

# Směrnice č. 2/2017 o inventarizaci majetku

Název organizace: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 01359363

Sídlo: Nám. Plk. J. Koukala 1. 1, 538 54 Luže

Kancelář MAS: Nám. Plk. J. Koukala 1. 1, 538 54 Luže

Kontaktní e-mail: [info@masskch.cz](mailto:info@masskch.cz)

Internetové stránky MAS: [www.masskch.cz](http://www.masskch.cz)

Směrnici schválilo: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s.

Směrnice nabývá platnosti: 1. 11. 2017

Směrnice nabývá účinnosti: 1. 11. 2017

## **Čl. 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 Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s. k 31. 12. příslušného roku.
- 2) Podle této směrnice postupuje inventarizační komise, kterou schvaluje Představenstvo. Kontrolu dodržování směrnice vykonává předseda kontrolní komise.

## **Čl. 2 PLÁN INVENTUR**

- 1) Plán inventur sestavuje manažer MAS do 15. 12. příslušného roku a schvaluje ho předseda MAS.

## **Čl. 3 INVENTARIZAČNÍ KOMISE**

- 2) Jmenování inventarizační komise provádí a schvaluje Představenstvo nejpozději do 15. 12. příslušného roku.
- 3) V inventarizační komisi jsou zastoupeny minimálně 3 osoby.

## **Čl. 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.

## **Čl. 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.

## **Čl. 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 pořízených.
- 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).

#### **Čl. 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 Představenstvu vč. všech příloh, a zařazen k inventarizační složce.

#### **Čl. 8 PROÚČTOVÁNÍ INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ**

- 1) Na základě inventarizačního zápisu jako průkazného účetního záznamu zúčtuje účetní MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, 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.

#### **Čl. 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 se řídit zaměstnanci kanceláře MAS a členové MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s.
- 4) Směrnici a její aktualizaci schvaluje Představenstvo.
- 5) Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení.

V Luži, dne 1. 11. 2017



.....  
Pavel Bezděk  
předseda MAS

