Směrnice k provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků SH ČMS

(Příloha č .1 k Příkazu starosty SH ČMS č. 1/2026)

1. Úvodní ustanovení

1.1. Zásady pro provádění inventarizace jsou stanoveny §29 a §30 Zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. a dále v Českém účetním standardu č. 403 – Inventarizační rozdíly.

1.2. Předmětem řádné inventarizace v rámci SH ČMS je:

1.2.1. Dlouhodobý hmotný majetek (vedený na majetkových účtech a postupně odepisovaný s pořizovací cenou nad 10 000,- Kč při pořízení do 31.12.1995, pořizovací cenou nad 20 000,- Kč při pořízení od 1.1.1996 do 31.12.1997, pořizovací cenou nad 40 000,- Kč při pořízení od 1.1.1998 do 31.12. 2019 a nad 80 000,- Kč při pořízení po 1.1. 2020, dále jsou to budovy, stavby a pozemky.)

1.2.2. Nehmotný majetek (u nás software). Operační a kancelářské programy se evidují společně s hmotným majetkem pro něj pořízený. Speciální programy (evidenční, účetní, sportovní apod.) se evidují samostatně, ale zaúčtují se do nákladů jako služby.

1.2.3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (vedený na majetkových účtech, 100% odepsaný při pořízení) s pořizovací cenou nad 5 000,- Kč, který není v kategorii dle bodu 1.2.1.

1.2.4. Drobný majetek vedený v operativní evidenci (Eviduje se zde hmotný majetek s pořizovací cenou do 5000,- Kč). Spodní hranice od jaké částky se evidence provádí, není taxativně určena, záleží na místních podmínkách, doporučuje se hranice 500,- Kč)

1.2.5. Materiál a zboží na skladě

1.2.6. Pohledávky (tj. ty, které nám dluží jiné subjekty, především nezaplacené faktury popř. půjčky, splácené škody a manka)

1.2.7. Závazky (tj. ty, které dlužíme jiným subjektům, především nezaplacené faktury, ale i např. půjčky a nevyčerpané dotace)

1.2.8. Peněžní prostředky na bankovních účtech

1.2.9. Pokladní hotovost a poskytnuté zálohy (stálé i jednorázové)

1.2.10. Ceniny (známky, kolky, stravenky apod.)

1.2.11. Finanční majetek (akcie nebo jiné cenné papíry, majetkové vklady a pod.)

1.2.14. Náklady, výdaje, výnosy a příjmy příštích období (např. dopředu zaplacené nájemné)

1.3. Inventarizacemi ověřuje Sdružení hasičů ČMS, ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku podle bodu 1.2. (dále jen hospodářských prostředků) vedených v účetnictví odpovídá skutečnosti a zda je řádně a úplně vedena jeho evidence.

1.4. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze provádět v závěru účetního období a na počátku nového účetního období. Stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky (k 31.12.) musí být prokázán údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období.

2. Oprávnění a působnost

Inventarizační komise OSH, KSH, ÚHŠ a CHH:

Inventarizační komise zajišťují bezprostřední provedení fyzické popř. dokladové inventarizace podle charakteru jednotlivých druhů inventarizovaných hospodářských prostředků. Jsou poradním orgánem starosty OSH a KSH resp. ředitele ÚHŠ, CHH a ÚSH.

Inventarizační komise postupují podle těchto zásad:

2.2.1. Před zahájením vlastní fyzické inventury:

- přesvědčí se, zda je stanovena odpovědnost za majetek, zda je zajištěna jeho ochrana a zda je řádně udržován,

- převezme od odpovědné osoby účetní doklady prokazující stavy na bankovních účtech, v pokladně, stavy cenin a cenných papírů a dále inventární karty popř. seznamy hmotného i nehmotného majetku, sešit předmětů operativní evidence, místní inventární seznamy, doklady o pohybu a stavu zásob, knihy došlých a odeslaných faktur popř. další doklady, které si komise vyžádá pro řádné provedení inventarizace. V případě, že organizační jednotka využívá účetní program Pohoda, je vhodné využít sestavy dle doporučeného postupu, který je součástí tiskopisů.

- převezme od pracovníka odpovědného za hospodářské prostředky (zpravidla je jím vedoucí kanceláře, nebo ekonom - účetní) Prohlášení, že všechny doklady týkající se inventarizovaných hospodářských prostředků jsou předloženy inventarizační komisi. Prohlášení znovu potvrdí odpovědný pracovník do inventarizačního zápisu (viz. příslušný oddíl **VZORU č. 1** této směrnice).

