



Sdružení hasičů Čech Moravy a Slezska

Okresní sdružení hasičů Plzeň - jih

Směrnice OSH Plzeň - jih - E / 03 – 2024

**O inventarizaci majetku SDH v rámci
Okresního sdružení hasičů Plzeň – jih.**

Schváleno: 16.3.2024

O inventarizaci majetku SDH v rámci OSH Plzeň – jih

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Směrnice O inventarizaci majetku SDH v rámci OSH Plzeň – jih je zpracována v souladu se souborem předpisů SH ČMS a zákonem 563/1991 Sb. O účetnictví §29 a §30, dále v Českém účetním standardu č.403 – Inventarizační rozdíly a Metodickým pokyn SH ČMS k provedení inventur.
2. Směrnice O inventarizaci majetku SDH v rámci OSH Plzeň – jih upravuje evidenci majetku v návaznosti na České účetní standardy pro účetní jednotky a Metodický pokyn SH ČMS.
3. V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly.
4. Inventarizací ověřuje Sdružení hasičů ČMS, ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku podle bodu 1.2. (dále jen hospodářských prostředků) vedených v účetnictví odpovídá skutečnosti a zda je řádně a úplně vedena jeho evidence.
5. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze provádět v závěru účetního období a na počátku nového účetního období. Stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky (k 31.12.) musí být prokázán údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období.
6. Starosta jmenuje ve spolupráci s výborem SDH inventarizační komisi do 30.11. běžného roku.
7. Inventarizační komise provede inventarizaci majetku SDH do 31.1. běžného roku.

Článek II

Druhy majetku

1. Podle pořizovací ceny a doby použitelnosti se majetek dělí na:
 - a) Dlouhodobý hmotný majetek C2a jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 80 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek se zařadí do odpisové skupiny podle zákona o daních z příjmů (586/1992 Sb.) a odepisuje se po určenou dobu. Dlouhodobý majetek se v podmínkách SH ČMS odepisuje zpravidla 5 let takto: 1.rok 11% ze vstupní ceny a další 4 roky 22,25%.
Drobný dlouhodobý hmotný majetek C2b splňující parametry dlouhodobého hmotného majetku s tím, že jeho vstupní cena je do 80 000,- Kč.
 - b) Nehmotný majetek C1 se samostatně neeviduje, uvádí se jako položka souboru příslušenství hmotného majetku, ke kterému se vztahuje.
 - c) Finanční majetek C3, kterým jsou zejména akcie, dluhopisy a depozitní certifikáty.
 - d) Ceniny C4, kterými jsou zejména poštovní známky, kolky, stravenky do provozoven veřejného stravování.
 - e) Zásoby C5, za které považujeme:
 - materiál do okamžiku spotřeby
 - zboží do okamžiku prodeje

Článek III

Předmět řádné inventarizace

- Dlouhodobý hmotný majetek (vedený na majetkových účtech a postupně odepisovaný s pořizovací cenou nad 10 000,- Kč při pořízení do 31.12.1995, pořizovací cenou nad 20 000,- Kč při pořízení od 1.1.1996 do 31.12.1997, pořizovací cenou nad 40 000,- Kč při pořízení od 1.1.1998 do 31.12. 2019 a nad 80 000,- Kč při pořízení po 1.1. 2020, dále jsou to budovy, stavby a pozemky.)
- Nehmotný majetek (u nás software). Operační a kancelářské programy se evidují společně s hmotným majetkem pro něj pořízený. Speciální programy (evidenční, účetní, sportovní apod.) se evidují samostatně, ale zaúčtují se do nákladů jako služby.
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek (vedený na majetkových účtech, 100% odepsaný při pořízení) s pořizovací cenou nad 5 000,- Kč, který není v kategorii dle bodu 1.2.1.
- Drobný majetek vedený v operativní evidenci (Eviduje se zde hmotný majetek s pořizovací cenou do 5000,- Kč). Spodní hranice od jaké částky se evidence provádí, není taxativně určena, záleží na místních podmínkách, doporučuje se hranice 500,- Kč)
- Materiál a zboží na skladě
- Pohledávky (tj. ty, které nám dluží jiné subjekty, především nezaplacené faktury popř. půjčky, splácené škody a manka)
- Závazky (tj. ty, které dlužíme jiným subjektům, především nezaplacené faktury, ale i např. půjčky a nevyčerpané dotace)
- Peněžní prostředky na bankovních účtech
- Pokladní hotovost a poskytnuté zálohy (stále i jednorázové)
- Ceniny (známky, kolky, stravenky apod.)
- Finanční majetek (akcie nebo jiné cenné papíry, majetkové vklady a pod.)
- Náklady, výdaje, výnosy a příjmy příštích období (např. dopředu zaplacené nájemné)

