

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA



INVENTARIZAČNÍ ZPRÁVA ZA ROK 2019

**NÁZEV ŠKOLY: ZÁKLADNÍ ŠKOLA NOVÝ SVĚT,
OPAVA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

Zpracována dne :

31. 1. 2020

Zpracoval:

Mgr. Hana Kroupová, DiS.

Součástí této Inventarizační zprávy je vyhodnocení dodržení vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Směrnice o inventarizaci.

A. Inventarizační činnosti

1. Plán inventur

1. Podle této směrnice je každý rok do konce měsíce října vydán plán inventur. Za sestavení plánu inventur do 31. 10. běžného roku odpovídá Nikola Krušberská, administrativní pracovnice školy. Za schválení tohoto návrhu do 5. 11. běžného roku odpovídá Mgr. Hana Kroupová, ředitelka školy.

2. Plán inventur obsahuje údaje o:

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

3. Plán inventur obsahuje dále seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek.

4. V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před 31. 12. běžného roku nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v rozdílovém období, včetně postupu při rozdílové inventuře.

5. V případě, že veškeré nebo některé činnosti jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi vybranou účetní jednotkou a jinou osobou při inventarizaci, zejména při jednotlivých inventurách.

2. Proškolení členů inventarizačních komisí

Proškolení proběhlo v budově ZŠ dne 1. 11. 2019. Provedení proškolení je doloženo i prezenční listinou. Součástí školení byly i zásady dodržení bezpečnosti.

Podle směrnice ZŠ jsou každý rok do konce měsíce října zřízeny inventarizační komise a jsou jmenováni jejich členové. Členy komisí jmenuje ředitelka školy. Administrativní pracovnice školy zajistí proškolení členů inventarizačních komisí. Složení inventarizačních komisí je platné pro období od 1.11. do 30.10. následujícího roku. Inventarizační komise zpracovávají inventurní soupisy dané plánem inventur. Pro sestavování inventarizačních komisí platí tato pravidla:

- inventarizační komise je nejméně dvoučlenná,
- u fyzické inventury je členem komise vždy pracovník hmotně odpovědný za inventarizovaný majetek,

- u dokladové inventury je členem komise vždy odpovědný pracovník, který účtuje o tomto majetku, popř. je v přímé interakci s externí účetní.

3. Podmínky pro ověřování skutečnosti a součinnost zaměstnanců

Nebyly zjištěny žádné odchylky od žádoucího stavu.

1. V případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav fyzickou inventurou.
2. Při fyzické inventuře a to zejména při prvotní inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu majetku ověření jeho fyzické evidence a to bez ohledu na formu inventarizačního identifikátoru nebo způsob jeho stanovení případně jeho připojení. Pokud existují inventarizační evidence majetku, je také jejich prověření součástí fyzické inventury.
3. Pokud je majetek v držení nebo užívání jinou osobou, může se ověřovat jeho existence i jiným vhodným způsobem než podle odstavce 2), například na základě potvrzení o existenci tohoto majetku osobou, která má tento majetek v držení nebo užívání.
4. V případě, kdy je nemovitý majetek běžně užíván, není nutné ověřovat jeho existenci vizuálně. Ověřovat vizuálně existenci nemovitého majetku není nutné též v případě, kdy je skutečný stav prokázán na základě fotografické nebo obdobné dokumentace.
5. Předmětem fyzické inventury je také skutečný stav majetku, který nemá škola ve vlastnictví nebo nemá k němu příslušnost hospodaření, ale který se nachází na pozemcích, v budovách nebo jiných prostorách, které má ve vlastnictví nebo k nim má příslušnost hospodaření, pokud mohou z této skutečnosti vznikat pro školu práva nebo povinnosti.
6. V případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, jiná aktiva nebo jiná pasiva, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, včetně zaknihovaných cenných papírů, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.
7. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu podle odstavce 6) ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

4. Přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům

Bez přijatých opatření. Inventarizace proběhla řádně, podklady byly řádně připraveny a ověřeny na skutečnost.

1. Škola nemá v evidenci majetek, u kterého je nutné ke zjištění jeho skutečného stavu použít vážení, měření nebo obdobných postupů.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat s inventarizačními komisemi a zajistit jim takové podmínky, aby členové inventarizačních komisí měli přístup k majetku při fyzické kontrole majetku a poskytnutí dostatečných informací při provádění dokladových inventur, pokud poskytnutí těchto informací není v rozporu s jinými právními předpisy.
3. Podpisové vzory členů inventarizačních komisí pro běžný rok jsou uvedeny v příloze k plánu inventur pro příslušný rok.
4. Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena snížená o náklady spojené s prodejem je nižší, než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se ocení v účetnictví a v účetní závěrce touto nižší cenou.

5. Pokud se při inventarizaci zjistí, že hodnota závazků je vyšší, popřípadě i nižší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce v tomto zjištěném ocenění.
6. U pohledávek nad 50000 Kč, které nebudou uhrazeny do 15. 1. následujícího roku, bude provedeno odsouhlasení pohledávek.
7. U závazků nebude odsouhlasení prováděno.
8. U nemovitého majetku se ověřuje, zda evidence majetku souhlasí s výpisy z listu vlastnictví v katastru nemovitostí.
9. Při dokladové inventuře není nutné zjišťovat skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů, ani z jiných evidencí (například uvedení povinnosti ověření existence vlastnictví na výpisy z listu vlastnictví v katastru nemovitostí).
10. Škola neprovádí průběžné inventury.

B. Informace o inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech

Z přílohy č. 1 „Seznamy inventurních a dodatečných inventurních soupisů“ vyplývají zjištění v členění na kódy 01- 04, 10-12.

01 Řešení schodků a mank

Schodky a manka nebyly inventurou zaznamenány.

Inventarizační komise vypracují inventurní soupisy a ověří, zda zjištěné stavy odpovídají stavům vedeným v účetnictví. Komise do 15. 1. následujícího roku předají inventurní soupisy a zjištěné inventarizační rozdíly administrativní pracovníci školy. Zároveň předají účtárně zúčtovatelné rozdíly k zaúčtování. Inventarizační komise předloží také návrh na řešení zjištěných problémů (např. řešení mank a schodků a požadavků na náhradu školy, jak naložit s nepotřebným majetkem, potřeba oprav majetku atd.).

Externí účetní ve spolupráci s administrativní pracovníci školy na základě inventurních soupisů sestaví inventarizační zprávu a tuto zprávu předloží řediteli školy do 22. 1. následujícího roku.

Inventarizační komise odpovídají za označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. Dále inventarizační komise odpovídají za vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů.

Při zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a ověřování tohoto stavu se stavem v účetnictví využívají inventurní komise evidence tak, aby na základě inventur bylo zjištěno, zda:

- všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví,
- byly zjištěny zúčtovatelné rozdíly nebo inventarizační rozdíly.

02 Řešení inventarizačních přebytků a jejich ocenění

Přebytky se oceňují reprodukční pořizovací cenou.

03 Změny odpisových plánů

Ke změně odpisového plánu nedošlo u žádného majetku.

04 Řešení návrhů na opravné položky majetku

10 Řešení OP k pohledávkám nad rámec předpisu

11 Schválení odpisů pohledávek a závazků

12 Doplnění závazků z úroku z prodlení a penále, tvorba rezerv

C. Informace o zjištěních v průběhu inventarizace dle inventurních a dodatečných inventurních soupisů

Z přílohy č. 1 „Seznam inventurních a dodatečných inventurních soupisů“ vyplývají zjištění v členění na kódy 05- 09.

05 Zbytný majetek

06 Návrhy změn využití majetku

07 Úpravy plánu oprav a údržby a plánu investic

08 Návrhy na zajištění výnosů z majetku

09 Návrhy na zajištění ochrany majetku (pojištění, jiná ochrana – hlídači, oplocení, trezory, zamykání)

Mgr. Hana Kroupová, DiS.
ředitel/ka organizace

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

1. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:
 - účtové skupiny,
 - seskupení inventarizačních položek nebo
 - jednotlivé inventarizační položky.
2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují alespoň
 - identifikační číslo organizace,
 - uvedení rozsahu podle odstavce 2) včetně číselného a slovního označení podle směrné účtové osnovy,
 - seznam příloh inventurního seznamu,
 - v případě periodické inventarizace:
 - celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,
 - v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena,
 - v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
 - v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,
 - jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
 - okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
 - podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečných stavů a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu.
3. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:
 - seznam všech inventarizačních evidencí, 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,
 - v případě nemovitostí, o kterých se účtuje, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí České republiky
4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:
 - příslušný inventurní soupis,
 - seznam všech inventarizačních evidencí, 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,

- v případě nemovitostí, o kterých se účtuje, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí České republiky.
5. Skutečnosti týkající se inventurního soupisu a dodatečného inventurního soupisu mohou být obsaženy na více účetních záznamech, pokud je stanovena vzájemná vazba mezi jednotlivými účetními záznamy, které jsou nutné pro sestavení tohoto souhrnného účetního záznamu.

Zpracovala: Mgr. Hana Kroupová

Datum: 31. 1. 2020



ZŠ NOVÝ SVĚT, Opava,
příspěvková organizace
Šrámkova 1457/4, 747 05 Opava
IČ: 72074183