2.2.2. V průběhu inventury

- zjistí skutečný (fyzický) stav majetku a zásob
- vyhotoví inventurní soupisy
- posoudí, zda se nejedná o majetek přebytečný nebo neupotřebitelný a navrhne, jak s ním má být naloženo.
- posoudí, zda nedošlo ke zcizení, poškození nebo znehodnocení hmotného majetku a zásob a navrhne další postup.
- inventarizuje pohledávky a u nedobytných pohledávek (např. subjekt již zanikl) navrhne další postup, popř. jejich odepsání
- inventarizuje závazky a u závazků promlčených (starší 3 roky, nebo subjekt zanikl) navrhne případně jejich odepsání

2.2.3. Po ukončení fyzické inventury

- porovná stavy zjištěné fyzickou inventurou se stavy v účetnictví a operativní evidenci
- sepíše inventarizační rozdíly a vyšetří příčiny jejich vzniku
- vypracuje návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.
- o provedené inventuře sepíše inventarizační zápis, jehož obsah je uveden jako **VZOR č. 1**.

Zápis musí být podepsán předsedou a členy inventarizační komise a starostou OSH, KSH, resp. ředitelem ÚHŠ nebo CHH. V případě dlouhodobé nepřítomnosti starosty resp. ředitele, zápis podepíše zmocněný zástupce.

Upozornění:

O výsledku inventarizace starosta OSH (KSH) informuje výkonný výbor OSH (KSH). U OSH (KSH), kde je účetnictví zajišťováno kanceláří SH ČMS v účetním programu Pohoda, je třeba inventarizační zápis s přílohami zaslat Kanceláři v termínu stanoveném v Příkazu. Ředitelé ÚHŠ a CHH předají inventarizační zápis včetně příloh Kanceláři sdružení v termínu stanoveném v Příkazu.

3. Způsob provádění inventarizace u jednotlivých hospodářských prostředků.

3.1. Dlouhodobý hmotný majetek a nehmotný majetek

Provede se fyzická inventura, u pozemků postačí pouze dokladová inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda jsou jednotlivé předměty nebo soubory předmětů opatřeny inventárními čísly, nebo zda je majetek identifikován způsobem, který zaručuje spolehlivé zjištění jeho totožnosti. Zkontroluje se též úplnost příslušenství (např. u osobních automobilů nářadí, lékárna apod.)

- kontroluje vedení evidence v knize dlouhodobého hmotného majetku, a zda jsou založeny doklady s uvedením odpisů. Z evidence musí být patrný vlastník majetku, tj. zda se jedná o:

= vlastní majetek

= majetek pořízený z dotací

= majetek sdružení

= pronajatý (zapůjčený) majetek včetně leasingu

- zjištěné stavy dlouhodobého hmotného majetku zachytí položkově na Protokolech **VZOR 4** a **5.**
- výsledky fyzické inventury se porovnají s účetním stavem na účtech (u podvojného účetnictví s účty , 021 ..,022 .., 081 .. a 082 ..) a vyčíslí se rozdíly s návrhem na řešení. U nehmotného majetku se použijí účty 013… a 073….

3.2. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (5 000 - 80 000,-Kč)

Provede se fyzická inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda jsou jednotlivé předměty nebo soubory předmětů opatřeny inventárními čísly, nebo zda je majetek identifikován způsobem, který zaručuje spolehlivé zjištění jeho totožnosti.

- kontroluje, zda je majetek řádně veden v operativní evidenci, tj. zda je vedena kniha operativní evidence,.

- zjištěné stavy dlouhodobého hmotného majetku v ceně od 5 - 80 tis zachytí položkově na Protokolu **VZOR 3, 3a a 3b.**

- výsledky fyzické inventury se porovnají s účetním stavem na účtu 022 .., jehož absolutní výše musí být stejná jako na účtu 082 .. , vyčíslí se případné rozdíly s návrhem na řešení

3.3. Hmotný inventář (majetek pod 5 000,- Kč)

Provede se fyzická inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda je majetek řádně veden na místních inventárních seznamech.

