

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 10. INVENTARIZACE MAJETKU ŠKOLY

Č.j.:	ZSJN/214/2008
Vypracoval:	Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	16.10. 2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	23.10. 2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	31.10. 2008
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Článek I. Základní ustanovení

1. Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb.
3. **Inventarizace se provádí jako:**
 - periodická - v souvislosti s řádnou, popř. mimořádnou účetní závěrkou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky.
4. **Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:**
 - fyzickou inventurou u hmotného a nehmotného majetku
 - dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru viz. Účtová osnova.

V souladu s § 30 zákona o účetnictví fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom účetní jednotka musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Článek II.

Příkaz k provedení inventarizace

K provedení inventarizace veškerého majetku a zásob vydává ředitel školy příkaz, kterým:

- I. zřizuje Ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise (viz článek V.).
- II. stanovuje Plán inventarizací (viz článek IV.)

Článek III.

Příprava inventarizace

1. Zaměstnanci jmenovaní v ústřední inventarizační komisi, v dílčích inventarizačních komisích a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace.
2. Součástí přípravy inventarizace je **výčet účtů k inventarizaci**. Účty se rozdělí na dvě skupiny, podle toho, zda se jejich zůstatek bude ověřovat fyzicky či dokladově. U každého z účtů, které podléhají fyzické inventarizaci se uvede úplný seznam inventarizačních míst.
3. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek (na základě pověření a dohod o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí místních seznamů) předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi písemné prohlášení, že:
 - všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jimi zpracovaných odevzdali k zaúčtování; v případě, že některé doklady, které se týkají stavu a pohybu majetku, nebyly předány k zaúčtování, uvedou tuto skutečnost v prohlášení a doklady předají předsedovi příslušné komise.
 - všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví
4. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek připraví svěřený majetek k provedení fyzické inventury. Tito zaměstnanci se fyzické inventury zúčastní a podepíší písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace nezatajili.

Článek IV. Plán inventarizací

1. Fyzická i dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků střediska 100 a 101 se provádí v souladu s § 30 zákona o účetnictví pravidelně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky – tj. k 31.12. příslušného roku.
2. Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31.12. příslušného roku.
3. Skutečný stav majetku na základě fyzické inventury se zjišťuje:
 - Hmotný majetek 30.11.
 - Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny 31.03.
30.06.
30.09.
31.12.
4. U peněžních prostředků a cenin se kromě výše uvedených pravidelných inventur provádějí další dvě inventury namátkově, bez ohlášení termínu.
5. U hmotného majetku, podléhajícího fyzické inventuře, u něhož nelze provést fyzickou inventuru ke konci rozvahového dne, který je z toho důvodu inventarizován v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období, musí účetní jednotka prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.
6. Dokladová inventura u ostatního majetku a závazků se provádí k 31.12. Stav majetku a závazků zjištěné na základě dokladové inventury se doloží kontrolními sestavami dokladů.

Článek V. Inventarizační komise

1. Za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků odpovídá **inventarizační komise** (dále jen IK) , která je určena organizačním předpisem k inventarizaci majetku. Příkaz určuje předsedu IK a dva členy IK. IK ve spolupráci se správci sbírek, kabinetů a učeben zajišťuje provedení inventarizace.

Kontrolu každého pracoviště (sbírky, kabinetu, učeben), dle inventarizačního soupisu provádí správce daného pracoviště (sbírky, kabinetu, učebny) a minimálně jeden zaměstnanec delegovaný předsedou inventarizační komise.

Místo provedení: středisko č. 100 a 101

Termíny provedení inventarizace:

1. zahájení inventarizace dne: 1.11.
2. ukončení inventarizace dne: 30.11.

předání zpracovaných inventarizačních soupisů hospodářce školy, odpovědné za provedení inventarizací dne: 30.11.

2. **Likvidační komise** (dále jen LK), provede likvidaci neupotřebitelného majetku dle vnitřní směrnice školy o hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem. Předměty předané k likvidaci, které nebyly odprodány znehodnotí tak, aby nemohly sloužit původnímu účelu a to buď rozebráním na dále použitelné díly nebo zničením.

Likvidační komise je určena organizačním příkazem k inventarizaci. Příkaz určuje předsedu LK a dva členy.

Místo provedení: útvar, středisko č. 100 a 101

Termíny provedení inventarizace:

3. zahájení likvidace dne: 1.12.
4. ukončení likvidace dne: 14.12.
5. předání zpracovaných protokolů o likvidaci hospodáře školy, odpovědné za provedení inventarizací dne: 14.12.

Článek VI.

Postup inventarizací a odpovědnost

1. Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace musí být proškoleni vedoucím inventarizační komise o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčích inventarizačních komisích. Toto proškolení potvrzují písemně .
2. IK svolá správce sbírek a seznámí je s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž a poskytuje metodickou pomoc při provádění dílčích inventur.
3. Správci odpovídají za správné a včasné provedení inventarizací (tj. zjištění fyzického stavu, jeho porovnání s evidencí, vyčíslení inventarizačních rozdílů, úplné a správné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených lhůt) na jednotlivých úsecích za svěřenou oblast majetku a závazků.
4. Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, která znemožní účast vedoucího nebo člena IK na inventarizaci (např. nemoc), je povinností zbývajících členů IK oznámit neprodleně tuto skutečnost pracovníkovi zodpovědnému za inventarizaci, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení.
6. Zaměstnanci jmenovaní v IK jsou povinni při provádění inventarizací ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, pracovníkovi zodpovědnému za inventarizaci a řediteli školy.
7. Druhy majetku a závazků, jejichž stav se zjišťuje fyzickou nebo dokladovou inventurou, jsou stanoveny v článku I.
8. Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 30.11. podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Článek VII. Inventurní soupis

1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
2. Inventurní soupis musí obsahovat:
 - skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit
 - podpisový záznam osoby, které byl majetek svěřen do užívání (připojí k soupisu 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)
 - podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace
 - způsob zjišťování skutečných stavů
 - ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
 - okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury
3. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Článek VIII. Inventarizační zápisy a souhrnná zpráva o provedení inventarizace

1. Inventarizační zápis se vyhotovuje na závěr každé inventury. Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:
 - předmět inventarizace;
 - den, k němuž byla inventura provedena;
 - den zahájení a ukončení inventury;
 - způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově);
 - celkovou hodnotu inventarizovaného majetku;
 - počet stran přiložených inventurních soupisů;
 - závady, které se v průběhu inventury vyskytly;
 - rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy;
 - zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku;
 - návrh na řešení inventarizačních rozdílů;
 - návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů;
 - jména a příjmení členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší inventarizační zápis a přiložené inventarizační soupisy,
 - návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.
2. V případě, že inventarizační rozdíly vznikly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů

napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů budou přiloženy.

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

4. Zaměstnanec odpovědný za inventované prostředky potvrdí svým podpisem, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti. Náhrady a postihy za manka a škody budou uplatněny u pracovníků, kteří odpovídají za svěřený úsek hospodaření podle ustanovení Zákoníku práce.

6. Správci sbírek, kabinetů a učeben předají zápisy IK k projednání. IK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání **písemné souhrnné zprávy** řediteli školy včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 21 dnů po odevzdání zápisů IK.

Odpovídá: předseda IK

Článek IX.

Inventarizační rozdíly – vypořádání a nápravná opatření

1. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.

2. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v termínu do 31.12.

*Odpovídá: předseda IK
ekonomka školy*

3. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci (účetní předpis).

*Odpovídá: předseda IK
ekonomka školy*

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

*Odpovídá: předseda IK
správcové sbírek, kabinetů, učeben*

5. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy správci sbírek, kabinetů a učeben do 30.11. Inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci likvidační komisi.

Článek X.
Společná ustanovení

1. Přílohami této směrnice jsou vzory inventarizačního zápisu, inventurních soupisů, inventurních sumářů a vzor prezenční listiny z instruktáže členů IK a správců sbírek, kabinetů a učeben k provedení inventarizace.

