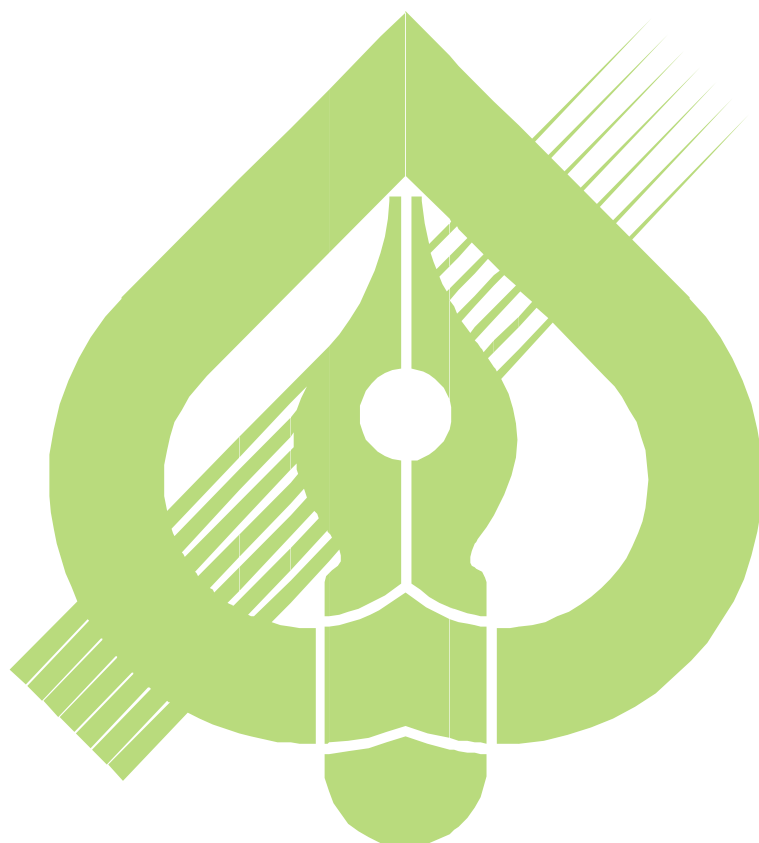


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



**SMĚRNICE
MAJETEK,
INVENTARIZACE**

1. MAJETEK

Organizace hospodaří s majetkem vlastním a svěřeným, který je povinna:

1. chránit před poškozením, zničením, nebo ztrátou,
2. vést v účetní a operativní evidenci,
3. odepisovat v souladu s odpisovým plánem schváleným zřizovatelem,
4. pravidelně inventarizovat,
5. využívat k plnění svých úkolů a nakládat s ním náležitou péči,
6. dodržovat veškeré předpisy na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
7. zajišťovat včasnou a řádnou údržbu a opravy včetně periodických revizí,
8. využívat právní prostředky proti tomu, kdo zasahuje neoprávněně do vlastnického práva zřizovatele,
9. uplatňovat nárok na náhradu škody proti těm, kteří škodu způsobili úmyslně nebo z nedbalosti či umožnili její vznik.

1.1 ODPOVĚDNOST ZA MAJETEK

Ředitel zodpovídá za veškerý majetek v organizaci.

Zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek zodpovídá za účetní a operativní evidenci majetku, za hospodárné nakládání s majetkem a jeho řádné využívání k hlavnímu účelu, sleduje změny a pohyby fyzického stavu majetku, odpovídá za provádění řádné údržby a opravy majetku, kontroluje a zajišťuje dodržování bezpečnostních a požárních předpisů.

Hlavní účetní odpovídá za účetní a operativní evidenci majetku, sleduje změny v umístění a pohyby majetku a provádí odpisy podle odpisového plánu schváleného zřizovatelem.

Majetkový referent má na starosti fyzický stav majetku, zajišťuje údržbu a běžné opravy majetku, odpovídá za řádné označení majetku, zajišťuje veřejné zakázky a výběrová řízení.

Školník zajišťuje fyzické označení majetku, provádí fyzickou likvidaci nepotřebného majetku školy.

Zástupce ředitele pro praktické vyučování odpovídá za fyzický stav majetku na odloučeném pracovišti.

