

Zásady vztahu Statutárního města Brna,
městské části Brno-Kohoutovice
k příspěvkovým organizacím

Příloha č. 1

Hospodaření příspěvkových organizací

1. Obecná ustanovení

- 1.1 Příspěvková organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, s jejich zřizovacími listinami a těmito Zásadami.
- 1.2 Hospodaření příspěvkových organizací se řídí:
 - a. ročním finančním plánem nákladů a výnosů,
 - b. plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
 - c. schváleným odpisovým plánem,

2. Rozpočtový proces

- 2.1 V termínech, které pro příslušné rozpočtové období stanoví ZMČ v harmonogramu přípravy rozpočtu, příspěvková organizace vypracovává:
 - a. návrh ročního finančního plánu nákladů a výnosů (vzor č. 1),
 - b. plán tvorby a čerpání peněžních fondů (vzor č. 3),
 - c. návrh odpisového plánu majetku.

Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel příspěvkové organizace.

- 2.2 Zpracované podklady (bod 2.1) včetně podrobného komentáře předkládá ředitel příspěvkové organizace finančnímu odboru v písemné i elektronické podobě. Rozsah a obsah komentáře bude stanoven dle pokynu FO.
- 2.3 FO posoudí návrh finančního plánu příspěvkových organizací z hlediska celkových možností a finanční situace městské části a předloží návrh (popř. i se stanoviskem věcně příslušného odboru zřizovatele) se svým stanoviskem RMČ jako součást návrhu rozpočtu zřizovatele.
- 2.4 ZMČ v rámci rozpočtu zřizovatele schvaluje závazný finanční vztah rozpočtu zřizovatele k rozpočtům příspěvkových organizací, který je stanoven výši:
 - a. příspěvku na provoz příspěvkové organizace,
 - b. účelové investiční dotace do investičního fondu příspěvkové organizace,
 - c. odvodu z investičního fondu příspěvkové organizace do rozpočtu zřizovatele v případě, kdy investiční zdroje příspěvkové organizace jsou vyšší než potřeba jejich užití.

- 2.5 Po provedení rozpisu schváleného rozpočtu zřizovatele, který zpracuje FO, oznámí vedoucí FO příspěvkové organizaci stanovené závazné ukazatele jejího hospodaření.
- 2.6 Ředitel příspěvkové organizace neprodleně zajistí zpracování rozpisu ročního finančního plánu nákladů a výnosů příspěvkové organizace (vzor č. 2) a komentáře ve vztahu k bodu 2.4 Rozsah a obsah komentáře bude stanoven dle pokynu FO. Tyto

- podklady předloží FO ve stanoveném termínu v písemné i elektronické podobě. FO finanční plány příspěvkových organizací předloží do RMČ (vzor č. 2).
- 2.7 Není-li schválen rozpočet zřizovatele a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtům příspěvkových organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření příspěvkových organizací do doby schválení rozpočtu zřizovatele pravidly rozpočtového provizoria, která stanoví ZMČ.
- 2.8 Rozpočtové provizorium končí schválením rozpočtu zřizovatele a finančních vztahů k rozpočtům příspěvkových organizací. Výnosy a náklady uskutečněné v době rozpočtového provizoria se po schválení finančního plánu příspěvkové organizace na příslušné rozpočtové období stávají výnosy a náklady finančního plánu.

3. Finanční hospodaření příspěvkových organizací

- 3.1 V rámci svého finančního plánu příspěvkové organizace hospodaří s finančními prostředky získanými:
- a. z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
 - b. z rozpočtu zřizovatele (příspěvek na provoz a účelová dotace na investice),
 - c. ze státního rozpočtu, státních fondů a z rozpočtu kraje (účelové, systémové nebo individuální dotace),
 - d. z fondů organizace,
 - e. z darů a dotací od fyzických a právnických osob,
 - f. ze zahraničí (dotace a dary).
- 3.2 Příspěvek z rozpočtu zřizovatele na provoz příspěvkové organizace je určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, včetně odpisů a nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku, pokud příspěvková organizace nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů, například:
- a. z tržeb za vlastní výkony,
 - b. z prodeje majetku,
 - c. z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů na stanovený účel,
 - d. z fondů příspěvkové organizace.

Část příspěvku na provoz může být poskytnuta účelově.

