

Účetní jednotka: Mateřská škola Jíloviště
právní forma : příspěvková organizace
sídlo jednotky : U Hřiště 281, 252 02 Jíloviště
Identifikační číslo: 041 21 066
Zřizovatel: Obec Jíloviště, Pražská 81, 252 02 Jíloviště
IČ: 002 41 334

Vnitřní předpis

SMĚRNICE č. 7

* Provádění inventarizací

Zpracoval: Bc. Ivana Nejedlová

Schválil: Mgr. Dana Petráková – ředitelka

Podpis:

Razítko: **Mateřská škola Jíloviště,
příspěvková organizace
IČO 04121066**

Platnost: od 1. 9. 2016

Závaznost: rok 2016

Datum vydání: 1. 9. 2016

Vydává: MŠ Jíloviště

Kontroloval za zřizovatele:

Ing. Vladimír Dlouhý – starosta

Podpis zástupce zřizovatele:

.....

Počet stran: Titulní + 1

Přílohy: počet 2 – 4 strany



Čl. 1 Předmět úpravy, základní pojmy

- 1.1** Směrnice stanoví zásady pro provádění inventarizací majetku a závazků ve škole tak, aby splňovaly požadavky stanovené zvláštními právními předpisy¹. Proces inventarizace majetku je součástí vnitřní kontroly hospodaření s majetkem ve vlastnictví, s majetkem, k němuž má škola právo hospodaření, právo užívání nebo jiné právo.
- 1.2** Inventarizace je proces ověřování stavu majetku a závazků a správnosti jejich ocenění v účetnictví a porovnávání zjištěných stavů při fyzické nebo dokladové inventuře se stavy zachycenými na příslušných účtech aktiv a pasiv v rozvaze, případně též na podrozvahových účtech.
- 1.3** Proces zahajuje vydání písemného příkazu k provedení. Za vydání odpovídá ředitel. Inventarizace je ukončena k okamžiku schválení výsledků sumarizovaných v „Zápisu o provedené inventarizaci majetku a závazků“. Zápis schvaluje ředitel školy.
- 1.4** Inventurou se rozumí přímé ověřování majetku a závazků „na místě“, za přítomnosti hmotně odpovědné osoby a členů inventarizační komise.
- 1.5** Předmětem inventarizace je majetek a závazky, v členění podle:
- místa umístění nebo uložení,
 - hmotně odpovědných osob,
 - zařazení do příslušných účtových tříd, skupin a případně též syntetických a analytických účtů, nebo účtů podrozvahových,
 - v případě finančního majetku, pohledávek a závazků též podle druhu měny (v případě cizoměnových položek).
- 1.6** Předmětem inventarizace je **v e š k e r ý** majetek, který se ve škole ke dni, k němuž se stav majetku zjišťuje, nachází, tj. zejména:
- vlastní majetek,
 - majetek cizí, např. vnesený občany, žáky, rodiči nebo zaměstnanci do sídla školy,
 - majetek zapůjčený nebo pronajatý (např. zapůjčený od rodičů žáků, nebo zřizovatele),
 - majetek, k němuž má škola právo hospodaření,
 - majetek přijatý do úschovy nebo k opravám či úpravám od jiných osob,
 - majetek, k němuž škola uplatnila právo zástavního věřitele,
 - majetek nalezený při inventurách, u nějž vlastník není znám.
- 1.7** Inventurní soupis je průkazný účetní záznam o zjištěných stavech majetku a závazků při inventurách. Inventurní soupis musí mít náležitosti vymezené zákonem² a přílohou k této směrnici. Soupisy musí být opatřeny podpisovým záznamem členů inventurních komisí a hmotně odpovědné osoby.
- 1.8** Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem zjištěným při inventuře a stavem vykázaným na příslušných rozvahových účtech, resp. položkách Rozvahy, a to v případech, kdy tyto rozdíly nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, podle jiných právních předpisů nebo jinými způsoby či metodami.
- 1.8.1** Schodek vzniká v případě, že skutečný stav peněžní hotovosti v pokladně nebo stav cenin je nižší než stav zjištěný z účetnictví.