Článek IV

Evidence majetku

1. V evidenci se povinně uvádí:
 - a) název nebo popis hmotného a nehmotného investičního majetku
 - b) inventární číslo
 - c) vstupní cena (většinou pořizovací)
 - d) datum pořízení (nabytí vlastnického práva)
 - e) způsob odepisování a částky daňových odpisů za jednotlivá léta (pouze u majetku, který se odepisuje)
 - f) datum a způsob vyřazení
2. Odděleně se vede majetek zapůjčený k užívání, podle předpisů a pokynů vlastníka.
3. Příjem do evidence majetku:
 - a) Jeden výtisk zápisu o převzetí nebo jeden soubor přijímacích dokladů zůstává přiložen u účetních dokladů,
 - b) Druhé výtisky uvedených dokladů nebo příjemka jsou ponechány pro potřebu inventarizace,
 - c) Přijímanému majetku přiděluje hospodářka inventární čísla, předměty jimi označí a data zanesou do evidence.

Článek V

Postup provedení inventarizace majetku

1. Evidence je zpracována převážně výpočetní technikou. V počítači jsou uložena data zpracování podkladů pro inventarizaci.
1. Příslušní zaměstnanci a funkcionáři sledují stav a umístění majetku a podchycují změny v jeho umístění. Formou písemného zápisu předají starostovi SDH informaci o poškození, rozbití a ztrátách inventáře.
2. Zápisy o poškození nebo ztrátě majetku hospodárka doplní o majetkové údaje a postoupí je k dalšímu vyřízení škodní komisi nebo likvidační komisi.
3. Při personálních změnách příslušní zaměstnanci a funkcionáři předávají pracoviště včetně majetku a klíčů a přejímají majetek na nově přidělených pracovištích podle místních seznamů za přítomnosti hospodárky a revizora SDH. Seznamy potvrdí přejímající a předávající zaměstnanec, o předání je sepsán písemný protokol. Za včasné nahlášení změn pro předávání odpovídá starosta SDH.
4. Hospodárka připravuje podklady pro inventarizaci. Vyhotovuje celkové majetkové soubory a aktualizované místní seznamy, to znamená inventurní soupisy k datu vyhlášení inventury.
5. Evidence finančního majetku
V evidenci se uvádí podle jednotlivých druhů finančního majetku počet cenných papírů, jejich nákupní hodnota a nominální (skutečná) hodnota.
6. Evidence cenin
V evidenci se uvádí podle druhů cenin, počet kusů, jejich nákupní hodnota a údaje o jejich spotřebě.
7. Kniha zásob
Evidenci obsahuje po jednotlivých položkách materiálu, nebo zboží.

Článek VI

Inventarizační komise SDH

Inventarizační komise zajišťují bezprostřední provedení fyzické, popř. dokladové inventarizace podle charakteru jednotlivých druhů inventarizovaných hospodářských prostředků. Jsou poradním orgánem starosty SDH.

Inventarizační komise postupují podle těchto zásad:

1. Před zahájením vlastní fyzické inventury:
 - Přesvědčí se, zda je stanovena odpovědnost za majetek, zda je zajištěna jeho ochrana a zda je řádně udržován,
 - Převezme od odpovědné osoby účetní doklady prokazující stavy na bankovních účtech, v pokladně, stavy cenin a cenných papírů a dále inventární karty, popř. seznamy hmotného i nehmotného majetku, sešit předmětů operativní evidence, místní inventární seznamy, doklady o pohybu a stavu zásob, knihy došlých a odeslaných faktur, popř. další doklady, které si komise vyžádá pro řádné provedení inventarizace. V případě, že organizační jednotka využívá účetní program Pohoda, je vhodné využít sestavy dle doporučeného postupu, který je součástí tiskopisů.
2. V průběhu inventury
 - Zjistí skutečný (fyzický) stav majetku a zásob
- Vyhotoví inventurní soupisy

- posoudí, zda se nejedná o majetek přebytečný nebo neupotřebitelný a navrhne, jak s ním má být naloženo.
- posoudí, zda nedošlo ke zcizení, poškození nebo znehodnocení hmotného majetku a zásob a navrhne další postup.
- inventarizuje pohledávky a u nedobytných pohledávek (např. subjekt již zanikl) navrhne další postup, popř. jejich odepsání
- inventarizuje závazky a u závazků promlčených (starší 3 roky, nebo subjekt zanikl) navrhne případně jejich odepsání

3. Po ukončení inventury

- porovná stavy zjištěné fyzickou inventurou se stavy v účetnictví a operativní evidenci
- sepiše inventarizační rozdíly a vyšetří příčiny jejich vzniku
- vypracuje návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.
- o provedené inventuře sepiše inventarizační zápis, jehož obsah je uveden jako **VZOR č. 1**.

