



EKONOMICKÁ SMĚRNICE

Sekretariátu

Českomoravská myslivecké jednoty, z.s.

**Vypracovala: Ing. Iva Dvořáková, vedoucí ekonomického
oddělení ČMMJ**

Kontrola: JUDr. Jan Fišer, právník ČMMJ, z.s.

Schváleno: MR ČMMJ, z.s. dne 3. 6. 2022

Platná od 4. 6. 2022

I. Systém zpracování účetních informací spolku Českomoravská myslivecká jednota, z. s.

1. Používaný účetní program

Spolek ČMMJ používá pro zpracování účetních, skladových i mzdových agend síťovou verzi komplexního účetního a ekonomického systému POHODA. Dodavatelem tohoto systému je firma STORMWARE, s.r.o., sídlem Za Prachárnou 45, 586 01 Jihlava, IČ 25313142, DIČ CZ25313142.

Účetní systém POHODA splňuje požadavky zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, splňuje požadavky zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Účetní systém POHODA respektuje požadavky zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Umožňuje rozlišování nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové.

Za nastavení účetního systému a jeho správné používání zodpovídá vedoucí ekonomického oddělení ve spolupráci s účetní. Aktualizace systému POHODA v průběhu účetního období jsou prováděny dodavatelem automaticky, vedoucí ekonomického oddělení zodpovídá za sledování, stažení a instalaci aktuální verze programu.

2. Projekčně programová dokumentace a uživatelská příručka

Společnost STORMWARE, s.r.o. společně s programem POHODA poskytuje komplexní projekčně programovou dokumentaci ve formě Online uživatelské příručky, dostupné na webových stránkách firmy STORMWARE v sekci STORMWARE/POHODA/Příručka uživatele.

3. Uspořádání účetního systému a seznam používaných agend

ČMMJ využívá při vedení účetnictví následující agendy:

- **FAKTURACE** – sekce Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky, Příkazy k úhradě
- **ÚČETNICTVÍ** – sekce Banka, Pokladna, Interní doklady, Saldo, Uzávěrka
- **SKLADY** – sekce Zásoby, Pohyby, Příjemky, Výdejky
- **MZDY** – sekce Personalistika, Mzdy
- **MAJETEK** – Majetek, Drobný majetek
- **ADRESÁŘ**

4. Účtový rozvrh ČMMJ

Spolek účtuje podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a dále dle prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví č. 504/2002 Sb. a Českých účetní standardů (ČÚS). Společnost vede účetnictví v plném rozsahu, účetním obdobím je kalendářní rok.

Účtový rozvrh je vytvořen na základě směrné účtové osnovy pro neziskové organizace. V rámci syntetických účtů používá účetní jednotka analytické účty pro sledování jednotlivých dalších hledisek, která nejsou zohledněna přímo syntetickými účty účtového rozvrhu. Účtový rozvrh je koncipován tak, aby z označení jednotlivých syntetických a analytických účtů vyplývala jasně jejich obsahová náplň. V případě rozhodování o tom, které účetní případy mají být účtovány na

kteří analytické účty, má nedílnou pravomoc účetní, která je rovněž odpovědná za to, že účetní zápisy podávají jasný a nezkreslený obraz o průběhu hospodaření, stavu majetku, závazků a pohledávek spolku.

Aktuální účtový rozvrh spolku je přílohou č. 1 této směrnice.

5. Používané účetní knihy ČMMJ

5.1. Účetní deník

Účetní deník zachycuje všechny účetní zápisy (doklady) řazené chronologicky. Účetní deník spolku obsahuje následující údaje:

- datum účetního případu,
- číslo účetního dokladu,
- zdroj – zkratku prvotního dokladu,
- popis účetního případu,
- účtovací předpis – strany MD a Dal,
- částku v českých korunách, případně i částku v cizí měně.

