

Důvodová zpráva

Rada hlavního města Prahy svým usnesením č. 2759 ze dne 8. 11. 2021 nařizuje provedení inventarizace majetku a závazků hl. m. Prahy k 31. 12. 2021 u všech subjektů hospodaření s majetkem hl. m. Prahy. Současně s tím žádá starosty MČ hl. m. Prahy o zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků hl. m. Prahy, jehož správa je Statutem hl. m. Prahy svěřena městské části hl. m. Prahy.

V souladu s tímto usnesením je Radě městské části Praha 10 předkládán návrh k zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2021, kde subjektem hospodaření je městská část Praha 10 nebo příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je městská část Praha 10.

Při zajišťování a provádění inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2021 bude zpracovatel postupovat dle Metodického pokynu Úřadu m. č. Praha 10 pro rok 2021 s přihlédnutím k Metodickému pokynu k inventarizaci majetku a závazků hl. m. Prahy k 31. 12. 2021 – Příloha č. 3 usnesení Rady HMP č. 2759 ze dne 8. 11. 2021, vyhlášky MF ČR č. 270/2010 ze dne 20. 9. 2010 o inventarizaci majetku a závazků ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a QI 63-01-29 Inventarizace majetku a závazků.

Seznam inventarizačních míst (subjektů hospodaření)
pro inventarizaci majetku a závazku k 31. 12. 2021
MŠ, ZŠ, ŠJ, KULTURNÍ DŮM BARIKÁDNÍKŮ

Kód	IČ	Název	právnícké osoby	ev. jednot	aktivní
200162	00063941	MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10	RO	162	ano
500165	70873241	CENTRUM SOCIÁLNÍ A OŠETŘOVATELSKÉ POMOCI V PRAZE 10, SÁMOVA 7/29/7, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	165	ano
500233	00879649	LÉČEBNA DLOUHODOBĚ NEMOCNÝCH VRŠOVICE, OBLOUKOVÁ 7/837, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	233	ano
500290	65993250	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, JAKUTSKÁ 1210/2, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	290	ano
500292	65993276	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, ŠVEHLOVA 2900/12, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	292	ano
500294	65993225	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, U ROHÁČOVÝCH KASÁREN 1381/19, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	294	ano
500295	65993284	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, U VRŠOVICKÉHO NÁDRAŽÍ 950/1, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	295	ano
500296	65993497	ZÁKLADNÍ ŠKOLA EDEN, PRAHA 10, VLADIVOSTOCKÁ 1035/6, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	296	ano
500336	47611880	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, GUTOVA 1987/39, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	336	ano
500337	47611871	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, BŘEČTANOVÁ 2919/6, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	337	ano
500338	47611898	ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOLIDARITA, PRAHA 10, BRIGÁDNÍKŮ 510/14, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	338	ano
500345	48132012	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, V RYBNÍČKÁCH 1980/31, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	345	ano
500348	47611171	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, HOSTÝNSKÁ 2100/2, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	348	ano
500363	47611014	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, NAD VODOVODEM 460/81, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	363	ano
500364	47611073	ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, OLEŠSKÁ 2222/18, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	364	ano
500365	47611057	ZÁKLADNÍ ŠKOLA KARLA ČAPKA, PRAHA 10, KODAŇSKÁ 658/16, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	365	ano
500367	47611740	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, VLADIVOSTOCKÁ 1034/8, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	367	ano
500368	48132489	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, HŘIBSKÁ 2102/1, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	368	ano
500415	49367935	KULTURNÍ DŮM BARIKÁDNÍKŮ, PRAHA 10, 3420/2a PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	415	ano
500479	67774342	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, PŘETLUCKÁ 2252/51, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	479	ano
500494	67774351	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, MLÁDEŽNICKÁ 3078/1, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	494	ano
500700	70924341	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, VE STÍNU 2103/10, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	700	ano
500781	70924180	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, BAJKALSKÁ 1534/19, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	781	ano
500801	70924350	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, ZVONKOVÁ 2901/12, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	801	ano
500882	70924198	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, BENEŠOVSKÁ 2291/28, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	882	ano
500883	70924155	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, DVOULETKY 601/8, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	883	ano

