|  |  |
| --- | --- |
| Masarykova základní škola Velký Osek, okres Kolín | |
| **Inventarizace majetku** | |
| Č.j.: MZS/207/2023 |  |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy |
|  |  |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 14.4.2023 úprava |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |
| Spisový znak 1.1.3  Skartační znak A 10 | |

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 37b zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a § 3 odst. 1 písm. 3) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vydávám jako statutární orgán školy/školského zařízení tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice   
Směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců organizace při inventarizaci majetku a závazků organizace. Zásady směrnice

1. tento předpis ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
2. je vydáván písemně,
3. nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
4. nesmí být vydán se zpětnou účinností,
5. vzniká na dobu neurčitou,
6. ředitel organizace seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice, prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým,
7. směrnice je přístupná všem zaměstnancům zveřejněním na místě obvyklém.

2. Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace. Organizace inventarizuje veškerý majetek a závazky nacházející se v této organizaci jako účetní jednotce, včetně majetku, který jí byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití. Konkrétní postup a organizaci provádění inventarizace majetku a závazků kraje upraví ředitel organizace svým vnitřním předpisem. Ředitel organizace rozhoduje o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů majetku, který jí byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití.

3. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.

4. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Mimořádná inventarizace bude provedena v případech, kdy bude nutné ověřit stav buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého dru­hu majetku a závazků (např. v souvislosti se změnou osoby ředitele školy, hospodářky apod.).

5. Pro organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků jmenuji: členové komise jsou jmenováni 1.12.

Ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK):

Předseda ÚIK: …

Člen ÚIK: ..

Člen ÚIK: ..

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje pro­ve­de­ní in­ven­ta­ri­za­cí, ÚIK řídí metodicky DIK. ÚIK je nejméně dvoučlenná. Sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování. ÚIK zajišťuje seznámení členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) s postupem inventarizací, v průběhu inventarizací me­to­dic­ky usměrňuje provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě in­ven­tur­ních soupisů předaných DIK závěrečnou zprávu nejpozději do …………..

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1:

Předseda DIK:

Člen DIK:

Člen DIK:

DIK č. 1 provede inventarizaci *dlouhodobého nehmotného majetku,* který je zaúčtován na účtech (například):

*012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje*

*013 – Software*

*014 – Ocenitelná práva*

*018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*

*019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek*

*051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek*

Termíny inventarizace:

a) zahájení dne

b) ukončení dne

c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ....................... ústřed­ní inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení in­ven­ta­ri­za­cí.

DIK č. 2 provede inventarizaci *dlouhodobého hmotného majetku*

DIK č. 3 – provede inventarizaci *zásob*.

DIK při zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a ověřování tohoto stavu se stavem v účetnictví provádí kontrolu tak, aby bylo spolehlivě zjištěno, zda všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy, zejména s ohledem na požadavek, aby účetnictví bylo správné a vybraná účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat, a s ohledem na ustanovení § 19 odst. 6 zákona, zejména na včasnost a významnost, nebo byly zjištěny zúčtovatelné rozdíly nebo inventarizační rozdíly. DIK je nejméně dvoučlenná.

6. Plán inventur. Inventarizace se provádí se k datu účetní závěrky za kalendářní rok, tzn. podstatný je stav inventáře a účetnictví k tomuto datu. Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou a dokladovou in­ven­turou. Předpokládaný termín zahájení inventur je jeden měsíc před tímto datem. Termín vzniku, zahájení a ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí je shodný s termínem zahájení a ukončení inventury.

Seznam inventurních soupisů:

Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek

Peněžní prostředky v pokladně

Ceniny

Pohledávky

Zboží

Zásoby

Valutová pokladna

7. ÚIK a DIK jsou povinny zjistit skutečný fyzický stav evidovaného majetku školy, vyčíslit a doložit inventarizační rozdíly, vyhotovit inventarizační zápis s vyčíslením rozdílů; a s návrhem na jejich vypořádání. Informace musí obsahovat údaje o celkové hodnotě inventarizovaného majetku, porovnání zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy, zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku a návrhu na řešení rozdílů. Informace dále výslovně uvede, zda byly nebo nebyly zjištěny inventarizační rozdíly, nebo další závady. ÚIK odpovídá za zpracování podkladů ode všech DIK a za zpracování souhrnné inventarizační zprávy, včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků). ÚIK zajistí připojení podpisů osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů, včetně souhrnných účetních záznamů, inventurních soupisů a záznamů. ÚIK stanoví, zda při dokladové inventuře je nutné zjišťovat i skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí; případně stanoví postupy pro toto zjišťování. ÚIK zajistí, aby zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s touto směrnicí prokazatelně seznámeni.

8. Pravidla pro jmenování členů inventarizační komise nebo inventarizačních komisí, případně ústřední inventarizační komise, včetně stanovení požadavků na jejich znalosti:

- člen komise musí být v pracovně právním vztahu vůči organizaci,

- členem komise nesmí být ředitel organizace,

- nejsou vyžadovány žádné odborné znalosti,

- každoročně se provádí částečná obměna členů komisí tak, aby aspoň jeden člen komise měl s prováděním inventarizace zkušenosti z předchozích inventarizací.

9. Pracovníci odpovídající za svěřený majetek předají před za­há­je­ním in­ven­ta­ri­zace příslušným komisím všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které ne­by­ly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace pro­běh­la za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nezatajili. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni poskytnout součinnost s inventarizačními komisemi. V případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav fyzickou inventurou. V případě pohledávek, závazků a majetku, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, včetně zaknihovaných cenných papírů, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.

10. Předseda inventarizační komise

- Předá správcům místností a sbírek učebních pomůcek místní seznamy, seznamy sbírek a formuláře pro zápis o fyzické kontrole inventáře, zajistí jejich zpracování ve stanoveném termínu, provede kontrolu správnosti a úplnosti záznamů, předá je hospodářce školy. Jed­not­li­vé stra­ny formulářů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně sou­pi­su bude uveden kontrolní součet položek a na poslední straně celkový kontrolní součet všech položek.

- Shromáždí předměty navrhované na vyřazení.

- Zajistí podpisy členů inventarizační komise na všech protokolech. Inventurní soupis také podepíší pracovníci, kterým byl majetek svě­řen do užívání, včetně pro­hlá­še­ní, že majetek uvedený v inventurním soupise je v jejich péči.

- Zajistí označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem je označení, které organizace k majetku připojí. Pokud vzhledem k charakteru hmotného majetku nelze označení fyzicky připojit k tomuto majetku, může být označení připojeno k účetnímu záznamu, který popisuje tento majetek nebo jiným způsobem dokládá jeho existenci.

11. Oznámení o přebytečném nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověření správou majetku jednou za rok v rámci prováděné inventarizace na předepsaném formuláři. Pro vyřazení majetku z důvodů nehospodárnosti provozu, neopravitelnosti nebo neúčelnosti opravy, nevyhovujících technických parametrů apod. je nutné doložit doporučení revizního technika, opravny či soudního znalce.

12. Přílohami této směrnice je přehled majetku a závazků podléhajících in­ven­tarizaci a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů (*každá organizace přiloží své formuláře*).