5.2. Hlavní kniha

Hlavní kniha zachycuje všechny účetní zápisy řazené podle syntetických, případně i analytických účtů. Hlavní kniha ČMMJ zahrnuje následující údaje:

- číslo účtu,
- název účtu,
- účetní období,
- počáteční stav MD,
- počáteční stav Dal,
- obraty za účetní období na MD,
- obraty za účetní období na Dal,
- konečný stav MD,
- konečný stav Dal.

5.3. Obratová předvaha

Obratová předvaha zachycuje souhrnné pohyby na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech za účetní období, zahrnuje následující údaje:

- číslo účtu,
- název účtu,
- počáteční stav MD,
- počáteční stav Dal,
- obraty za MD,
- obraty za Dal,

- konečný stav MD,
- konečný stav Dal.

5.4. Rozvaha

Rozvaha zachycuje souhrnné pohyby na jednotlivých rozvahových syntetických nebo analytických účtech za účetní období v rozdělení na účty aktiv a pasiv. Zahrnuje následující údaje:

- číslo účtu
- název účtu,
- počáteční stav,
- obraty za účetní období na MD,
- obraty za účetní období na Dal,
- obraty rozdíl,
- konečný stav.

5.5. Výsledovka

Výsledovka zachycuje souhrnné pohyby na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech výnosů a nákladů za účetní období v rozdělení na výnosy a náklady. Zahrnuje následující údaje:

- číslo účtu,
- název účtu,
- počáteční stav,
- obraty za účetní období na MD,
- obraty za účetní období na Dal,
- obraty rozdíl,
- konečný stav.

5.6. Ostatní účetní knihy

Ostatní účetní knihy jsou vytvářeny v přidružených agendách a jedná se o následující knihy:

- kniha pohledávek,
- kniha závazků,
- pokladní kniha,
- kniha bankovních dokladů a výpisů,
- kniha dlouhodobého majetku.

6. Používané typy dokladů a číselné řady dokladů ČMMJ

ČMMJ vytváří pro jednotlivé typy účetních dokladů samostatné číselné řady. Účetní jednotka používá následující typy a číselné řady účetních dokladů, kde **X** je nahrazeno posledním číslem kalendářního roku (např.: u roku 2021, je to 1)

- Vydané faktury – řada 2X01
- Ostatní pohledávky – řada 2X09
- Přijaté faktury – řada 2X11
- Ostatní závazky – řada 2X19
- Bankovní výpisy – řada KB1, KB2, KB3, KB4, KBM, RB1, RB2, RB3
- Příjmové pokladní doklady v Kč– řada 2XHP
- Výdajové pokladní doklady v Kč – řada 2XHV
- Příjmové pokladní doklady v EUR– řada 2XEP
- Výdajové pokladní doklady v EUR – řada 2XEV
- Interní doklady – řada 2XIN
- Dlouhodobý hmotný majetek – řada HIM
- Dlouhodobý nehmotný majetek – řada NIM
- Drobný majetek – POE, 2XDM

7. Náležitosti prvotních dokladů ČMMJ

K tomu, aby mohly být prvotní doklady zapsány do příslušných agend účetního systému POHODA, musí splňovat následující předepsané požadavky na účetní záznamy. Pokud tyto povinné náležitosti neobsahují, jsou vráceny k doplnění.

Povinné náležitosti prvotních dokladů:

7.1. Dodavatelské doklady

7.1.1. Doklady od neplátců DPH:

- označení účetního dokladu – číslo dokladu, obsah účetního případu – co je předmětem koupě, na kterou je doklad vystaven,
- označení dodavatele a odběratele – u dokladů za hotové může být odběratel doplněn otiskem razítka ČMMJ,
- peněžní částka,
- datum vystavení dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ
- podpis osoby odpovědné za zaúčtování

7.1.2. Doklady od plátců DPH:

7.1.2.1. Zjednodušený daňový doklad (cena plnění je do 10.000 Kč):

- identifikační údaje plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- DIČ dodavatele,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,

- datum uskutečnění zdanitelného plnění, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- sazbu daně z přidané hodnoty,
- výši daně nebo celkovou částku za zdanitelné plnění.

