

15. Inventarizace

Inventarizace

- je zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jeho porovnání se stavem účetním a vypořádání inventarizačních rozdílů

Druhy inventarizace:

➤ z hlediska rozsahu

1. **úplná** – provádí se tehdy, pokud je předmětem zjišťování všechen majetek a závazky
2. **dílčí** – jejím předmětem jsou jen některé druhy majetku a závazků
u pohledávek a závazků se provádí dokladová inventarizace

➤ z hlediska času:

1. **řádné inventarizace** – provádějí se podle vypracovaného plánu v předem stanovených termínech

- a) *periodické* – obvykle se provádí najednou u všeho majetku a závazků téže povahy, a to k 31.12. příslušného roku
- b) *průběžné* – provádí se i několikrát ročně, kdy se evidence zboží, materiálu... vede na samostatných skladních kartách a jsou v době inventury zjistitelné a dokladově prokazatelné, nelze ji používat u volně loženého hromadného materiálu, tekutých látek v nádržích a zásob s nekontrolovatelnými úbytky v důsledku zkázy, vypaření a jiných vlivů

2. mimořádné inventarizace

- při organizačních změnách (vznik podniku, sloučení, rozdělení, likvidace)
- při mimořádných událostech (po živelné pohromě, vloupání, zpronevěře...)
- při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti
- při změně pracovníka
- při podezření na další trestnou činnost

Postup při provádění inventarizace

1. Inventura

- přesné zjištění a sepsání skutečného stavu zásob k určitému dni – výsledky se zapíší do inventurních soupisů, které podepíše osoba odpovědná za inventarizaci
- můžeme ji rozdělit na inventarizaci:
 - a) **fyzickou** – provádí se vážením, měřením, přepočítáním hmotného majetku
 - b) **dokladovou** – podle dokladů z bankovních výpisů, z knih pohledávek a závazků, z podkladní knihy...

2. Porovnávání

- skutečného stavu majetku se stavy v účetních dokladech

3. Zjištění

- inventarizací zjistíme
 - **shodu** – skutečný stav souhlasí s účetním
 - **přebytek** – skutečný stav je vyšší než účetní
 - **manko (schodek)** – skutečný stav je nižší než evidovaný stav

účetní

- rozlišujeme: **manko do normy** – jde o přirozené úbytky vzniklé např. rozprášením, vysušením, rozdrobením...

manko nad normu – jde o ztráty nad přirozené úbytky

4. Prošetření a objasnění příčin vzniku inventarizačních rozdílů

- cílem je správně určit příčinu rozdílu a okolnosti pro posouzení odpovědnosti přímo odpovědného pracovníka nebo jiných osob

5. Vypořádání inventarizačních rozdílů

a) **účetní** – v účetních zápisech se uvede stav na účtech do shody se stavem skutečným a rozdíly jsou vyúčtovány do období, za něž byly zjištěny

b) **právní** – manko se předepíše k náhradě hmotně odpovědnému pracovníkovi, nebo se odepíše do ztrát podniku

6. Návrhy na opatření k tomu, aby k rozdílům nedocházelo

Lhůty k provádění inventarizací

a) U **zásob** – provádí se průběžně, nejméně 1x ročně

b) U jiného **hmotného majetku** – 1x ročně ke dni účetní uzávěrky

c) U **hotovosti** – nejméně 4x ročně a navíc 1x neohlášeně (namátkově)

Doklady o inventarizaci se archivují 5 let od doby jejich provedení a následně se skartují.

Inventarizační komise

- vedoucí organizací ustanoví písemně inventarizační komisi, určí jejích členy a jmenuje vedoucího
- komise musí být nejméně tříčlenná (vedoucí a dva členové) - jeden člen má odborně znát majetek firmy a druhý ovládat účetní práce
- v komisi nesmí chybět pracovník odpovědný za inventarizované prostředky
- ve výjimečných případech může vedoucí organizace určit za člena komise někoho jiného než pracovníka prodejny (např. zbožíznalce)
- při provádění inventarizací ve velkých obchodech, může být jmenována jedna hlavní inventarizační komise a několik dílčích, které jsou podřízeny hlavní inventarizační komisi
- inventarizaci vykonává inventarizační komise určená vedením podniku za přítomnosti pracovníka provozovny
- provozovna se uzavře, vedoucí provozovny za účasti inventarizační komise doučtuje doklady, uzavře pokladnu a zjistí účetní stav zásob
- komise a pracovník odpovědný za zboží zjišťují fyzický stav zboží společně s dalšími pracovníky provozovny a vyplňují soupisové listy
- po skončení inventarizace vyhotoví komise inventarizační zápis
- inventurní soupisy se uchovávají po dobu 5 let.

Inventarizační zápis obsahuje:

- den a hodinu zahájení a den a hodinu ukončení inventarizace
- úhrn inventarizačních rozdílů, jejich příčiny a návrhy na vypořádání
- vyjádření hmotně odpovědných pracovníků a jiných osob k výsledku inventarizace
- termíny k odstranění závad

- podpisy členů inventarizační komise