

JIHOČESKÝ KRAJ



SMĚRNICE

EVIDENCE, INVENTARIZACE A ODPISOVÁNÍ MAJETKU U PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘIZOVANÝCH JIHOČESKÝM KRAJEM

Číslo předpisu	SM/112/RK
Číslo změny	6
Platnost poslední verze	18. 11. 2024
Účinnost poslední verze	18. 11. 2024
Rozsah působnosti	Příspěvkové organizace Jihočeského kraje
Zrušuje	SM/112/RK – změna č. 5
Vypracoval	OHMS
Za aktualizaci odpovídá	vedoucí OHMS
Schválil	Rada JČK usnesením č. 134/2019/RK-60 dne 31. 1. 2019
Vydáno	Intranet – rubrika „Vnitřní předpisy KÚ“

Změnový list ke směrnici: SM/112/RK

Změna č.	Původní znění
Platnost od:	xxxxxx
Předmět změny:*)	-
Změna č.	1
Platnost od:	1. 9. 2009
Předmět změny:*)	Změna označení z MP/71/RK na SM/112/RK (nedošlo věcně ke změně obsahu, kterou by musela projednat RK).
Změna č.	2
Platnost od:	27. 9. 2011
Předmět změny:*)	Část I. čl. 1 - 6 - platnost Vyhlášky č. 410/2009 Sb., a vyhlášky č. 270/2010 Sb., Část II. čl. 7, odst. 7 - změna doby odpisování u kulturních památek, Část III. čl. 10 - využití IT (SW)
Změna č.	3
Platnost od:	7. 8. 2012
Předmět změny:*)	Část II. v celém rozsahu, příloha č. 2 Převodka majetku, příloha č. 4 Odpisový plán
Změna č.	4
Platnost od:	31. 12. 2014
Předmět změny:*)	Část II. odpisování - změny v čl.7 (zrušení hranice 5%), čl. 9 a 10, změny podle novely ČÚS 708
Změna č.	5
Platnost od:	1. 2. 2019
Předmět změny:*)	Změny v čl. 2 odst. 2 (pomocná evidence) a odst. 3; čl. 3 odst. 2 a odst. 3 – zpřesnění formulace; doplněn odstavec č. 4; čl. 4 odst. 3 (termín zapůjčení nahrazen termínem vypůjčení), změny v celém čl. 5 a čl. 6, čl. 8 odst. 6 vypuštěna poslední věta, vypuštěn čl. 9, změny v novém čl. 9 (dříve 10), úprava příloh č. 1, 2 a 4
Změna č.	6
Platnost od:	18. 11. 2024
Předmět změny:*)	Aktualizace – úpravy dle RŘ/70/REDI; čl. 5 odst. 4 odstranění odkazu na vyhl. č. 50/1978 Sb. z důvodu jejího zrušení; čl. 5 odst. 9 odbor OVZI změněn na OVZS; u příloh úpravy dle jednotného grafického stylu; nedošlo k věcné změně obsahu, není nutné schválení RK

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

Obsah

Část I	4
Evidence dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem.....	4
Článek 1.....	4
Základní ustanovení	4
Článek 2.....	4
Vedení evidence majetku	4
Článek 3.....	5
Pořízení a zařazení majetku do evidence a zařazení majetku svěřeného k hospodaření.....	5
Článek 4.....	6
Převod a výpůjčka dlouhodobého majetku.....	6
Článek 5.....	6
Vyřazování dlouhodobého majetku z evidence	6
Článek 6.....	7
Inventarizace majetku a závazků	7
Část II	10
Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem	10
Článek 7.....	10
Způsob odpisování	10
Článek 8.....	11
Odpisy hmotného a nehmotného majetku	11
Článek 9.....	12
Odpisový plán.....	12
Část III.....	13
Společná, přechodná a závěrečná ustanovení.....	13
Článek 10.....	13
Využití IT (SW) a přílohy	13
Článek 11.....	13
Účinnost.....	13

Část I

Evidence dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Směrnice je vymezena těmito právními normami v platných zněních:
 - a) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - b) 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 (dále jen „vyhláška č. 410/2009 Sb.“) a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
 - c) vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, (dále jen „vyhláška o inventarizaci“),
 - d) zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
 - e) zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
 - f) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - g) zákonem č. 89/2012 sb., občanský zákoník (dále jen „NOZ“).
- (2) Evidence, klasifikace, vymezení, ocenění, účtování a inventarizace majetku a závazků u příspěvkových organizací se řídí zákonem o účetnictví a jeho prováděcími předpisy.
- (3) Rozsah vymezení dispozičních práv a povinností ke svěřenému majetku k hospodaření ve zřizovací listině má vždy přednost před ustanoveními této směrnice.