- 3.3 Příspěvek na provoz z rozpočtu zřizovatele je příspěvkové organizaci poskytován zpravidla rovnoměrně v průběhu roku (tj. měsíčně) do výše schváleného ročního objemu neinvestičního příspěvku. V odůvodněných případech může příspěvková organizace požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku FO, který provede úpravu splátek pro zbývající část rozpočtového období, maximálně však do výše schváleného příspěvku na provoz. Zřizovatel se může od plánovaných splátek příspěvku odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu zřizovatele nedosahují plánované výše. Pravidelný měsíční příspěvek na provoz může být zřizovatelem ponížen o poměrovou část účelové části příspěvku na provoz, která může být poukázána v průběhu roku jednorázově. Jedná se například o účelovou část příspěvku poskytnutou zřizovatelem na mimořádné odměny ředitelů a ředitelek příspěvkových organizací.

- 3.4 Investiční dotace z rozpočtu zřizovatele do investičního fondu příspěvkové organizace je určena k financování reprodukce a modernizace nebo pořízení dlouhodobého majetku. Dotace bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akce.
- 3.5 Na realizaci investic čerpá příspěvková organizace prostředky především z investičního fondu, a to v závislosti na plnění povinností uložených příspěvkové organizaci platnými předpisy, v závislosti na průběhu investiční výstavby a úměrně k věcnému plnění. Před zahájením financování investiční výstavby realizované příspěvkovou organizací z investičního příspěvku zřizovatele zašle příspěvková organizace OMH žádost na splátky investičního příspěvku. Finanční prostředky na pořízení investic budou příspěvkovým organizacím zaslány FO po předložení objednávky nebo faktury na schválenou investici.
- 3.6 Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů a z rozpočtu kraje jsou poskytovány příspěvkové organizaci prostřednictvím rozpočtu města Brna. Státní finanční prostředky poskytnuté příspěvkové organizaci formou "Oznámení limitů výdajů" čerpá příspěvková organizace přímo prostřednictvím čerpacích účtů v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. O poskytnutí a čerpání těchto prostředků informuje ředitel příspěvkové organizace neprodleně odvětvový odbor a FO.
- 3.7 Finanční prostředky poskytnuté příspěvkové organizaci z rozpočtu zřizovatele, podléhají ročnímu vyúčtování, které předkládá ředitel příspěvkové organizace FO. Kontrolu dodržování účelovosti a dalších podmínek provádí:
- a. u neinvestičních prostředků věcně příslušné odbory ÚMČMB,
 - b. u prostředků na investice OMH.
- 3.8 Základem hmotné stimulace příspěvkové organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné celkové výnosy příspěvkové organizace včetně přijatého příspěvku na provoz jsou větší než její celkové náklady.
- 3.9 Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede příspěvková organizace na základě jeho schválení v RMČ. Příspěvková organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření (vzor č. 4) FO v písemné i elektronické podobě. Pokud je výsledkem hospodaření příspěvkové organizace za příslušný rok ztráta, předloží příspěvková organizace v rámci finančního vypořádání zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na vypořádání ztráty.
- 3.10 Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu může příspěvková organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o převod předloží příspěvková organizace RMČ prostřednictvím FO. Stejný postup platí, požaduje-li příspěvková organizace použití výnosů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku do zdrojů svého investičního fondu.
- 3.11 Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může příspěvková organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o nákup předloží RMČ prostřednictvím FO.
- 3.12 Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru (netýká se půjček FKSP) může příspěvková organizace uzavřít pouze se souhlasem RMČ. Žádost o souhlas s uzavřením smlouvy předloží organizace RMČ prostřednictvím FO.
- 3.13 Příspěvková organizace nesmí uzavírat smlouvy směřující k zajištění závazků třetích osob.

4. Úpravy v ročních finančních plánech příspěvkových organizací

- 4.1 Příspěvková organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj roční finanční plán, přičemž je povinna respektovat závazné ukazatele stanovené zřizovatelem, tj. příspěvek na provoz a příspěvek na investice, nulový, případně kladný výsledek hospodaření, schválený odpisový plán a popř. další závazné ukazatele stanovené zřizovatelem na příslušný rok.
- 4.2 Úpravy v ročním finančním plánu schvaluje ředitel příspěvkové organizace a na vědomí je zasílá FO (vzor č. 5).
- 4.3 Provedené úpravy ročního finančního plánu eviduje příspěvková organizace dle časové posloupnosti.