¹ § 29 a 30 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

² § 11, § 33, §33a zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

1.8.2 Mankem se rozumí rozdíl, kdy skutečný stav majetku zjištěný při inventuře je nižší než stav zjištěný v účetnictví.

1.8.3 Přebytek je rozdíl, kdy stav majetku zjištěný při inventuře je vyšší než stav vykazovaný v účetnictví.

1.9 Inventarizační komise je skupina osob s delegovanou pravomocí provést v organizaci inventarizaci a odpovědností za její realizaci, vypořádání zjištěných rozdílů a podání návrhů na opatření směřující k ochraně majetku organizace. Členy ústřední inventarizační komise, resp. členy dílčích inventarizačních komisí odpovědné za jednotlivé inventury majetku a závazků dle odst. 1.5 a 1.6 jmenuje ředitel.

1.10 Podle právních předpisů a této směrnice škola rozlišuje ceny

- **Pořizovací cena**, kterou je cena, za níž byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související.
- **Cena pořízení** je cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů spojených s jeho pořízením.
- **Reprodukční pořizovací cena** je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje; použije se u majetku nabytého darováním, děděním, u majetku nalezeného při inventuře, pokud není známo ocenění při nabytí.
- **Ocenění zásob vlastními náklady** se použije u zásob vytvořených vlastní činností; cena zahrnuje přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti související s pořízením zásob.
- **Ocenění hmotného a nehmotného majetku vlastními náklady** se použije u hmotného a nehmotného majetku (kromě zásob a pohledávek) vytvořeného vlastní činností; cena zahrnuje vlastní přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.
- **Jmenovitá hodnota**, tj. hodnota majetku k okamžiku vzniku v případě pohledávek (dříve „nominální“) a v případě závazků a dále u emitovaných cenných papírů hodnota, kterou představuje ke dni vydání (emise), u platidel, cenin, směnek a šeků, pokud jsou platebními prostředky.
- **Zůstatková cena**, kterou se rozumí rozdíl mezi pořizovací cenou a oprávkami vytvořenými za dobu používání v případě odpisovaného majetku.
- **Reálná hodnota**, kterou se rozumí ocenění majetku ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje; reálnou hodnotou se oceňují cenné papíry, s výjimkou cenných papírů držených do splatnosti, dluhopisy pořízených v primárních emisích neurčených účetní jednotkou k obchodování, cenných papírů představujících účast s rozhodujícím nebo podstatným vlivem a cenných papírů emitovaných účetní jednotkou, deriváty, část majetku a závazků zajištěná deriváty, pohledávky, které škola nabyla a určila k obchodování, a závazky vrátit cenné papíry, které škola zcizila a do okamžiku ocenění je nezískala zpět. Ocenění reálnou hodnotou použije škola pouze v případech, kdy to ukládá nebo dovoluje příslušný právní předpis.

Za reálnou hodnotu se považuje:

- tržní hodnota,
- nebo ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce, není-li tržní hodnota k dispozici nebo tato nedostatečně představuje reálnou hodnotu; metody ocenění použité při kvalifikovaném odhadu nebo posudku znalce musí zajistit přiměřené přiblížení se k tržní hodnotě
- nebo ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů (k oceňování).

Tržní hodnotou je hodnota, která je vyhlášena na tuzemské či zahraniční burze nebo na jiném regulovaném trhu (dále viz § 27 zákona o účetnictví).

