JEDNOTA, SPOTŘEBNÍ DRUŽSTVO
VELKÉ MEZIŘÍČÍ

SKUPINA COOP

V N I T Ř N Í P Ř E D P I S č. 169 /2012

N á z e v : Směrnice o provádění inventarizace majetku a závazků

Platnost od : 1. 9. 2012

Ruší se: Vnitřní předpis č. 155/2007

V y d a l : úsek předsedy družstva

U r č e n o : úsek předsedy družstva
nám. ekonomické skupiny
vedoucí oddělení obchodní
vedoucí odd. řízení ZOJ
vedoucí velkoobchodu

Inventarizace majetku a závazků

I. Cíl inventarizace:

Inventarizace je jednou z nejdůležitějších činností, která se provádí jednak z důvodu zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví, ale je i důležitou metodou průkaznosti účetnictví. Inventarizace musí být provedena u veškerého majetku a závazků, o kterých účetní jednotka účtuje ve finančním účetnictví a na podrozvahových účtech, alespoň 1x za účetní období.

Cílem inventarizace dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění v § 29 a 30 je zjišťování skutečných stavů majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou. Skutečné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech.

Inventarizace majetku a závazků jsou nezastupitelným nástrojem vnitropodnikového systému řízení, průkaznosti účetnictví a ochrany majetku SD, kterým se prověřuje :

a) správnost údajů o stavu majetku v účetnictví
b) stav majetku z hlediska údržby
c) zajištění ochrany majetku před zničením a zcizením
d) využití majetku k účelům určeným družstvem

II. Druhy inventarizací a jejich termíny :

SD provádí inventarizace:

a) Periodické - podle zákona 563/1991 Sb., dle § 29 a 30, odst. 4 v období posledních 4 měsíců účetního období, popř. ukončit do konce 2. měsíce následujícího účetního období.

Plán inventarizací majetku a závazků vyhotovuje každoročně vedoucí všeobecné účtárny v souladu se zákonem 563/1991 Sb. a tento plán předkládá ke schválení odpovědnému vedoucímu.
Plán inventarizací zásob vyhotovuje měsíčně ref. kontroly a inventarizace a předkládá ke schválení předsedovi družstva.

V plánu jsou uvedeny :
jednotlivé druhy inventarizovaného majetku
termín provedení inventury
složení inventurních komisí

b) Průběžné a mimořádné inventarizace - kontrolní
po vloupání
předávací
likvidační

Příkaz k provedení inventury vydává předseda družstva nebo jeho statutární zástupce.

Termíny periodických inventarizací

V souladu s § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví budou prováděny inventarizace majetku a závazků v těchto termínech :

Druh majetku	účty, účtová skupina	termín
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	01, 02, 03, 07, 08	do 28.2. následujícího účetního období
Pořízení dlouhodobého majetku	04	do 28.2. následujícího účetního období
Dlouhodobý finanč. majetek	06, 09	do 28.2. násled.účet.období
Zásoby	11, 12, 13	do 28.2. násled.účet.období
Zásoby na prodejnách	13	do 28.2. násled.účet.období
Pokladna	21	do 28.2. násled.účet.období
Ceniny	21	do 28.2. násled.účet.období
Finanční účty	22, 23, 24, 26, 46	do 28.2. násled.účet.období
Pohledávky a závazky	05, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 47	do 28.2. následujícího účetního období
Přechodné účty aktiv a pasiv, rezervy	38, 45	do 28.2. následujícho účetního období
Kapitálové účty	41, 42, 43	do 28.2. násled.účet.období
Podrozvahové účty	75,79	do 28.2. násled.účet.období

Pozn. Inventarizace je provedena vždy k rozvahovému dni tj. 31.12. příslušného roku.

III. Inventurní komise (IK) :

a) Inventuru provádějí nejméně dvoučlenné komise, které na návrh ved. oddělení kontroly a inventarizace určí předseda družstva nebo jeho statutární zástupce.
b) Funkci osoby odpovědné za provedení inventury vykonává zpravidla pracovník s funkcí samostatný inventurník. V případě potřeby může předseda nebo jeho stat. zástupce stanovit do funkce osoby odpovědné za provedení inventury dalšího pracovníka družstva.
c) Hmotně odpovědná osoba může být členem IK, nikoliv však osobou odpovědnou za provedení inventury.

d) Osoba v příbuzenském poměru k hmotně odpovědnému pracovníku za majetek a zásoby, jejichž inventarizace je prováděna, nemůže být členem IK.

