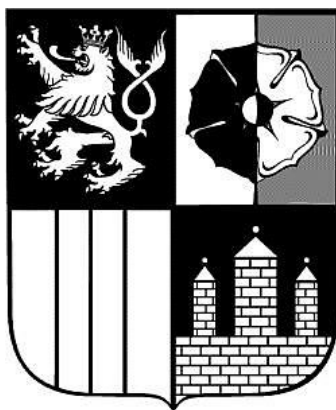


JIHOČESKÝ KRAJ



SMĚRNICE

NÁZEV: Evidence, inventarizace a odpisování majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

ČÍSLO: SM/112/RK

ZMĚNA Č.: 2

PLATNOST OD: 27. 9. 2011

ÚČINNOST OD: 1. 10. 2011

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Příspěvkové organizace Jihočeského kraje

TOUTO SMĚRNICÍ SE RUŠÍ SMĚRNICE Č. SM/112/RK - ZMĚNA Č. 1

Vypracoval: Miroslav Průcha, oddělení majetkové správy, OHMS

Ing. Jana Motejzíková, oddělení majetkové správy, OHMS

Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Ivan Sýkora, vedoucí oddělení majetkové správy, OHMS

Schválil: Rada Jihočeského kraje usnesením č. 883/2011/RK-75 ze dne 27. 9. 2011

Vydáno: v tištěné podobě a na intranetu na adrese: vnitřní předpisy s působností vně KÚ

Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: 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.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

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

Obsah

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.	11
Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací	11
zřizovaných Jihočeským krajem.....	11
Článek 7.....	11
Způsob odpisování	11
Článek 8.....	11
Odpisy hmotného a nehmotného majetku	11
Článek 9.....	13
Odpisový plán	13
Část III.	13
Společná, přechodná a závěrečná ustanovení.....	13
Článek 10.....	13
Využití IT(SW) a přílohy	13
Článek 11.....	14
Účinnost	14
Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného¹ majetku do užívání	15
Převodka majetku	16
Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného¹ majetku z užívání.....	17
Odpisový plán	18

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. 40/1964 sb., občanský zákoník (*dále jen „OZ“*).
- (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 evidencí 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
 - 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.),
 - zahrnuje detailní evidenci majetku - *dále jen „inventarizační 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 drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek pod stanovenou hranici, ostatní majetek, přijatá depozita, najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, přísně zúčtovatelné tiskopisy, odepsané pohledávky a závazky, podmíněné pohledávky a závazky apod.).

- (4) Inventarizační evidenci se rozumí (viz § 2 vyhlášky o inventarizaci):
- pomocná evidence (např. karty majetku, kniha pohledávek a závazků, centrální evidence smluv, různé sestavy z účetních záznamů apod.)
 - 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.)
 - 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) Veškerý majetek pořízený od 1. ledna 2010 je nutné věcně evidovat v členění dle zdrojů z jakých byl pořízen, tzn. z vlastních zdrojů či z transferu, nebo kombinací obojího. Při pořízení majetku z transferu se uvede jeho podíl na celkové pořizovací ceně 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“ s vyznačením okamžiku uskutečnění účetního případu, kopii smlouvy a kopii podání návrhu na vklad. Po zápisu vkladu obdrží organizace kopii smlouvy s doložkou katastrálního úřadu s vyznačením právního účinku 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 OHMS (ODSH) ¹.

