

# **Směrnice k provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků SH ČMS**

( Příloha č .1 k Příkazu starosty SH ČMS č. 1/2021 )

## **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 od 1.1. 2020, dále jsou to budovy, stavby a pozemky. )

1.2.2. Dlouhodobý nehmotný majetek a drobný nehmotný majetek odepisovaný do r. 2020 postupně nebo při pořízení s cenou nad 7 000,- Kč.

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 a nehmotný majetek s cenou pod 7000,- 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 v rámci leasingu)

**1.3. Inventarizací 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, CHH a ÚSH:

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 inventurní karty popř. seznamy hmotného i nehmotného majetku, sešit předmětů operativní evidence, místní inventurní 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 přebytný nebo neupotřebitelný a navrhne, jak s ním má být naloženo.
- posoudí, zda nedošlo k 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 a nehmotného majetku 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 a nehmotného 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 a nehmotného majetku zachytí položkově na Protokolech **VZOR 4 a 5**.
- výsledky fyzické inventury se porovnají s účetním stavem na účtech ( u podvojného účetnictví s účty 013 .. , 021 .., 022 .., 073 .., 081 .. a 082 ..) a vyčíslí se rozdíly s návrhem na řešení.

#### **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 č.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 v operativní evidenci tj. zda je vedena kniha operativní evidence.
- 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 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, spořicí a úvěrové, které má účetní jednotka otevřeny, i když na nich nebyl žádný pohyb. Stavů 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 dopsání nezapsaných dokladů pracovníkem hmotně odpovědným za vedení pokladny do pokladní knihy
- posoudí evidence 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 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 zapíší 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
- 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 očísloují.

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.

## **Doporučený postup při inventuře v účetním programu POHODA**

### **1. Zkontrolujeme, že všechny účetní případy máme zaúčtované.**

- a) Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Kontrolní sestavy – Kontrola účtů
- b) Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Kontrolní sestavy – Doklady k zaúčtování (předkontace Nevím).

Pokud si umíme poradit sami, doplníme nebo opravíme zaúčtování.

### **2. Prohlédneme jednotlivé agendy a provedeme kontrolu.**

#### **Pokladna**

- 1. Zkontrolujeme, zda číselná řada dokladů není přerušená. Pokud máme díru v řadě dokladů a žádný nám nechybí, doplníme doklad s textem „volné číslo“ nebo „storno dokladu“, s nulovou částkou, s libovolným zaúčtováním a příslušným datem vystavení.
- 2. Uděláme inventuru pokladny jak dokladovou (založené papírové pokladní doklady souhlasí s pokladní knihou v programu Pohoda), tak fyzickou, tj. stav peněz v agendě pokladna, který vidíme v liště dole na monitoru, musí odpovídat bankovkám a mincím v pokladně.
- 3. Pokud nesouhlasí peníze v programu se stavem v pokladně, zkusíme srovnat pokladní doklady podle data vystavení (2x klikneme v prostřední liště na Datum). Stává se, že se upíšeme v datu vystavení dokladu a i když souhlasí číselná řada dokladů, program špatně sečte stav financí.
- 4. Pokud je vše správně a inventura pokladny proběhla v pořádku, zkontrolujeme ještě stav účtu 211 – Pokladna v Rozvaze, je-li vše správně zaúčtované.

Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky

Doporučené tiskové sestavy k založení:

Účetnictví – Pokladna – Tiskové sestavy – vpravo zadáme časové rozmezí tisku např.  
1.1.2021 – 31.12.2021 - Pokladní kniha

#### **Banka**

- 1. Zkontrolujeme, zda souhlasí stav peněz na účtu (účtech), který vidíme v liště dole na monitoru a stav na výpisu z účtu k 31.12., který nám pošle banka.
- 2. Pokud stavy nesouhlasí, zkusíme srovnat položky v bance podle data, jestli tam není chyba.

3. Pokud je vše správně a inventura bankovního účtu proběhla v pořádku, zkontrolujeme ještě stav účtu 221 – Bankovní účet v Rozvaze, je-li vše správně zaúčtované.
4. S přesuny peněz spojený účet 261 – Peníze na cestě by měl mít nulový zůstatek.

Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky

Doporučené tiskové sestavy k založení:

Účetnictví – Banka – Tiskové sestavy – Kniha bankovních výpisů

## **Faktury přijaté**

1. Zkontrolujeme, zda máme ucelenou číselnou řadu. Pokud máme díru v řadě faktur a žádná nám nechybí, doplníme doklad s textem „volné číslo“ nebo „storno dokladu“, s nulovou částkou, s libovolným zaúčtováním a příslušným datem vystavení.
2. Vytiskneme sestavu neuhrazených přijatých faktur a zkontrolujeme, zda opravdu tyto faktury zůstávají k 31.12. neuhrazené.

Fakturace – Přijaté faktury – Tiskové sestavy – vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze faktury a Pouze neuhrazené – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků.

Tuto sestavu můžeme považovat za inventuru závazků, pouze ji doplníme podpisy inventurní komise a datem konání inventury.

Pokud vyplácíme i mzdy či odměny DPP, budeme mít ještě závazky v agendě Ostatní závazky. I zde použijeme stejnou tiskovou sestavu jako u přijatých faktur.

3. Tiskové sestavy k založení:

Fakturace – Přijaté faktury – Tiskové sestavy – Kniha faktur - vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze faktury – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků (tato sestava obsahuje seznam všech přijatých faktur).

