



INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Tato směrnice upravuje postup při inventarizaci majetku a závazků. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Související právní předpisy:

- Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Účetní jednotka provádí inventarizaci:

- a) řádnou – ke dni sestavení roční účetní závěrky (31.12.)
- b) mimořádnou – ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky (ke dni vzniku nebo zániku účetní jednotky)
- c) mimořádnou uzávěrkovou – z důvodu kontroly, změny hmotně odpovědného pracovníka, z důvodu mimořádných událostí apod.

Inventarizace – základní pojmy

Zjišťování skutečného stavu majetku a závazků se ke stanovenému datu se provádí:

- inventurou fyzickou (zjišťování skutečného stavu majetku hmotné povahy přepočítáním, zvážením, změřením atd.)
- inventurou dokladovou (zjišťování skutečného stavu kontrolou existencí a úplností dokladů, tj. porovnání účetního stavu s doklady, které se týkají těchto skutečností).

Inventarizační komise

- Inventarizační komisi jmenuje správní rada
- Příkaz k provedení inventarizace dle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění, § 29 a 30, připravuje předseda správní rady

Skutečný stav majetku evidovaný na účtových skupinách 04 – pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku bude zjišťován v kombinaci fyzické a dokladové inventury.

Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí při inventarizaci veškerého majetku. O provedení musí být vyhotoven zápis.

4/ Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou se účtuje v souladu s ustanovením zákona vždy do nákladů, popř. výnosů s výjimkou:

- a) schodku u pokladní hotovosti a cenin, který se zaúčtuje vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,

Inventarizační rozdíly budou vyúčtovány do účetního období, za které se inventarizace provádí.

5/ Inventarizační zápis o provedení inventarizace musí obsahovat:

- adresu účetní jednotky
- číslo a název účtu, který je inventarizován
- datum, ke kterému je inventarizace prováděna
- datum zahájení a ukončení inventarizace
- jméno a podpis odpovědného pracovníka
- jméno a podpis pracovníka odpovědného za inventarizaci
- celkový stav v Kč

U dokladové inventury je uváděn položkový rozpis zůstatku účtu v Kč s uvedením dokladů, podle kterých byly zaúčtovány (pokud je třeba včetně popisu účetních operace).