Čl. 2 Druhy inventarizací, inventury, postupy ověřování stavů

- 2.1** Ve vztahu k okamžiku, k němuž je ověřován stav majetku a závazků, škola zajistí:
- inventarizaci řádnou, kterou se zjišťuje stav majetku a závazků k rozvahovému dni (den, ke kterému je sestavována řádná účetní závěrka),
 - inventarizaci před sestavením „mezitímní účetní závěrky“ v případě, že zvláštní právní předpis povinnost sestavování mezitímní účetní závěrky ukládá,
 - mimořádnou inventarizaci, kterou se zjišťuje stav majetku a závazků ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky dle zákona³,
 - mimořádnou inventarizaci nařízenou osobami odpovědnými za hospodaření s majetkem školy; zejména z důvodu mimořádné události, při níž došlo ke ztrátě, poškození nebo zničení majetku (požár, zátopa, krádež apod.), případně při změně hmotně odpovědných osob,
 - průběžnou inventarizaci vždy nejméně jedenkrát za účetní období a to pouze v případě zásob, u nichž je účtováno v účetnictví podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a v případě dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní ve škole, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží (např. motorová vozidla, jízdní kola, zavazadla pro přenášení majetku aj.); termín zahájení a ukončení průběžné inventarizace stanoví škola písemným příkazem dle Čl. 1 odst. 1.3 této směrnice,

- 2.2** Ve vztahu ke způsobu ověřování stavu majetku a závazků škola, resp. inventarizační komise provádí:
- **inventuru fyzickou**, při níž je ověřování prováděno přepočítáváním, převažováním nebo přeměřováním a zjištěné stavy jsou porovnávány se stavy příslušných účtů v účetnictví podle schématu.

Fyzickým ověřením stavu majetku se porovnává s účtem aktiv v rozvaze:

- | | |
|---|------------------------------|
| - dlouhodobého hmotného majetku | 021, 022, 025, 029, 031, 032 |
| - drobného dlouhodobého hmotného majetku | 028 |
| - nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku | 042 |
| - zásob | 112, 121, 122, 123, 132, 138 |
| - peněz v hotovosti v pokladně | 261 |
| - cenin | 263 |

- **inventuru dokladovou**, při níž je ověřování prováděno porovnáváním dokladů, kterými je prokazován stav majetku se stavem na příslušných účtech v účetnictví

Dokladovým ověřením stavu majetku se porovnává s účtem aktiv v rozvaze

- | | |
|---|-------------------------|
| - dlouhodobého nehmotného majetku | 012, 013, 014, 015, 019 |
| - drobného dlouhodobého nehmotného majetku | 018 |
| - nedokončeného dlouhodobého nehmotného majetku | 041 |
| - poskytnutých záloh na dlouhodobý nehmotný majetek | 051 |
| - poskytnutých záloh na dlouhodobý hmotný | 052 |

³ § 17 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

majetek	
- dlouhodobého finančního majetku	účtová skupina 06
- pořízovaného dlouhodobého finančního majetku	043
- poskytnutých záloh na dlouhodobý finanční majetek	053
- peněžních prostředků na účtech v bankách	účtové skupiny 24
- zůstatek účtu peníze na cestě	262
- krátkodobé úvěry a půjčky	účtová skupina 28
- jiné krátkodobé finanční výpomoci	účtová skupina 289
- krátkodobý finanční majetek (např. cenné papíry s dobou splatnosti do 1 roku)	účtová skupina 25
- pohledávek krátkodobých a dlouhodobých	účtová třída 3 (aktivní zůst.)
- opravných položek k pohledávkám	192
- přechodných účtů aktivních	účtová skupina 38

Dokladovým ověřením stavu závazků se porovnává s účtem pasiv v rozvaze

- dlouhodobých závazků	účtová skupina 96
- krátkodobých závazků	účtová třída 3 (pasivní zůst.)
- přechodných účtů pasivních	účtová skupina 38
- jmění	účtová skupina 90
- fondů školy	účtová skupina 41
- rezerv	
- správnost vytvořených opravek k odpisovanému majetku	účtová skupina 07,08

- **inventuru s pomocí technických výpočtů** zejména při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu (uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu, dále i steliva, krmiva, minerálních hnojiv aj.) nebo v případě pohonných hmot, plynu a jiných technologických kapalin uložených např. v podzemních tancích nebo nádržích včetně nádrží motorových vozidel. Výpočet stavu škola provádí v objemových jednotkách v návaznosti na ocenění jedné měrné jednotky.