7.1.2.2. Běžný daňový doklad, faktura (cena plnění je nad 10.000 Kč):

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- DIČ osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- DIČ osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně v české měně.

Dále musí daňový doklad obsahovat rovněž:

- odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH nebo jiného předpisu, jde-li o plnění osvobozené od daně,
- výraz „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- výraz „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

Daňový doklad nemusí obsahovat:

- DIČ odběratele, pokud mu nebylo přiděleno,
- jednotkovou cenu bez daně, pokud vznikla povinnost přiznat daň ke dni přijetí úplaty,
- sazbu daně a výši daně, jde-li o:
 - plnění osvobozené od daně nebo
 - je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

II. Oběh a přezkušování účetních dokladů ČMMJ

Oběh a přezkušování účetních dokladů společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. od účetního období 2022

1. Metodická část

Cílem této části ekonomické směrnice je stanovit závazný oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s.

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají předepsané tyto náležitosti (§ 11 zákona o účetnictví):

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- *okamžik uskutečnění účetního případu,*
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

2. Formy přezkušování správnosti formální a věcné

a) Kontrola formální správnosti

Kontrola formální správnosti náležitostí účetního dokladu dle zákona. Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v případě daňových dokladů také veškeré náležitosti vyplývající ze zákona č. 235/2004 Sb., o DPH. Vzhledem k tomu, že samotné účetní doklady vznikají technickým zápisem do komplexního účetního a ekonomického systému POHODA, který splňuje formální požadavky zákonů na úplnost a správnost účetního dokladu, je předmětem kontroly formální správnosti ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. zejména kontrola náležitostí daňových dokladů podle zákona o DPH, včetně kontroly uskutečnění účetního případu a úplnosti příloh.

Součástí kontroly formální správnosti účetních dokladů je zjišťování, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky (osobami odpovědnými za účetní případ).

Kontrola formální správnosti je ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. jednostupňová. Kontrolu provádí hlavní účetní, která kontroluje formální správnost došlých dokladů před jejich zaúčtováním a je zodpovědná za kontrolu formálních náležitostí došlých účetních dokladů (včetně kontroly náležitostí daňového dokladu podle zákona o DPH). Pokud došlé doklady nemají potřebné náležitosti, vrací je k doplnění dodavatelům.

b) Kontrola věcné správnosti

Kontrola věcné správnosti spočívá v přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech

(např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, shody obsahu dokladu se skutečností, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou). Dále je prověřována správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Postup kontroly věcné správnosti účetních dokladů ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s.:

- **doklady na vstupu do společnosti**

Před nákupem zboží, materiálu, dlouhodobého majetku nebo přijetím služby musí být vystavena nákupní objednávka, kupní smlouva s dodavatelem apod.

Objednávky vystavuje vedoucí ekonomického oddělení na základě požadavku předsedy a pracovníků sekretariátů, členů ČMMJ odpovědných za jednotlivé činnosti, projekty. Cenu dodávky do 50 tis. Kč dokládá třemi nabídkami, nad 50 tis. Kč pak poptávkovým řízením na www stránkách Českomoravské myslivecké jednoty, z.s. Objednávky musí být plně v souladu se schváleným rozpočtem ČMMJ, z.s. na příslušné účetní období.

Objednávky se vystavují prostřednictvím objednávkového systému účetního a ekonomického software POHODA.

- **další doklady (interní doklady, ostatní závazky, ostatní pohledávky, přehledy mezd)**

Interní účetní doklady – jedná se například o doklady na proúčtování tvorby opravných položek a rezerv, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, zúčtovací a výplatní listinu a další.

- **doklady na výstupu ze společnosti**

U vystavených faktur nebo příjmových pokladních dokladů probíhá kontrola formou porovnání těchto dokladů s objednávkami od odběratelů, kupními smlouvami s odběrateli, případně ostatními druhy smluv.

3. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů:

- prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci,
- vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti,
- uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

a) Vznik (vyhotovení) účetního dokladu

Externí doklady – vznikají na základě došlých prvotních dokladů (dodacích listů, došlých faktur, dokladů k nákupům za hotové a dalších dokladů). Ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. vznikají účetní doklady technickým zápisem do účetního a ekonomického systému POHODA, přičemž samotné zaúčtování může proběhnout buď automaticky na základě přednastavených účetních souvztažností, nebo ručním zaúčtováním.

Pořízení zboží do účetního systému (přijetí zboží na sklady vystavením příjemky) provádí hlavní účetní na základě dodaných faktur za zboží.

Všechny poštou došlé faktury zapisuje asistentka předsedy do knihy došlé pošty, zaeviduje je (opatří je evidenčním číslem) a označí razítkem s datem přijetí. Elektronicky došlé dodavatelské faktury příslušní příjemci předají vedoucí ekonomického oddělení, ta předává k zaúčtování hlavní účetní k zápisu do knihy došlých faktur. Zapsané faktury hlavní účetní opatří průvodním razítkem dokladu a nechá podepsat osobu odpovědnou za vznik účetního případu, ta ji opatří číselným označením střediska a činnosti a svým podpisem v souladu s rozpočtem Českomoravské myslivecké jednoty, z.s. pro příslušné účetní období. Poté hlavní účetní dává ke schválení předsedovi, ten při schválení připojí svůj podpis.

Účetní doklady opatřené všemi podpisy a náležitostmi předává hlavní účetní vedoucí ekonomického oddělení k proplacení. Proplacení probíhá elektronicky pomocí internetového bankovníctví Komerční banky, a.s. (Profibanka) a Raiffeisen bank, a.s. Při platbě dokladu vedoucí ekonomického oddělení označí proplacený doklad razítkem ZAPLACENO, připojí datum platby a svůj podpis.

V případě plateb (nákupu za hotové) pokladní (vedoucí ekonomického oddělení) zaneše doklady do pokladní knihy v programu POHODA, opatří předkontací, svým podpisem, zajistí podpis osoby odpovědné za účetní případ, předá ke kontrole hlavní účetní.

Další doklady (interní doklady, ostatní závazky, ostatní pohledávky, přehledy mezd) – vznikají na základě vzniku právního stavu (účetního případu) uvnitř účetní jednotky, o němž je účetní jednotka povinna účtovat. Další doklady vystavuje a účtuje hlavní účetní na základě podkladů od jednatelů, případně jiných zdrojů – míst vzniku právního stavu, oprávněnost vystavení tohoto dokladu podepisuje vedoucí ekonomického oddělení.

b) Zaúčtování dokladu

U dokladů, které vznikají samostatnou činností účetní jednotky (vystavené příjemky, výdejky a vydané faktury), vznikají účetní doklady automaticky v závislosti na nastavení příslušných pohybů a souvztažností účetního systému POHODA. Součástí těchto technických zápisů je i technickým způsobem vytvořený podpisový záznam zaměstnance, který prvotní doklad vystavil.

U účetních dokladů, které vznikají v souvislosti se zápisem přijatých prvotních dokladů (došlé faktury, doklady o nákupech za hotové apod.), vzniká technický podpisový záznam pořízením údajů z prvotních dokladů do účetního systému POHODA, a to včetně podpisového záznamu osoby, která údaje pořizuje. Technická forma je ve společnosti realizována individuálním přístupovým heslem do informačního systému a přístupovým jménem (loginem) každého zaměstnance, který se zobrazuje u provedené operace v systému. Za přidělování a správu přístupových kódů a zaheslování přístupu zodpovídá vedoucí ekonomického oddělení, která je hlavním administrátorem účetního programu POHODA.

c) Archivace

Stanovení lhůt (minimální lhůty jsou stanoveny zákonem o účetnictví) a zodpovědných osob je upraveno samostatnou vnitropodnikovou směrnicí k vedení spisové služby.

d) Skartace

Stanovení způsobu skartace dokladů a zodpovědných osob je rovněž upraveno samostatnou vnitropodnikovou směrnicí k vedení spisové služby.

