

KLÍČOVÁ SLOVA

Průkaznost, rozhodný den, metodický pokyn, předseda komise, inventurní soupis

PÍSEMNOSTI PŘI PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

Pokyn k provedení inventarizace

I. **Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví**

ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky. Podle tohoto zákona musí být zajištěna **průkaznost účetnictví**. Účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

II. **Okamžik provedení inventarizace**

Inventarizace účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují řádnou nebo mimořádnou účetní uzávěrku. Při periodické nebo průběžné inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu **rozhodný den**, ke kterému skutečný stav zjišťují a který přechází rozvahovému dni. Inventura může být zahájena nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni. Je-li rozvahový den stanoven na 31. 12. 2012, potom lze inventuru provést od 1. 9. 2012 do 28. 2. 2013.

III. **Metodický pokyn k provedení inventarizace**

Pokyn by měl mít odvolávku na příslušný zákon a ustanovení na základě, kterého se inventarizace provádí. Dále by měl obsahovat:

- Vymezení majetku a závazků, který bude inventarizován
- Datum, kdy budou inventury provedeny doba provádění inventarizace
- Postup provádění inventur (vážení, měření, počítání apod.)
- Jaký bude postup v případě zjištění rozdílu
- Upozornění, že inventury budou provedeny bez přerušení a za stálé přítomnosti pracovníka provádějícího inventarizaci

- Jak budou zabezpečeny jednotlivé hospodářské objekty v době inventarizace (např. uzamčení, odevzdání klíčů apod.)
- Postup při zjištění inventarizace. Všechny rozdíly musí být zaúčtovány do daného účetního období a musí být na ně vystaveny řádné účetní doklady

IV. Příkaz k provedení inventur

- Příkaz k provedení inventur ustanovuje jmenování **inventarizační komise** podle jednotlivých oddělení nebo jednotlivého druhu majetku a zásob. Záleží na velikosti účetní jednotky a zkušenostech s prováděním inventarizací. V menších účetních jednotkách je vytvořena komise ve složení 1 – 3 členů, ve velkých společnostech je jmenováno několik komisí, které řídí **hlavní inventarizační komise**.
- Po provedení inventur následuje vypracování zprávy o provedené inventarizaci majetku a závazků, která obsahuje **popis vlastního průběhu a zjištění** skutečných stavů fyzickou inventurou včetně návrhu na **vypořádání rozdílů**.

V. Náležitosti příkazu

- Příkazem ředitele **firmy č. příkazu/rok** je uloženo provést fyzickou a dokladovou inventuru majetku a závazků. Následuje výčet majetku:

dlouhodobého hmotného majetku, pozemků, jiného hmotného majetku (umělecká díla), drobného hmotného majetku, nehmotného majetku (software), ochranných pomůcek a pracovních oděvů, cenin, materiálu ve skladech a dále zásob včetně materiálu v příručních skladech, inventarizaci pokladních hotovostí, peněžních prostředků na bankovních účtech, pohledávek a závazků

- a) Uvést datum, ke kterému je uloženo provést inventarizaci (**rozhodný den**) **např. 31. 12. 2013**
- b) Jmenovat **předsedu** a členy **dílčí inventarizační komise DIK** k provedení fyzické a dokladové inventury hospodářských prostředků firmy. Vytvořit seznam inventarizačních komisí. Stanovit odpovědnou osobu a termín, např. 20. 11. 2013. Inventarizační komise musí mít předsedu a nejméně

dva členy. **Předsedou komise** nesmí být pracovník hmotně odpovědný za svěřené prostředky (např. vedoucí skladu).

- c) Určení, kde se nachází aktuální přehledy majetku evidovaných na jednotlivé zaměstnance
- d) Určení data, do kterého je nutné předat do oddělení evidence majetku doklady o přesunech majetku (převodky) a do kterého jsou **veškeré převody** dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého majetku **ukončeny**. A Datum uzavření přehledu majetku – 31. 12. 2013. Odpovídající a termín.
- e) Příkaz k ukončení **výdeje ze všech skladů k 31. 12. 2013 a datum uzavření přehledu zásob – 31. 12. 2013**. Odpovídající a termín.
- f) **Vyhotovit k 31. 12. 2013 inventurní soupisy** jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání a předat je předsedům inventarizačních komisí. Odpovídající a termín.
- g) Stanovit **datum zahájení a ukončení** fyzické a dokladové inventury
- h) Stanovit datum odevzdání **Protokolů o řádně provedené inventarizaci** a podepsané **inventurní soupisy a soupisů rozdílů**. Odpovídající a termín.

VI. Pokyny zaměstnancům k zajištění řádného a bezporuchového průběhu inventarizace

A) Všem zaměstnancům

- Spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit jim ke kontrole všechny evidované předměty (vč. kalkulaček, notebooků, dataprojektorů apod.)
- nahlásit předměty shledané navíc, bez inventárních čísel, předmětů nabytých na základě darovacích smluv, které dosud nebyly zařazeny do evidence firmy

B) Předsedům inventarizačních komisí

- **Fyzickou** inventuru veškerého majetku provádět důsledně podle údajů uvedených v inventurních seznamech a za přítomnosti příslušných hmotně odpovědných pracovníků

- řádně vyšetřit inventurní rozdíly (manka a přebytky) a ke všem rozdílům přiložit písemné vyjádření odpovědného pracovníka, jak k inventurnímu rozdílu došlo
- v protokolech uvést návrh na vypořádání inventurních rozdílů a u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná či nezaviněná
- v příloze protokolu uvést znehodnocené předměty či zásoby a navrhnout je k odepsání
- u strojů a zařízení ověřovat jejich výrobní čísla

C) Pracovníkům odpovědným za hospodářské prostředky

- Pracovníci, na jejichž jméno je evidován majetek na pracovišti musí potvrdit v inventurních soupisech souhlas se způsobem provedení a s výsledky inventarizace příslušného majetku včetně zjištěných inventurních rozdílů
- Hmotně odpovědní pracovníci potvrdí v inventurním soupisu, že fyzická inventura všech prostředků, za které jsou zodpovědní, byla provedena za jejich účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajili
- Vedoucí hospodářských středisek potvrdí v inventurních soupisech souhlas se způsobem provedení a s výsledky inventarizace včetně zjištěných inventurních rozdílů.
- V případě nesouhlasu připojí uvedení pracovníci své písemné vyjádření.

VII. Požádání vedoucích pracovníků,

- Aby napomáhali řádnému a hladkému průběhu inventarizace v podřízených katedrách a útvarech.

VIII. Úkol:

- ***Vyhotovte dle návodu příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků firmy k 31. 12, 2013***
- ***K o n e c***

Seznam použité literatury a zdrojů:

Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví

K O N E C