



Směrnice k inventarizaci

1 Úvod

- 1.1 Směrnice v návaznosti na Hospodářský řád Junáka (bod 9.5) upravuje postup provádění inventarizace majetku a závazků Junáka (jako celku) i jednotlivých organizačních jednotek Junáka.
- 1.2 Související interní předpisy
 - Hospodářský řád Junáka
 - Směrnice k majetku Junáka

2 Vysvětlení pojmů

- 2.1 Inventarizací se rozumí soubor činností nutných k porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetní a operativní evidenci.
- 2.2 Inventurou se rozumí jednotlivá činnost, která spočívá ve zjištění skutečného stavu k určitému okamžiku u jednotlivých složek majetku a závazků.
- 2.3 Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, případně nehmotné povahy tehdy, pokud to připouští jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde se v době inventury nachází.
- 2.4 Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků, u kterých jiný způsob inventury neumožňuje jejich povaha.

3 Obecná ustanovení

- 3.1 Zákon o účetnictví stanoví organizačním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky.
- 3.2 Provádění inventarizací je nedílnou součástí správy majetku a závazků a je předpokladem pro hospodárné nakládání se jměním Junáka i jeho organizačních jednotek.
- 3.3 Za řádné provádění inventarizace odpovídá statutární orgán jednotky.
- 3.4 Organizační jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace po dobu pěti let po jejím provedení.

4 Termíny provádění inventarizací

- 4.1 Inventarizaci organizační jednotky provádějí vždy k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku.
- 4.2 Dále může organizační jednotka rozhodnout o provedení mimořádné inventarizace v případě situace, která ji vyžaduje (např. předávání funkce odpovědného činovníka, krádež, poškození živelnou pohromou).
- 4.3 Fyzickou inventuru, kterou nelze provést k okamžiku uvedeném v bodě 4.1, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. V takovém případě se musí prokázat stav majetku ke dni sestavení účetní závěrky doložením přírůstků a úbytků majetku za období mezi ním a dnem fyzické inventury.

5 Příprava provedení inventarizace

- 5.1 Statutární orgán písemně nařídí provedení inventarizace. Rozhodnutí o provedení inventarizace zejména obsahuje časový harmonogram inventarizace, ustavení členů inventarizační komise a rozsah inventarizovaného majetku a závazků.
- 5.2 Inventarizační komise (dále také IK) má nejméně dva členy. Předsedou IK nesmí být statutární orgán, hospodář či jiný činovník pověřený správou kontrolovaného majetku. Členové IK mají v rámci provádění inventarizace právo vstupu do objektů užívaných Junákem, nahlížet do účetní evidence, požadovat od statutárního orgánu a osob odpovědných za majetek vyjádření ke zjištěným skutečnostem.



- 5.3 K provedení dokladové inventury nemusí být ustavena inventarizační komise. V takovém případě písemně určí statutární orgán činovníky, kteří inventuru provedou. Inventuru by neměl zpravidla provádět činovník odpovědný za vedení příslušné části evidence.
- 5.4 Odpovědní činovníci za správu a nakládání s majetkem připraví dopředu potřebné podklady k provedení inventarizace (např. knihy či karty majetku, operativní evidenci majetku, výpisy z účetní evidence).

6 Postup při provádění inventarizace

- 6.1 Inventarizační komise kontroluje soulad účetní a operativní evidence se skutečným stavem majetku a závazků. Inventarizaci podléhá veškerý majetek organizační jednotky a to bez ohledu na to, zda je veden v účetní nebo operativní evidenci. Inventarizaci podléhá také majetek zapůjčený či v úschově organizační jednotky.
- 6.2 Při fyzické inventuře inventarizační komise také kontroluje fyzický stav majetku (poškození, znehodnocení), jeho uložení a zabezpečení a ověřuje stanovení odpovědnosti jednotlivých osob za správu majetku.
- 6.3 Při fyzické inventuře majetku je žádoucí přítomnost činovníka odpovědného za jeho správu.
- 6.4 V rámci dokladové inventury se kontroluje soulad majetku a závazků s účetní evidencí, jejich podloženost účetními či jinými doklady a opodstatněnost evidence a ověřuje se stanovení odpovědnosti jednotlivých osob za správu majetku.
- 6.5 Skutečné stavy majetku a závazků se zaznamenávají do inventurních soupisů, které se zpravidla vyhotovují odděleně podle druhu majetku či závazků, jejich umístění a odpovědného činovníka. Inventurní soupisy obsahují především
 - označení majetku či závazku potřebné k jeho jednoznačnému určení,
 - podpis člena inventarizační komise a dále podpis ostatních osob zúčastněných na inventuře majetku či závazků,
 - způsob zjišťování skutečných stavů,
 - ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
 - okamžik zahájení a ukončení inventury.
- 6.6 Inventarizace majetku a závazků může probíhat i postupně podle jednotlivých složek či míst uložení.
- 6.7 Rozdíly zjištěné porovnáním skutečným a evidovaným stavem se zapíše buď do inventurního soupisu či do zvláštní evidence a předají odpovědné osobě za majetek k podání vysvětlení.

7 Ukončení inventarizace

- 7.1 Inventarizační komise před ukončením inventarizace zpracuje inventarizační zápis, který předá statutárnímu orgánu organizační jednotky. Inventarizační zápis obsahuje zejména:
 - identifikaci organizační jednotky, datum, ke kterému je inventarizace prováděna, označení členů inventarizační komise a dalších osob přítomných zúčastněných na inventarizaci,
 - předmět inventarizace (vyjmenování složek kontrolovaného majetku a závazků),
 - den zahájení a ukončení inventarizace,
 - přehled vyhotovených inventurních soupisů,
 - přehled zjištěných a nevyjasněných inventarizačních rozdílů spolu s vyjádřením odpovědných činovníků, případně návrh na jejich vypořádání,
 - případně návrh na vyřazení, likvidaci či odprodej majetku, který je neupotřebitelný, přebytečný nebo nevyužitý,
 - případné návrhy na zlepšení správy a evidence majetku, přípravy podkladů k inventarizaci nebo stanovení odpovědnosti dotčených činovníků,
 - inventarizační komise má právo dle zjištěných skutečností do zápisu zaznamenat i zjištěné porušení povinností odpovědných činovníků,
 - podpisy všech členů inventarizační komise a datum vyhotovení zápisu.



8 Inventarizační rozdíly a jejich řešení

- 8.1 Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat zákonným způsobem
- je-li skutečný stav nižší než stav v účetnictví, jedná se o manko, popřípadě o schodek u peněžních hotovostí a cenin
 - je-li skutečný stav vyšší než stav v účetnictví, jedná se o přebytek.
- 8.2 Bylo-li inventarizací zjištěno manko, může organizační jednotka rozhodnout požadování uhrazení vzniklé škody po zodpovědném činovníkovi. Schodek finančních prostředků a cenin je vyžadován po zodpovědném činovníkovi vždy.
- 8.3 Statutární orgán má povinnost předložit zprávu inventarizační komise radě organizační jednotky k projednání na jejím nejbližším zasedání, a to včetně informace o způsobu řešení zjištěných inventarizačních rozdílů.
- 8.4 Inventarizační rozdíly vyúčtuje organizační jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

9 Ostatní ustanovení

- 9.1 Organizační jednotka může stanovit další vnitřní pravidla k provádění inventarizace (dobu provádění inventarizace, postup inventarizačních prací, sestavení inventarizační komise apod.).
- 9.2 Ustanovení této směrnice použije Junák (jako celek) přiměřeně, zejména s ohledem na dodržení pravidel určených zákonem o účetnictví. Další pravidla může svým rozhodnutím stanovit hospodářský zpravodaj Junáka.

10 Závěrečné ustanovení

- 10.1 Ke dni účinnosti této směrnice se zrušuje Směrnice o inventarizaci majetku Junáka ze dne 7. 12. 1997 a Směrnice k inventarizaci majetku ÚRJ ze dne 10. 12. 1996.
- 10.2 Inventarizace započaté dle dosavadních směrnic musí být dokončeny dle ustanovení těchto směrnic.
- 10.3 Směrnice byla schválena dne 24. 11. 2004 a nabývá účinnosti dne 1. 12. 2004.

Seznam formulářů (doporučené):

- a. Vzor rozhodnutí o provedení inventarizace
- b. Vzory inventurních soupisů
- c. Vzor zápisu inventarizační komise

Ing. František Šmajcl
starosta Junáka