Oběh účetních dokladů ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. praven v podobě tabulek obsahujících tyto údaje:

- název účetního dokladu,
- kdo účetní doklad vystavuje,
- kdo účetní doklad přezkúuje po stránce formální správnosti,
- kdo účetní doklad přezkúuje po stránce věcné správnosti,

- stručný popis jednotlivých operací oběhu vystaveného účetního dokladu,
- datum provedení operace s dokladem,
- kdo tyto operace provádí.

4. Podpisový řád

Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá jednatel společnosti.

Podpisové vzory odpovědných pracovníků tvoří přílohu č.2. této směrnice.

III. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek

1. Vymezení inventarizace

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „ZoÚ“). Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností. Konkrétní postup inventarizace je upraven ustanovením § 29 a § 30 ZoÚ.

K zajištění, řízení a kontrole všech inventarizací ustanovuje MR ČMMJ s dostatečným časovým předstihem inventarizační komisi (předsedu inventarizační komise a jednotlivé členy).

Inventarizační komise se schází k nařizování a řešení všech inventarizací podle potřeby.

Výsledky inventarizací s návrhem na řešení a případnou náhradu škod předkládá zápisem k podpisu předsedovi spolku.

Povinností předsedy inventarizační komise je:

-
- příprava zjištění skutečného stavu majetku a závazků (tj. organizační příprava, organizace výdeje ze skladů při inventurách, proškolení členů komise, zajištění pořádku ve skladech apod.),
 - vyhotovení inventarizačních soupisů v ks i Kč,
 - přehled inventarizačních rozdílů v ks i Kč včetně návrhu na jejich vypořádání.

3. Postup při inventarizaci

3.1. Zjištění účetního stavu a ocenění majetku a závazků

Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví a postupů účtování pro podnikatele, kde je speciálně řešeno ocenění investičního majetku, zásob, ostatního majetku a závazků, včetně oceňování majetku a závazků v cizí měně.

3.2. Zjištění skutečného stavu, tj. provedení fyzické nebo dokladové inventury

A. Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné povahy. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáváním či obhlídkou, ve výjimečných případech technickým přepočtem. Vychází se přitom z měrných jednotek množství použitých v účetnictví (případně operativní evidenci). V žádném případě není možné použít odhad.

Při provádění fyzických inventur je třeba přihlížet k jejich zvláštní povaze, a to zejména:

- u materiálu a zboží v nepoškozených a neotevřených původních obalech se může jejich množství zjišťovat podle údajů na těchto obalech, přičemž alespoň část těchto zásob musí být namátkově přezkoušena fyzicky,
- u HIM a DHIM je třeba překontrolovat i úplnost jejich příslušenství,

- pozemky je nutno sepsat a přehodnotit ocenění při změně jejich charakteru,
- při inventuře pokladní hotovosti se inventarizuje běžná i valutová pokladna.

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovník hmotně odpovědný za svěřený majetek. Při změně hmotně odpovědného pracovníka se musí inventury zúčastnit pracovník funkci předávající i přebírající. Pokud se fyzické inventury nemůže hmotně odpovědný pracovník zúčastnit (např. kvůli onemocnění), určí předseda inventarizační komise zastupujícího pracovníka.

B. Dokladová inventura prověřuje správnost stavu příslušného účtu na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící tento stav (zůstatek).

Dokladová inventura se uplatňuje v případech, kdy:

- jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventury (např. pohledávky, závazky a ostatní účty majetku),
- jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se majetek v době inventury nachází.

V obou případech dokladové inventury se skutečný stav majetku a závazků ověřuje pomocí písemností, tj. účetních dokladů, listin, spisů, smluv či korespondence apod.

