

Směrnice č. 2/2016 na Provádění inventarizace majetku a závazků

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec, IČ: 26984423	
Směrnici vydal: Mgr. Pavel Hrala, manažer MAS dne: 7. 11. 2016	
Směrnici schválil: Josef Jirků, předseda MAS dne: 7. 11. 2016	
Období účinnosti: od 7. 11. 2016	Číslo směrnice: 02/2016

Místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen "Spolek") těmito pravidly stanovuje postup pro provádění inventarizace majetku a závazků Spolku.

Čl. 1

Legislativní rámec

1. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek se provádí 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 Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. k 31. 12. příslušného roku.
2. Kontrolu dodržování směrnice vykonává předseda kontrolního výboru.

Čl. 2

Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

Čl. 3

Metody provádění

1. *Fyzická inventura (počítání, vážení, měření, apod.):*
 - 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. 4.

Způsob provádění inventarizace

1. Fyzické i dokladové inventury se musí zúčastnit pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek.
2. Členové inventarizační komise – může být i kontrolní výbor - 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.
3. Stav závazků a ostatních složek majetku inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a zápisů v účetní nebo operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné přesvědčit se, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Čl. 5.

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. Stav majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá účetní.
4. Inventarizační (kontrolní) 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. 6.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému.
2. 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.
3. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb spolku a změn zákonných norem a předpisů.
4. Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
5. Tato směrnice byla schválena Radou spolku, usnesením č. 21/2016, dne 7. 11. 2016 a nabývá účinnosti dne 7.11. 2016

V Humpolci dne 7. 11. 2016

.....
Josef Jirků,
zástupce organizace předsedající spolku