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

Článek 4

Převod a výpůjčka dlouhodobého majetku

- (1) Při převodu nemovitého i movitého majetku (včetně drobného majetku) mezi příspěvkovou organizací zřizovanou krajem a krajským úřadem a naopak, dále při převodu mezi příspěvkovými organizacemi zřizovanými 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 zapůjčení movitého majetku bude vždy uzavřena „Smlouva o výpůjčce“ dle OZ. 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 svěřeného majetku 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, elektropřístrojů, elektrozařízení, elektroniky, automobilů, pracovních strojů apod. musí být součástí návrhu na vyřazení doklad o neopravitelnosti nebo neekonomičnosti opravy od odborné firmy.
- (5) Návrh na vyřazení projedná jmenovaná komise, která navrhne způsob likvidace řediteli organizace. 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) a při negativním výsledku budou započaty činnosti směřované k jeho prodeji, případně k následné likvidaci.
- (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 provede komise jmenovaná ředitelem organizace.
- (9) V případě vyřazení nemovitého majetku z majetkové evidence (prodejem, směnou, darováním), schváleného zastupitelstvem kraje, organizace postupuje podle pokynů zřizovatele a to obdobně jako při zařazení nemovitého majetku dle článku 3 odst. (3).
- (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 zřizovateli, 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 účetnictví².
- (2) Inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu s vyhláškou 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 a dále vyhláškou č. 410/2009 Sb.
- (3) V případě potřeby je inventarizace 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) Zjištění je prováděno ke stanovenému dni fyzickou nebo dokladovou inventurou, v závislosti na druhu majetku a závazků a to vyčíslením inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, zjištěním jejich příčin a jejich zúčtováním, tzn. uvedením do souladu účetního a skutečného stavu majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.

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.

- (5) Inventarizací se též zjišťuje stav majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, jeho rozsah, struktura, řádné využití, uložení a určení konkrétní zodpovědnosti. Výsledkem je vyřazení nepotřebného a poškozeného majetku, zjištění potřeb údržby a případných oprav.
- (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 zapůjčen do užívání jiné organizaci, či jiné organizaci pronajat, 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) řeší plán 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, pravomoce apod.),
 2. fáze - prováděcí, tj. samotné provádění fyzických a dokladových 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 nebo dodatečných 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.
- Konkrétní postupy a pokyny při provádění inventarizace si organizace upraví formou vnitřního předpisu.
- (10) Vnitřní předpis by měl zejména obsahovat:
- a) 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),
 - b) postup při sestavování každoročního plánu inventur,
 - c) stanovení orgánů v organizaci, zajišťujících inventarizaci majetku a závazků (počet a složení inventarizačních komisí, způsob proškolení členů komisí, stanovení jejich

- povinností, pravomocí apod.),
- d) 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),
 - e) stanovení způsobu provádění inventarizace a způsobu zaznamenávání inventurních stavů v inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech,
 - f) stanovení způsobu projednávání výsledků inventarizace, včetně vyvození závěrů a odpovědnosti za případné rozdíly,
 - g) stanovení provádění mimořádných inventur, např. při změně hmotně odpovědné osoby za svěřený majetek,
 - h) stanovení způsobu úschovy dokumentace a písemností z provedené inventarizace (dále viz § 31 zákona o účetnictví).
- (11) Plán inventur sestavuje účetní jednotka každoročně a to nejpozději do zahájení první inventury. Tento by měl zejména obsahovat stanovení termínů inventarizací a závazků v organizaci a časového harmonogramu prací, obsahující název inventarizovaného majetku a závazků, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventur, rozvahový den nebo jiný okamžik, ke kterému se inventarizace majetku a závazků provádí, časový plán průběhu inventarizace a lhůta jejího ukončení ³.
- (12) Doporučené rozdělení činností inventarizačních komisí:
- a) **hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“)** řídí, koordinuje a kontroluje činnosti dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“), dále též zajišťuje instruktáž (proškolení) členů DIK o způsobu provádění jednotlivých inventur, na základě vyplněných (vyhodnocených) sumářů podložených inventurními soupisy od DIK zajišťuje vypracování závěrečné zprávy s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv 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 hmotně odpovědných pracovníků o tom, že k počátku inventury byly všechny příjmové, výdajové, popř. jiné doklady předány účtárně k zaúčtování, dále v zajištění včasného a správného provedení inventur, tzn. zkontrolování skutečného stavu předmětu inventarizace, zapsání zjištěného stavu v inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech, ve spolupráci s účtárnou provedení porovnání skutečných stavů se zápisy o stavech v účetnictví, zjištění a na místě vyšetření inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, sestavení sumářů inventurních soupisů nebo dodatečných inventurních soupisů s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů a včasné předání těchto dokladů HIK.
- (13) Pravidla pro sestavování a jmenování inventarizační komise:
- inventarizační komise musí být jmenována v jiném složení než komise likvidační,
 - inventarizační komise by měla mít minimálně 2 členy (dále viz § 4 vyhlášky o inventarizaci),

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

- vedoucím (předsedou) inventarizační komise nesmí být zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek, u dokladové inventarizace nemůže být vedoucím (předsedou) inventarizační komise zaměstnanec, v jehož náplni je správa inventarizovaných účtů, tito zaměstnanci však mohou být členy inventarizační komise.
- (14) 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.
 - (15) Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti dle ustanovení odst. 2) § 30 zákona o účetnictví ⁴.
 - (16) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy musí umožňovat porovnání skutečných stavů majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv se stavy v účetnictví.
 - (17) 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.
 - (18) 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).
 - (19) 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.).
 - (20) Pokud je při inventarizaci zjištěno, 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 (dále viz § 26 zákona o účetnictví).
 - (21) Na základě vyplněných (vyhodnocených) inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, obsahujících požadované náležitosti dle § 8 vyhlášky o inventarizaci, je vypracována inventarizační zpráva s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, se zhodnocením průběhu a výsledku inventarizace, popř. s doporučeními, která vyplývají ze závěrů provedené inventarizace (návrhy nápravných opatření apod.).
 - (22) Organizace po ukončení inventarizace odešle zřizovateli výstupy dle jeho dalších případných pokynů.

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

Část II.

Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

Článek 7

Způsob odpisování

- (1) Odpisování dlouhodobého majetku provádí organizace podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví (*dále jen „pořizovací cena“*).
- (2) Organizace jako účetní jednotka je povinna v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví provádět odpisování majetku. Výše účetních odpisů se stanoví z pořizovací ceny na základě zařazení majetku do příslušné majetkové skupiny, která vyjadřuje skutečnou míru opotřebení majetku. Účetní odpisy jako náklady účetní jednotky ovlivňují hospodářský výsledek. Současně je organizace povinna vyčlenit finanční prostředky ve výši účetních odpisů, které odpovídají zdroji krytí ve fondu reprodukce majetku.
- (3) Účetní odpisování se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním odpisem po celou dobu odpisování. Měsíční účetní odpis se stanoví jako jedna dvanáctina ročního účetního odpisu zaokrouhlená na celé koruny nahoru a je měsíčně zaúčtován do nákladů. Majetek se odpisuje do výše pořizovací ceny (poslední měsíční odpis se stanoví jako rozdíl mezi pořizovací cenou a opravkami).
- (4) Majetek se začne odpisovat v měsíci, který následuje po datu zařazení do používání.
- (5) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se nabytá nemovitost začne odpisovat dnem doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.
- (6) Jestliže dojde k technickému zhodnocení, které zvyšuje pořizovací a zároveň tedy i zůstatkovou cenu majetku, potom se stane zvýšená pořizovací cena základem pro výpočet odpisu od měsíce, který je následující po datu dokončení technického zhodnocení a jeho uvedení do provozu.
- (7) Povinnost zvýšit vstupní cenu se nevztahuje na technické zhodnocení provedené na nemovité kulturní památce. Technické zhodnocení se eviduje i odpisuje vždy samostatně po dobu odhadu jeho skutečné délky životnosti.
- (8) Při vyřazení neodepsaného majetku se poslední odpis zaúčtuje v měsíci, ve kterém dochází k vyřazení majetku.

Článek 8

Odpisy hmotného a nehmotného majetku

- (1) Hmotný majetek se pro účely účetních odpisů zařazuje do majetkových skupin 1 až 6. Pro zařazení majetku do majetkových skupin 1 až 6 se vychází až na níže uvedené výjimky z přílohy č. 1 zákona o daních z příjmů při dodržení zásady, že změny v daném zákoně nemohou ovlivnit stanovenou délku účetního odpisování. Z tohoto

důvodu se doporučuje v majetkové skupině 1 ponechat či nově zařazovat auta označená ve Standardní klasifikaci produkce (SKP) 34.10.2 a 34.10.4. Obdobně se doporučuje vycházet z Klasifikace stavebních děl CZ-CC, vydané Českým statistickým úřadem s výjimkou specifických staveb kraje, které se doporučují zařadit oproti daňovému třídění do majetkové skupiny 6. V majetkové skupině 6 lze pak stanovit maximální přípustnou dobu odpisování až 100 let (silnice a mosty ve správě SÚS Jč. kraje a jiné speciální stavby např. úkryty letadel (ÚL), železniční vlečka atp.). U hmotného majetku, který nelze zařadit do majetkových skupin dle přílohy 1 zákona o daních z příjmů, organizace sama posoudí délku životnosti daného majetku a tento zařadí do příslušné majetkové skupiny.

- (2) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů hmotného majetku organizace jsou stanoveny následující přípustné doby odpisování hmotného majetku v letech pro jednotlivé majetkové skupiny.

majetková skupina	min. přípustná doba odpisování DHM v letech	max. přípustná doba odpisování DHM v letech
1	4	8
2	6	12
3	12	24
4	20	40
5	30	60
6	50	100

- (3) U nehmotného majetku, ke kterému má organizace právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. V ostatních případech se nehmotný majetek pro účely účetních odpisů zařazuje do majetkových skupin 1 až 4.
- (4) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů nehmotného majetku organizace jsou stanoveny následující přípustné doby odpisování nehmotného majetku v letech pro jednotlivé majetkové skupiny majetku.

majetková skupina	druh majetku	min. přípustná doba odpisování DNM (v letech)	max. přípustná doba odpisování DNM (v letech)
1	audiovizuální dílo	2	3
2	software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3	5
3	zřizovací výdaje	5	6
4	ostatní nehmotný majetek	6	-

- (5) Stanovené přípustné doby odpisování jsou pro organizaci závazné. Organizace je povinna dobu odpisování majetku přizpůsobit konkrétním podmínkám využití a charakteru majetku v organizaci. Za správné zařazení majetku do majetkových skupin odpovídá organizace. Organizace nemohou použít odpisové sazby zákona o daních z příjmů vyjma vlastního majetku organizace (z tohoto důvodu byl pro účetní

odpisy zaveden pojem "majetková skupina" oproti pojmu "odpisová skupina" dle zákona o daních z příjmů).

Článek 9

Odpisový plán

- (1) Organizace sestavuje odpisový plán a předkládá ho ke schválení zřizovateli prostřednictvím věcně příslušného odboru v termínu určeném tímto odborem. Odpisový plán nelze během účetního období měnit a odpisování přerušit. V odpisovém plánu je zahrnut majetek dle stavu k 31. 12. běžného účetního období. Odpisový plán vyhotoví organizace sumárně v rozdělení do jednotlivých majetkových skupin ve formě tabulky (vzor tabulky – [příloha č. 4](#)). Jako přílohu odpisového plánu dodává organizace očekávanou skutečnost odpisů u majetku, který nově pořídí v průběhu účetního období, na které je odpisový plán sestaven.
- (2) Podklady, na základě kterých byl odpisový plán sestaven, zakládá každá organizace pro případnou kontrolu a musí obsahovat u jednotlivých položek majetku zejména následující údaje:
 - inventurní číslo, název, kód (CZ-CC) Klasifikace stavebních děl, kód (SKP) Standardní klasifikace produkce, datum pořízení, pořizovací cena, majetková skupina, doba odpisování, 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.
- (2) Součástí této směrnice jsou přílohy:
 - č. 1 - Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání
 - č. 2 - Převodka majetku
 - č. 3 - Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání
 - č. 4 - Odpisový plán

Článek 11

Účinnost

- (1) Směrnice č. SM/112/RK, změna č. 2 byla schválena Radou Jihočeského kraje usnesením č. 883/2011/RK-75 dne 27. 9. 2011 s účinností od 1. 10. 2011 a nahrazuje Směrnici č. SM/112/RK, změna č. 1, platnou a účinnou od 1. 9. 2009.
- (2) Směrnice je v těchto oblastech pro příspěvkové organizace Jihočeského kraje závazná.