5. Odpisový plán

- 5.1 Účetní odpisování majetku se řídí obecně platnými právními předpisy. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek odpisují příspěvkové organizace prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je oceněn v účetnictví (dále jen "pořizovací cena"). Výše odpisů je stanovena na základě roční odpisové sazby z pořizovací ceny majetku. Roční odpisová sazba vyjadřuje průměrnou míru opotřebení majetku za rok.
- 5.2 Odpisování majetku se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje prvním měsícem následujícím po měsíci uvedení tohoto majetku do užívání. Majetek se odpisuje jen do výše pořizovací ceny.
- 5.3 Odpisový plán sestavuje příspěvková organizace každoročně a obsahuje zejména tyto údaje:
 - a. název majetku,
 - b. datum zařazení,
 - c. dobu odpisování,
 - d. roční odpisovou sazbu,
 - e. pořizovací cenu,
 - f. výši účetních odpisů,
 - g. výši oprávek a zůstatkovou cenu.

Jako odpisový plán může příspěvková organizace použít softwarový výstup, pokud obsahuje všechny výše uvedené údaje. Je povinna zohlednit též výši odpisů naplánovaného nově zařazeného a vyřazeného majetku. Odpisový plán organizace předkládá RMČ prostřednictvím FO, nejpozději s bodem 2.6.

- 5.4 Příspěvkové organizace si stanoví sazby odpisů například z hlediska času, doby upotřebitelnosti nebo ve vztahu k výkonům u konkrétních položek majetku. Odpisové sazby posuzuje FO.

6. Doplňková činnost

- 6.1 Příspěvková organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:

- a. plní úkoly stanovené jí zřizovatelem pro její hlavní činnost,
- b. navazuje na hlavní účel, k němuž byla zřízena,
- c. jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
- d. tato činnost není ztrátová,
- e. je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,
- f. má příslušné oprávnění k podnikání, pokud jej zvláštní předpisy vyžadují,
- g. nenarušuje konkurenční prostředí na relevantním trhu.

6.2 V případě realizace doplňkové činnosti příspěvková organizace zabezpečí:

- a. zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- b. oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
- c. vymezení majetku, který příspěvková organizace k doplňkové činnosti používá,
- d. stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.

6.3 Disponibilní zisk z doplňkové činnosti (zisk po zdanění) použije příspěvková organizace ke zkvalitnění své hlavní činnosti, pokud RMČ nestanoví jinak.

7. Předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi

- 7.1 Příspěvková organizace předkládá čtvrtletně účetní výkazy - rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu a to vždy do 20. dne následujícího po předchozím čtvrtletí.
- 7.2 Účetní výkazy jsou předávány FO v písemné a na vyžádání v elektronické podobě.

8. Předkládání rozborů hospodaření příspěvkovými organizacemi

Za hlavní činnost a popřípadě samostatně za doplňkovou činnost předkládá příspěvková organizace následující rozborů hospodaření:

- 8.1 **čtvrtletně:** tabulka "Plnění finančního plánu příspěvkové organizace k xx. xx. 200x" (vzor č. 6) včetně komentáře k závažnějším skutečnostem a odchylkám od finančního plánu v písemné i elektronické podobě.

Termín: do 20. 4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku
do 20. 7. za 1. pololetí kalendářního roku
do 20. 10. za 3. čtvrtletí kalendářního roku
do 31. 1. následujícího kalendářního roku za předchozí rok

- 8.2 **pololetně:** tabulka "Plán tvorby a čerpání peněžních fondů k xx. xx. 200x" (vzor č. 3) včetně komentáře k závažnějším skutečnostem a odchylkám v písemné i elektronické podobě.

Termín: do 20. 7. za 1. pololetí kalendářního roku,
do 11. 2. následujícího kalendářního roku za předchozí rok

- 8.3 **ročně:** "Zpráva o hospodaření příspěvkové organizace" v písemné i elektronické podobě.

Termín: do 20.2. následujícího kalendářního roku za předchozí rok.

- 8.4 RMČ pravidelně jedenkrát ročně projednává zprávu o hospodaření příspěvkových organizací a plnění úkolů, pro které byly zřízeny, a přijímá potřebná opatření k nápravě. Materiál se zprávami o hospodaření předkládá FO do RMČ.

9. Obsahem zprávy o hospodaření jsou zejména následující údaje:

- I. Plnění úkolů v oblasti hospodaření příspěvkové organizace v hlavní činnosti
- II. Plnění úkolů v oblasti hospodaření příspěvkové organizace v doplňkové činnosti

1) Výnosy

- a. rozpis všech výnosů s uvedením plánu na daný rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku, procentní plnění ročního plánu,
- b. zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých druhů výnosů.

