

## **SMĚRNICE č. 4 – INVENTARIZACE**

MAS Mohelnicko, z. s.  
U Brány 2, 789 85 Mohelnice  
IČ 27015947

### **1. Legislativní rámec**

1. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláškou č. 504/2002 Sb., Českými účetními standardy a vyhláškou č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetků a závazků. Inventarizace veškerého majetku, pohledávek a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Je jednou z podmínek zabezpečující průkaznost účetnictví. Směrnice upravuje provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků vedených v účetnictví MAS Mohelnicko, z.s. k 31. 12. příslušného roku.
2. Podle této směrnice postupuje inventarizační komise, kterou schvaluje rada spolku. Kontrolu dodržování směrnice vykonává předseda kontrolní komise.

### **2. Plán inventur**

1. Plán inventur sestavuje manažer spolku do 15. 12. příslušného roku a schvaluje ho předseda spolku.

### **3. Inventarizační komise**

1. Jmenování provádí předseda nebo manažer spolku a schvaluje ji rada spolku nejpozději do 15. 12. příslušného roku.
2. Počet členů komise jsou minimálně 3 osoby.

### **4. Metody provádění**

1. Fyzická inventura (počítání, vážení, měření apod.), druhy majetku:
  - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
  - drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
  - peněžní prostředky v hotovosti
  - ceniny
2. Dokladová inventura (prostřednictvím účetních dokladů, spisů, smluv, dohod, korespondence, hlášení apod.), druhy majetku:
  - nemovitý majetek
  - nedokončený hmotný a nehmotný majetek
  - pohledávky a závazky
  - poskytnuté zálohy
  - finanční majetek
  - podrozvahové účty

### **5. Způsob provádění inventarizace**

1. Fyzické i dokladové inventury se musí zúčastnit pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek.
2. Členové inventarizační komise mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Členové komise mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

## **6. Inventurní soupisy**

1. Slouží k zachycení skutečného stavu majetku, pohledávek a závazků, u nichž se provádí inventura.
2. Inventurní soupisy se vyhotovují buď současně s provedením fyzických inventur, nebo bezprostředně po jejich ukončení ze záznamů při nich pořizovaných.
3. Inventurní soupisy obsahují jednoznačnou identifikaci majetku, ocenění majetku a závazků v Kč, označení jednotlivých stran, součty peněžních hodnot. Inventurní soupisy podepisují na všech stranách členové inventarizační komise. Pracovník odpovědný za majetek potvrdí na inventurním soupisu, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je zodpovědný, byla provedena za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.
4. Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu, a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku).

## **7. Inventarizační zápis**

1. Vyhotovuje inventarizační komise do 31. 1. následujícího roku.
2. Obsahem je označení inventarizovaného majetku, termín provedení inventarizace, přehled vyhotovených inventurních soupisů, porovnání stavu skutečného se stavem účetním ke dni inventarizace, přehled inventarizačních rozdílů, návrh na likvidaci inventarizačních rozdílů, datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpisy členů inventarizační komise.
3. Inventarizační zápis bude předložen radě spolku vč. všech příloh, a zařazen k inventarizační složce.

## **8. Průčtování inventarizačních rozdílů**

1. Na základě inventarizačního zápisu jako průkazného účetního záznamu zúčtuje účetní MAS Mohelnicko, z.s. inventarizační rozdíly tak, aby stavy účtů majetku, pohledávek a závazků souhlasily na skutečné stavy ověřené inventurními soupisy. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje skutečný stav majetku, pohledávek a závazků.
2. Při prověřování vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat charakteristiku a příčiny vzniku inventarizačních rozdílů, vyjádření odpovědných osob ke vzniklým rozdílům a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů.

## **9. Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku, pohledávek a závazků spolku pro všechny zainteresované pracovníky spolku, kteří hospodaří s majetkem spolku a kteří se zúčastní inventarizace majetku spolku.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Mohelnicko, z.s.
4. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Směrnice byla schválena Radou spolku dne 2. 2. 2016.

Jiří Kvíčala, DiS.  
předseda MAS Mohelnicko, z.s.