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 31.10. 2008

V Krnově dne 16.10. 2008

.....
Karel Handlír
ředitel školy

Příloha č. 1

Příkaz a organizace inventarizace majetku

1. Jmenování inventarizační a likvidační komise

Jmenuji inventarizační komisi ve složení _____ (předseda), _____, _____ . Jmenovaná komise vstupuje v platnost dnem vyhlášení fyzické inventury a končí dnem odevzdání inventarizačních protokolů.

Likvidační komisi ve složení _____ (předseda), _____, _____

2. Termín inventarizace:

provádí se k datu 31.12.200*, tzn. podstatný je stav inventáře a účetnictví k tomuto datu.

Termín zahájení fyzické inventury:

Termín ukončení fyzické inventury:

Termín odevzdání opravených seznamů místností a sbírek učebních pomůcek - nejpozději dne

Termín předložení konečného inventarizačního zápisu:

3. Komise je povinna

- zjistit skutečný fyzický stav evidovaného majetku školy,
- provést kontrolu pokladní hotovosti a cenin,
- vyčíslit a doložit inventarizační rozdíly,
- vyhotovit inventarizační zápis s vyčíslením rozdílů; a s návrhem na jejich vypořádání.

4. Předseda komise

- Předá správcům kabinetů, učeben a sbírek místní seznamy, seznamy sbírek a formuláře pro zápis o fyzické kontrole sbírek a návrhy na odpis.
- Po uplynutí termínu shromáždí seznamy a zkontroluje správnost a úplnost zápisů.
- Pokud je zapotřebí, zajistí k vyřazovacím protokolům vyjádření revizního technika, opravní či soudního znalce.
- Předá řediteli školy návrhy na odpis.
- Opravené seznamy a schválené vyřazovací protokoly předá k výpočtům hospodářce školy.
- Shromáždí předměty navrhované na odpis a po schválení vyřazení ředitelem školy je předá spolu s příslušnými vyřazovacími protokoly likvidační komisi. Po ukončení likvidace si převezme vyplněné likvidační protokoly.
- Zajistí podpisy členů inventarizační komise na všech protokolech.
- Zkompletuje veškeré materiály od správců sbírek, kabinetů a učeben, hospodářky školy a likvidační komise a předá je řediteli školy.

5. Hospodářka školy

- Na základě inventarizačních seznamů zaneše změny v inventáři do počítače - odpisy učebních pomůcek, provozního inventáře, přesuny provozního inventáře (případně pomůcek) mezi místnostmi či sbírkami.
- Vytiskne vyřazovací protokoly, opravené seznamy sbírek po vyřazení a opravené seznamy místností po přesunech inventáře.
- Zpracuje inventarizaci početně.
- Archivuje počítačově zpracované výsledky inventarizace na disketě.
- Seznamy a výpočty předá předsedovi inventarizační komise.

6. Předseda likvidační komise

- Řídí se postupem daným vnitřní směrnicí školy o hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.
- Předměty předané k likvidaci, které nebyly odprodány znehodnotí tak, aby nemohly sloužit původnímu účelu a to buď rozebráním na dále použitelné díly nebo zničením.

7. Správci sbírek, kabinetů a učeben (pracoviště)

- Správci místností překontrolují místní seznamy a napíší na ně případné změny. U přestěhovaného nábytku uvedou číslo místnosti ze které (nebo do které) byl přestěhován.
- Správci sbírek překontrolují podle inventarizačního soupisu úplnost sbírek. Vyplní formuláře s finanční hodnotou sbírek a případné návrhy na odpisy.
- Termín odevzdání seznamů předsedovi inventarizační komise je do 30.11.

8. Další ustanovení

8.1. Oznámení o přebytečném nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověřeni správou majetku jednou za rok v rámci prováděné inventarizace na předepsaném formuláři.

8.3. Pro vyřazení elektroniky a software z důvodů nehospodárnosti provozu, neopravitelnosti nebo neúčelnosti opravy, nedostatečnosti technických parametrů apod. je nutné doložit doporučení revizního technika, opravy či soudního znalce.

8.4. Pro vyřazení majetku fyzickou likvidací je ředitelem školy písemně jmenována nejméně tříčlenná likvidační komise, která posoudí oprávněnost návrhu na vyřazení likvidací a zajistí komisionelní likvidaci předmětu zničením. Likvidační komise vyhotoví "Protokol o likvidaci".

8.5. Likvidace je možná úplným zničením, použitím jako náhradních dílů, jako materiálu, nabídnutím a odprodejem jako kovového průmyslového odpadu.

8.6. Vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku v ceně nižší než 5000 Kč za kus se provádí obdobným, ale jednodušším postupem. Inventarizační komise shromáždí návrhy správců sbírek nebo místností na vyřazení, sestaví z nich hromadné návrhy na vyřazení a předloží je likvidační komisi k posouzení. Nabídkové řízení se provádí jen ve vhodných případech dle uvážení likvidační komise. Hromadné návrhy na vyřazení obsahují údaje: Datum, termín ke kterému se provádí inventarizace, název předmětu, inventární číslo, počet kusů, případně výrobní číslo, počet kusů, dosavadní umístění, důvod návrhu na vyřazení, podpisy inventarizační komise. Rozhodnutí a podpisy likvidační komise. Schválení ředitelem školy.

V _____ dne _____

Karel Handlír
ředitel školy

Příloha č. 2

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál, příspěvková organizace

PROTOKOL
o fyzické kontrole a inventarizaci

název sbírky (kabinetu, učebny) _____

ke dni: 31.12. 2008

K tomuto dni byla provedena kontrola všech položek uvedené sbírky přepočítáním podle inventárního soupisu. Všechny předměty sbírky jsou uloženy v místnostech č. _____

Finanční stav k 31.12. 2007		Kč
přírůstky		Kč
odpisy		Kč
nový stav k 31.12. 2008		Kč

Podpis správce sbírky:

Podpis člena :

Podpis předsedy inventarizační komise:

V Krnově dne 31.12. 2008

Příloha č. 3

Předměty navrhované na odpis:

<i>inv.č.</i>	<i>název</i>	<i>důvod</i>	<i>cena/ks</i>	<i>kusů</i>	<i>celkem</i>

Podpis správce sbírky:

Podpis člena :

V Krnově dne:

Příloha č. 4

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál, příspěvková organizace

P O V Ě Ř E N Í

Pověřuji zaměstnance školy _____

pracovní zařazení _____ s účinností od _____

- vedením sbírky učebních pomůcek předmětů _____
- vedením skladu školních potřeb
- vedením skladu učebnic
- vedením skladu čistících potřeb
- vedením skladu inventáře
- vedením správy místností č: _____

Ve své činnosti se budete řídit ustanovením

- Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění,
- vnitřní směrnici školy "Evidence majetku"

Jste povinen zejména:

- udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, oznamovat bezprostředně nadřízeným, případně jiným vedoucím pracovníkům nedostatky a závady, které by mohly vést k jeho poškození a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
- každoročně provádět ke stanovenému datu fyzickou kontrolu a inventarizaci sbírky, spolupracovat s inventarizační komisí,
- vést evidenci pomůcek propůjčených jiným vyučujícím,
- vést evidenci stavu a pohybu prostředků a materiálu,
- kontrolovat úplnost sbírky,
- plnit další úkoly podle pokynů zaměstnavatele

Karel Handlíř

ředitel školy

zaměstnanec

V Krnově dne

Příloha č. 5

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál, příspěvková organizace

PROTOKOL
o fyzické kontrole a předání sbírky novému správci

název sbírky (kabinetu, učebny) _____

ke dni: 31.12. 2009

K tomuto dni byla provedena fyzická kontrola a předání všech položek uvedené sbírky podle inventárního soupisu a seznamu přírůstku ode dne poslední inventarizace. Všechny předměty sbírky jsou uloženy v místnostech č. _____

Finanční stav k 31.12. 2009		Kč
Přírůstky ke dni 30.6. 2010		Kč
Odpisy ke dni 30.6. 2010		Kč
nový stav k 30.6. 2010		Kč

Podpis předávajícího správce sbírky:

Podpis přebírajícího správce sbírky:

V Krnově dne