2) Náklady

- a. podrobný rozpis čerpání nákladů s uvedením plánu na daný rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku, procentní plnění ročního plánu,
- b. zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých druhů nákladů.

3) Finanční majetek

- a. stavy prostředků na bankovních účtech,
- b. pokladní hotovost,
- c. ceniny.

4) Pohledávky a závazky

vývoj pohledávek a závazků příspěvkové organizace.

5) Dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtu státních fondů a z rozpočtu kraje, podrobný rozpis přijatých dotací, informace o jejich čerpání.

6) Investice

- a. informace o probíhajících investičních akcích,
- b. informace o čerpání příspěvků na investice, poskytnutých z rozpočtu zřizovatele.

- III. Komentář k tabulce "Plán tvorby a čerpání peněžních fondů" - vzor č. 3 s uvedením informace o finančním krytí fondů.

IV. Kontrolní činnost

1. roční plán kontrolní činnosti prováděné příspěvkovou organizací,
2. vyhodnocení plánu kontrolní činnosti prováděné příspěvkovou organizací za předchozí rok.

V. Informace o výsledku inventarizace majetku a závazků

1. vyčíslení inventarizačních rozdílů,
2. informace o vypořádání inventarizačních rozdílů.

Tuto strukturu je možno měnit nebo doplňovat podle požadavků RMČ, FO.

Veškeré podklady podle této přílohy "Zásad" předkládají příspěvkové organizace v písemné i elektronické podobě není-li RMČ a FO stanoveno jinak.

Zásady vztahu Statutárního města Brna,
městské části Brno-Kohoutovice
k příspěvkovým organizacím

Příloha č. 2

Inventarizace

1. Obecná ustanovení

- 1.1 Inventarizací se podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění, zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, že stav majetku a závazků vykazovaný v účetnictví ke dni účetní závěrky (k 31. 12.) odpovídá zjištěnému stavu majetku a závazků. Řádně provedenou inventarizací se potvrzuje, že účetnictví je vedeno průkazným způsobem.
- 1.2 Provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků je nutno prokázat po dobu pěti let po jejím provedení.

2. Vymezení pojmů

- 2.1 **Inventurou** se rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých položek majetku a závazků. Inventura je součástí inventarizace.
- 2.2 **Inventarizace** zahrnuje činnosti, které jsou spojeny s přípravou na zjištění skutečného stavu, provedenou inventurou, vyhotovením inventurních soupisů a přehledu inventarizačních rozdílů a vypracováním návrhu na vypořádání těchto rozdílů.
- 2.3 Z hlediska vazby na účetní závěrku se rozlišuje inventarizace řádná a mimořádná.
 - a. **Řádná inventarizace** se váže k řádné účetní závěrce, provádí se vždy při uzavírání účetních knih, a to k 31. 12.
 - b. **Mimořádná inventarizace** se provádí v ostatních případech, např. při změně vedoucího zaměstnance, mimořádné události.
- 2.4 Z hlediska obsahu se rozlišuje inventarizace dílčí a úplná.
 - a. **Dílčí inventarizace** se týká jen některých položek majetku a závazků.
 - b. **Úplná inventarizace** se týká všech složek majetku a závazků.
- 2.5 Z hlediska způsobu provádění inventury se rozlišuje inventura fyzická a dokladová.
 - a. **Fyzickou inventurou** se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy v případě, připouští-li to jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde se v době inventury nacházejí. Při fyzické inventuře se skutečné stavy zjišťují přepočtením.
 - b. **Dokladovou inventurou** se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu inventarizace nedovoluje jiný způsob inventury. Skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků se zjišťuje a prokazuje pomocí různých písemností (účetních dokladů, spisů, smluv apod.).
- 2.6 Inventarizační rozdíly
 - a. **Manko** - je-li skutečný stav nižší než účetní.
 - b. **Schodek** - u pokladní hotovosti a cenin, je-li skutečný stav nižší než účetní.
 - c. **Přebytek** - je-li skutečný stav vyšší než účetní.

3. Inventarizace zahrnuje:

- a. zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou, záznam tohoto stavu do inventurních soupisů,
- b. porovnání skutečných a účetních stavů majetku a závazků, vyčíslení inventarizačních rozdílů a objasnění příčin rozdílů,
- c. vypracování inventarizačních zápisů,
- d. stanovení způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
- e. zhodnocení technického stavu majetku, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení oprav, údržby, technického zhodnocení nebo vyřazení majetku,
- f. zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku.

