Agentura pro podnikání a inovace
Žitná 566/18, 120 00 Praha 2

Dne 9. ledna 2018
Čj. API/00060/18

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS vedoucího služebního úřadu č. 2/2018

kterým se upravuje způsob a účel **inventarizace majetku a závazků za rok 2017 a dále rozsah pravomoci a činnosti členů inventarizačních komisí** k zajištění inventarizace za rok 2017 v Agentuře pro podnikání a inovace.

Služební předpis nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Mgr. Lukáš Vymětal
vedoucí služebního úřadu

Vyvěšeno dne: **9. ledna 2018**
Svěšeno dne: **25. ledna 2018**

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ ZA ROK 2017

Inventarizace majetku a závazků za rok 2017 bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s 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, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 až č. 710.

Inventarizace majetku a závazků se řídí vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

Účelem inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků organizace (fyzickou a dokladovou inventurou) a následně ověřit, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Dále se inventarizací zjišťuje aktuální ocenění majetku, a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3[1] zákona o účetnictví (rezervy, opravné položky, odpisy).

Fyzická inventura je prováděna u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, a to podle inventurní evidence (soupis majetku apod.). Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit jim ke kontrole všechny evidované předměty na jejich osobní kartě. Dále nahlásit jim předměty shledané navíc, bez inventarizačních čísel.

V průběhu konání fyzické inventury dle plánu stanoveného tímto předpisem je zakázán jakýkoliv posun majetku.

Dokladová inventura je prováděna u pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze zjistit jejich fyzickou existenci, u jiných aktiv a pasiv a u skutečností účtovaných na podrozvahové evidenci.

I. Řádná inventarizace

Řádná inventarizace bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou k 31. 12. 2017 na základě sestaveného plánu inventur pro rok 2017. Všechny potřebné podklady pro provedení řádné inventarizace, zejména inventurní soupisy a sumáře, vypracovává a předává předsedům dílčí inventarizační komise Oddělení ekonomické a Oddělení informačních technologií a technicko-hospodářské správy.

Tímto předpisem je generálním ředitelem jmenována ústřední inventarizační komise.

[1] Účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta.

II. Členové ústřední inventarizační komise (UIK) k zajištění inventarizace za rok 2017:

Předseda UIK: Ing. Petr Müller
Členové UIK: Ing. Renáta Kalendová
Ing. Jiří Mašek

III. Rozsah pravomocí a činností členů ústřední inventarizační komise:

Při své činnosti členové ÚIK zejména:

a) odpovídají za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků,
b) kontrolují plnění plánu inventur,
c) zajišťují instruktáž členů dílčích inventarizačních komisí (DIK),
d) koordinují veškeré inventarizační práce,
e) kontrolují a koordinují DIK,
f) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům s vazbou na inventovaný majetek, (např. smlouvy, rozhodnutí) za kontrolované účetní období, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy o ochraně osobních údajů, utajovaných skutečností nebo mlčenlivosti,
g) jsou oprávněni k přístupu do veškerých prostor a k veškerému majetku API za účelem ověření jeho fyzické existence, přičemž k majetku, u něhož byla s pracovníkem sepsána dohoda o odpovědnosti, jsou oprávněni vstoupit pouze s tímto pracovníkem,
h) projednávají a navrhují způsob řešení případného vzniklého zúčtovatelného a inventarizačního rozdílu,
i) prověřují návrhy na vyřazení inventarizovaného majetku předložené DIK a navrhují způsob jeho vyřazení nebo případné likvidace,
j) sledují průběh inventarizačních prací DIK prováděním namátkových kontrol,
k) projednávají návrhy na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku předložené v průběhu kalendářního roku a navrhují způsob jeho vyřazení. Z jednání o vyřazování majetku vyhotovují zápis,
l) jsou oprávněni kontrolovat jednotlivé fáze při vyřazování majetku,
m) v případě potřeby zajišťují součinnost škodní a likvidační komise k projednání zjištění a návrhů DIK,
n) vyhotovují případné dílčí zápisy řešící konkrétní problémy vzniklé v průběhu inventarizace,
o) vyhotovují na základě inventurních soupisů předaných DIK inventarizační zprávu o provedené inventarizaci a to nejpozději 16.2.2018 spolu s návrhem na vypořádání rozdílů zjištěných inventarizací,
p) zajišťují archivaci dokumentace k provedené inventarizaci.