Článek 2

Vedení evidence majetku

- (1) Účetní evidenci majetku se rozumí sledování majetku dle účtového rozvrhu na syntetických, analytických a podrozvahových účtech s cílem identifikace jednotlivých položek majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.
- (2) Analytická evidence
 - a) je součástí účetnictví a je vedena podle jednotlivých položek dlouhodobého majetku dle účtového rozvrhu s cílem identifikace jednotlivých položek majetku (např. závazné členění pro stavby dle § 45, odst. (1) písm. g) vyhlášky č. 410/2009 Sb.),
 - b) zahrnuje detailní evidenci majetku - dále jen „pomocná evidence“.
- (3) V podrozvahové evidenci se sledují skutečnosti důležité pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky, které nelze zachytit na rozvahových či výsledkových účtech. Tyto skutečnosti jsou obsahově vymezeny vyhláškou č. 410/2009 Sb., (jedná se zejména o jiný drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek pod stanovenou hranici, ostatní majetek, vyřazené pohledávky a závazky, podmíněné pohledávky a závazky apod.).
- (4) Inventarizační evidenci se rozumí (viz § 2 vyhlášky o inventarizaci):
 - a) pomocná evidence (např. karty majetku, kniha pohledávek a závazků, centrální evidence smluv, různé sestavy z účetních záznamů apod.),
 - b) inventurní evidence (další účetní záznamy vzniklé v průběhu inventur a inventarizačních prací např. různé seznamy, soupisy, zápisy, metodiky k inventurám, plány, harmonogramy, které mají rovněž charakter účetních záznamů ve vztahu k inventarizaci a inventurám apod.),

- c) jiná evidence (např. výpis z listu vlastnictví pro doložení existence vlastnictví, ortofotomapy jako podklad pro provedení dokladové inventury nemovitého majetku apod.).

Článek 3

Pořízení a zařazení majetku do evidence a zařazení majetku svěřeného k hospodaření

- (1) Pořízený majetek je vždy opatřen inventarizačním identifikátorem (inventární číslo, kód určeného číselníku apod.) a zařazen do majetkové evidence organizace (při využití SW pro evidenci majetku).
- a) pro zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyjma drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je organizace povinna vyhotovit „Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání“, zpracovaný na základě prvotních dokladů (např. dokladu o převzetí stroje nebo zařízení podle povahy nabytí s uvedením základních údajů o převzatém /nabytém/ majetku) - viz příloha č. 1. Protokol slouží jako doklad pro vyhotovení evidenční (inventární) karty pro každou část inventarizační položky dlouhodobého majetku a jako podklad pro zaúčtování na příslušné majetkové účty.
- b) zařazení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je ponecháno v kompetenci organizace s ohledem na různorodost a nastavení používaných SW pro evidenci majetku, za předpokladu dodržení pravidel, vyplývajících z platné legislativy pro tuto oblast (viz článek 1, odst. (1) až (3) směrnice).
- (2) U veškerého pořízeného majetku je nutné evidovat finanční zdroje, z jakých byl pořízen, tzn. z vlastních zdrojů včetně investičního příspěvku zřizovatele či z transferu (dotace z veřejných rozpočtů, peněžité dary), nebo kombinací obojího. Při pořízení majetku z transferu se uvede jeho výše z celkové pořizovací ceny v Protokolu o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku - viz příloha č. 1.
- (3) Podklady pro zařazení nemovitého majetku svěřeného k hospodaření (koupě, směna, přijetí daru či bezúplatný převod) obdrží organizace od OHMS (ODSH), tzn. 2x výtisk „Převodka majetku“ – viz příloha č. 2 s vyznačením okamžiku uskutečnění účetního případu, kopii smlouvy a kopii podání návrhu na vklad. Po zápisu vkladu obdrží organizace „Vyrozumění o provedeném vkladu“ a příslušný dodatek zřizovací listiny schválený zastupitelstvem kraje. Jeden výtisk „Převodka majetku“ bude po podpisu ze strany příspěvkové organizace neprodleně vrácen OHMS (ODSH). Po zaúčtování majetku do evidence příspěvková organizace sdělí obratem zřizovateli e-mailem číslo dokladu a datum zaúčtování účetní operace. O případném rozhodnutí o zamítnutí návrhu na vklad bude příspěvková organizace písemně informována ze strany OHMS (ODSH) ¹.
- (4) V případě, že se jedná o nabytí věcného břemene jakožto věcného práva k cizí věci, tj. v situaci, kdy je kraj **oprávněný z věcného břemene**, které
- a) vzniklo za úplatu v přímé souvislosti s výstavbou, obdrží příspěvková organizace od OHMS 2x výtisk „Převodka majetku – převod z účtu 042“ a kopii smlouvy. Jeden výtisk „Převodka majetku“ bude po podpisu ze strany příspěvkové organizace neprodleně vrácen OHMS. Příspěvková organizace zahrne náklady dle „Převodky majetku – převod z účtu 042“ do pořizovací ceny stavby, již se VB týká. Po zaúčtování příspěvková organizace sdělí obratem zřizovateli e-mailem číslo dokladu a datum zaúčtování účetní operace. V případě, že výstavbu financuje a realizuje příspěvková organizace, musí příspěvková organizace předložit OHMS veškeré podklady potřebné pro uzavření konečné smlouvy o zřízení VB, zejména geometrický plán zaměření VB, a to bezprostředně po jeho vyhotovení, jako podklad pro schválení radou kraje.

¹ OHMS - odbor hospodářské a majetkové správy, ODSH - odbor dopravy a silničního hospodářství

- b) nevzniklo v přímé souvislosti s výstavbou, vzniká právo hospodaření příspěvkové organizace se svěřeným majetkem dnem schválení usnesení ZK. Jako podklad pro zařazení majetku do majetkové a účetní evidence obdrží organizace od OHMS 2x výtisk „Převodka majetku“ s vyznačením okamžiku uskutečnění účetního případu a kopii smlouvy. Jeden výtisk „Převodky majetku“ bude po podpisu ze strany příspěvkové organizace neprodleně vrácen OHMS. Po zaúčtování majetku do evidence příspěvková organizace sdělí obratem zřizovateli e-mailem číslo dokladu a datum zaúčtování účetní operace.

Článek 4

Převod a výpůjčka dlouhodobého majetku

- (1) Při převodu nemovitého i movitého majetku (včetně drobného majetku) mezi příspěvkovou organizací zřízovanou krajem a krajským úřadem a naopak, dále při převodu mezi příspěvkovými organizacemi zřízovanými krajem, se vyhotovuje „Převodka majetku“ – viz příloha č. 2.
- (2) Při převodu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nahrazuje „Převodka majetku“ uvedený „Protokol o zařazení (vyřazení) do (z) užívání“.
- (3) Při vypůjčení movitého majetku bude vždy uzavřena „Smlouva o výpůjčce“ dle NOZ. Při výpůjčce velkého množství movitého majetku může být seznam s přesnou identifikací majetku uveden jako nedílná příloha této smlouvy.

Článek 5

Vyřazování dlouhodobého majetku z evidence

- (1) Majetek se vyřazuje z důvodu převodu, prodeje, likvidace, demolice, v důsledku škody nebo manka (poškození, ztráta, zničení), kdykoliv v průběhu účetního období.
- (2) Při vyřazování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyjma drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z majetkové evidence je organizace povinna vyhotovit „Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání“ - viz příloha č. 3.
- (3) Vyřazovat, prodávat a likvidovat dlouhodobý majetek může příspěvková organizace pouze v rámci limitů vymezených zřizovací listinou. Ředitel organizace pro tyto činnosti jmenuje komisi či komise (likvidační, škodní), podle rozsahu majetku předaného k hospodaření.
- (4) Při vyřazování dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku z důvodu jeho běžného opotřebení a poškození běžným používáním se vyhotoví návrh na vyřazení se stručným uvedením důvodů (možnost využít používaný SW pro evidenci majetku). V případě výpočetní techniky, elektroaparátur, elektrozařízení, elektroniky, automobilů, pracovních strojů apod. musí být součástí návrhu na vyřazení doklad o neopravitelnosti nebo neekonomičnosti opravy od odborné firmy, případně od zaměstnance s osvědčením o odborné způsobilosti v elektrotechnice.
- (5) Návrh na vyřazení projedná jmenovaná komise, která navrhne způsob likvidace. Po schválení ředitelem organizace bude majetek zlikvidován a vyřazen z evidence. Likvidace majetku musí být doložena dokladem o způsobu jejího provedení (např. potvrzení o převzetí do sběrného dvora, potvrzení o ekologické likvidaci apod.).
- (6) Při projednání škody na majetku jmenovaná komise posoudí na základě průkazných podkladů její výši, zda se jedná o škodu zaviněnou nebo nezaviněnou a podá návrh řediteli organizace na její vyřešení. V případě prokázání zaviněné škody ředitel organizace rozhodne o předepsání její náhrady odpovědnému zaměstnanci.

- (7) U vyřazování nepotřebného majetku z důvodu jeho nevyužitelnosti bude tento přednostně nabídnut dalším příspěvkovým organizacím zřizovaným krajem (formou zveřejnění na webových stránkách maximálně po dobu 1 měsíce). Tato povinnost se netýká nefunkčního nebo poškozeného majetku určeného k likvidaci. V případě nezájmu ostatních příspěvkových organizací naloží organizace s majetkem v souladu s pravomocemi stanovenými ve zřizovací listině.
- (8) V případě prodeje movitého majetku bude organizací zajištěn posudek ke stanovení jeho reálné hodnoty, za kterou bude nabídnut fyzickým nebo právnickým osobám (externí znalecký posudek, posudek vlastním odborným posouzením, průzkum trhu apod.). Nabídka prodeje bude zveřejněna způsobem v místě obvyklém (webové stránky, vývěska v místě organizace, úřední deska obce apod.) a vyhodnocení přijatých nabídek bude schváleno ředitelem organizace.
- (9) V případě vyřazení nemovitého majetku z majetkové evidence (prodejem, směnou, darováním), schváleného zastupitelstvem kraje, organizace postupuje podle pokynů zřizovatele (OHMS, ODSH, OVZS), a to obdobně jako při zařazení nemovitého majetku dle článku 3 odst. (3) této směrnice.
- (10) Demolici nemovitého majetku předchází souhlas zastupitelstva kraje, které současně schvaluje vyjmutí nemovitosti z hospodaření se svěřeným majetkem ke dni skutečného odstranění stavby. V případě nemovitosti zapisované do katastru nemovitostí zašle organizace originál rozhodnutí o odstranění stavby OHMS nebo ODSH, který zajistí záznamem výmaz předmětné nemovitosti z listu vlastnictví.

Článek 6

Inventarizace majetku a závazků

- (1) Inventarizací účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v účetnictví ².
- (2) Inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci, která mimo jiné stanoví pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv.
- (3) V případě potřeby je inventura prováděna na základě zvláštního právního předpisu v průběhu účetního období, např. dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 252 až 254, řešící dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování).
- (4) Ověření skutečného stavu je prováděno ke stanovenému dni fyzickou, dokladovou nebo zjednodušenou inventurou, v závislosti na druhu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.
- (5) Při inventarizaci se zjišťují a vyčíslují inventarizační rozdíly nebo zúčtovatelné rozdíly, zkoumají se jejich příčiny a zúčtováním těchto rozdílů se uvádí do souladu účetní a skutečný stav majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv. Při inventarizaci se též zjišťuje stav majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, jeho rozsah, struktura, řádné využití, uložení a určení konkrétní zodpovědnosti. Výsledkem je posouzení potřebnosti a využitelnosti majetku, zjištění potřeb údržby a případných oprav, popř. návrh na vyřazení nepotřebného a poškozeného majetku.

² Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá účetním jednotkám ustanovení § 6 odst. (3) zákona o účetnictví. Inventarizace majetku a závazků je prováděna podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví. S prováděním inventarizace souvisí i další ustanovení zákona o účetnictví, zejména § 1 odst. (1), § 4 odst. (8) písm. u), § 8 odst. (4), § 17, § 18, § 19, § 24, § 25, § 26, § 27, § 31, § 32, § 33a, § 35 a § 37.

- (6) Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, které jsou členěny a označeny podle účtového rozvrhu, syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- (7) Inventarizaci podléhá i majetek, který byl vypůjčen, pronajat apod. do užívání jiné organizací, dále i cizí majetek, který se nachází v době provádění inventarizace u organizace a tato za něj zodpovídá (hmotný i nehmotný majetek vypůjčený nebo v nájmu).
- (8) Inventarizace majetku a závazků je součástí vnitřního kontrolního systému a jejím provedením je současně splněna jedna z podmínek průkaznosti účetnictví (dle § 8 odst. (4) zákona o účetnictví). Výsledky inventarizací jsou předmětem kontrol, prováděných ze strany zřizovatele.
- (9) Doporučený stručný postup provádění inventarizace (3 fáze):
- 1. fáze - přípravná** (plánovací), tj. zpracování plánu inventur pro příslušný rok a postup při jeho sestavování (obsah a termíny pro sestavení plánu viz § 5 vyhlášky o inventarizaci), dále stanovení počtu jednotlivých inventarizačních komisí, jmenování konkrétních členů do inventarizačních komisí, stanovení požadavků na jejich odbornost, jejich proškolení, jejich povinnosti, pravomoci apod.),
 - 2. fáze - prováděcí**, tj. samotné provádění fyzických, dokladových a zjednodušených inventur, tzn. zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, určení nepotřebného a poškozeného majetku a zaznamenání těchto stavů v inventurních soupisech, dodatečných nebo zjednodušených inventurních soupisech,
 - 3. fáze - vyhodnocovací**, tj. porovnání skutečných stavů majetku a závazků se stavem v účetnictví, vyčíslení, vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, návrh na vyřazení nepotřebného a poškozeného majetku, vyplnění inventurních soupisů dle předepsaných náležitostí (viz § 30 zákona o účetnictví a § 8 vyhlášky o inventarizaci), zpracování inventarizační zprávy (shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, zhodnocení průběhu a výsledku provedené inventarizace s doporučeními, které vyplývají ze závěrů provedené inventarizace), úschova (archivace) inventarizačních písemností.
- (10) Konkrétní postupy a pokyny při provádění inventarizace si organizace upraví formou vnitřního předpisu.
- (11) Vnitřní předpis by měl zejména obsahovat:
- přesné vymezení předmětu inventarizace, tj. majetku a závazků v organizaci, (tzn. jednotlivých složek dlouhodobého majetku, jednotlivých druhů zásob, pohledávek a závazků, zúčtovacích vztahů a podrozvahových účtů),
 - postup při sestavování každoročního plánu inventur,
 - stanovení zodpovědných osob, zajišťujících inventarizaci majetku a závazků (počet a složení inventarizačních komisí, způsob proškolení členů komisí, stanovení jejich povinností, pravomocí apod.),
 - povinnost součinnosti zaměstnanců organizace s inventarizačními komisemi (tzn. technické zajištění podmínek plného ověření stavu majetku např. z hlediska možnosti přístupu k majetku při fyzické kontrole majetku nebo zajištění dokumentace při provádění dokladových inventur),
 - stanovení způsobu provádění inventarizace a způsobu zaznamenávání inventurních stavů v inventurních soupisech, dodatečných nebo zjednodušených inventurních soupisech,
 - stanovení způsobu projednávání výsledků inventarizace, včetně vyvození závěrů a odpovědnosti za případné rozdíly,
 - stanovení provádění mimořádných inventur, např. při změně hmotně odpovědné osoby za svěřený majetek,
 - stanovení způsobu úschovy dokumentace a písemností z provedené inventarizace (dále viz § 31 zákona o účetnictví).

