

Základní škola a Mateřská škola Čistá, okres Rakovník			
INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ			
Č.j.: Spisový a skartační znak	595/2019	A.1	A10
Vypracoval:	Ing. Marie Kruntová, ředitelka školy		
Spisový znak	A.1		
Skartační znak	A 10 (po ukončení platnosti)		
Schválil:	Ing. Marie Kruntová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	18.11.2019		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.11.2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	18.11.2019		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

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

- tento předpis ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
- je vydáván písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- ředitel organizace seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice, prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým,
- 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. Inventarizaci 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 bud'

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:

Ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK):

Předseda ÚIK: Jana Stárková

Člen ÚIK: Jana Švolbová

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 31.01. následujícího kalendářního roku.

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

Předseda DIK: Kateřina Lauberová

Člen DIK: Jozef Janič

Člen DIK: Markéta Procházková

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

018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*

013 – *Dlouhodobý nehmotný majetek*

Termíny inventarizace:

- a) zahájení dne 16.12. příslušného roku
- b) ukončení dne 31.1. následujícího kalendářního roku
- c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne 16.12. příslušného kalendářního roku ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

DIK č. 1 provede inventarizaci *dlouhodobého hmotného majetku*

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
Pohledávky

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.

10. Předseda inventarizační komise

- Předá správcům místností a sbírek učebních pomůcek místní seznamy (inventární knihy), zajistí jejich zpracování ve stanoveném termínu, provede kontrolu správnosti a úplnosti záznamů, předá je hospodáři školy. Jednotlivé strany inventárních knih 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.
- Zajistí podpisy do inventárních knih všech odpovědných pracovníků, kterým byl majetek svěřen do užívání.
- 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 přebytkém nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověřeni správou majetku jednou za rok v rámci prováděné inventarizace písemnou formou.

Návrhy na vyřazení majetku z důvodů ne hospodárnosti provozu, neopravitelnosti nebo neúčelnosti opravy, nevyhovujících technických parametrů apod. musí být řádně zdůvodněny.

12. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen Jana Stárková.
- b) Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 18.11.2019

V Čisté dne 18.11.2019

Ing. Marie Krunťová
ředitelka školy