



## ČESKÁ RUGBYOVÁ UNIE

Směrnice výkonného výboru ČSRU

### **o inventarizaci**

schválená výkonným výborem ČSRU dne 1. února 2012

Vyhotovil dne 2. února 2012

Ondřej Surga  
předseda legislativní komise

Uvolnil dne 2. února 2012

Bruno Kudrna  
prezident ČSRU

**Není-li titulní list dokumentu podepsán, nejedná se o řízený dokument, má pouze informativní povahu a jeho aktuálnost je nutné předem ověřit.**

### **Čl. 1.**

#### **Předmět směrnice**

Tato směrnice upravuje metodiku provádění inventarizace majetků a závazků účetní jednotky ČSRU ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, a to především dle §§ 26, 29 a 30.

### **Čl. 2. Obecné zásady**

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí k 31. 12. každého roku.
2. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti se provádí 4x ročně jako inventarizace řádná. Tyto inventarizace se provádí k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. každého roku.
3. Inventarizaci podléhají všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytických účtů, jakož i drobný nehmotný a hmotný majetek pokud je vedený v operativně technické evidenci.
4. Inventarizaci provádí každá součást ČSRU.
5. Účelem inventarizace je:
  - a) potvrzení stavu účetně vykazovaného majetku a závazků co do rozsahu, fyzického množství a jeho odsouhlasení tak, aby stav zjištěný inventarizací odpovídal stavu vedenému v účetnictví,
  - b) prověření stavu evidovaného majetku a závazků z hlediska reálnosti ocenění,
  - c) prověření stavu evidovaného majetku a závazků z hlediska technického, funkčního a z hlediska účelnosti jeho dalšího držení ve vlastnictví účetní jednotky.
6. Výsledky inventarizačních prací se dále využijí:
  - a) jako podklad k proúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů,
  - b) jako podklad pro přecenění, úpravu ocenění majetku, aby hodnota odpovídala reálným cenám (v případě přecenění jednotlivých druhů majetku se postupuje v souladu s ustanovením zákona o účetnictví a dalších finančních předpisů),
  - c) jako podklad pro vyřazení, převod nebo další způsoby nakládání s majetkem označeným jako neupotřebitelný nebo přebytečný,
  - d) jako podklad pro plánování oprav, údržby, rekonstrukce a modernizace (na základě posouzení technického stavu),
  - e) jako podklad pro zajištění dalšího řízení s případnými otevřenými nevypořádanými pohledávkami a závazky.

### **Čl. 3 Druhy inventarizací**

1. Z hlediska provádění se inventarizace dělí na:
  - a) fyzickou,
  - b) dokladovou.
2. Z hlediska časového se inventarizace dělí na:
  - a) řádné,
  - b) mimořádné.
3. Řádná inventarizace se dělí na:
  - a) periodické, jimiž se inventarizují všechny hospodářské prostředky k jednomu datu,
  - b) průběžné, jimiž lze inventarizovat hospodářské prostředky postupně podle plánu inventur.
4. Mimořádné inventarizace se dělí na:
  - a) úplné, ke dni rozdělení, zrušení nebo v případě jiné organizační změny v účetní jednotce,
  - b) dílčí, při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, změně odpovědné osoby za danou oblast, při mimořádných událostech.

### **Čl. 4 Skutečné stavy**

Skutečné stavy jsou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

**Čl. 5 Inventarizační rozdíly**

1. Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy:
  - a) 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,
  - b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
2. Rozdíly podle odst. 1 se proúčtují do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:
  - a) schodků u pokladní hotovosti, které se zúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
  - b) přebytku nehmotného a hmotného investičního majetku, který se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch oprávek. Přebytek neodpisovaného hmotného investičního majetku se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu jmění.
3. Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazku.

**Čl. 6 Organizační zajištění inventarizace**

1. K zajištění řádného průběhu a průkaznosti inventarizace se zřizují:
  - a) inventarizační komise (IK),
  - b) dílčí inventarizační komise (DIK).
2. Inventarizační komise řídí inventarizační práce po stránce metodické a organizační. Vypracuje plán inventarizací, jmenuje předsedu a členy DIK. Soustřeďuje inventarizační zprávy od DIK z jednotlivých inventarizací, projednává zprávy DIK o výsledcích inventarizací a jako poradní orgán Výkonného výboru ČSRU schvaluje způsob a uzavření inventur, navrhuje vypořádání inventarizačních rozdílů a zajištění správy a ochrany majetku.
3. Inventarizační komise je jmenována VV ČSRU na základě návrhu Ekonomické komise ČSRU v písemném příkazu o provedení inventarizace. Má minimálně 3 členy.
4. Dílčí inventarizační komise provádějí inventarizační práce po stránce časové i organizační v organizační části ČSRU, která jim byla vyhrazena. Shromažďují podklady, vyhodnocují je a předkládají IK k dalšímu řízení. IK předkládají i návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.
5. Dílčí inventarizační komise je jmenována rozhodnutím IK. Má minimálně 3 členy, z nichž minimálně 1 je odborníkem na inventovanou oblast.
6. Dílčí inventarizační komise provádějí příslušnou inventuru. Inventura je prováděna na základě předem vypracovaných seznamů bez uvedeného množství. V DIK musí být zastoupen i hmotně odpovědný pracovník za inventovaný majetek.
7. Za celý proces inventarizace odpovídá Hospodář ČSRU.

**Čl. 7 Inventarizační doklady**

1. Písemné doklady týkající se inventur jsou v pravomoci inventarizační komise. Slouží jako doklady o způsobu provedení a správnosti vyčíslení uskutečněné inventury a archivují se ve stejných lhůtách jako účetní písemnosti, kterými jsou inventurní výsledky proúčtovány. Za archivaci dokladů odpovídá sekretariát ČSRU.
2. Inventarizační doklady jsou především:
  - a) protokol o provedení inventarizace,
  - b) inventurní soupisy.
3. Protokol o inventuře je vyčerpávající zápis o inventuře, který obsahuje všechny předepsané náležitosti a návrhy i vyjádření jednotlivých účastníků inventury, vč. osob hmotně odpovědných.
4. Protokol o inventuře obdrží IK, DIK a hmotně odpovědná osoba.
5. Inventurní soupisy při fyzické inventuře musí minimálně obsahovat:
  - a) číslo a název účtu, který je inventarizován,
  - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
  - c) název účetní jednotky,

- d) pořadové číslo položky v soupisu,
  - e) inventární číslo majetku,
  - f) název majetku,
  - g) údaje o množství v technických jednotkách-skutečný stav,
  - h) cena za jednotku množství v Kč,
  - i) údaje v Kč-skutečný stav,
  - j) údaje v Kč-účetní stav,
  - k) rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem,
  - l) celkové součty v Kč,
  - m) datum provedení inventarizace,
  - n) číslování stránek soupisu,
  - o) jméno a podpis všech členů DIK.
6. Inventurní soupisy při dokladové inventuře musí minimálně obsahovat:
- a) číslo a název účtu, který je inventarizován,
  - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
  - c) název účetní jednotky,
  - d) čísla účetních dokladů,
  - e) položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány na straně MD a D,
  - f) vyčíslení celkových obrátů a zůstatků účtu,
  - g) textová část,
  - h) datum provedení inventarizace,
  - i) číslování stránek soupisu,
  - j) jméno a podpis všech členů DIK.

### **Čl. 8 Způsob provádění inventarizace u jednotlivých skupin majetku**

1. Nehmotný majetek:
  - a) nehmotný majetek porovnáním skutečného stavu s licenčními smlouvami.
2. Hmotný majetek – stroje, popř. drobný hmotný majetek
  - a) majetek je podroben fyzické inventuře,
  - b) porovnávají se rozdíly mezi účetními doklady a operativní evidencí.
3. Zásoby
  - a) zásoby se porovnají provedením fyzické inventury,
  - b) porovnávají se rozdíly mezi účetními doklady a skladovou evidencí,
  - c) zohledňují se normy přirozeného úbytku,
  - d) zjišťují se zásoby bez pohybu, nebo s pohybem výrazně malým ve srovnání se zásobou příslušné položky,
  - e) porovnává se užitná hodnota inventarizovaného majetku s jeho účetní hodnotou. Rozdíly je nutno vyčíslit.
4. Pokladní hotovost a ceniny podléhají fyzické inventuře a porovnání stavu s účetní evidencí.
5. U zůstatku účtu v bance se porovnávají výpisy z banky vůči účetnímu stavu.
6. U pohledávek a závazků se provádí dokladová inventarizace, u pohledávek a závazků neuhrazených do ukončení inventarizace se vyžaduje uznání závazku či pohledávky.
7. Náklady, příjmy, výdaje a výnosy příštích období podléhají dokladové inventuře a posuzuje se jejich výše a odůvodněnost.
8. Inventarizaci nepodléhá drobný materiál na údržbu a propagaci a kancelářský materiál v rozsahu nepřekračujícím 20.000,- Kč.

### **Čl. 9 Praktický průběh řádné inventarizace**

1. Inventarizace je zahajována příkazem VV ČSRU, který ustanoví IK, předmět inventarizace a časový horizont inventarizace.
2. Předseda IK vyhláší dílčí inventarizační komise, jejich odpovědnost za inventarizaci jednotlivého druhu majetku a přesný průběh inventarizace. Schvaluje používané tiskopisy. V případě potřeby zabezpečí školení pracovníků, kteří se na inventuře podílejí.
3. Dozorčí rada má právo účastnit se veškerých činností IK a DIK dle vlastního uvážení. O zjištěných skutečnostech vypracuje protokol, se kterým prokazatelně seznámí IK a příslušnou DIK.
4. Předseda DIK stanovuje postup jednotlivých činností tak, aby byl dodržen časový harmonogram celé inventury.
5. DIK projedná s hmotně odpovědnou osobou celý postup inventarizace, tj. jak budou připraveny podklady, jaké podklady jsou vedeny v kterých organizačních součástech ČSRU, optimální období provedení inventury, způsob provedení fyzické inventury, apod.
6. DIK zabezpečí inventarizaci a předložení všech dokladů IK, která zabezpečí další postup. Termín předložení všech dokladů je do 15 pracovních dnů od dne zahájení inventarizace. Doklady o dílčí inventarizaci obdrží též předseda Dozorčí rady ČSRU.
7. IK projedná výsledky inventarizace a předkládá návrhy VV ČSRU. Termín předložení návrhů je do 20 pracovních dnů od dne zahájení inventarizace. Návrhy obdrží též Dozorčí rada ČSRU a v případě potřeby připraví svá doporučení a návrhy k projednání IK a VV ČSRU do 25 pracovních dnů od dne zahájení inventarizace.
8. Před vyčíslením mank a přebytků je nutno zjistit, zda nedošlo k neúmyslným záměnám. V případě jejich zjištění je zjištěné zaměněné položky nutno dokumentovat.
9. Provedení, zda se v rámci celé účetní jednotky zjištěné inventurní rozdíly, manka, nevyrovnají s přebytky zjištěnými na jiném místě, provede a za správnost odpovídá IK a připraví návrh na vzájemné vyrovnání zaměnitelných položek v souladu s § 58 odst. 1c) vyhlášky provádějící zákon o účetnictví č. 500/2002 Sb. Vzájemné vyrovnání schvaluje VV ČSRU na základě návrhu IK ČSRU.
10. VV ČSRU rozhodne o návrhu IK a toto rozhodnutí se proúčtuje k datu 31. 12. příslušného roku.

### **Čl. 10 Průběh mimořádné inventarizace**

Nejedná-li se o úplnou mimořádnou inventarizaci, nýbrž o dílčí mimořádnou inventuru, liší se od řádné inventarizace v následujícím:

- a) odpadá přípravná fáze inventarizace,
- b) na dobu od vyhlášení mimořádné inventury do jejího zahájení lze zabránit osobám odpovědným v případné manipulaci se svěřeným majetkem,
- c) není možno provádět kontrolu inventurních soupisů namátkově.

### **Čl. 11 Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti schválením.

Bruno Kudrna v.r.