Úkol inventurní komise

úkolem IK provádějících inventuru je zejména :

- zjistit skutečný stav hotovosti v pokladně a zapsat i v inventurním soupisu
- vyžádat si výkaz provozovny a překontrolovat, zda jsou zapsány všechny doklady o pohybu peněžních prostředků. Nezapsané doklady musí být zapsány před zahájením fyzické inventury
- vyžádat si „ Sestavení účetních zásob k inventuře " a překontrolovat, zda jsou v sestavení uvedeny všechny doklady o pohybu zásob a tyto následně označit razítkem do inventury
- zjistit skutečné stavy majetku (zásob), pomocí snímače čárového kódu nebo ručního zadávání položek
- provést zpětnou kontrolu po zadávání dat veškerých inventarizovaných zásob na prodejně
- po provedené kontrole IK vyhotoví přes počítač tisk inventurních soupisů zboží a následně rekapitulaci součtů podle jednotlivých listů
- po ukončení inventurních soupisů provede IK výpočet normy přirozených úbytků za inventurní období
- při inventuře po vloupání sepsat „Přílohu k inv. zápisu při krádežích vloupáním "

Inspektor prodejny:

- při předávací inventuře zajistí řádné předání administrativy ceníků, razítek, klíčů a pod.

IV. Inventarizace skutečného stavu majetku družstva

Zajišťování skutečného stavu majetku se provádí :

a) fyzickou inventurou - u zásob a hmot.majetku, popř. nehmot.majetku

Inventurovaný majetek musí být průkazně označen a toto musí být uvedeno v inventurních soupisech. Zásoby zboží na prodejnách jsou inventurovány v prodejních cenách, podle cenových výměrů družstva. Zásoby zboží ve skladech VO jsou inventurovány v cenách nákupních,v případě palet v cenách skladových. Za správnost cen odpovídá vedoucí prodejny/skladu. Skutečný stav se zjišťuje přepočítáním, převážením, přeměřením, technickým propočtem, přičemž se vychází z jednotek množství použitých v účetnictví.

Ve větších provozních jednotkách je možné provádět inv. soupis zásob tím způsobem, že se určená IK rozdělí na více skupin. S uvedeným způsobem musí souhlasit vedoucí prodejny, což musí být uvedeno v prohlášení vedoucího v příloze inventury. Neskončí-li inventura během jednoho dne, musí být při odchodu z provozovny učiněna opatření, aby nikdo do provozovny neměl samostatný přístup. Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovníci odpovědní za příslušný majetek, v případě předávací inventury vždy předávající a přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný pracovník zúčastnit a nikoho před začátkem inventury písemně neurčil, provede se inventura za účasti pracovníka, kterého určí předseda družstva.

b) dokladovou inventurou - u závazků a pohledávek, popř. u dalších složek majetku, kde nelze provést inventuru fyzickou

Prověřením správnosti stavu příslušného účtu porovnáním s doklady na jejichž základě se účetní zápisy prováděly.

V. Inventurní soupisy

Inventurní soupisy obsahují:
- název inventarizované provozní jednotky
- druh provedené inventury
- rozhodný den
- rozvahový den
- okamžik zahájení a ukončení inventury
- jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
- jména a podpisové záznamy osob odpovědných za zjištění skutečností
- jméno a podpisový záznam hmotně odpovědného vedoucího provozovny
- způsob zjišťování skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků
- přesné označení předmětu
- zjištěné množství v měrných jednotkách (ks, kg ...)
- cenu za jednotku
- cenu celkem
- přehled vyhotovených inventurních soupisů a účetních dokladů
- prohlášení hmotně odpovědných pracovníků
- zápis o postupu provádění inventury

Vedoucí odd. kontroly a inventarizace odpovídá za formální stránku inventurního soupisu podle zákona č. 563/1991 Sb.

Inventurní soupisy se vyhotovují dvojmo, originály spolu se sestavením účetních zásob se prostřednictvím ved. odděl. kontroly a inventarizace předávají

provozní účtárně. Při předávací inventuře se soupis provádí ve třech vyhotoveních, aby jednu kopii obdržel přejímající i předávající vedoucí. Jako inventurní soupisy je možné použít sestavy z počítače, které musí být vyhotoveny takovým způsobem, který umožňuje zaznamenat případné změny stavu majetku, zaručuje průkazně úplnost seznamu, návaznost stránek a celkový součet. Inventurní soupisy i použité sestavy musí být podepsány osobou odpovědnou za zjištění skutečností, osobou odpovědnou za provedení inventury a osobou hmotně odpovědnou za svěřený majetek a zásoby. Při předávací inventuře i přejímajícím vedoucím.

Odpovědnost za svěřený majetek a zásoby :

Za platnost záručních lhůt a nezávadnost zboží odpovídá ved. prodejny. Při předávací inventuře přejímající vedoucí odpovídá za stav převzatých zásob.

Za správnost prodejních cen odpovídá předávající hmotně odpovědný pracovník.

VI. Inventarizační zápis

Inventarizační zápis je souhrnným dokumentem o provedené inventarizaci. Podkladem pro něj jsou inventurní soupisy a jejich rekapitulace, příkaz k provedení inventury a výpočet normy přirozených úbytků.