- (12) Plán inventur sestavuje účetní jednotka každoročně, a to nejpozději do zahájení první inventury. Tento by měl zejména obsahovat seznamy inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů včetně rozsahu jejich vyhotovení (pokud tyto skutečnosti nevyplývají z vnitřního předpisu nebo z jiné dokumentace), předpokládané okamžiky zahájení a ukončení jednotlivých inventur a rozhodné dny, ke kterým se inventury provádějí. Dále by měl stanovit složení inventarizačních komisí a stanovit postup při provádění rozdílových inventur³.
- (13) Doporučené rozdělení činností inventarizačních komisí:
- a) **hlavní inventarizační komise** (dále jen „HIK“) řídí, koordinuje a kontroluje činnosti dílčích inventarizačních komisí (dále jen „DIK“), dále zajišťuje proškolení členů DIK o způsobu provádění jednotlivých inventur, kompletuje inventury na základě vyplněných (vyhodnocených) sumářů podložených inventurními soupisy od DIK, ve spolupráci s účetníkem zajišťuje porovnání skutečných stavů se zápisy o stavech v účetnictví, zaznamenává případné inventarizační rozdíly a na základě návrhu DIK doporučí způsob jejich vypořádání a předá podklady účetníkovi k jejich zúčtování, zpracovává inventarizační zprávu s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv a se zhodnocením průběhu a výsledku provedené inventarizace, popř. s doporučeními, které vyplývají ze závěrů provedené inventarizace,
 - b) **dílčí inventarizační komise** (DIK) - její činnost spočívá v zahájení prací jako např. vyžádání si písemného prohlášení od zaměstnanců odpovědných za svěřené hodnoty o tom, že k počátku inventury byly všechny dotčené doklady předány k zaúčtování, dále v zajištění včasného a správného provedení inventur, tzn. ověření skutečného stavu předmětu inventarizace a jeho porovnání s inventarizační evidencí, zapsání zjištěného stavu v inventurních soupisech, dodatečných nebo zjednodušených inventurních soupisech, zjištění a na místě vyšetření rozdílů mezi inventarizační evidencí a skutečným stavem, sestavení sumářů inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů nebo zjednodušených inventurních soupisů s návrhy na vypořádání zjištěných rozdílů a včasné předání těchto dokladů HIK.
- (14) Pravidla pro sestavování a jmenování inventarizační komise:
- a) inventarizační komise musí být jmenována v jiném složení než komise likvidační,
 - b) inventarizační komise by měla mít minimálně 2 členy (dále viz § 4 vyhlášky o inventarizaci),
 - c) vedoucím (předsedou) inventarizační komise nesmí být zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek, u dokladové inventury nemůže být vedoucím (předsedou) inventarizační komise zaměstnanec, v jehož náplni je správa inventarizovaných účtů, tito zaměstnanci však mohou být členy inventarizační komise.
- (15) Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou je organizace povinna zaznamenat v inventurních soupisech, přírůstky nebo úbytky hmotného majetku ke konci rozvahového dne v dodatečných inventurních soupisech a přírůstky nebo úbytky stavu jiných pasiv (účty účtové skupiny 40x – jmění a 41x – fondy kromě účtu 403) ve zjednodušených inventurních soupisech.
- (16) Inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy a zjednodušené inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti dle ustanovení § 30 odst. 7) zákona o účetnictví⁴.

³ Plán inventur je vymezen v § 5 vyhlášky o inventarizaci.

⁴ vyhláška o inventarizaci nedefinuje pojem inventurního soupisu, protože jej již obsahuje zákon o účetnictví a ve vyhlášce o inventarizaci by se jednalo o duplicitní vymezení, vyhláška o inventarizaci v § 8 jen doplňuje požadované náležitosti inventurního soupisu

- (17) Inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy nebo zjednodušené inventurní soupisy musí umožňovat porovnání skutečných stavů majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv se stavy v účetnictví.
- (18) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy u účtové třídy 2 musí být doloženy dokladem, který prokazuje skutečný stav, tj. kopie bankovního výpisu, listu z pokladní knihy apod.
- (19) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy u účtové třídy 3 musí obsahovat přehledy jednotlivých dlužníků a věřitelů v členění dle jednotlivých analytických účtů, vyjma účtů zúčtování se zaměstnanci a institucemi, které budou doloženy rekapitulací mezd (přehledem zúčtování mezd).
- (20) Zjednodušené inventurní soupisy (účty účtové skupiny 40x – jmění a 41x – fondy kromě účtu 403) budou doloženy sestavami přírůstků a úbytků zaúčtovaných na těchto účtech. U účtu 403 bude provedena dokladová inventura vycházející z pomocné evidence majetku – majetkových karet a sestav odpisování majetku).
- (21) V inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech musí být uveden a zvlášť označen majetek, který není svěřeným majetkem k hospodaření (např. který má organizace v nájmu). Stejně tak musí být uveden a zvlášť označen majetek, který je svěřeným majetkem k hospodaření, ale nachází se mimo organizaci (např. je zapůjčen, je v opravě apod.).
- (22) Na základě vyplněných (vyhodnocených) inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů, obsahujících požadované náležitosti dle § 30 odst. 7) zákona o účetnictví a § 8 vyhlášky o inventarizaci, je vypracována inventarizační zpráva, která je shrnutím všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách včetně informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech. Obsahuje celkovou rekapitulaci inventarizovaného majetku a závazků, se zhodnocením průběhu a výsledku inventarizace, popř. s doporučeními, která vyplývají ze závěrů provedené inventarizace (návrhy nápravných opatření apod.). Součástí inventarizační zprávy je seznam inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů.
- (23) Organizace po ukončení inventarizace odešle OHMS výstupy dle jeho dalších případných pokynů.

Část II

Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

Článek 7

Způsob odpisování

- (1) Organizace jako účetní jednotka je povinna v souladu se zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 410/2009 Sb. a Českým účetním standardem č. 708 (dále jen „ČÚS 708“) provádět odpisování majetku. Odpisování dlouhodobého majetku provádí podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví (dále jen „pořizovací cena“), a to jen do výše tohoto ocenění.
- (2) Organizace zvolí způsob odpisování rovnoměrný, výkonový nebo komponentní, případně jejich kombinaci. Zřizovatel doporučuje přednostně používat rovnoměrný způsob odpisování (viz dále uvedené v Čl. 8).
- (3) Organizace provede kategorizaci majetku dle přílohy č. 1 ČÚS 708 a stanoví předpokládanou dobu jeho používání. Na základě předpokládané doby používání stanoví roční výši odpisů.

- (4) Měsíční účetní odpis se stanoví jako jedna dvanáctina ročního účetního odpisu zaokrouhlená na celé koruny nahoru a je měsíčně účtován do nákladů.
- (5) Majetek včetně technického zhodnocení se začne odpisovat prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání.
- (6) Při převodu vlastnictví k nemovitým věcem, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí a jsou zařazeny do užívání, se zahajuje odpisování prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byl doručen návrh na vklad katastrálnímu úřadu.
- (7) Při vyřazení odpisovaného majetku včetně technického zhodnocení, se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení.
- (8) Jestliže dojde k technickému zhodnocení, které zvyšuje pořizovací a zároveň i zůstatkovou cenu majetku, ale kterým se neprodlouží doba používání, potom se stane zvýšená zůstatková cena a zbývající doba používání základem pro výpočet odpisu od měsíce, který následuje po datu dokončení technického zhodnocení, jeho uvedení do provozu a zařazení. V případě, že technické zhodnocení dobu používání prodlouží, je nutné tuto skutečnost při výpočtu odpisu zohlednit.
- (9) Technické zhodnocení provedené na nemovité kulturní památce oceněné 1,00 Kč nezvyšuje ocenění tohoto majetku. Technické zhodnocení se eviduje i odpisuje samostatně po předpokládanou dobu jeho používání.
- (10) V případě majetku převzatého od vybrané účetní jednotky (zřizovatele, jiné příspěvkové organizace, obce apod.) organizace přejímá hodnotu jeho ocenění se zohledněním opravěk a transferů. Dále pak již navazuje na zvolený způsob odpisování dle pravidel stanovených v této směrnici.

Článek 8

Odpisy hmotného a nehmotného majetku

- (1) Dlouhodobý hmotný majetek se pro účely účetních odpisů zařídí do účetních odpisových skupin I až VII dle přílohy č. 1 ČÚS 708. Při zařídování se vychází z Klasifikace produkce „CZ-CPA“ a Klasifikace stavebních děl „CZ-CC“ zveřejněných na stránkách Českého statistického úřadu www.czso.cz.
- (2) Dlouhodobý hmotný majetek, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku (příloha č. 1 ČÚS 708), zařadí organizace s přihlédnutím k charakteru podobného majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho používání.
- (3) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů hmotného majetku organizace jsou stanoveny následující doporučené doby používání hmotného majetku v letech pro jednotlivé účetní odpisové skupiny.

účetní odpisová skupina	min. doporučená doba používání DHM v letech	max. doporučená doba používání DHM v letech
I - V	4	30
VI	20	60, 80 (silnice, mosty)
VII	50	100

- (4) U dlouhodobého nehmotného majetku, ke kterému má organizace právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl pořizovací ceny a doby sjednané smlouvou.
- (5) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů nehmotného majetku organizace jsou stanoveny následující doporučené doby používání nehmotného majetku v letech.

druh majetku	min. doporučená doba používání DNM (v letech)	max. doporučená doba používání DNM (v letech)
audiovizuální dílo	2	3
software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3	5
zřizovací výdaje	5	6
ostatní nehmotný majetek	6	15

- (6) Výše uvedené doby používání jsou pro organizaci doporučené, s ohledem na potřebu usměrnit a sjednotit postupy v příspěvkových organizacích zřizovaných Jihočeským krajem. Organizace je povinna dobu používání majetku dle bodu 5.5.2. ČÚS 708 přizpůsobit charakteru majetku a konkrétním podmínkám jeho využívání v organizaci. Za správné zařazení majetku do účetních odpisových skupin a za určení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku (včetně každoročního sledování při inventarizacích a provádění úprav v odpisových plánech) odpovídá organizace.
- (7) Transfer zachycený na účtu 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku musí být přiřazen vždy konkrétnímu majetku, a to na kartě daného majetku.
- (8) Hodnota transferu vedená na účtu 403 se současně s měsíčními odpisy dlouhodobého majetku zúčtovává prostřednictvím časového rozlišení transferu do výnosů na účty 403/67x – Výnosy z transferů, a to v částce těchto odpisů násobených transferovým podílem.
- (9) V případě majetku převáděného od jiné vybrané účetní jednotky organizace přejímá také hodnotu odpovídající výši zůstatku transferu vedenou u převádějícího na účtu 403 a tuto hodnotu přiřadí na konkrétní kartu majetku.
- (10) V případě technického zhodnocení pořízeného z investičního transferu a provedeného na již odpisovaném majetku je nutno k okamžiku zařazení technického zhodnocení do užívání nově stanovit transferový podíl (viz bod 3.1. e) ČÚS 708).

Článek 9

Odpisový plán

- (1) Organizace sestavuje odpisový plán dle zvoleného způsobu odpisování a předkládá ho ke schválení zřizovateli prostřednictvím věcně příslušného odboru v termínu určeném tímto odborem. Způsob odpisování dle čl. 7 odst. 2) této směrnice nelze během účetního období měnit a odpisování nelze přerušit s výjimkou při ocenění reálnou hodnotou u majetku určeného k prodeji. Účetní jednotky sestavují odpisový plán dle § 28 odst. 6 zákona a aktualizují dle ČÚS č. 708 bod 4.11. s ohledem na předpokládaný průběh používání a se zohledněním změn, k nimž v průběhu užívání došlo.
- (2) Případné změny a úpravy již schváleného odpisového plánu musí být znovu zřizovatelem schváleny v případě, že změnami v odpisovém plánu dojde k překročení původní schválené celkové výše ročních odpisů. Konkrétní postupy určuje zřizovatelský odbor. V odpisovém plánu na následující účetní období je zahrnut majetek dle stavu k 31. 12. běžného účetního období a očekávaná skutečnost navýšení stavu majetku o nově pořízený v průběhu účetního období, na které je odpisový plán sestaven. Zohlednit je možné též uvažované vyřazení majetku z užívání. Odpisový plán vyhotoví organizace sumárně v rozdělení do jednotlivých účetních odpisových skupin ve formě tabulky (vzor tabulky – příloha č. 4).
- (3) Podklady na základě, kterých byl odpisový plán sestaven, zakládá každá organizace pro případnou kontrolu a musí obsahovat u jednotlivých položek majetku zejména následující údaje: (dle sestav z majetkového SW)

identifikátor (inventární číslo), název, datum zařazení do užívání, pořizovací cena, účetní odpisová skupina, předpokládaná doba používání, výše ročního odpisu, oprávky, zůstatková cena (na konci účetního období).

Část III

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 10

Využití IT (SW) a přílohy

- (1) Pokud organizace při evidenci a nakládání s majetkem využívá IT a speciální SW, je povinna zajistit, aby výstupy a tiskové sestavy potřebné pro činnosti uvedené v této směrnici obsahovaly všechny rozhodné údaje o majetku, včetně evidenčních a časových, které jsou v přílohách této směrnice.

Článek 11

Účinnost

- (1) Směrnice č. SM/112/RK, změna č. 5 byla schválena Radou Jihočeského kraje usnesením č. 134/2019/RK dne 31. 1. 2019 s platností a účinností od 1. 2. 2019.
- (2) Směrnice je v těchto oblastech pro příspěvkové organizace Jihočeského kraje závazná.
- (3) Součástí této směrnice jsou přílohy:
 - a) Příloha č. 1 - Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání
 - b) Příloha č. 2 - Převodka majetku
 - c) Příloha č. 3 - Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání
 - d) Příloha č. 4 - Odpisový plán
- (4) Směrnice SM/112/RK je účinná dnem 18. 11. 2024.

MUDr. Martin Kuba
hejtman

JUDr. Lukáš Glaser, LL.M.
ředitel krajského úřadu