2.3 Ověřování správnosti ocenění majetku provádějí příslušné dílčí inventarizační komise (DIK) v rámci jednotlivých inventur majetku a závazků s ohledem na ceny definované v Čl. 1 odst. 1.10 této směrnice a v souladu s metodami oceňování majetku a závazků vymezenými zvláštním právním předpisem⁴.

Čl. 3

Cíle a obsah inventarizace

3.1 Inventarizací majetku a závazků škola zajišťuje ověření správnosti zůstatků majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv vykázaných v účetnictví ve vztahu ke stavům zjištěným v rámci procesu inventarizace.

⁴ § 32 až 33b vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

- 3.2** Cílem procesu inventarizace je též ověření správnosti ocenění majetku jak v účetnictví, tak i v pomocných evidencích majetku včetně pohledávek a závazků.
- 3.3** Provedením inventarizace škola naplňuje požadavek průkaznosti účetnictví ve smyslu zákona⁵.
- 3.4** Úkolem inventarizace je přispívat k efektivnímu a hospodárnému využívání majetku školy, k funkčnosti vnitřního kontrolního systému a k ochraně majetku.
- 3.5** Při jednotlivých inventurách v rámci procesu inventarizace inventarizační komise mj. ověřují též stav ochrany majetku školy, zejména zda je majetek:
- pojištěn, pokud jeho pojištění připouští nebo ukládají právní předpisy,
 - zajištěn před zcizením jak zaměstnanci, tak cizími osobami,
 - chráněn před poškozením nebo znehodnocením např. povětrnostními vlivy nebo vlivem nevhodného prostředí v místě dislokace majetku,
 - sledován, pokud se nachází mimo sídlo školy,
 - zajištěna odpovědnost za svěřený majetek u konkrétních osob, které majetek při pracovní činnosti užívají (sepsány dohody odpovědnosti za způsobenou škodu),
 - ve stavu schopném užívání, tj. zda plně své technicko-ekonomické funkce,
 - užíván v souladu s právními předpisy a udělenými oprávněními k užívání (např. v případě licencí, autorských práv aj.),
 - užíván pro pracovní účely a k výkonu funkce a není zneužíván pro soukromé potřeby zaměstnanců nebo jiných osob,
 - nezbytně nutný a využitelný pro hlavní, hospodářskou nebo jinou činnost školy vymezenou ve zřizovací listině.

Oddíl II Harmonogram procesu inventarizace

Čl. 4 Přípravná fáze

- 4.1** Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:
- do ústřední inventarizační komise (dále jen UIK),
 - do dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK),
 - ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek, nachází.
- Členové UIK, předseda UIK a členové DIK a předsedové DIK jsou jmenováni způsobem dle Čl. 1 odst. 1.3 této směrnice.
- 4.2** Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventur, musí být poučeni vedoucím UIK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků DIK. Toto poučení stvrzují vlastnoručním podpisem. Součástí poučení je prohlášení o objektivitě, poctivosti a úplnosti zjištění všech členů IK.
- 4.3** Při provádění inventur se členové DIK zaměří zejména na plnění cílů dle čl. 3 této směrnice. Členové DIK bez zbytečného odkladu již v průběhu inventarizace hlásí písemně předsedovi UIK interním sdělením zjištěné inventarizační rozdíly, nebo skutečnosti, které jsou v rozporu s účelem inventarizace dle čl. 3 této směrnice.