- zjištěné stavy drobného majetku se zachytí položkově na Protokolu **VZOR 2** tj. na formuláři „Místní inventární seznam“. Místní inventární seznam se zpracovává po místnostech popř. po objektech. V místním inventárním seznamu se uvedou i položky hmotného investičního a drobného hmotného investičního majetku, které jsou umístěny v dané místnosti popř. v objektu. Kopie místního inventárního seznamu se v místnosti (objektu) vyvěsí popř. uloží na vhodném přístupném místě.

- namátkově zkontroluje, zda veškerý dlouhodobý i drobný majetek pořízený v současném roce podle účetních dokladů je řádně zapsán v knize operativní evidence majetku.

3.4. Materiál a zboží na skladě

Provede se fyzická inventura podle jednotlivých skladů. Přitom se:

- zjistí skutečný stav přepočítáním, převážením, popř. odborným odhadem (např. palivo)

- zjištěný stav se porovná s údaji uvedenými na skladových kartách. Na skladových kartách potvrdí vedoucí inventarizační komise resp. jím pověřený člen inventarizační komise (nesmí jím být pracovník hmotně odpovědný za sklad) provedení fyzické inventury svým podpisem. Současně uvede skutečně zjištěný stav, pokud se liší od stavu zachyceného na kartě.

- výše stavu zásob **v nákupních cenách** po jednotlivých skladech vyjádřená v Kč zapíše do Protokolu **VZOR č. 10.** Zároveň se uvedou případné odchylky od stavu zachyceného na skladových kartách, čím jsou způsobeny a návrhy řešení. Při účtování zásob podle postupu " A " dle zák. o účetnictví (účtují takto jen ÚHŠ a CHH) a se stav zásob navíc porovná s účty 112 .. a 132 ..

3.5. Pohledávky

Výše pohledávek se zjišťuje dokladovou inventurou. Přitom se:

- ověří prvotní doklady o vzniku pohledávky, tj. zda jsou k dispozici příslušné vydané faktury, zápisy o způsobu splácení škod a mank apod.

- ověří způsob vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti (upomínky, pokusy o smír, soudní žaloby) popř. doporučí další účinný postup

- ověří, zda mezi pohledávkami a dluhy nejsou promlčené, nebo nedobytné a navrhne způsob řešení popř. odepsání

- jednotlivé pohledávky zapíše jmenovitě do Protokolu **VZOR č. 6.** Uvede se např. i podrobný soupis pohledávek za organizační jednotkou SH ČMS (OSH, SDH, KSH, ÚHŠ, CHH a Kancelář SH ČMS) a za zaměstnanci (půjčky, splácení škod a manka,.)

3.6. Závazky

Výše závazků se zjišťuje dokladovou inventurou. Přitom se:

- ověří prvotní doklady o vzniku závazků, tj. zda jsou k dispozici originály příslušných vydaných faktur, leasingových smluv a dalších dokladů, na základě kterých jsou závazky evidovány
- ověří, zda mezi závazky nejsou závazky promlčené popř. navrhne jejich odepsání
- jednotlivé závazky zapíše jmenovitě do Protokolu **VZOR č.7**, Uvede se i např. podrobný soupis závazků k organizační jednotce SH ČMS (OSH, SDH, KSH, ÚHŠ, CHH a Kancelář SH ČMS) a k zaměstnancům (mzdy, odměny, atd..)
- závazky vyplývající z leasingových smluv se uvedou do Protokolu **VZOR č. 3 c.**

3.7. Peněžní prostředky popř. úvěry na bankovních účtech.

Porovnají se zůstatky výpisů jednotlivých účtů k 31.12. daného roku se stavem dle účetnictví. Uvádí se všechny bankovní účty, tj. např. i podnikatelské, vkladové, spořící a úvěrové, které má účetní jednotka otevřeny, i když na nich nebyl žádný pohyb. Stavy účtů se uvedou v Protokolu **VZOR č. 9**

3.8. Pokladní hotovost a poskytnuté zálohy

Inventura pokladní hotovosti se týká pokladny korunové i valutových se stavem k 31.12. daného roku. Přitom se:

- zajistí, do pokladní knihy, dopsání nezapsaných dokladů pracovníkem hmotně odpovědným za vedení pokladny

- posoudí evidenci vyplacených záloh a zda trvají důvody poskytnutí jednotlivých záloh

- přepočtením se zjistí stav hotovosti v pokladně v Kč a za jednotlivé valuty (kontrolou bankovek a mincí se zjistí, zda některé nejsou neplatné)