Ing. Jaromír Slíva v.r.
radní kraje

Mgr. Jiří Zimola v.r.
hejtman kraje

Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného ^{*)} majetku do užívání

Organizace (název, sídlo, IČ)				
Číslo zápisu		Číslo účetního dokladu		Číslo inventární
Název majetku a jeho určení				
Technický popis				Výrobní číslo
Příslušenství				
Smlouva ze dne včetně dodatků				
Dodavatel		Výrobce		Země původu
Přiděleno útvaru				klasifikace produkce CZ-CPA, klasifikace stavebních děl CZ-CC
Účetní odpisová skupina	Způsob pořízení - zdroj vlastní/zřizovatele - transfer		Pořizovací cena - z toho transfer	
Způsob využití	Hmotnost v kg (rozměry v cm)	Technický stav při převzetí	Další technické parametry	Záruční doba (konečné datum)
Rok výroby	Rok původního pořízení	Dodáno dne		Datum zařazení do užívání

^{*)} nehodící se škrtněte

Převodka majetku

PŘEVODKA MAJETKU - mezi příspěvkovou organizací zřizovanou krajem a krajským úřadem ¹⁾ - mezi krajským úřadem a příspěvkovou organizací zřizovanou krajem ¹⁾ - mezi příspěvkovými organizacemi zřizovanými krajem ¹⁾		Číslo:
Název majetku a datum pořízení		
Pořizovací cena	Oprávky	Zůstatková cena
Částka financovaná z vlastních zdrojů a od zřizovatele (účet 401): ²⁾		
Částka financovaná z transferu (účet SÚ 403 AÚ): ³⁾		
Název poskytovatele:		
Věcná břemena (uvést druh věcného břemene, pro koho bylo zřízeno, sjednáno na dobu určitou/neurčitou, číslo usnesení ZK apod.)		
Okamžik uskutečnění účetního případu:		
Inventární číslo	Výrobní číslo	
Důvod převodu		
Předávající organizace (název, adresa, IČ)⁴⁾	Předal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis) Razítko Datum	
Přejímající organizace (název, adresa, IČ)⁴⁾	Převzal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis) Razítko Datum	
Další poznámky:		

¹⁾ nehodící se škrtněte²⁾ nevykazuje se u drobného dlouhodobého majetku³⁾ za transfer jsou považovány dotace, granty, dary i investiční příspěvky⁴⁾ u krajského úřadu bude navíc vyplněn název odboru, který převodku zpracoval a podpis ved. odboru (oddělení)

Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného*) majetku z užívání

Organizace (název, sídlo, IČ)		
Útvar		
Název dlouhodobého majetku	Inventární číslo	
	Výrobní číslo	
Výrobce	Rok výroby	
Technický stav	Hmotnost v kg	
Důvod vyřazení		
Způsob vyřazení (likvidace, prodej, převod, manko, škoda)		
Vyjádření likvidační komise		
Datum, podpisy		
Vyjádření zřizovatele (pouze při vyřazení nad limit daný zřizovací listinou - č. usnesení, RK, ZK)	Datum zahájení likvidace	
	Datum ukončení likvidace	
	Částka v Kč	Poznámka
Pořizovací (reprodukční) cena - z toho transfer		
Zůstatková cena		
Náklady na vyřazení		
Náklady spojené s převodem		
Cena získaného materiálu		
Náhrada škody, event. manka		
Vyhotovil	Schválil (vedoucí organizace)	
Datum	Podpis	Datum
		Podpis

*) nehodící se škrtněte

Odpisový plán

Název a sídlo příspěvkové organizace:
IČO:

Odpisový plán na rok

Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

tab.č.1

Majetková skupina	Pořizovací cena	Výše ročního odpisu	Oprávky celkem	Zůstatková cena
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Celkem				

Dlouhodobý nehmotný majetek odpisovaný

tab.č.2

Majetková skupina	Pořizovací cena	Výše ročního odpisu	Oprávky celkem	Zůstatková cena
1				
2				
3				
4				

Komentář k tabulkám:

- (1) do odpisového plánu bude zahrnut veškerý odpisovaný majetek včetně již odepsaného tak, aby jeho stav odpovídal účetní evidenci, tzn., že hodnota odepsaného majetku se promítne ve sloupci „pořizovací cena“ a „oprávky celkem“
- (2) údaje „oprávky celkem“ zahrnují i stanovený roční odpis
- (3) ve sloupci „zůstatková hodnota“ bude uveden stav k 31. 12. kalendářního roku, na který se odpisový plán sestavuje; výpočet zůstatkové ceny: $ZC = \text{pořizovací cena} - \text{oprávky}$

Datum:	Vyhotovil: Telefon:	Razítko:	Podpis ředitele:
--------	------------------------	----------	------------------