4. Příprava inventarizace

- 4.1 Příprava, postupy a způsob provádění inventarizace je plně v kompetenci každé příspěvkové organizace (účetní jednotky).
- 4.2 Příspěvková organizace zpracovává vnitřní organizační směrnici o inventarizaci majetku a závazků, která obsahuje zejména:
 - a. přesné vymezení předmětu inventarizace majetku a závazků (jednotlivé složky dlouhodobého majetku, jednotlivé druhy zásob, pohledávek a závazků, podrozvahových účtů),
 - b. stanovení orgánů zajišťujících inventarizaci majetku a závazků (zřízení inventarizačních komisí),
 - c. stanovení povinností a pravomocí orgánů zajišťujících inventarizaci majetku a závazků,
 - d. stanovení termínů inventarizací majetku a závazků a časového harmonogramu prací - fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést k 31. 12., lze provádět v průběhu posledních čtyř měsíců kalendářního roku, popřípadě v prvním měsíci následujícího kalendářního roku; přitom se musí prokázat stav hmotného majetku k 31. 12. stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení inventury do 31. 12., popřípadě za dobu od 1. 1. následujícího kalendářního roku do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období,
 - e. stanovení způsobu provádění inventarizace majetku a závazků, způsobu zaznamenávání inventurních stavů v inventurních soupisech,
 - f. stanovení způsobu projednávání výsledků inventarizace včetně zhodnocení skutečností, které vyplynou z výsledků inventarizace,
 - g. stanovení provádění mimořádných inventur v účetní jednotce (např. při změně hmotně odpovědné osoby za svěřený majetek),
 - h. stanovení způsobu úschovy písemností.

5. Inventarizační komise

- 5.1 Sestavování inventarizačních komisí závisí na velikosti organizace a objemu jejího majetku a závazků. Je vhodné, aby alespoň jeden člen inventarizační komise měl odborné znalosti o inventarizovaném majetku a aby nebyl na prováděné inventarizaci majetku zainteresován. Zpravidla se sestavuje ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) a dílčí inventarizační komise (dále jen DIK).

5.2 Ústřední inventarizační komise:

- a. řídí, koordinuje a kontroluje DIK,
- b. spolupracuje na tvorbě pokynů k provádění inventarizací,
- c. sestavuje harmonogram inventarizačních prací a kontroluje jeho dodržování,
- d. sestavuje seznam míst, kde se inventarizace bude provádět,
- e. navrhuje členy DIK,
- f. určuje okruh působnosti DIK,
- g. provádí proškolení DIK,
- h. řeší sporné případy a navrhuje způsob odstranění nedostatků,
- i. posuzuje písemné návrhy DIK na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- j. informuje o výsledcích inventarizačních prací ředitele příspěvkové organizace.

5.3 Dílčí inventarizační komise:

- a. zabezpečují bezprostřední provedení fyzické, popř. dokladové inventury,
- b. zaznamenávají skutečné stavy majetku a závazků v inventurních soupisech,
- c. vyhotovují inventarizační zápisy a návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- d. předávají včas ÚIK veškeré písemnosti související s provedenou inventarizací, celkové zhodnocení provedené inventarizace, zjištěné závady, určení osob odpovědných za vzniklé závady, návrhy opatření k odstranění zjištěných závad.

6. Inventurní soupis

- 6.1 Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které v písemné formě a v souvislé položkové řadě zachycují skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou.
- 6.2 Řádně vyhotovené inventurní soupisy musí být podepsány osobou odpovědnou za inventovaný majetek a osobou odpovědnou za provedení inventarizace.
- 6.3 Inventurní soupis musí obsahovat:

- a. označení účetní jednotky,
- b. den, ke kterému se inventarizace provádí,
- c. den zahájení a ukončení inventarizace,
- d. název majetku nebo závazků, jejichž stav je ověřován,
- e. číslo a název účtu, jehož stav je ověřován,
- f. způsob provedení inventury (fyzická, dokladová),
- g. umístění majetku - místo provádění inventury,
- h. soupis majetku: jeho označení (název, inventurní číslo), množství, hodnota v Kč,
- i. zjištěný rozdíl v množství a v Kč.