- zjištěná hotovost se uvede v Protokolu podle **VZORU č. 8**

Za pokladní schodek se považuje i výplata hotovosti , která není řádně doložena pokladním dokladem nebo jejíž převzetí není příjemcem potvrzeno . Nedoložené hotovosti, které se nacházejí v pokladně se považují za pokladní přebytek. O provedené inventuře se pořídí zápis do pokladní knihy s uvedením případného zjištěného pokladního schodku nebo přebytku. Zápis potvrdí vedoucí inventarizační komise popř. jím pověřený člen inventarizační komise (nesmí jím být pracovník hmotně odpovědný za pokladnu) svým podpisem.

3.9. Ceniny

Za ceniny se považují stravenky, poštovní známky, kolky apod. Při inventarizaci cenin se postupuje obdobně jako při inventarizaci pokladní hotovosti. Přitom se :

- zkontroluje , zda mezi nepoužitými ceninami nejsou ceniny neplatné; v těchto případech komise navrhne další postup popř. řešení škody

- v inventurním soupisu zapíšou jednotlivé ceniny podle druhů s uvedením názvu , počtu kusů ,jmenovité hodnoty a celkové částky. Do soupisu se nesmí zahrnout ceniny neplatné popř. znehodnocené. Součty druhů cenin se uvedou v Protokolu **VZOR č.8**

3.10. Finanční majetek

Jedná se o investiční cenné papíry a vklady, které budou v držení organizační (účetní) jednotky déle než jeden rok, půjčky poskytnuté jiné organizační jednotce v rámci SH s dobou splatnosti delší než jeden rok a dále umělecká díla, sbírky, předměty z drahých kovů a pozemky, které organizační jednotka pořizuje za účelem dlouhodobého uložení volných peněžních prostředků.

Inventarizace se provede dokladově, u majetku v materiální podobě i fyzicky, a výsledek se uvede do tiskopisu **VZOR č. 9**

3.11. Náklady, výdaje příjmy a výnosy příštích období

Provede se porovnání prvotních účetních dokladů se stavem na účtech (při podvojném účetnictví):

- 381 20 Náklady příštích období

- 383 20 Výdaje příštích období

- 384 20 Výnosy příštích období

- 385 20 Příjmy příštích období

Týká se účtování např. nájemného obdrženého nebo zaplaceného dopředu, akontací leasingu apod. Jednotlivé položky se zaznamenají obdobně jako pohledávky nebo závazky na tiskopis **VZOR č. 6 nebo 7**. Výrazně se označí o jaký druh nákladů, výdajů, výnosů a příjmů se jedná.

4.1 Seznam doporučených tiskopisů, které jsou součástí této směrnice :

VZOR č. 1 Inventarizační zápis

VZOR č. 2 Místní inventární seznam

VZOR č. 3 Inventurní soupis majetku pořízeného z vlastních zdrojů (1-3)

VZOR č. 3a Inventurní soupis drobného dl. hmotného majetku pořízeného z dotace MV

VZOR č. 3b Inventurní soupis drobného dl. hmotného majetku pořízeného z dotace MŠMT

VZOR č. 3c Inventurní soupis zapůjčeného majetku

VZOR č. 4 Inventurní soupis dlouhodobého hmotného majetku (movitého)

VZOR č. 5 Inventurní soupis budov, staveb a pozemků

VZOR č. 6 Inventurní soupis pohledávek

VZOR č. 7 Inventurní soupis závazků

VZOR č. 8 Inventurní soupis pokladní hotovosti korunové, valutové a cenin

VZOR č. 9 Inventurní soupis bankovních účtů, cenných papírů, majetkových vkladů popř. dalších finančních investic

VZOR č. 10 Inventurní přehled o finančním stavu zásob

VZOR č. 11 Vyřazovací protokol

4. 2 Pro zpracování výstupů inventarizace se mohou použít i jiné tiskopisy popř. sestavy, ale musí uvádět alespoň ty údaje, které jsou na doporučených tiskopisech. V případě, že použité tiskopisy nebudou dostačovat z hlediska počtu položek, připojí se další listy, které se očíslují.

Pro účetní jednotky, které vedou účetnictví v účetním programu Pohoda se doporučuje využít materiál „**Doporučený postup při inventuře v programu Pohoda“**, který je součástí této směrnice.