4. V rozvaze zkontrolujeme jednotlivé závazkové účty (zpravidla závazky z mezd):

Fakturace – Ostatní závazky – Tiskové sestavy – vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze závazky a Pouze neuhrazené – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků.

321 – účet dodavatelé (přijaté neuhrazené faktury)

325 – úrazové pojištění Kooperativa k úhradě

331 – zaměstnanci (mzdy k výplatě)

336 – sociální a zdravotní pojištění k úhradě

342 – daň ze mzdy zálohovou a srážkovou z DPP k úhradě

Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky



## Faktury vydané

Stejný postup jako u faktur přijatých.

## Majetek odepisovaný

1. Zapišeme nově pořízený majetek – nejlépe ve spolupráci s účetní pobočných spolků.
2. Pro potřeby inventury vytiskneme seznam odepisovaného majetku a opatříme jej podpisy inventurní komise a datem konání inventury.

Majetek – Majetek – Tiskové sestavy – vlevo zadáme Rozčlenit dle členění - Inventurní soupis majetku (HM, NM).

## Majetek drobný

1. Zapišeme nově pořízený majetek, jehož cena za ks je 5.000 Kč a více.
2. Pokud chceme nepotřebný, prodaný, rozbitý či zastaralý majetek vyřadit, klikneme v prostřední liště na Majetkové operace – zobrazí se nám datum pořízení majetku a počet ks. Pod tento údaj zadáme datum 31.12.2021, vyřazení a počet vyřazovaných ks a uložíme zápis CTRL Enter.

3. Lze vytisknout samostatnou sestavu vyřazeného majetku.

V horní liště Záznam – Výběr – Složený dotaz – Pole agendy Vyřazení – Hodnota 31.12.2021 vyfiltrujeme vyřazený majetek.

Seznam vyřazeného majetku:

Majetek – Drobný majetek – Tiskové sestavy – Přehled drobného majetku.

4. Pro potřeby inventury vytiskneme seznam drobného majetku a opatříme jej podpisy inventurní komise a datem konání inventury.

Seznam majetku vytiskneme dle Členění, tj. z jakých zdrojů byl drobný majetek pořízen. Filtr členění zadáme nahoře v liště Záznam – Výběr – Složený dotaz – do Pole agendy zadáme Členění, do Hodnoty číslo účtu v rozvaze (např. 022220 majetek pořízený z vlastních zdrojů). Pro všechny majetkové účty provedeme tisk seznamů takto: Majetek – Drobný majetek – Tiskové sestavy – Soupis drobného majetku.

\*\*\*\*\*

Na konci roku bychom neměli zapomínat ani **na účty termínovaných vkladů, účty majetkových cenných papírů, podílových listů či různých fondů**. I k těmto účtům dostáváme výpisy z banky či investiční společnosti, nebo na základě přístupových práv si

můžeme na internetu stáhnout údaje ke konci roku o pohybu ceny těchto investic. Snížení nebo zvýšení ceny je také nutné zaúčtovat.

**Ceniny** – zpravidla stravenky – bychom měli vydané ks odepsat do spotřeby (do nákladů) a z účtu 213 – Ceniny. Na tomto účtu by k 31.12. měla být pouze hodnota stravenek „na skladě“. Výrazně méně účtování i doprovodných nákladů je se stravenkovým paušálem.

**Hasičské zboží** – u většiny sdružení zatím nemáme zavedeny sklady, takže k inventuře dodáváme v libovolném formátu seznam hasičského zboží na skladě k 31.12.

Další sledovanou položkou v rozvaze jsou **půjčky a úvěry**. Pokud jsou od bank či leasingových společností, lze zůstatky zkontrolovat na výpisech z banky či platebních kalendářích. Půjčky mezi sdruženími lze zkontrolovat vzájemným odsouhlasením zůstatků.

Než odešleme **podepsanou a naskenovanou inventuru**, zkontrolujeme čerpání dotací tiskovou sestavou **Výsledovka po zakázkách dokladově**.

Tisk sestavy: Účetnictví – Účetní deník – Výsledovka – Výsledovka po zakázkách dokladově.

Všechny dotace by měly mít hospodářský výsledek roven 0. Pokud dotaci nevyčerpáme celou, upravíme částku v Interních dokladech v předpisu dotace na skutečně čerpanou částku. Pokud dotaci vracíme celou, upravíme částku v Interních dokladech na 0, ale řádek nemažeme, aby nevznikla díra v číselné řadě.

Pokud něco nejde nebo nevychází jak má nebo jak potřebujeme, zavoláme na níže uvedená telefonní čísla:

Olga Šimová, účetní pobočných spolků, tel.: 702 253 140

Ing. Ivan Jirota, ekonom, tel.: 608 227 701

**Podepsané a naskenované inventury posílejte, prosím, elektronicky na e-mailové adresy:**

[simova@dh.cz](mailto:simova@dh.cz) nebo [ivan.jirota@dh.cz](mailto:ivan.jirota@dh.cz). Potvrzení, že jsme inventury dostali v pořádku, posíláme obratem.

Až Vaše inventury zpracujeme a dostanete od nás mailem daňové přiznání s příslušnými výkazy, nezapomeňte na agendu Interních dokladů. Je třeba tyto doklady vytisknout, opatřit podpisy odpovědných osob a založit k dokladům příslušného roku.