



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531

E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Směrnice pro provedení inventarizace platná od 1. 9. 2021

1. Úvodní ustanovení

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., ve znění pozdějších předpisů.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci.

Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

Cíle a obsah inventarizace

Inventarizacemi majetku a závazků se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem,
- oceňovací principy,
- existence a výskyt majetku.

Inventarizacemi se zajišťuje:

- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za majetek.

Provedení inventarizace musí zároveň zajistit plnění registrační funkce účetnictví včetně úplné dokumentace k inventarizovanému majetku.

Odpovědnost za provedení inventarizace

Dle schváleného organizačního řádu ředitel/ředitelka organizace jako statutární zástupce zabezpečí inventarizace majetku a závazků zpracováním vnitřního pokynu o **plánu inventarizací** a příkazu k jejich provedení k zajištění správné a včasné inventarizace za běžný rok. Při periodické inventarizaci může zahájit inventuru nejdříve **čtyři měsíce před** rozvahovým dnem a ukončit inventuru nejpozději **dva měsíce po** rozvahovém dni.

Pro zajištění správného provádění inventarizací tento pokyn stanoví:

- druhy majetku a závazků
- četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení dílčích inventarizačních komisí)
- časový harmonogram

- určení členů inventarizačních komisí
- povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí
- přijetí opatření k odstranění nedostatků ze zápisu inventarizační komise

2. Etapy inventarizačních prací

Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK)
- v dílčích inventarizačních komisích (inventarizace hotovosti a cenin) – dále jen DIK
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází

DIK a HIK je nejméně **dvojčlenná**.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s touto normou a s jejími přílohami.

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

Metody provádění

Fyzická inventura u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci (počítáním, vážením, měřením apod.):

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- drobný hmotný dlouhodobý a nehmotný majetek
- majetek v operativní evidenci
- peněžní prostředky v hotovosti
- ceniny
- ostatní majetek

Dokladová inventura u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci (prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, korespondence, hlášení, příkazů apod.):

- existence vlastnictví u nemovitostí
- nedokončený nehmotný, hmotný a finanční majetek
- pohledávky a závazky
- poskytnuté zálohy
- zboží a materiál na cestě
- peníze na cestě
- vklady na bankovních účtech
- dohadné účty pasivní
- podrozvahové účty (podmíněné pohledávky a závazky)
- účty časového rozlišení
- majetek v držení třetích osob (např. majetek v opravě, zapůjčený a pronajatý majetek)

Způsoby provádění inventarizace

a) Účast odpovědného pracovníka