014



.....  
Ing. Petr Klouda

**RÝMAŘOVSKO, o.p.s.**

IČ: 268 36 122

Městský úřad, nám. Míru 1

795 01 RÝMAŘOV

ředitel společnosti

MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s.