500885	70924210	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, CHMELOVÁ 2921/8, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	885	ano
500886	70924228	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, KODAŇSKÁ 989/14, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	886	ano
500887	70924147	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, MAGNITOGORSKÁ 1430/14, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	887	ano
500889	70924244	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, NEDVĚZSKÁ 2224/27, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	889	ano
500991	70924261	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, OMSKÁ 1354/6, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	991	ano
500993	70924279	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, ŠTĚCHOVICKÁ 1981/4, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	993	ano
500994	70924287	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, TOLSTÉHO 1353/2a, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	994	ano
500995	70924295	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, TROILOVA 474/17, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	995	ano
500996	70924309	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, TUCHORAZSKÁ 472/2a, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	996	ano
500997	70924317	MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 10, U ROHÁČOVÝCH KASÁREN 1215/14, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	997	ano
500998	70924325	MATEŘSKÁ ŠKOLA U VRŠOVICKÉHO NÁDRAŽÍ, PRAHA 10, SÁMOVA 1529/2a, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	998	ano
501085	71212311	ŠKOLNÍ JÍDELNA, PRAHA 10, VRŠOVICKÁ 1429/68, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	PO	1085	ano

Metodický pokyn

Úřadu městské části Praha 10

k zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2021, kde subjektem hospodaření je městská část Praha 10 nebo příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je městská část Praha 10

I. Úvodní ustanovení

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí v souladu §29 a 30 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o účetnictví) a v souladu s vyhláškou MF ČR č. 270/2010 ze dne 20. 9. 2010 o inventarizaci majetku a závazků v platném znění, za účelem ověření, zda stav majetku a závazků vedených v účetnictví odpovídá skutečnosti.
2. Obecné zásady procesu inventarizace stanovuje závazná instrukce QI 63-01-29 Inventarizace majetku a závazků. Inventarizace majetku a závazků je vyhlášena tajemnicí Úřadu m. č. Praha 10 na základě Usnesení Rady hlavního města Prahy číslo 2759 ze dne 8. 11. 2021 „K zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků hl. m. Prahy k 31. 12. 2021“ a Přílohy č. 3 (Metodický pokyn MHMP) a Přílohy č. 1 (Seznam evidenčních jednotek, na kterých se inventarizace majetku a závazků bude zajišťovat) k usnesení Rady HMP č. 2759 ze dne 8. 11. 2021. Z těchto dokumentů vyplývá požadavek na řádné zajištění a provedení inventarizace majetku a závazků v organizacích, kde subjektem hospodaření je městská část nebo příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je městská část a je zde stanoven obsah a termín předání dokumentace o výsledcích provedené inventarizace a inventarizační zprávy na MHMP.
3. Inventarizaci podléhá majetek, závazky a jiné pasivní účty, pohledávky a jiné aktivní účty, zásoby 1x za kalendářní rok, pokladní hotovost nejméně 1x za kalendářní rok. Inventuře podléhají i podrozvahové účty.
4. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Účetní jednotka je dále povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení (viz § 29 odst. 1 a 3 zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví v platném znění).
5. Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky na všech inventarizačních místech MČ Praha 10.
6. Podkladem k vymezení rozsahu provedení fyzických a dokladových inventur je platný účtový rozvrh MČ Praha 10, resp. účtový rozvrh příspěvkových organizací, jejímž zřizovatelem je městská část Praha 10.
7. Pro účely inventarizace se zřizuje Hlavní inventarizační komise MČ Praha 10 (dále jen HIK), Dílčí inventarizační komise na ÚMČ Praha 10 a Dílčí inventarizační komise u právnických osob zřízených nebo založených městskou částí Praha 10 (dále jen DIK).
8. Pro inventarizaci majetku a závazků je tento **METODICKÝ POKYN z á v a z n ý**, pokud není na základě Příkazu tajemníka Úřadu MČ Praha 10 stanoveno jinak.
9. V případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav *fyzickou inventurou*. Tam, kde nelze, je zjišťován skutečný stav *inventurou dokladovou*. Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečnosti účtovaných v knize podrozvahových účtů. Stav zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou se zaznamenávají na předepsaných tiskopisech inventurních soupisů, které musí být podepsány předsedou, členy DIK a **odpovědnou osobou, kterou jsou výhradně jednotliví správci majetku (resp. statutární zástupci příspěvkových organizací, jejímž zřizovatelem je MČ Praha 10)**.
10. Ocenění inventarizovaného majetku musí být 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.
11. Předepsané tiskopisy pro inventurní soupisy obdrží předsedové jednotlivých DIK od HIK.

