

Směrnice č. 15/2015 Směrnice pro provedení inventarizace

Platnost od 1.2.2015

Mgr. Richard Mach - ředitel školy v.r.

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a 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, a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení: viz Příloha č.1

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do 28.2.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1 v tomto složení: viz Příloha č.1

DIK č. 1 provede inventarizaci *dlouhodobého nehmotného majetku*.

DIK č. 1 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

- 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje*
- 013 – Software*
- 014 – Ocenitelná práva*
- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*
- 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek*
- 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek*
- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek*

Místo provedení: Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno-venkov, příspěvková organizace - budova školní družiny, na adrese: Otevřená 978, 664 34 Kuřim

Termíny provedení inventarizace:

- a) zahájení inventarizace dne 1.10. příslušného roku
- b) ukončení inventarizace dne 30.11. příslušného roku
- c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne 30.11. příslušného roku ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 2 v tomto složení: viz Plán inventur

DIK č. 2 provede inventarizaci *dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného*.

DIK č. 2 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

- 021 – Stavby*
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí*
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů*
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek*
- 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek*
- 031 – Pozemky*
- 032 – Kulturní předměty*
- 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek*

Místo provedení: Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno-venkov, příspěvková organizace - budova školní družiny, na adrese: Otevřená 978, 664 34 Kuřim

Termíny provedení inventarizace:

- a) zahájení inventarizace dne 1.10. příslušného roku
- b) ukončení inventarizace dne 30.11. příslušného roku
- c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne 30.11. příslušného roku ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

U dalších DIK se bude postupovat ve smyslu výše uvedeného, tzn. např.:

DIK č. 3 – provede inventarizaci **dlohodobého finančního majetku**.

DIK č. 4 – provede inventarizaci **zásob**.

DIK č. 5 – provede inventarizaci **pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv** apod.

4. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi 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 nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 30.11. podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení inventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavů,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvlášť sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.
7. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvlášť zjištěn a sepsán majetek, který není používán.

Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisí.

8. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy (vedoucímu, řediteli účetní jednotky) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 28.2. po odevzdání zápisů DIK.

Odpovídá: Mgr. Richard Mach předseda ÚIK

9. Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu 31.12.

Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny

10. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.

Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny

11. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.

Odpovídá: předseda ÚIK
 předsedové DIK

12. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do 31.12. předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.01.2011

ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
Kufim, č.p. 100, ul. č. 813
okres Brno-venkov,
příspěvková organizace
IČO: 15255555

.....
Ředitel účetní jednotky
(podpis)

1
2
3
4
5

Jmenování jednotlivých komisí

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:

Předseda ÚIK: Mgr. Richard Mach

Člen ÚIK: Mgr. Ilona Mikelová

Člen ÚIK: Markéta Kováčiková

Člen ÚIK: Jana Lahodová

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do 28.2.2014

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

Předseda DIK: Mgr. Richard Mach

Člen DIK: Mgr. Ilona Mikelová

Člen DIK: Markéta Kováčiková

Člen DIK: Jana Lahodová

DIK č. 1 provede inventarizaci *dlouhodobého nehmotného majetku*.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 2 v tomto složení:

Předseda DIK: Mgr. Richard Mach

Člen DIK: Mgr. Ilona Mikelová

Člen DIK: Markéta Kováčiková

Člen DIK: Jana Lahodová

DIK č. 2 provede inventarizaci *dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného*.

Jmenování likvidační komise

Likvidační komise v tomto složení:

Předseda LK: Mgr. Richard Mach

Člen LK: Markéta Kováčiková