Všichni zaměstnanci organizace podle místních seznamů majetku sledují fyzický stav majetku podle umístění, při přemístění vypisují doklad o pohybu majetku s podpisem osoby, kde se majetek přemísťuje. V případě nepřítomnosti jednotlivých zaměstnanců dochází k zastupitelnosti v rámci pracovních náplní.

1.2 ÚČTOVÁNÍ A EVIDENCE MAJETKU

Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM): Je majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou do 60 000,00 Kč, je veden v souboru DDNM pod inventárními čísly a členěn:

a) v hodnotě 500,00 – 3 000,00 Kč (pořízení na účet 518, zařazení na účet 901 – podrozvahový účet).

b) v hodnotě 3 000,00 – 60 000,00 Kč (pořízení na účet 558, zařazení na účet 018).

Analytické členění účtů vychází ze závazné účtové osnovy zřizovatele. Technické zhodnocení dlouhodobého majetku do 60 000,00 Kč je účtováno na účtu 518590.

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM): Je majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou do 40 000,00 Kč, je veden v souboru DDHM pod inventárními čísly a členěn:

- a) v hodnotě 1 000,00 – 3 000,00 Kč (pořízení na účet 501, zařazení na účet 902 – podrozvahový účet).
- b) v hodnotě 3 000,00 – 40 000,00 Kč (pořízení na účet 558, zařazení na účet 028).

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) je soubor nehmotného majetku se vstupní cenou vyšší než 60 000,00 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Majetek je veden na účtu 013 a odepisován dle odpisového plánu.

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) je majetek veden na účtech 021 a 022 v hodnotě vyšší než 40 000,00 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Majetek je odepisován účetními odpisy stanovenými dle odpisového plánu na účtech 081 a 082.

Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje:

Pořizovací cenou, to je cenou pořízení včetně nákladů spojených s pořízením.

Reprodukční pořizovací cenou, to je cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Takto se oceňuje majetek nabytý darováním, vlastní činností, pokud vlastní náklady nelze zjistit, bezúplatně pořízený formou finančního leasingu, nově zjištěný nebo v účetnictví zachycený inventarizační přebytek.

Vlastními náklady, to je zahrnutím veškerých přímých i nepřímých nákladů bezprostředně souvisejících s pořízením. Součástí ocenění nejsou náklady na přípravu pracovníků, vybavení majetku zásobami, poplatky za vedení účtu, náklady spojené s přípravou a zabezpečením výstavby vzniklé po uvedení pořizovaného majetku do užívání, sledování poskytnutých dotací ze zahraničí atd.

Odpisy

Způsob opotřebení dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku je vyjádřen odpisy, které se účtují ve prospěch účtu 07.. nebo 08.. a na vrub nákladového účtu 551 (odpisy dlouhodobého majetku). Majetek se odepisuje podle odpisového plánu, který je schválen zřizovatelem. Odpisy jsou účtovány vždy měsíčně, analyticky jsou sledovány odpisy poskytnutých dotací z transferů evropských projektů či z dotací životního prostředí.

Předmětem odpisování jsou i přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku, naopak se neodepisují pozemky a umělecká díla. V případě provedení technického zhodnocení se doba odepisování u majetku prodlužuje.

Zvláštní ustanovení o majetku

Na podrozvahových účtech sleduje organizace také majetek cizí (např. Klub přátel školy, Havířov-Prostřední Suchá, zapsaný spolek), pronajatý majetek, odepsané pohledávky, knihy v knihovně, knihy pro sociálně slabé žáky a jiný.

Vyřazování dlouhodobého majetku

Majetek se vyřazuje z důvodu:

- a) **prodeje:** zůstatková cena se účtuje na účet 552 (prodaný DNM), 553 (prodaný DHM) a na účet 401 (jmění) + účet 416 (fond reprodukce majetku).

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

- b) **likvidace v důsledku škody nebo v důsledku opotřebení:** v případě likvidace v důsledku škody se zůstatková cena účtuje na účet 547 (Manka a škody), v případě likvidace v důsledku opotřebení na účet 551 (odpisy majetku).
- c) **bezúplatného převodu:** v případě převodu na jinou příspěvkovou organizaci se účtuje zůstatková cena ve prospěch příslušného účtu oprávek a na vrub účtu 401 (jmění účetní jednotky).

Vyřazení z evidence se provádí na základě schváleného protokolu o vyřazení majetku, ve kterém je určen způsob fyzické likvidace.