12. V případě, že v průběhu kalendářního roku bude účtový rozvrh rozšířen o nově zřízený účet, v rámci přípravy inventarizace majetku a závazků se rozšíří o tento účet i rozsah prováděných fyzických a dokladových inventur.
13. Všichni vedoucí odborů a statutární zástupci právnických osob zřízených nebo založených městskou částí Praha 10 se při inventarizaci majetku a závazků řídí platnými právními a interními předpisy uvedenými v bodech 1 a 2 kapitoly I. Úvodní ustanovení.
14. U nemovitostí se provádí jak inventura fyzická, tak inventura dokladová (např. porovnáním s výpisem z Katastru nemovitostí).
15. U sbírek muzejní povahy se rovněž postupuje dle vyhlášky Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

II. Hlavní inventarizační komise

1. Pro zajištění inventarizace majetku a závazků, kde subjektem hospodaření je městská část Praha 10 nebo příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je městská část Praha 10, byl v souladu s usnesením Rady m. č. Praha 10 č. 753 ze dne 27. 9. 2021 jmenován předseda Hlavní inventarizační komise MČ Praha 10 (dále jen HIK) a tajemnicí Úřadu MČ Praha 10 byli jmenováni členové HIK.
2. Výkonného tajemníka a členy HIK jmenuje a odvolává tajemnice Úřadu MČ Praha 10. Funkční období začíná schválením a jmenováním HIK a končí schválením a jmenováním nové. HIK řídí, koordinuje a kontroluje průběh inventarizací a činnost jednotlivých dílčích inventarizačních komisí.
3. HIK odpovídá za předání materiálů a pokynů k provedení inventur jednotlivým dílčím inventarizačním komisím.
4. HIK kontroluje věcnou a formální správnost provedených inventur fyzických a dokladových za všechna inventarizační místa MČ Praha 10.
5. HIK průběžně a bezodkladně informuje tajemníka Úřadu m. č. Praha 10 o zjištěných nedostatcích.
6. Jednání HIK svolává a řídí její předseda resp. výkonný tajemník. HIK je usnášeníschopná, je-li přítomna většina jejích členů. Návrh je přijat, jestliže se pro něj vysloví nadpoloviční většina přítomných, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Z jednání se pořizuje zápis, výsledek hlasování HIK se v zápisu uvádí jen tehdy, nebylo-li jednomyslné.
7. Výsledky o provedené inventarizaci majetku a závazků k 31. 12. 2021 za každou právnickou osobu jednotlivě a za vlastní městskou část odevzdá HIK příslušným metodikům oddělení metodiky účetnictví odboru účetnictví a odboru evidence, správy a využití majetku MHMP v rozsahu a termínech uvedených v Metodickém pokynu k inventarizaci majetku a závazků hl. m. Prahy k 31. 12. 2021 (viz Příloha č. 3)

Termín: 18. 2. 2022

III. Dílčí inventarizační komise

1. Dílčí inventarizační komise (DIK) jmenuje na návrh vedoucích odborů nebo vedoucích oddělení a statutárních zástupců organizací zřízených nebo založených m. č. Praha 10 tajemník Úřadu městské části Praha 10, nebo na základě jeho písemného zmocnění předseda HIK. Změny ve složení ustanovených DIK je oprávněn provádět pouze tajemník Úřadu m. č. Praha 10 nebo předseda HIK. Činnost členů DIK končí dnem schválení výsledků inventarizace majetku a závazků. Řádné sestavení a fungování DIK je prvořadým předpokladem k zabezpečení inventarizace majetku a závazků.
2. Z hlediska postupu jednotlivých prací je úkolem DIK zahájit před započítáním inventarizací přípravné práce a dále zajistit včasné a správné provedení inventur. Ke své činnosti si DIK v rámci přípravných prací může vytvořit pracovní skupiny.
3. DIK musí být složena z **předsedy a nejméně dvou členů**. Zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek a závazky **n e s m í** být jejím předsedou.
4. DIK se ve své činnosti řídí pokyny HIK, tímto Metodickým pokynem s přihlédnutím k Metodickému pokynu MHMP (viz Příloha č. 3)
5. DIK prověřuje skutečný stav majetku z hlediska jeho členění a účetního zařídění. Skutečné stavy majetku zjišťuje DIK fyzickou nebo dokladovou inventurou a zaznamenává je v inventurních soupisech. Výjimečně se skutečné stavy některých druhů majetku zjišťují současně jak fyzickou, tak i dokladovou inventurou (např. inventarizace pozemků).
 - 5.1. **Fyzickou inventurou** se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy a to přepočtením, převážením, přeměřením.
 - 5.2. **Dokladovou inventurou** se zjišťují skutečné stavy u závazků a ostatních druhů majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Ověřuje se správnost zůstatku příslušného účtu vykazovaného v účetnictví zkontrolováním na operativní evidenci (např. pohledávky, závazky apod.).
6. DIK za inventarizační místo č. 162 předkládá tajemnici Úřadu MČ Praha 10 návrhy na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů.
7. Písemná rozhodnutí tajemnice Úřadu m. č. Praha 10 o výsledcích inventarizace a návrzích na vypořádání rozdílů předává DIK do oddělení účetnictví a referátu evidence majetku a statistických analýz odboru ekonomického.
8. Termín pro vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů je Magistrátem hl. m. Prahy stanoven do 30. 6. 2022.
9. Vymezení kategorií majetku je stanoveno platnými právními předpisy.