⁵ zejména § 6 odst. 3, § 8 odst. 1, § 8 odst. 4, § 30 odst. 2, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

Čl. 5 **Realizační fáze**

- 5.1** Termíny provádění jednotlivých inventur pro členy DIK operativně interním sdělením pro každou inventarizaci vyhlašuje předseda UIK. V interním sdělení jsou též uvedeny termíny zasedání UIK a termín dokončení celého procesu inventarizace. Termíny musí být v souladu s příkazem k provedení inventarizace vydaným dle čl. 1 odst. 1.3 této směrnice.
- 5.2** Členové DIK vyhotovují neprodleně již v průběhu jednotlivých inventur podklady pro sestavení inventurních soupisů v členění majetku a závazků odpovídajícímu analytickému členění účtů v účtovém rozvrhu vymezeném ve Směrnici č. 1 Účtový rozvrh. Při ověřování stavu majetku a závazků členové DIK spolupracují s finanční účtárnou. Využívají poskytnuté podklady a doklady o nově pořízeném nebo vyřazeném majetku a podklady o přírůstcích nebo úbytcích jiných aktiv a inventurami ověřovaných pasiv včetně závazků.
- 5.3** Inventurní soupisy včetně podkladů k nim mohou být členy DIK vyhotovovány formou záznamů na technických nosičích dat⁶ (např. s pomocí výpočetní techniky), písemně, a to rukopisně nebo zápisem strojem, případně ve formě smíšeného záznamu dle zákona⁷.
- 5.4** K inventurním soupisům musí být vždy připojen podpisový záznam⁸ příslušných členů DIK, podpisový záznam hmotně odpovědné osoby¹⁰ nebo hmotně odpovědných osob v případě kolektivní odpovědnosti. Vzory formulářů k inventarizaci jsou v příloze této směrnice. Soupiska všech zápisů z inventur pořízených členy DIK musí být vždy písemná.
- 5.5** Zjištěné inventarizační rozdíly soustředěné od jednotlivých DIK předloží předseda UIK komisi k projednání tak, aby rozdíly mohly být vypořádány do stanoveného termínu ukončení procesu inventarizace.

Čl. 6 **Vypořádání inventarizačních rozdílů**

- 6.1** U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek a závazky vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank a schodků uvést, zda jsou zaviněné nebo nezaviněné, a dále postupovat podle ustanovení zvláštních právních předpisů⁹.
- 6.2** V případě zjištěných inventarizačních rozdílů UIK v součinnosti s DIK zjišťuje příčiny rozdílů, provede šetření vedoucí k vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům a navrhuje řešení rozdílů:
- předpisem k náhradě škody v uznané výši (předpis musí být podepsán viníkem a členy UIK a je předán neprodleně mzdové účtárně, která zajistí příslušné srážky z platu zaměstnance),
 - návrhem na opravu zjištěných chybných ocenění majetku v pomocných evidencích a v účetnictví (návrh musí být podepsán členy UIK a je předán neprodleně finanční

⁶ zejména § 4 odst. 10, 11, § 8 odst. 6, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

⁷ § 33 odst. 2, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

⁸ § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

⁹ zejména § 250 až 264 zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce; Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

- účetárně a zaměstnancům odpovědným za vedení pomocných evidencí majetku včetně pohledávek a závazků),
- návrhem na opravu stavů majetku a závazků o zjištěné inventarizační rozdíly (návrh musí být podepsán členy UIK a je předán neprodleně finanční účetárně a zaměstnancům odpovědným za vedení pomocných evidencí majetku včetně pohledávek a vedením evidence závazků),
 - rozhodnutím o vyřazení majetku z pomocných evidencí, z účetnictví a jeho následné fyzické likvidaci v případě hmotného majetku nebo dokladové likvidace v případě nehmotného majetku a majetkových práv.
- 6.3** UIK projedná návrhy členů DIK na vyřazení majetku z evidence školy z důvodu nepotřebnosti nebo nefunkčnosti a stanoví postupy fyzické likvidace nebo vyřazení v případech hmotného majetku a dokladového vyřazení u nehmotného majetku a majetkových práv. UIK Interním sdělením ustanoví osoby odpovědné za fyzickou likvidaci a dokladové vyřazení majetku v souladu s kompetencemi a náplní práce.
- 6.4** Veškeré zápisy z jednání UIK, návrhy na vyřazení majetku a návrhy na řešení inventarizačních rozdílů musí být nejpozději 10 dnů před ukončením procesu inventarizace předány finanční účetárně k zaúčtování souvisejících účetních případů. Dokumenty UIK předané účetárně musí mít náležitosti stanovené zákonem pro účetní doklad.
- 6.5** Finanční účetárna zajistí bez zbytečného odkladu, nejdéle však do dne stanoveného pro ukončení procesu inventarizace, proúčtování účetních případů dle odst. 6.4. O tom, že účetní případy související s procesem inventarizace již byly zaúčtovány vyrozumí Interním sdělením finanční účetárna předsedu DIK.
- 6.6** V případech, kdy zvláštní právní předpisy vyžadují souhlas zřizovatele, statutárního orgánu nebo jiného orgánu veřejné správy musí vyřazení majetku z evidence školy v rámci inventarizace předcházet souhlas příslušného orgánu.