2. INVENTARIZACE

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Inventarizacemi majetku a závazků se zajišťuje vztah účetnictví ke zjištěnému stavu, oceňovací principy, ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem, průkaznost účetnictví, ochrana majetku a odpovědnost za majetek.

Povinnosti spojené s přípravou inventarizace

- dílčí inventarizační komise musí být minimálně dvoučlenná, v případě inventur dokladových musí být členem hlavní účetní,
- povinná účast pracovníka odpovědného za svěřené prostředky – u inventur peněžních prostředků v hotovosti, cenin, skladových zásob všeho druhu,
- inventarizační komise musí být schopna nejen věc identifikovat (zjistit, zda existuje), nýbrž i posoudit adekvátnost ocenění (členem komise proto musí být někdo schopný posoudit vše, co se má provést),
- součástí zpracované inventarizace musí být **podpisové vzory,**
- stanovena povinnost zjišťovat údaje i z jiných evidencí (katastrální úřad pro ověření vlastnictví nemovitého majetku),
- fyzické inventuře podléhají nemovitosti evidované v katastru nemovitostí (jde o majetek, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci), lze však využít i fotografické nebo jiné dokumentace,
- fyzické inventuře podléhá i majetek cizí, pokud se nachází na pozemcích, v budovách školy.

Inventarizační komise

Inventarizaci majetku a závazků je povinen zabezpečit předseda ústřední inventarizační komise, který odpovídá za jejich správné a včasné provádění. Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci: **ústřední inventarizační komise, dílčí inventarizační komise a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.**

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni o způsobu a cílech prováděných inventarizacích, dále o kompetencích a odpovědnostech, kdy toto proškolení stvrzují písemně. Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace předsedovi ústřední inventarizační komise. Členy dílčích inventarizačních komisí pro provedení fyzických inventur jmenuje ředitel školy v termínu do 30. října běžného roku.

Povinnosti a pravomoci dílčích inventarizačních komisí

Dílčí inventarizační komise odpovídá za provedení inventarizace, dodržení příslušných ustanovení prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur, za svou svěřenou oblast majetku a závazků, dále předávají ústřední inventarizační komisi informace, které slouží k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí

inventarizační zprávy jsou proto i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků příspěvkové organizace.

Metody provádění inventarizace

Fyzická inventura: se provádí počítáním, vážením, měřením a jinými způsoby. Této inventuře podléhá dlouhodobý a drobný dlouhodobý hmotný majetek, média, na kterých je zanesen dlouhodobý nehmotný majetek (eventuálně přístupový kód), média, na kterých je zanesen drobný dlouhodobý nehmotný majetek (eventuálně přístupový kód), majetek v operativní evidenci, skladové zásoby materiálu, peněžní prostředky v hotovosti, ceniny a přísně zúčtovatelné tiskopisy.

Dokladová inventura: se provádí porovnáním účetního stavu s účetními doklady (různé písemnosti, smlouvy, spisy, dohody, korespondence, hlášení, příkazy, seznamy faktur). Pro každý analytický účet podléhající dokladové inventuře je vystaven samostatný inventurní soupis. Dokladové inventuře podléhá nedokončený nehmotný a hmotný, finanční majetek (včetně pořizovaného dlouhodobého finančního majetku), dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek, pohledávky a závazky (včetně časového rozlišení a dohadných účtů), poskytnuté zálohy, vkladů na bankovních účtech, podrozvahové účty, přísně zúčtovatelné tiskopisy a majetek v držení třetích osob (majetek v opravě, majetek pronajatý) a fondy.

Kombinovaná inventura: zahrnuje kombinaci dokladové a fyzické inventury, podléhá mu majetek jako pozemky, nedokončené stavby nebo pohonné hmoty.

Členění inventarizace z časového hlediska

Prvotní inventura spočívá v činnostech prováděných při inventarizaci majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů. Provádí ji dílčí inventarizační komise, která provede fyzické zjištění podle místních seznamů, následně provede odsouhlasení fyzického stavu se stavem účetním.

Rozdílová inventura spočívá v činnostech prováděných při inventarizaci majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (V případě, že prvotní inventura proběhla k 30. 11., jsou dodatečným inventurním soupisem soupisy přírůstků a úbytků, k nimž došlo v době od 1. 12. do 31. 12.). Z hlediska způsobu provádění rozlišujeme inventury na fyzické, dokladové, kombinované a technický výpočet.