Inventarizační zápis musí obsahovat :

- číslo a název provozní jednotky
- jméno hmotně odpovědného vedoucího
- rozvahový den
- rozhodný den
- jméno osoby odpovědné za provedení inventury
- jména osob odpovědných za zjištění skutečností
- sestavení výsledku inventury
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- datum projednání výsledku inventarizace v poradě vedení ISD
- podpis předsedy SD

VII. Opravy v inventurních soupisech

Dodatečné opravy inventurních soupisů týkající se zjištěných stavů majetku a zásob po provedené inventuře musí být písemně zdůvodněny a podepsány členy

IK a hmotně odpovědných pracovníků. Dodatečné opravy jsou vždy projednávány v poradě vedení.

VIII. Vyčíslení inventury

Provozní účtárna provede vyčíslení inventarizačních rozdílů mezi skutečným stavem a stavem účetním. U zásob zboží se provede sestavení výsledku inventury v inventurním zápisu, který je součástí dokumentu o inventarizaci.
V případě vyčíslení rozdílu nad 10 000,- Kč pozve provozní účtárna vedoucího provozní jednotky k odsouhlasení dokladů. V případě rozdílu do 10 000,- Kč postačí, když vedoucí provozní jednotky podepíše uznání rozdílu podle vyčíslení provozní účtárny.
Vedoucí velkoobchodu zodpovídá za správné technické zpracování zjištěného fyzického stavu zásob při inventarizaci velkoobchodních skladů.

IX. Projednání výsledku inventarizace :

O vypořádání inventurních rozdílů je rozhodnuto v poradě vedení družstva, kde se pravidelně projednávají výsledky inventarizací předložené provozní účtárnou a všeobecnou účtárnou.

X. Inventarizační rozdíly:

Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. Září 2012 a současně se ruší VP č. 155/2007 včetně dodatků.

Velké Meziříčí 31.8.2012

.....
Ing. Jaroslav Pavlíček
předseda družstva

.....
JUDr. Jaroslav Pavlas Ph.D.
místopředseda družstva

Příloha č. 1 k vnitřnímu předpisu č. 169 o provádění inventarizace majetku a závazků - postup při vzniku manka na prodejnách a jejich úročení

---

1. Vedoucí jednomístných prodejen

- vedoucímu bude kontrolní účtárnou odesláno vyčíslení manka společně s pozvánkou na odsouhlasení,
- pokud se vedoucí dostaví na odsouhlasení, bude v den odsouhlasu podepsána dohoda o splácení manka,
- pokud se nedostaví na odsouhlasení, ale bude s mankem souhlasit, bude mu dohoda též zaslána k podepsání /jedná se většinou o menší manka/
- pokud se vedoucí nedostaví na odsouhlasení, bude po splatnosti manka odeslán dopis - předžalobní upomínka se složenkou a termínem splatnosti 14 dnů. Po tomto datu, pokud neproběhne úhrada, bude předán případ na právní oddělení.

2. Vedoucí vícemístných prodejen

- vyčíslení manka společně s pozvánkou na odsouhlasení
- při odsouhlasení podepsána předběžná dohoda o způsobu placení, zpravidla ihned následují srážky ze mzdy
- po rozúčtování na jednotlivé zaměstnance bude podepsána dohoda s přesnou částkou dluhu
- pokud se vedoucí nedostaví k odsouhlasení, následuje postup - viz bod 1 odst. 4 /dopis bude upraven pro vícemístnou prodejnu/

3. Řadoví zaměstnanci vícemístných prodejen, kteří zůstávají v pracovním poměru

- po rozúčtování bude sjednána dohoda o splácení, kdo se nedohodne, obdrží dopis o výši dluhu a po splatnosti bude postupováno viz bod 1 odst. 4

4. Řadoví zaměstnanci, kteří nejsou nadále v pracovním poměru

- po rozúčtování obdrží oznámení o výši dluhu a splatnosti a dále složenku
- pokud si požádají o dohodu o splácení, bude sepsána
- pokud neuhradí ve splatnosti a nezažádají o dohodu, bude postupováno viz bod 1 odst. 4

5. Úročení mank
- v případě sepsání dohody je manko nad 5 tis. Kč úročeno 5% roční úrokovou sazbou ode dne splatnosti manka. Lhůta splatnosti manka činí dva měsíce od data vyčíslení manka.V dohodě je dále možnost navýšení o pokutu ve výši 0,5% za každý den prodlení. Pokud nebude sepsána dohoda a dluh nebude jednorázově uhrazen do splatnosti, bude úročení probíhat dle platných právních předpisů.

.....
Ing. Jaroslav Pavlíček předseda představenstva

.....
Velké Meziříčí 31. 8. 2012 JUDr. Jaroslav Pavlas, Ph.D. místopředseda. družstva