Čl. 7 **Závěrečná fáze**

- 7.1** O ukončení procesu inventarizace rozhoduje UIK výhradně na základě prokazatelného zjištění, že již byly vypořádány a proúčtovány veškeré inventarizační rozdíly a případy týkající se vyřazení majetku a závazků z účetnictví a pomocných evidencí. Rozhodnutí schvaluje ředitel školy.
- 7.2** Za sestavení konečné verze sumárního zápisu o provedené inventarizaci a zkompletování veškerých příloh včetně inventurních soupisů vyhotovených členy jednotlivých DIK odpovídá předseda UIK. K veškerým záznamům o procesu inventarizace musí být připojeny podpisové záznamy odpovědných osob. Zápis o provedené inventarizaci musí být vyhotoven vždy v písemné formě splňující požadavky trvalosti záznamu po dobu předepsané úschovy¹⁰.
- 7.3** Zápis o provedení inventarizace schvaluje ředitel. Připojením podpisového záznamu schvalující osoby se považuje proces inventarizace za ukončený.
- 7.4** Za úschovu dokumentace o provedených inventarizacích za běžné účetní období odpovídá předseda DIK.

¹⁰ § 31 a 32 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

Pro ostatní záležitosti týkající se inventarizace majetku a závazků platí přiměřeně ustanovení souvisejících právních předpisů a směrnic školy.

Přílohy ke směrnici

1. Příkaz k provedení inventarizace – jmenování UIK a DIK
2. Inventurní zápis pokladna

Pozn. - užití zkratk:

DHM – Dlouhodobý hmotný majetek
DNM – Dlouhodobý nehmotný majetek
DDHM – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHMK – Drobný hmotný majetek (krátkodobý)
DNMK – Drobný nehmotný majetek (krátkodobý)
UIK – Ústřední inventarizační komise
DIK – Dílčí inventarizační komise
IK – Inventarizační komise

Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které postupují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb..
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Příloha č. 1
Příkaz k provedení inventarizace

Název účetní jednotky sídlo účetní jednotky IČ:	PŘÍKAZ
Účinnost :	Pořadové číslo:
Vydal(o): ředitel školy	
Rozdělovník:	Číslo jednací:

**Příkaz k provedení inventarizace za rok
vydaný v souladu se Směrnicí č.**

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků vlastnických nebo jiných práv k majetku v účetnictví, bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, bude ověřeno, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví včetně správnosti ocenění.
2. Stav majetku bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti podle jednotlivých druhů majetku a závazků tak, aby byla možnost zjištěné stavy porovnat se stavy v účetnictví.

Čl. 2
Ústřední inventarizační komise - jmenování

1. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení tohoto příkazu odpovídá ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK).
2. Složení ÚIK: **Předseda:**
Členové:
.....
.....
.....

Jmenování nabývá účinnosti dnem :20...

3. ÚIK navrhne jednotlivé dílčí inventarizační komise (dále jen DIK). Předseda ÚIK zajistí předání písemného jmenování předsedy a členů DIK v termínu nejpozději do 5 dnů ode dne svého jmenování.
4. Zmocňuji tímto předsedu ÚIK k vyhlášení „STOP“ stavu k pohybu movitého majetku ve dnech 20.... . Tento stav vyhlásí předseda ÚIK tak včas, aby s ním byly prokazatelně seznámeny všechny dotčené osoby ve škole.