Zápis musí být podepsán předsedou a členy inventarizační komise a starostou SDH. V

případě dlouhodobé nepřítomnosti starosty podepíše zmocněný zástupce.

Upozornění:

O výsledku inventarizace starosta SDH informuje výbor SDH.

Článek VII

Způsob provedení inventarizace

7.1. Dlouhodobý hmotný majetek a nehmotný majetek

Provede se fyzická inventura, u pozemků postačí pouze dokladová inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda jsou jednotlivé předměty nebo soubory předmětů opatřeny inventárními čísly, nebo zda je majetek identifikován způsobem, který zaručuje spolehlivé zjištění jeho totožnosti. Zkontroluje se též úplnost příslušenství (např. u osobních automobilů nářadí, lékárna apod.)
- kontroluje vedení evidence v knize dlouhodobého hmotného majetku, a zda jsou založeny doklady s uvedením opisů. Z evidence musí být patrný vlastník majetku, tj. zda se jedná o:
 - = vlastní majetek
 - = majetek pořízený z dotací
 - = majetek sdružení
 - = pronajatý (zapůjčený) majetek včetně leasingu
- zjištěné stavy dlouhodobého hmotného majetku zachytí položkově na Protokolech **VZOR 4 a 5**.
- výsledky fyzické inventury se porovnají s účetním stavem na účtech (u podvojného účetnictví s účty, 021 ...022 .., 081 .. a 082 ..) a vyčíslí se rozdíly s návrhem na řešení. U nehmotného majetku se použijí účty 013... a 073....

7.2. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (5 000 - 80 000,-Kč)

Provede se fyzická inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda jsou jednotlivé předměty nebo soubory předmětů opatřeny inventárními čísly, nebo zda je majetek identifikován způsobem, který zaručuje spolehlivé zjištění jeho totožnosti.
- kontroluje, zda je majetek řádně veden v operativní evidenci, tj. zda je vedena kniha operativní evidence.

- zjištěné stavy dlouhodobého hmotného majetku v ceně od 5 - 80 tis zachytí položkově na Protokolu **VZOR 3, 3a a 3b.**

- výsledky fyzické inventury se porovnají s účetním stavem na účtu 022 ..., jehož absolutní výše musí být stejná jako na účtu 082 .. , vyčíslí se případné rozdíly s návrhem na řešení

7.3. Hmotný inventář (majetek pod 5 000,- Kč)

Provede se fyzická inventura. Přitom se:

- kontroluje, zda je majetek řádně veden na místních inventárních seznamech.
- zjištěné stavy drobného majetku se zachytí položkově na Protokolu **VZOR 2** tj. na formuláři „Místní inventární seznam“. Místní inventární seznam se zpracovává po místnostech, popř. po objektech. V místním inventárním seznamu se uvedou i položky hmotného investičního a drobného hmotného investičního majetku, které jsou umístěny v dané místnosti, popř. v objektu. Kopie místního inventárního seznamu se v místnosti (objektu) vyvěsí, popř. uloží na vhodném přístupném místě.
- namátkově zkontroluje, zda veškerý dlouhodobý i drobný majetek pořízený v současném roce podle účetních dokladů je řádně zapsán v knize operativní evidence majetku.

7.4. Materiál a zboží na skladě

Provede se fyzická inventura podle jednotlivých skladů. Přitom se:

- zjistí skutečný stav přepočítáním, převážením, popř. odborným odhadem (např. palivo)
- zjištěný stav se porovná s údaji uvedenými na skladových kartách. Na skladových kartách potvrdí vedoucí inventarizační komise, resp. jím pověřený člen inventarizační komise (nesmí jím být pracovník hmotně odpovědný za sklad) provedení fyzické inventury svým podpisem. Současně uvede skutečně zjištěný stav, pokud se liší od stavu zachyceného na kartě.
- výše stavu zásob **v nákupních cenách** po jednotlivých skladech vyjádřená v Kč zapíše do Protokolu **VZOR č. 10**. Zároveň se uvedou případné odchylky od stavu zachyceného na skladových kartách, čím jsou způsobeny a návrhy řešení. Při účtování zásob podle postupu " A " dle zák. o účetnictví (účtují takto jen ÚHŠ a CHH) a se stav zásob navíc porovná s účty 112 .. a 132 ..