7. Inventarizační zápis

- 7.1 Inventarizační zápis se vyhotovuje na závěr každé inventarizace. Všechny jeho body musí být řádně a pravdivě vyplněny. ÚIK zkontroluje všechny náležitosti zápisů z provedených inventur před jejich převzetím a dalším zpracováním. Podle potřeby lze k tomuto zápisu přikládat přílohy, které doloží obsah zápisu.

7.2 Inventarizační zápis musí obsahovat:

- a. druh inventarizace,
- b. den, ke kterému byla inventarizace provedena,
- c. umístění inventarizovaných prostředků,
- d. přehled vyhotovených inventurních soupisů,
- e. vyjádření odpovědných zaměstnanců k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů,
- f. návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- g. prohlášení inventarizační komise, že fyzická inventura byla provedena za účasti odpovědných zaměstnanců a že žádné hospodářské prostředky nebyly zatajeny.

8. Výsledky inventarizace

- 8.1 Cílem inventarizace je zjistit skutečný stav majetku a závazků a ten uvést do souladu s účetními zápisy.
- 8.2 Při inventarizaci nestačí jen zjistit skutečný stav, ale je třeba jej porovnat se stavem účetním. Oba údaje by měly být shodné.
- 8.3 U každého inventarizačního rozdílu je třeba zjistit jeho příčinu, např. poškození, ztráta, krádež, chyba v zaúčtování.
- 8.4 U manka je třeba zjistit, zda je zaviněné, nebo nezaviněné.
- 8.5 Zjistí-li se prokazatelně neúmyslné chyby v účetních zápisech, opraví se na podkladě řádných účetních dokladů, a to ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů. Této části inventarizačních prací je nutné věnovat velkou pozornost, protože na základě nápravných opatření se lze vyvarovat inventarizačních rozdílů v následujícím období.
- 8.6 Výsledky inventarizace je organizace povinna vyúčtovat do účetního období, za které se inventarizace provádí. Inventarizační rozdíly mohou být zaúčtovány bez zbytečného odkladu již v měsíci, v němž se zjistí. Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, kdy bylo zjištěno manko, schodek nebo přebytek.

9. Inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků

Rozvahové účty

- 9.1 Software, drobný a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

Fyzickou inventurou se překontroluje počet jednotlivých software a počet instalací. Prověří se, zda je užívání software podloženo fakturami a licencí, jde-li o software autorizovaný.

- 9.2 Stavby

Provede se kontrola jednotlivých staveb, pokud to jejich povaha umožňuje, a kontrola příslušenství staveb.
Kromě inventarizace fyzické se provádí i inventarizace dokladová.

9.3 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí, drobný a ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Při fyzické inventuře inventarizační komise zkontroluje, zda jsou jednotlivé inventární předměty řádně označeny inventárními čísly, řádně udržovány a využívány.

9.4 Umělecká díla a předměty

Zůstatek se ověřuje fyzickou inventurou. Dále se prověří, zda umělecká díla a ostatní předměty s pořizovací cenou 10 tis. Kč a vyšší jsou doloženy fotodokumentací.

9.5 Pořízení dlouhodobého majetku, zálohy na dlouhodobý majetek

Zůstatek se ověřuje především dokladovou inventurou, a to na podkladě dodavatelských faktur. V rámci dokladové inventarizace se ověřuje, zda výše poskytnutých a nezúčtovaných záloh je v souladu s uzavřenými smluvními vztahy.

Při fyzické inventuře se ověřuje, zda stav a rozsah pořízení dlouhodobého majetku odpovídá projektu, rozpočtu a profinancovaným částkám, zda je pro další výstavbu využitelná projektová dokumentace. V rámci inventarizace se prověří, zda již byly zabezpečeny všechny technické funkce potřebné k užívání včetně povinností stanovených právními předpisy a zda se majetek již využívá, ačkoli dosud nebylo provedeno jeho zaúčtování do dlouhodobého majetku.

9.6 Zásoby

Skutečné množství se ověřuje fyzickou inventurou.

9.7 Pokladna

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí jedenkrát ročně k 31. 12. jako inventarizace řádná. Dále se provádí při každé změně pokladního. Vnitřní organizační směrnici si organizace stanoví počet mimořádných inventarizací v průběhu účetního období. Mimořádné inventarizace se provádí bez předchozího nahlášení - namátkově. Členem inventarizační komise by neměl být zaměstnanec, který provádí běžnou kontrolu pokladní knihy. Za pokladní schodek se považuje i výplata hotovosti, která není řádně doložena pokladním dokladem nebo jejíž převzetí není potvrzeno příjemcem. Nedoložené hotovosti nacházející se v pokladně se považují za pokladní přebytek. Zjištěná hotovost se sepíše v inventurním soupisu podle jednotlivých hodnot, včetně zjištěného pokladního schodku nebo přebytku. Do pokladní knihy se zapíše záznam o provedené inventuře a jejím výsledku opatřený podpisy členů inventarizační komise.

