



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531

E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Postupy inventur a inventarizace

1. Inventura samostatných movitých věcí a souboru movitých věcí

Jednoznačná identifikace majetku a ocenění: inventurní číslo, počet ks, název majetku, cena v Kč.

VZOR INVENTURNÍHO SOUPISU:

INVENTURNÍ SOUPIS vytištěn z programu EMA

Počet stran inventurního soupisu:	12
Okamžik zahájení inventury:	1. 11. 2021
Okamžik ukončení inventury:	30. 11. 2021
Způsob zjišťování:	fyzicky
Podpis odpovědné osoby za zjištění skutečnosti:	(člen dílčí komise)
Podpis odpovědné osoby za provedení inventarizace:	(předseda dílčí komise)

Postup zjišťování skutečného stavu:

Fyzická inventura zahrnuje kontrolu:

- případného označení věcí inventurními čísly, řádnou údržbu a využívání
- úplnost příslušenství
- všechny části souboru

Při inventuře se sleduje:

- zda se nejedná o věci zcela opotřebované a předměty nepotřebné (zbytné), příp. neefektivně využívané
- u technologií rezervy ve využití jejich kapacity

U jednotlivých věcí se provede zhodnocení využití, příp. výnosu z majetku, variantní řešení možnosti dalších využití, kde jsou k tomu vytvořeny podmínky a dále potřebné finanční prostředky pro udržení, příp. zhodnocení majetku.

Dokladově se ověřují věci, které jsou v době provádění inventury v opravě.

2. Inventura pokladní hotovosti, finančního majetku, cenin, přísně zúčtovatelných tiskopisů DIK:

- zajistí dopsání nezapsaných dokladů pokladníkem do pokladní knihy
- přepočtem zjistí stav v pokladní knize
- zjištěnou hotovost sepíše v inventurním soupisu podle jednotlivých hodnot

Ceniny

- u cenin se fyzicky ověřuje jmenovitá hodnota a počet kusů (**známky, kolky, stravenky**)

Finanční majetek: (účet 261 Pokladna)

DIK prezkušuje:

- inventury pokladen, vhodná výčetka mincí a bankovek, dle jednotlivých analytik pokladen
- zda k soupisu je přiložena kopie pokladní knihy (ta stránka, kde je uveden zůstatek)

Způsob zjišťování se zde uvádí: „fyzicky“

Finanční majetek: (účet 241, 243, 245 Běžné účty)

Inventurní soupis obsahuje:

- číslo účtu, název účtu a název peněžního ústavu a zůstatek k 31. 12. dle jednotlivých analytik účtů
- **k soupisu se přikládají kopie výpisů k 31. 12., a to jen strana, kde je vidět zůstatek k účtu**

3. Inventura pohledávek a závazků

Příklad inventurního soupisu k účtu závazků:

Inventurní soupis

Závazek (účet ...)

Identifikace majetku (jednoznačné určení majetku)	Datum uskutečnění účetního případu	Splatnost závazku	Ocenění majetku Kč
Celkem syntetický účet			

Pohledávky: (účet 311, 314, 315, 346, 348, 335, 377)

DIK prezkušuje

- identifikace dlužníka a datum splatnosti (název dlužníka dle OR, IČ, případně jiné konkrétní určení, datum splatnosti je důležité; může být více dokladů za jedním dlužníkem, v tom případě by se měl udělat soupis jednotlivých pohledávek k určitému dlužníku z deníku ze saldokonta nebo připojit soupis z jiné operativní evidence)
- správně by měl být u inventurního soupisu návrh na vyřazení nebo řešení pohledávek po splatnosti více než 6 měsíců (odpis, předání soudu atd.)
- zda pohledávky po lhůtě splatnosti jsou doloženy doklady pro jejich vymáhání (upomínky, exekuce, soudní vymáhání)
- zda promlčené pohledávky a závazky jsou navrženy k odpisu

Případy sporných pohledávek a závazků – samostatný inventurní soupis s náležitostmi: adresa dlužníka (věřitele), částka, důvod vzniku a na základě jakého dokladu, důvod, proč stav evidence neodpovídá skutečnému stavu, návrh na jejich vypořádání