7.5. Pohledávky

Výše pohledávek se zjišťuje dokladovou inventurou. Přitom se:

- ověří prvotní doklady o vzniku pohledávky, tj. zda jsou k dispozici příslušné vydané faktury, zápisy o způsobu splácení škod a mank apod.
- ověří způsob vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti (upomínky, pokusy o smír, soudní žaloby) popř. doporučí další účinný postup
- ověří, zda mezi pohledávkami a dluhy nejsou promlčené, nebo nedobytné a navrhne způsob řešení, popř. odepsání
- jednotlivé pohledávky zapíše jmenovitě do Protokolu **VZOR č. 6**. Uvede se např. i podrobný soupis pohledávek za organizační jednotkou SH ČMS (OSH, SDH, KSH, ÚHŠ, CHH a Kancelář SH ČMS) a za zaměstnanci (půjčky, splácení škod a manka..)

7.6. Závazky

Výše závazků se zjišťuje dokladovou inventurou. Přitom se:

- ověří prvotní doklady o vzniku závazků, tj. zda jsou k dispozici originály příslušných vydaných faktur, leasingových smluv a dalších dokladů, na základě kterých jsou závazky evidovány
- ověří, zda mezi závazky nejsou závazky promlčené, popř. navrhne jejich odepsání
- jednotlivé závazky zapíše jmenovitě do Protokolu **VZOR č.7**, Uvede se i např. podrobný soupis závazků k organizační jednotce SH ČMS (OSH, SDH, KSH, ÚHŠ, CHH a Kancelář SH ČMS) a k zaměstnancům (mzdy, odměny, atd..)

- závazky vyplývající z leasingových smluv se uvedou do Protokolu **VZOR č. 3 c.**

7.7. Peněžní prostředky, popř. úvěry na bankovních účtech.

Porovnají se zůstatky výpisů jednotlivých účtů k 31.12. daného roku se stavem dle účetnictví. Uvádí se všechny bankovní účty, tj. např. i podnikatelské, vkladové, spořicí a úvěrové, které má účetní jednotka otevřeny, i když na nich nebyl žádný pohyb. Stavů účtů se uvedou v Protokolu **VZOR č. 9**

7.8. Pokladní hotovost a poskytnuté zálohy

Inventura pokladní hotovosti se týká pokladny korunové i valutových se stavem k 31.12. daného roku. Přitom se:

- zajistí, do pokladní knihy, dopsání nezapsaných dokladů pracovníkem hmotně odpovědným za vedení pokladny
- posoudí evidenci vyplacených záloh, a zda trvají důvody poskytnutí jednotlivých záloh
- přepočtením se zjistí stav hotovosti v pokladně v Kč a za jednotlivé valuty (kontrolou bankovek a mincí se zjistí, zda některé nejsou neplatné)
- zjištěná hotovost se uvede v Protokolu podle **VZORU č. 8**

Za pokladní schodek se považuje i výplata hotovosti, která není řádně doložena pokladním dokladem nebo jejíž převzetí není příjemcem potvrzeno. Nedoložené hotovosti, které se nacházejí v pokladně, se považují za pokladní přebytek. O provedené inventuře se pořídí zápis do pokladní knihy s uvedením případného zjištěného pokladního schodku nebo přebytku. Zápis potvrdí předseda inventarizační komise, popř. jím pověřený člen inventarizační komise (nesmí jím být pracovník hmotně odpovědný za pokladnu) svým podpisem.

7.9. Ceniny

Za ceniny se považují stravenky, poštovní známky, kolky apod. Při inventarizaci cenin se postupuje obdobně jako při inventarizaci pokladní hotovosti. Přitom se:

- zkontroluje, zda mezi nepoužitými ceninami nejsou ceniny neplatné; v těchto případech komise navrhne další postup, popř. řešení škody
- v inventurním soupisu zapíšou jednotlivé ceniny podle druhů s uvedením názvu, počtu kusů jmenovité hodnoty a celkové částky. Do soupisu se nesmí zahrnout ceniny neplatné, popř. znehodnocené. Součty druhů cenin se uvedou v Protokolu **VZOR č.8**

7.10. Finanční majetek

Jedná se o investiční cenné papíry a vklady, které budou v držení organizační (účetní) jednotky déle než jeden rok, půjčky poskytnuté jiné organizační jednotce v rámci SH s dobou splatnosti delší než jeden rok a dále umělecká díla, sbírky, předměty z drahých kovů a pozemky, které organizační jednotka pořizuje za účelem dlouhodobého uložení volných peněžních prostředků.