9.8 Ceniny

Fyzickou inventurou cenin se ověřuje jmenovitá hodnota a počet kusů podle jednotlivých druhů cenin (poštovních známek, kolků, stravenek, úvěrových karet, dálničních nálepek).

Při inventuře se sepiší a následně vyřadí ceniny neplatné nebo znehodnocené.

9.9 Peněžní prostředky na bankovních účtech a termínované vklady

Při inventuře peněžních prostředků na bankovních účtech k 31.12. inventarizační komise ověřuje, zda konečný zůstatek příslušného účtu v účetnictví souhlasí se zůstatkem bankovního výpisu k 31. 12. a s doklady o termínovaných vkladech.

9.10 Bankovní úvěry, přijaté výpomoci a půjčky

Dokladovou inventurou se ověřují zůstatky úvěrů a půjček na základě uzavřených smluv a bankovních výpisů z úvěrových účtů.

9.11 Pohledávky a závazky

Zůstatky se ověřují dokladovou inventurou a inventarizační komise prověřuje:

- a. věcnou správnost pohledávek a závazků na podkladě došlých a vydaných faktur a písemností souvisejících s příslušnou pohledávkou nebo závazkem
- b. splatnost a řádné vymáhání pohledávek.

Případy sporných pohledávek, u nichž dosud nebylo zahájeno soudní řízení, nedobytných a neprůkazných pohledávek a závazků se zapíše do samostatného inventurního soupisu se zdůvodněním, proč účetní stav neodpovídá skutečnému stavu, včetně návrhu na řešení. U významnějších částek jednotlivých pohledávek a závazků je vhodné doložit v rámci inventarizace písemné potvrzení vzájemných pohledávek nebo závazků (tzv. konfirmace).

U zůstatků závazkových účtů souvisejících se zúčtováním platů zaměstnanců se ověřuje, zda navazují na zúčtovací a výplatní listinu.

9.12 Přejícné účty aktiv a pasiv, opravné položky k pohledávkám

Zůstatky se ověřují dokladovou inventurou.

9.13 Zákonné rezervy na opravy hmotného majetku

Zůstatky se ověřují dokladovou inventurou se současným prověřením oprávněnosti tvorby rezerv a způsobu jejího čerpání.

Podrozvahové účty

V rámci inventarizace majetku a závazků musí být provedena také inventarizace podrozvahových účtů. Způsob provádění inventarizace závisí na povaze majetku nebo závazků evidovaných na podrozvahových účtech.

Zásady vztahu Statutárního města Brna,
městské části Brno-Kohoutovice
k příspěvkovým organizacím

Příloha č. 3

Nakládání s majetkem

1. Obecná ustanovení

Příspěvková organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví města Brna, který byl organizaci předán MČ jako jejím zřizovatelem do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití.

- 1.1 Seznam nemovitého majetku svěřeného příspěvkové organizaci do správy a užívání je přílohou a nedílnou součástí zřizovací listiny. Oprávnění k dispozicím s nemovitým majetkem je vymezeno ve zřizovací listině.
- 1.2 Movitý majetek je konkretizován inventárními seznamy, které je příspěvková organizace povinna průběžně aktualizovat. Inventární seznamy musí obsahovat inventární čísla, identifikaci předmětů (název majetku, typové označení apod.) včetně pořizovacích cen majetku.
 - 1.2.1 Movité věci, jejichž ocenění je nižší než 1 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok jsou vedeny v operativní evidenci. Náležitostí operativní evidence je zejména název majetku a jemu přidělené inventární číslo. Pořizovací cena tohoto majetku se vždy hradí jako provozní výdaj se současným zaúčtováním na podrozvahových účtech. Movité věci v ocenění do 1 000,- Kč a s dobou použitelnosti do 1 roku jsou považovány za spotřební materiál.
 - 1.2.2 Majetek nad 1.000,- Kč je příspěvková organizace povinna identifikovat tak, aby nemohlo dojít k záměně, to znamená, že předmět musí být označen inventárním číslem. Dále je nutno v evidenci vést název předmětu s popisem, typovým označením, datem pořízení, u technických zařízení uvedením výrobního čísla a umístění majetku (budova, místnost). Při nákupu nových předmětů je organizace povinna uvést na účetním dokladu přidělené inventární číslo.