IV. Členové DIK k zajištění inventarizace za rok 2017:

DIK č. 1:	Předseda:	Jan Foubík
	Člen:	Ing. Květa Pamánková
	Člen:	Martin Smetana
	Člen:	Lubomír Benák
DIK č. 2:	Předseda:	Ing. Renáta Kalendová
	Člen:	Ing. Alena Dudková
	Člen:	Jiří Novotný

V. Rozsah pravomocí a činností členů dílčí inventarizační komise (DIK)

1. Členové DIK mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům API za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy o ochraně osobních údajů, utajovaných skutečností nebo mlčenlivosti. Rovněž mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům agentury k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů. Přístup k majetku a závazkům agentury, u něhož byla se zaměstnancem sepsána dohoda o odpovědnosti, musí být tímto zaměstnancem DIK umožněn, přičemž zaměstnanec musí být inventuře přítomen. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů nebo přístupů rozhodne generální ředitel API.

2. Při své činnosti DIK zejména:

   a) řídí se plánem inventur,
   b) zjišťuje skutečný stav určeného druhu majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahové evidenci fyzickou nebo dokladovou inventurou,
   c) hodnotí technický stav a výši ocenění majetku a upozorňuje na nezbytnost provedení oprav, údržby, zhodnocení nebo vyřazení majetku,
   d) pořizuje aktuální inventurní soupisy a inventurní sumáře spolu s návrhy na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů,
   e) inventurní soupisy podepisují všichni členové DIK, kteří se provádění inventury zúčastnili a podle potřeby i příslušný hmotně odpovědný pracovník,
   f) provádí fyzické, dokladové nebo smíšené inventury, ve stanovených termínech dle plánu inventur,
   g) odpovídá za správné a včasné provedení inventarizačních prací ve lhůtách stanovených harmonogramem inventarizačních prací, v souladu s pokyny ÚIK a tímto předpisem,

h) předkládá ÚIK návrhy na vyřazení inventarizovaného majetku,
i) projednává s vedoucí Oddělení ekonomického způsob řešení případně zjištěných zúčtovatelných inventarizačních rozdílů,
j) konzultuje s ÚIK nejasnosti v průběhu inventarizace,
k) písemně informuje ÚIK o zjištěných závažných skutečnostech a rozdílech při inventuře,
l) kontroluje, zda stav zjištěný inventurou souhlasí se stavem účetním dle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu,
m) zpracovává Zápis o výsledku inventarizace a předává veškerou dokumentaci k inventarizaci UIK,
n) plní další úkoly dle pokynů ÚIK.

3. Předseda DIK je osobou odpovědnou za provedení inventarizace, členové DIK jsou odpovědni za zjištění skutečného stavu majetku a závazků.

VI. Všeobecné pokyny pro inventarizaci za rok 2017

Veškeré činnosti:

Plán inventur pro rok 2017:

1. **Řádná inventarizace**
   V roce 2017 bude provedena řádná inventarizace majetku a závazků **k rozvahovému dni 31. 12. 2017**.

2. **Předpokládaný okamžik zahájení a ukončení inventur**
   fyzická inventura: od 2. 1. 2018 do 19. 1. 2018
   dokladová inventura: od 2. 1. 2018 do 26. 1. 2018

3. **Ukončení činností DIK**
   DIK č. 1: do 26. 1. 2018 předání dokumentace o provedené inventarizaci UIK (inventurní soupisy, inventurní sumáře, návrhy na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů)
   DIK č. 2: do 5. 2. 2018 předání dokumentace o provedené inventarizaci UIK (inventurní soupisy, inventurní sumáře, návrhy na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů)

   Mezi dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku a rozvahovým dnem DIK zkontroluje skutečný stav předmětu inventarizace, zapíše zjištěný stav v inventurních

soupisech, provede porovnání skutečných stavů se zápisy o stavech v operativní evidenci, na místě vyřeší zjištěné rozdíly, sestaví sumář inventurních soupisů s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.

4. **Ukončení činnosti UIK**

   16. 2. 2018 předání inventarizační zprávy o provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2017 GŘ

5. **Zúčtování inventarizačních rozdílů**

   do 16. 2. 2018 – účetní zápisy budou provedeny k 31. 12. 2017

6. **Inventurní soupisy a inventurní sumáře**

   Provedení fyzické a dokladové inventury bude doloženo **inventurními soupisy** dle syntetických a analytických účtů inventovaného majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahové evidenci a na jejich podkladě budou vyhotoveny **inventurní sumáře** v členění dle účtových skupin, které budou odsouhlaseny na položky vykázané v rozvaze a podrozvaze k 31. 12. 2017.

   Inventarizační rozdíly se proúčtují do účetního období roku 2017.

Ostatní činnosti vztahující se k inventarizaci majetku a závazků za rok 2017 budou prováděny ve smyslu výše uvedených právních předpisů.

Složení DIK platné pro inventarizaci za rok 2017 včetně přiřazení druhů inventovaného majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a účtů podrozvahové evidence jednotlivým DIK je uvedeno v Příloze č. 1 - Složení dílčích inventarizačních komisí pro rok 2017.

Mgr. Lukáš Vymětal
vedoucí služebního úřadu

Příloha č. 1 ke Služebnímu předpisu vedoucího služebního úřadu
č. 2/2018, kterým se upravuje způsob a účel inventarizace majetku a závazků za rok 2017
a dále rozsah pravomoci a činnosti členů inventarizačních komisí k zajištění inventarizace
za rok 2017 v Agentuře pro podnikání a inovace

Složení dílčích inventarizačních komisí pro rok 2017

DIK č.	*DIK*		*Druh majetku/závazků/podrozvahové evidence*	*Účtová skupina*	*Druh inventury*
	předseda	*členové*			
1.	Jan Foubík	Květa Pamánková Martin Smetana Lubomír Benák	Dlouhodobý nehmotný majetek	**01**	**DI, FI**
			Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný	**02**	**FI**
			Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný	**03**	**FI**
			Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek	**04**	**DI, FI**
			Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku	**07**	**DI, FI**
			Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku	**08**	**DI, FI**
			Materiál	**11**	**FI**
			Zásoby vlastní výroby	**12**	**FI**
			Zboží a ostatní zásoby	**13**	**FI**
			Opravné položky k dlouhodobému nehmotnému majetku	**15**	**DI, FI**
			Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku	**16**	**DI, FI**
			Opravné položky k zásobám	**18**	**DI, FI**
			Majetek účetní jednotky	**90**	**DI, FI**
			Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou	**92**	**DI, FI**
			Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku	**96**	**DI, FI**
2.	Renáta Kalendová	Alena Dudková Jiří Novotný	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	**05**	**DI**
			Dlouhodobý finanční majetek	**06**	**DI**
			Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám	**14**	**DI**
			Opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku	**17**	**DI**
			Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám	**19**	**DI**
			Ostatní bankovní účty	**24**	**DI**
			Krátkodobý finanční majetek	**25**	**DI**
			Peníze	**26**	**DI, FI**
			Krátkodobé úvěry a půjčky	**28**	**DI**
			Krátkodobé pohledávky	**31**	**DI**
			Krátkodobé závazky	**32**	**DI**
			Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	**33**	**DI**
			Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování	**34**	**DI**
			Pohledávky a závazky ze správy daní	**35**	**DI**
			Jiné krátkodobé pohledávky a závazky	**37**	**DI**
			Účty příštích období a dohadné účty	**38**	**DI**
			Jmění účetní jednotky a upravující položky	**40**	**DI**

			Fondy účetní jednotky	**41**	**DI**
			Rezervy	**44**	**DI**
			Dlouhodobé závazky	**45**	**DI**
			Dlouhodobé pohledávky	**46**	**DI**
			Dlouhodobé zálohy na transfery	**47**	**DI**
			Vyřazené pohledávky a závazky	**91**	**DI**
			Další podmíněné pohledávky	**93** **94**	**DI**
			Další podmíněné závazky	**97** **98**	**DI**
			Ostatní podmíněná aktiva a ostatní podmíněna pasiva a vyrovnávací účty	**99**	**DI**

DI – dokladová inventura
FI – fyzická inventura