Inventarizace se provede dokladově, u majetku v materiální podobě i fyzicky, a výsledek se uvede do tiskopisu **VZOR č. 9**

7.11. Náklady, výdaje příjmy a výnosy příštích období

Provede se porovnání prvotních účetních dokladů se stavem na účtech (při podvojném účetnictví):

- 381 20 Náklady příštích období
- 383 20 Výdaje příštích období
- 384 20 Výnosy příštích období
- 385 20 Příjmy příštích období

Týká se účtování např. nájemného obdrženého nebo zaplaceného dopředu, akontací leasingu apod. Jednotlivé položky se zaznamenávají obdobně jako pohledávky nebo závazky na tiskopis **VZOR č. 6 nebo 7**. Výrazně se označí, o jaký druh nákladů, výdajů, výnosů a příjmů se jedná.

Článek VIII

Vyřazování z evidence

1. Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládají zaměstnanci předsedovi v rámci inventarizace.
2. Inventarizační komise je nejméně tříčlenná, jmenovaná starostou SDH po schválení výborem SDH.
3. Členem inventarizační komise je revizor SDH.
4. Předseda inventarizační komise vypracuje vyřazovací návrhy a předkládá je ke schválení výboru SDH. V případě navržené fyzické likvidace doplní spis o stanovisko likvidační komise. Likvidační komisi jmenuje starosta SDH.
5. Likvidace majetku probíhá za účasti likvidační komise. O způsobu naložení s majetkem vyhotoví likvidační komise protokol, ve kterém určí způsob znehodnocení majetku, a k němu jsou připojeny likvidační doklady (potvrzení osoby zabývající se výkupem druhotných surovin, účetní doklad za odvoz na skládku apod.). Výtěžek z likvidace je příjmem SDH.
6. Po ukončení vyřazovacího procesu jsou předměty z aktuálních majetkových souborů vyřazeny. Údaje o vyřazeném majetku se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury.
7. Doklady o vyřazení majetku jsou předkládány hospodáři k zaúčtování (k vyřazení z účetnictví).
8. Součástí inventarizace majetku je vyřazovací protokol.
9. O provedené inventarizaci provede inventarizační komise zápis, ve kterém porovná stavy zjištěné inventurou se stavy účetními, vyčíslí inventarizační rozdíly a uvede jejich způsob řešení.
10. Inventarizační zápis musí být opatřen podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace.
11. V případě zjištěného schodku v majetku, přijme výbor SDH opatření k nápravě a odstranění nedostatků.

Článek IX

Seznam doporučených tiskopisů

VZOR č. 1	Inventarizační zápis
VZOR č. 2	Místní inventární seznam
VZOR č. 3	Inventurní soupis majetku pořízeného z vlastních zdrojů (1-3)
VZOR č. 3a	Inventurní soupis drobného dl. hmotného majetku pořízeného z dotace MV
VZOR č. 3b	Inventurní soupis drobného dl. hmotného majetku pořízeného z dotace MŠMT
VZOR č. 3c	Inventurní soupis zapůjčeného majetku
VZOR č. 4	Inventurní soupis dlouhodobého hmotného majetku (movitého)
VZOR č. 5	Inventurní soupis budov, staveb a pozemků
VZOR č. 6	Inventurní soupis pohledávek
VZOR č. 7	Inventurní soupis závazků

- VZOR č. 8 Inventurní soupis pokladní hotovosti korunové, valutové a cenin
- VZOR č. 9 Inventurní soupis bankovních účtů, cenných papírů, majetkových vkladů, popř. dalších finančních investic
- VZOR č. 10 Inventurní přehled o finančním stavu zásob
- VZOR č. 11 Vyřazovací protokol

Pro zpracování výstupů inventarizace se mohou použít i jiné tiskopisy, popř. sestavy, ale musí uvádět alespoň ty údaje, které jsou na doporučených tiskopisech. V případě, že použité tiskopisy nebudou dostačovat z hlediska počtu položek, připojí se další listy, které se očíslovají.

Pro účetní jednotky, které vedou účetnictví v účetním programu Pohoda, se doporučuje využít materiál **„Doporučený postup při inventuře v programu Pohoda“**, který tvoří této směrnice.

Článek X

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice „ O inventarizaci majetku SDH v rámci Okresního sdružení hasičů Plzeň – jih“ byla schválena na jednání Shromáždění představitelů SDH okresu Plzeň – jih dne 16.3.2024 a nabývá účinnosti 1.11.2024.

.....
Č E R N Ý Josef

Vedoucí OOR OSH Plzeň – jih

.....
V O Z K A Vladimír

Starosta OSH Plzeň - jih