5. ÚIK ve spolupráci s DIK zajistí provedení inventarizací, zabezpečí v termínu do20.... svolání předsedů DIK, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, stanoví závazné soupisy majetku, provede metodickou instruktáž DIK v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur.
6. ÚIK je povinna projednat výsledky inventarizace a zejména inventarizační rozdíly tak, aby bylo možno inventarizační rozdíly účtovat do účetního období ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventarizačních zápisů zpracovaných DIK **závěrečný zápis** a ten v termínu **nejpozději do** předá ke schválení řediteli (*osobě vymezené ve Směnici č. ... Organizační řád*) a následně též finanční účtárně nejpozději do 20....

Čl. 3

Dílčí inventarizační komise – jmenování, termíny

DIK pro inventarizaci majetku účtových skupin 01, 02, 03, 04, 05 (dokladově, fyzicky):

členové DIK:

Místa provedení inventarizace:

Zahájení inventarizace: 20...

Ukončení inventarizace: 20...

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů
do evidence majetku do 20...

Předání výsledků inventarizace finanční účtárně do 20...

DIK pro inventarizaci účtů účtové třídy 1 (dokladově, fyzicky):

členové DIK:

Místa provedení inventarizace:

Zahájení inventarizace: 20...

Ukončení inventarizace: 20...

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů
do evidence majetku do 20...

Předání výsledků inventarizace finanční účtárně do 20...

DIK pro inventarizaci účtových skupin 21, 22, 223, 24, 25 a 26 (fyzicky a dokladově):

členové DIK:

Místa provedení inventarizace:

Zahájení inventarizace: 20...

Ukončení inventarizace: 20...

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů
do evidence majetku do 20...

Předání výsledků inventarizace finanční účtárně do 20...

DIK pro inventarizaci účtů účtové třídy 3 a 9 (dokladově):

členové DIK:

Místa provedení inventarizace:

Zahájení inventarizace: 20...

Ukončení inventarizace: 20...

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů
do evidence majetku do 20...

Předání výsledků inventarizace finanční účtárně do 20...

DIK pro inventarizaci podrozvahových účtů (dokladově, fyzicky):

členové DIK:
Místa provedení inventarizace:
Zahájení inventarizace: 20...
Ukončení inventarizace: 20...
Předání zpracovaných inventarizačních soupisů
do evidence majetku do 20...
Předání výsledků inventarizace finanční účtárně do 20...

Čl. 4 Průběh inventarizace

1. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto příkazu odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda UIK může v průběhu procesu inventarizace písemně odvolávat nebo jmenovat na místo odvolaných předsedy DIK a členy DIK.
2. 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 dokumentaci dokladující provedení příslušné inventury.
3. Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek se zachováním číselné řady. Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury.

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

1. Každý vedoucí pracovník příslušného úseku školy odpovídá za seznámení podřízených zaměstnanců s obsahem tohoto příkazu.
2. Příkaz je umístěn v interní části www školy v adresáři

.....
ředitel školy v.r.

Příloha č. 2**Zápis o provedené inventarizaci pokladny**

Název účetní jednotky

sídlo účetní jednotky

IČ:

Z Á P I So provedené inventarizaci pokladny
(nezávazný vzor)

Místo uložení pokladní hotovosti:

Datum provedení:

Přítomni:

.....

.....

Zjištěná pokladní hotovost – výčetka platidel:

Hodnota	Ks	Kč celkem	Poznámka
5 000			
2 000			
1 000			
500			
200			
100			
50			
20			
10			
5			
2			
1			
Celkem:			

Závěr inventarizační komise:

Zjištěná pokladní hotovost */ souhlasí (nesouhlasí) se zůstatkem hotovosti zachyceným v pokladní knize.

Zjištěné rozdíly (zdůvodnění):

Podpisy inventarizační komise

Podpis pokladní:

.....

.....

.....

.....