Termínový plán inventur:

1. Inventarizace obligatorní (povinná):

peněžní prostředky v hotovosti	1x čtvrtletně, poslední k 31. 12.
zásoby	1x ročně k 31. 12.
ostatní hmotný majetek	1x ročně k 31. 12.
DIM sledovaný v operativní evidenci	1x ročně k 31. 12.
ostatní majetek a závazky včetně podrozvahových účtů	1x ročně k 31. 12.

2. Inventarizace fakultativní (nepovinná):

krádež či jinak způsobená škoda	inventarizuje se místně vymezený úsek majetku ihned po zjištění krádeže nebo škody
změna hmotně odpovědného pracovníka ve funkci	inventarizuje se místně vymezený úsek majetku při nástupu nového pracovníka nebo ukončení činnosti pracovníka
z rozhodnutí inventarizační komise	měsíčně nebo v delších časových intervalech
pokyn finančního ředitele	inventarizují se jednotlivé účty aktiv a pasiv, u kterých se nedělá fyzická inventura, vždy minimálně k 31. 12.
jiné případy	o inventuře fyzické či dokladové rozhodne inventarizační komise pro srovnání účetního a skutečného stavu vybraných položek

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze zahájit ne dříve než čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni, přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do dne ukončení fyzické inventury.

Podkladem pro inventury budou inventurní soupisy majetku a závazků.

U fyzické inventury se používají dva možné způsoby soupisů:

- **sestavy jednotlivých druhů majetku** – tj. přímé porovnání s údaji v účetnictví všude tam, kde sestavy existují. Fyzický stav se zaznamenává jen u těch položek, kde je zjištěn rozdíl na stav v evidenci. Nakonec se vyhotoví celkový soupis rozdílů s konečnou vyčíslenou částkou i v Kč,
- **inventurní soupisy** v případech, kdy sestavy neexistují.

Všechny inventurní soupisy musí být podepsány členy inventarizační komise a hmotně odpovědným pracovníkem.

U dokladové inventury účtů je soupis vyhotovován individuální formou na písemnosti „dokladová inventura účtu č. ...“ a je podepsán finančním ředitelem.

U všech inventarizací se inventurní soupisy vyhotovují dvojmo průpisem, oba jsou odevzdány finančnímu řediteli – jeden pro účetní zpracování a jeden pro centrální evidenci inventarizační komise.

Je-li více listů u inventurního soupisu jednoho druhu majetku, listy se číslovají jednotnou číselnou řadou, kde je na konci uveden konečný součet nebo na zvláštní stránce rekapitulace (údaje na jednotlivých stránkách a součet).

Inventurní soupisy se vyplňují propisovací tužkou, perem nebo na psacím stroji.

Inventurní soupisy podepisují všichni členové inventarizační komise, jednotlivé listy pak ten člen komise, který na nich stavy majetku zjistil. Inventurní soupisy podepisuje rovněž hmotně odpovědný pracovník.

Fyzická inventarizace – inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace (razítko), střediska,
- pořadové číslo položky v soupisu,
- inventurní číslo majetku,
- název majetku,
- údaje o množství v technických jednotkách – skutečný stav,
- cena za jednotku množství v Kč,
- údaje v Kč – skutečný stav,
- údaje v Kč – účetní stav,
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek),
- celkové součty v Kč,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace.

Dokladová inventarizace – inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace (razítko), střediska,
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na straně MD a DAL,
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu,
- textová část,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace.

U obou druhů inventarizací majetek, jehož ocenění je vyjádřeno v cizí měně, musí zde být rovněž oceněn kromě v Kč také v cizí měně.