Etapy inventarizačních prací

Příprava inventarizace: na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci, zejména tím, že kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem, zajišťují doklady k převodům v rámci a vně školy (např. převodky, příjemky, smlouvy), kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám, připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z listu vlastnictví, inventurní karty aj.) a podílejí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur.

Plán inventur: každoročně v termínu do 30. 10. zpracuje předseda ústřední inventarizační komise harmonogram prací spojených s inventarizacemi a přebíráním inventarizací v návaznosti na schválený plán inventur. Členy dílčích inventarizačních komisí pro provedení dokladových inventur jmenuje ředitel školy v termínu do 31. března následujícího roku (po zaúčtování všech účetních operací za předchozí kalendářní rok).

Podkladem pro fyzické a dokladové inventury je inventarizační evidence:

a) Operační systém VEMA a EGJE.

- b) Skladová evidence na skladových kartách (ochranné pracovní pomůcky, kancelářské potřeby apod.)
- c) Místní seznamy majetku v jednotlivých místnostech slouží k podchycení veškerého majetku a jako prvotní podklad k zahájení fyzických inventur.

Inventarizační dokumentace

Slouží k zachycení skutečného stavu a popisu majetku a závazků. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy se vyhotovují odděleně podle jednotlivých inventarizačních položek (úctů) v rozdělení na budovu školy a odloučené pracoviště bezprostředně po ukončení inventury ze záznamů pořízených při inventuře.

Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují: identifikační číslo vybrané účetní jednotky, způsob zjišťování skutečného stavu, seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu, stavy celkové výše ocenění majetku, závazků apod., vyčíslení případných rozdílů, datum zahájení a ukončení inventury, v případě prvotní inventury také datum, k němuž se inventura provádí, jména osob, které jsou členy dílčích inventarizačních komisí a jejich podpisové vzory.

Příloha inventurního soupisu obsahuje: účetní a jiné dokumenty, které byly využity při zjišťování skutečných stavů, způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů, v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence a v případě nemovitostí, o kterých organizace účtuje uvést, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech.

Dílčí inventarizační komise předají kompletní dílčí inventurní soupis (vč. všech povinných příloh) účetní dle harmonogramu přebírání inventarizací a zpracovaného ústřední inventarizační komisí.

Závěrečná inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva obsahuje komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Vzor inventarizační zprávy odpovídá pokynům zřizovatele.

Vypořádání, prošetření a proúčtování inventarizačních rozdílů

U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. Dílčí inventarizační komise k záznamu u zjištěných mancích navrhne způsob vypořádání, zejména s ohledem na charakter rozdílů, příčinu vzniku a vyjádření odpovědných osob ke vzniklým rozdílům včetně vypořádání inventarizačních rozdílů. Kompenzace zjištěných rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní do účetního období, za které se ověřuje stav majetku a závazků, kdy členové dílčích inventarizačních komisí navrhnou:

- proúčtování manka a škod,
- vyjmutí ztracené nebo odcizené věci z evidence,
- nahlásit ztrátu věci pojišťovně,
- nahlásit odcizení věci nad 5 000,00 Kč, je-li podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku,
- vymáhání zjištění zůstatkové ceny ztracené či odcizené v případě zjištění osoby odpovědné za škodu,

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

- projednání manka nebo škody způsobené zaměstnancem,
- manko nebo škodu vymáhat vůči odpovědné osobě formou 2 upomínek, první zaslat do 14 dnů od rozhodnutí o vymáhání manka nebo škody a druhou do 6 měsíců,
- nezaplatí-li odpovědná osoba manko nebo škodu do 6 měsíců od rozhodnutí dobrovolně, předat k vymáhání.

Oprava zjištěných nesrovnalostí

Pro opravy v inventurních soupisech a jeho přílohách platí předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za majetek a závazky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v listinách týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků musí být písemně zdůvodněny.

Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

Po ukončení inventarizace je třeba zajistit maximální ochranu majetku, ověřit vlastnická práva, zamezit dalším ztrátám na majetku, propracování vnitřních norem, učinit opatření k lepšímu využití majetku a využít poznatky z inventarizace k finančnímu řízení. O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur musí rozhodnout předseda ústřední inventarizační komise v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. běžného roku.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel