



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<i>Registrační číslo projektu:</i>	CZ.1.07/1.5.00/34.0498
<i>Název projektu:</i>	OA Přerov – Peníze středním školám
<i>Číslo a název oblasti podpory:</i>	1.5 – Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách
<i>Realizace projektu:</i>	02. 07. 2012 – 01. 07. 2014

<i>Autor:</i>	Vladimíra Trnčáková
<i>Období vytváření výukového materiálu:</i>	6/2013
<i>Ročník:</i>	4.
<i>Tematická oblast, předmět (klíčová slova):</i>	Činnost ve FIF. FIF. Inventarizace
<i>Způsob použití výukového materiálu ve výuce:</i>	Individuální samostatná práce v hodinách prostřednictvím ICT

Inventarizace majetku a závazků

dle Zákona o účetnictví v § 29 a 30

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen "periodická inventarizace").

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace u vybraných účetních jednotek, včetně bližších podmínek inventarizace položek jiných aktiv a jiných pasiv stanoví prováděcí právní předpis.

Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují:

- fyzickou inventurou** u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
- dokladovou inventurou** u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Účetní jednotky při inventarizaci postupují tak, že provádějí jednu nebo více inventur a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Účetní jednotky mohou při **fyzické inventuře zjišťovat skutečný stav majetku počítáním, měřením, vážením a dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.**

Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen "rozhodný den"), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.

Účetní jednotky při periodické inventarizaci

- mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem,
- ukončí inventuru nejpozději měsíc po rozvahovém dni.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečnosti tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Při průběžné inventarizaci mohou být inventurní soupisy podle nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Pro inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů se použijí pouze v rozsahu, v jakém je účetní jednotka schopna zajistit inventarizaci tohoto majetku společně s plněním zvláštních povinností o zjišťování skutečného stavu tohoto majetku.

Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů stanoví prováděcí právní předpis.

Inventarizačními 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**, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.**

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Vzor směrnice inventarizace

Směrnice č. XXX

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Účetní jednotky:

Adresa:

Směrnici zpracoval:

Směrnici schválil:

Datum zpracování:

Směrnice nabývá účinnosti:

1. Úvodní ustanovení

1. 1. Legislativní rámec

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§29 a § 30). Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví** (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb. Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

2. Inventarizační činnosti

2.1. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven od 1. 9. běžného roku (**tento termín si určíte podle toho, kolik času si na provedení inventur chcete dát, kdy chcete činnosti, spojené s prováděním inventur zahájit**), ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur: (jméno, funkce)

Termín předání návrhu odpovědnému orgánu: (datum)

Odpovědnost za schválení návrhu: (jméno, funkce)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Termín schválení plánu do: (datum)

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Součástí plánu inventur bude jmenování členu inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise (**ústřední inventarizační komise se jmenuje, pokud některé činnosti v rámci inventarizace jsou zajišťovány jinými osobami – ne zaměstnanci. Pokud je jmenováno více inventarizačních komisí - dílčích dle jednotlivých druhů majetku nebo jeho umístění, pak se jmenuje hlavní inventarizační komise**) včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

2.2. Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány k 1. 9. běžného roku a seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise budou nejméně dvoučlenné (**je na účetní jednotce, jaký počet členů inventarizační komise si stanoví, ze zákona musí být nejméně dvoučlenné**). Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy (**zde si účetní jednotce určí podmínky, které osoby budou jmenovány do inventarizačních komisí – např. jestli členem komise bude i pracovník, který má ten určitý majetek na starost apod.**)

Hlavní inventarizační komise (**pokud je jmenováno více dílčích inventarizačních komisí**) je nejméně tříčlenná (**účetní jednotce si určí**).

Předsedou komise bude zvolený (**např. osoba odpovědná za správu majetku – tyto podmínky si může účetní jednotce stanovit.**)

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK),
- v inventarizačních komisích (dále jen IK),
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventurovaný majetek nachází.

Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje také:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné,
- zajištění dokladů k převodům v rámci a vně **účetní jednotce**, příjemek, výdejek u zásob a cenin,
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen,
- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...),
- příprava podkladů k ověření stavu (manka do normy, způsoby zjišťování – měření, vážení, přepočty...).

Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi ÚIK (HIK), a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace.

Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- 1) znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 2) znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory,
- 3) znalost ocenění částí inventarizačních položek,
- 4) znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
- 5) znalost inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů,
- 6) znalost plánu inventur.

Účast odpovědného pracovníka

Fyzické inventury se zúčastní zaměstnanec odpovědný za inventurovaný majetek. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, zúčastní se jí zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se odpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit, má právo za sebe určit zástupce. Jinak zaměstnanec, který se bude inventury účastnit, určí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne statutární orgán **účetní jednotky**. Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů). Další povinnosti pravomoci IK a ÚIK jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost proškolení v bodě 3.3 této směrnice.

2.3. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.3.

Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod.)

2.4. Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci účetních jednotek, které hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinny poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.5. Připojování podpisových záznamů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k jiné inventarizační evidenci.

2.6. Ocenění podle § 26 (zásoby)

IK je povinna upozornit na neadekvátnost ocenění ÚIK pro provedení změn v ocenění dle § 26 odst. 1 a 2 zákona o účetnictví a poskytnout podklady pro ocenění inventarizačních přebytků. Tyto skutečnosti musí být zvlášť uvedeny v části inventurního soupisu.

2.7. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány odběratelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti **60/90 dnů. Stanoví se lhůta po splatnosti, u které chceme zasílat ověřovací dopisy**) a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu **100 (200-500?) tis. Kč – stanovíme částku, kdy je to pro účetní jednotku významné**. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií a vodného a stočného a dále např. ve vztahu k poplatkům a úrokům z prodlení apod., kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy budou odeslány do ---- datum ---- (např. do 20. 12. apod.) běžného roku.

2.8. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

Mimo bod 2.6. uvede IK v inventurním soupisu případ zjištění neadekvátnosti ocenění majetku za těchto podmínek:

hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávky z důvodu:

1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti
2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž, hlučnost a jiná omezení v činnosti vedlejšími stavbami, omezení využití – např. chráněná krajinná oblast, rezervace atd.)

A zároveň hodnota majetku se jeví nižší významně – minimálně o 10%.

2.9. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčvatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech dle bodu 2. 6. a 2.8 vyhotoví ÚIK (IK) doklady k proúčtování zúčvatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevyořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevyořádaných účetních rozdílech bude uvedena v textové části přílohy účetní závěrky.

2.10. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena statutárním orgánem **účetní jednotky** a ten rozhodne o: o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- o vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav a rekonstrukcí) s vazbou na rozpočet, na plány oprav,
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace),
- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody (převod odpovědnosti na zřízenou škodní a likvidační komisi),
- vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku,
- rozhodne o změnách záměrů využívání majetku,
- vyhodnocení majetkové pozice účetní jednotky na základě informací o zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Mezi požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je možné zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku,
- ověření vlastnických práv (zajištění nabývacích titulů k majetku),
- zamezení možných ztrát na majetku,
- opatření k lepšímu využití majetku,
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.

3. Další inventarizační činnosti

3.1. Proškolení zaměstnanců a inventarizačních komisí

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a IK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni k zajištění inventarizace a způsobu provádění.

Před zahájením inventarizačních prací budou pracovníci nad rámec předpisů a vnitřních norem k inventarizaci proškoleni:

- s pravidly na ochranu majetku,
- s pravidly na ochranu utajovaných informací, případně podepíší mlčenlivost,
- s pravidly bezpečnosti práce a hygienickými předpisy,
- s inventarizačními postupy včetně posouzení adekvátnosti ocenění částí inventarizačních položek, s postupy technických výpočtů (používá se pro zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu - uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu),
- s rozsahem inventarizačních položek,
- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (výpisy BÚ, výpisy z OR, ze střediska CP, doklady k časovému rozlišení, dodací listy, převodky... - rozpis dokumentů k průkaznosti je



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

uveden v příloze směrnice „Postupy inventur a inventarizace – Metodika pro IK),

- s oběhem dokladů k inventarizaci a s inventurní evidencí včetně termínů předávání.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- seznamy inventarizačních položek, případně jejich částí (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě),
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění,
- související vnitroorganizační směrnice účetní jednotky, zejména:
 - směrnice k zásobám včetně oceňování úbytků zásob a způsoby jak jsou stanoveny manka do normy (technologické úbytky a odchylky vlivem techniky měření)
 - směrnice k oceňování majetku – inventarizačních přebytků, opravných položek, rezerv, reálné hodnoty
 - směrnice k opravným položkám a odpisu pohledávek

3.4. Úplnost účetnictví

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

Odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví:

- *ověřovací dopisy od právních zástupců o vývoji soudních sporů na rozvahové účty pohledávek, závazků, rezerv a podrozvahové evidence,*
- *přijaté a vydané platební výměry a dílčí zprávy z kontrol na zachycení v rozvaze na pohledávkách nebo závazcích, rezervách a podrozvahové evidence,*
- *odsouhlasení přijatých ověřovacích dopisů pohledávek, případně od peněžních ústavů a na rozvahové účty a podrozvahové účty,*

Tyto činnosti je možné provést na základě jednoho dokladu zpracovaného IK pro zúčtovatelné rozdíly.

Takto by byla směrnice ve vztahu k vyhlášce č. 270/2010 Sb. Přílohou této směrnice mohou být např. vzory tiskopisů a prohlášení, určený vzor závěrečné zprávy, příp. Metodika k proškolení IK (postupy pro zjišťování dokladové a fyzické inventury, činnosti k rozdílovým inventurám, metody provádění) Je vhodný i jednacím řád škodní a likvidační komise apod. Ve směrnici by mohly být ještě doplněny údaje k archivaci, postupy k prošetření rozdílů, kontroly provádění apod. Je potřeba upozornit, že směrnice má návaznost na vyhlášku – vlastně jen rozšiřuje ustanovení vyhlášky.

Zdroje:

AUTOR NEUVEDEN. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví* [online]. [cit. 23.6.2013]. Dostupný na WWW: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast5.aspx>

AUTOR NEUVEDEN. *Vzor směrnice inventarizace* [online]. [cit. 23.6.2013]. Dostupný na WWW: <http://www.eveveri.cz/vzor-smernice-inventarizace/>