4. Postup při inventarizaci jednotlivých druhů majetku a závazků

4.1. Inventarizace dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek ve vlastnictví společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. je veden v agendě Majetek v ekonomickém systému POHODA Komplet včetně informace o umístění jednotlivého majetku podle staveb a místností. Inventarizační komise prověřují úplnost majetku podle umístění včetně kontroly případného přebytečného majetku. V případě zjištění nesrovnalostí ve stavu majetku se prověřují a dohledávají například nenahlášené přesuny mezi stavbami a místnostmi nebo nenahlášené fyzické vyřazení majetku (prodej, likvidace). Samostatně se inventarizuje dlouhodobý majetek, který není přiřazen (umístěn) ke konkrétní stavbě nebo místnosti (automobily, budovy, pozemky a další). Přebytky dlouhodobého majetku odpisovaného se účtují na vrub účtů 01x, 02x a ve prospěch 07x, 08x. Přebytky neodpisovaného majetku se účtují na vrub 03x a ve prospěch 41x, manka se zde účtují zápisem 54x/03x.

U nedokončeného dlouhodobého majetku se provádí dokladová inventura porovnáním souhrnu všech daňových dokladů za nedokončený majetek se stavem na účtu 04x. Rovněž se provádí fyzická inventura odhadem rozsahu nedokončeného dlouhodobého majetku se souhrnem faktur za tento majetek.

Evidence drobného dlouhodobého majetku je stejně jako dlouhodobý majetek sledována v agendě Drobný majetek v ekonomickém systému POHODA. Obdobně se provádí inventarizace podle umístění, kontroluje se úplnost a stav majetku a provádí se dohledání případných inventarizačních rozdílů.

4.2. Inventarizace zásob

Ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. se provádí následující inventarizace zásob.

Inventarizace materiálu a zboží na skladech

Inventarizace probíhá tím způsobem, že dílčí inventurní komise provádějí fyzické přepočítávání zboží ve skladech dle vytištěných inventurních soupisů z účetního systému POHODA z agendy Zásoby, a to v soupisech bez uvedeného množství zboží ve skladové evidenci. Poté, co je všechno zboží přepočítáno a jsou vyplněny inventurní soupisy, se tyto soupisy porovnávají s rekapitulacemi stavu ve skladech ke dni provedení inventury. U zjištěných inventurních rozdílů se nejprve ověřuje správnost údajů o účetních stavech kontrolou jednotlivých příjmů a výdajů od poslední inventury. Zároveň se prověřuje, zda nedošlo u zaměnitelných položek k neúmyslné záměně zboží při výdeji. Teprve po těchto kontrolách se inventurní rozdíly proúčtovávají jako manka a přebytky.

Inventurní rozdíly se účtují následujícím způsobem:

- přirozené úbytky zásob – ztráty do normy přirozených úbytků – účetním zápisem 504/112,

- manka nad normu účetními zápisy 549/132,
- přebytky ve skladech – 132/648.

U mank nad normu je předepsána náhrada škody zaměstnancům odpovědným za svěřené hodnoty na základě dohod o hmotné odpovědnosti dle příslušných ustanovení zákoníku práce.

4.3. Inventarizace finančního majetku

Ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. se provádí následující inventarizace finančních prostředků:

a) Inventura pokladní hotovosti probíhá tím způsobem, že k okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka, se uzavře pokladní kniha, na základě fyzického stavu platidel v pokladně se vystaví výčetka platidel a celkový zůstatek pokladny se porovná jednak s evidenčním stavem v agendě Pokladna a jednak se zůstatkem analytických účtů jednotlivých pokladen v ekonomickém systému POHODA – účet 211. V případě schodku pokladny se tento předepíše hmotně odpovědným pracovníkům k úhradě.

b) Inventura zůstatků peněžních prostředků na bankovních účtech společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. se provádí jako inventura dokladová. Zůstatky na účtech 221 se porovnávají se zůstatky na bankovních výpisech. Zjištěné rozdíly musí být dohledány.

c) Inventarizace vlastnických podílů ve firmách kontrolou Zápisů z obchodního rejstříku, zápisů Valných hromad společností.