2. Povinnosti při nakládání s majetkem

- 2.1 Příspěvková organizace je povinna veškerý majetek:
 - a. vést majetek nad 1.000,- Kč v účetnictví a analytické evidenci,
 - b. využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět jeho opravy,
 - c. chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
 - d. včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení apod.,
 - e. odepisovat v souladu s obecně platnými právními předpisy,
 - f. provádět každoročně jeho inventarizaci.

3. Změna správy, zcizení a likvidace movitého majetku města Brna příspěvkovými organizacemi

- 3.1 Vymezení pojmů
 - 3.1.1 Movitým majetkem se rozumí:
 - a. hmotný i nehmotný majetek s pořizovací cenou nad 200,- Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
 - b. umělecká díla.

3.1.2 Pod pojmem nepotřebný majetek se rozumí:

- a. majetek přebytečný, jedná se o movitý majetek, který již trvale není potřebný z hlediska jeho využití,
- b. majetek neupotřebitelný, jedná se o movitý majetek, který pro své úplné opotřebení, poškození, zřejmou zastaralost nebo nehospodárnost - nerentabilitu provozu, nehospodárnost renovace, oprav či upgrade již nemůže sloužit svému účelu nebo určení.

3.2 Specifická ustanovení

3.2.1 Likvidační komise

Je komise, která projednává likvidaci movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jejího provedení. Komise musí být nejméně tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitel příspěvkové organizace.

3.3 Postup při změně správy, zcizení a likvidaci movitého majetku Movitý majetek se pro účely této metodiky dělí na následující kategorie:

- majetek v pořizovací ceně do 1.000,- Kč
- majetek v pořizovací ceně od 1 000,- Kč do 40.000,- Kč

Hranice 1 000,- Kč pořizovací ceny se vztahuje na každý jednotlivý předmět, nikoliv na veškerý majetek obsažený v jednom likvidačním protokolu.

3.3.1 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně do výše 1 000,- Kč včetně.

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje ředitel příspěvkové organizace.

3.3.2 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně nad 1 000,-Kč

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje RMČ na základě návrhu ředitele příspěvkové organizace, předloženého prostřednictvím MO. Realizaci rozhodnutí RMČ zajišťuje ředitel příspěvkové organizace.

Návrh předkládaný ředitelem příspěvkové organizace musí obsahovat:

- přesnou identifikaci majetku,
- zdůvodnění předkládaného návrhu,
- navrhovaný způsob naložení s majetkem,
- v případě prodeje rovněž znalecký posudek ceny.

Ředitel příspěvkové organizace je povinen dodržet níže uvedený postup.

- a. V případě neupotřebitelného majetku:

Ředitel příspěvkové organizace zabezpečí vypracování odborného odhadu, ze kterého prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz apod.). Odborný odhad musí být podepsán členy likvidační komise. Komise zajistí posudek odborníka s příslušným oprávněním.

- b. Další dispozice s nepotřebným majetkem:

Pokud není ze strany MČ, statutárního města Brna a organizací zřízených městem o daný majetek zájem a je-li navrhován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel příspěvkové organizace zjištění ceny obvyklé na základě znaleckého posudku. Ředitel příspěvkové organizace je povinen prokazatelným způsobem doložit průběh nabídkového řízení.

3.4 Naložení s nepotřebným majetkem

- 3.4.1 V případě zájmu ze strany jiné organizace zřízené MČ dojde ke změně správy mezi organizacemi zřízenými MČ. Dokladem o vyřazení bude protokol o převodu nepotřebného movitého majetku podepsaný ředitelem příspěvkové organizace a zástupcem přebírajícího.
- 3.4.2 V případě fyzické likvidace bude dokladem protokol o fyzické likvidaci podepsaný ředitelem příspěvkové organizace.

V každém výše uvedeném případě je příspěvková organizace povinna vyjmout majetek ze svého účetnictví.

4. Závěrečná ustanovení

- 4.1 Za dodržování stanovených postupů odpovídá ředitel příspěvkové organizace.
- 4.2 Kontrolu dodržování stanovených postupů provádějí pověřeni pracovníci příslušného odvětvového odboru.
- 4.3 Příspěvková organizace je povinna umožnit pracovníkům odvětvového odboru, případně pověřeným zástupcům MČ přístup k užívanému majetku za účelem kontroly.