4.4. Inventarizace pohledávek

Inventarizace pohledávek se provádí jako dokladová, a to tak, že se konečné zůstatky na účtech pohledávek porovnávají se souhrnem saldokontních položek (soupis jednotlivých vydaných faktur z obchodního styku a dalších pohledávek). Položky, které jsou k datu inventarizace pohledávek neuhrazeny (otevřené saldokonto), se současně posuzují z hlediska jejich věcné správnosti. A to i tím, že se otevřené saldokonto rozesílá příslušným odběratelům k odsouhlasení. Dále se posuzují z hlediska likvidnosti, tedy zda se nejedná o pohledávky po splatnosti, případně zda není přímo zpochybněna jejich úhrada odběratelem. Inventurní komise v případě pohledávek, které jsou již delší dobu po splatnosti, navrhuje k těmto vytvořit daňové či účetní opravné položky.

Ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. se dokladová inventarizace provádí u saldokontních účtů pohledávek, konkrétně se jedná o účty 311, 314, 315, 335 a 378.

4.5. Inventarizace závazků (dluhů)

Obdobně jako u inventarizace pohledávek se odsouhlasují konečné zůstatky účtů závazků se saldokontními položkami a s jednotlivými přijatými doklady k úhradě.

Ve společnosti Českomoravská myslivecká jednota, z.s. se dokladová inventarizace závazků provádí u účtů 321, 324, 325, 331, 333, 335, 34x a 379.

Obdobně jako u inventarizace peněžních prostředků v bankách se odsouhlasují konečné zůstatky účtů bankovních úvěrů (231, 461) s výpisy pohybů a zůstatků bankovních úvěrů.

5. Vypracování inventarizačních zápisů podle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury

Inventarizační zápis

Po ukončení každé inventarizace musí inventarizační komise vyhotovit inventarizační zápis, který musí obsahovat předepsané náležitosti uvedené na přiloženém vzoru (viz přílohu č. 2 níže).

Hmotně odpovědný pracovník potvrdí v inventarizačním zápise svým podpisem, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajil.

K inventarizačnímu zápisu se připojí inventurní soupisy, prohlášení hmotně odpovědného pracovníka před zahájením inventury, že všechny příjmy a výdaje jsou zachyceny v evidenci a další doklady související s inventarizací.

Po provedení dokladové inventury vyhotoví pracovník, který ji provedl, inventarizační zápis přiměřeně podle předchozích pokynů a podepíše jej.

V inventarizačním zápise se musí písemně vyjádřit hmotně odpovědný pracovník k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů. Inventarizační komise uvede rovněž své vyjádření k těmto rozdílům a návrh na jejich vypořádání.

Opravy v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech se provádějí podle předpisů o opravách zápisů v účetnictví. Chybný údaj se přeškrtně rovnou čarou a nad něj se uvede správný údaj.

Týká-li se oprava skutečných stavů hospodářských prostředků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána odpovědným pracovníkem a členy inventarizační komise, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku, musí být písemně zdůvodněny.

6. Inventarizační rozdíly

Rozdíly zjištěné při inventarizaci se vyčíslují v jednotkách množství a peněžních jednotkách v Kč. Rozdílem je:

- **manko** – tj. chybějící majetek,
- **přebytek** – tj. majetek, který není evidován.

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, se považují výlučně případy, kdy:

- skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem (mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu – jde o tzv. manka v rámci norem přirozených úbytků zásob). Rozdíl se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, zákoníku práce a odpovědnosti za škodu. U manka rozhodne inventarizační komise na základě vyjádření hmotně odpovědných pracovníků, zda se jedná o manko zaviněné či nezaviněné a stanoví výši a způsob náhrady škody,
- skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Rozdíl se dále posuzuje mimo jiné v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné, o majetkovém prospěchu.

7. Zúčtování inventarizačních rozdílů

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizační komise vypracuje návrh na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů a předá jej ke schválení předsedovi spolku.

Inventarizační komise vyhotovuje o svém jednání a závěrech zápis.

Každá inventarizace musí být projednána a předsedou spolku schválena tak, aby byla proúčtována v co nejbližší době.

Za ukončení inventarizace se považuje den rozhodnutí předsedy spolku o vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly se řádně zúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Není možné provádět kompenzaci manka a přebytků na majetku a závazcích.