Název	SÚ	AÚ
<i>Dlouhodobý nehmotný majetek</i>		
Nehmotný dlouhodobý majetek, software	013	0000
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	0000
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	0000
<i>Dlouhodobý hmotný majetek</i>		
Budovy, haly	021	0110-0310
Stavby	021	0420-0620
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	0000
Samostatné movité věci, energetické stroje	022	0030
Samostatné movité věci, pracovní stroje a nářadí	022	0040
Samostatné movité věci, přístroje a zvláštní tech. zařízení	022	0050
Samostatné movité věci, dopravní prostředky	022	0060
Samostatné movité věci, inventář	022	0070
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí, výrobky z drahých kovů	022	0080
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	0000
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	0000
Pozemky	031	0100-0512
Umělecká díla a předměty	032	0000
Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	036	0321-0331
<i>Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku</i>		
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041	0000
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	042	0000
<i>Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehm. a hmot. majetek</i>		
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051	0000
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052	0000
Majetkové účasti	061	0010
Dlouhodobý finanční majetek – cenné papíry, dluhopisy	063	0000
Materiál na skladě	112	00XX
POE – drobný dlouhodobý nehmotný majetek	901	00XX
POE - drobný dlouhodobý hmotný majetek	902	00XX
Ostatní majetek	909	00XX
Dlouhodobé závazky z důvodu užívání cizího majetku	966	0301
Dlouhodobé závazky z důvodu užívání cizího majetku	968	964

- 9.1. Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) - jeho ocenění je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
- 9.2. Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNEHM) - jeho ocenění je vyšší než 60 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok (např. SOFTWARE).

- 9.3. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNEHM) - jeho ocenění v jedné položce je vyšší než 7 000,- Kč a zároveň nepřevyšuje částku 60 000,- Kč, doba použitelnosti je delší než jeden rok. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 1 000,- Kč do částky 7 000,- Kč je veden v operativní evidenci.
- 9.4. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM) – jeho ocenění je vyšší než 3 000,- Kč a zároveň nepřevyšuje částku 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
- 9.5. Drobný dlouhodobý hmotný majetek - v částce od 500,- Kč do 3 000,- Kč – je veden v operativní evidenci.
- 9.6. Uměleckými díly a předměty se rozumí majetek pořízený za účelem výzdoby a doplnění interiérů bez ohledu na jeho pořizovací cenu.
10. Pro vyplnění inventurních soupisů se použijí předepsané tabulky (*viz Příloha č. 3*). Jednotlivé řádky a strany musí být očíslovány. Každá strana soupisu musí obsahovat součet. Soupisy se vyhotovují podle odpovědných resp. hmotně odpovědných osob (zaměstnanců). Do inventurních rozdílů nelze zahrnout rozdíly vyplývající z poškození, resp. jiného znehodnocení inventovaných hospodářských prostředků a zásob.
11. Při inventarizaci se v operativní evidenci zapíše datum provedení inventury, v případě zjištěných rozdílů mezi stavem fyzickým (skutečným) a evidenčním bude zapsán skutečně zjištěný stav. Odpovědný, resp. hmotně odpovědná osoba (zaměstnanec) potvrdí podpisem, že jde o poslední zápis a člen DIK potvrdí inventurou zjištěný stav.
12. V organizaci zřízené nebo založené městskou částí Praha 10 předkládá DIK statutárnímu zástupci organizace návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů za své inventurní místo.
13. Při inventuře budov a pozemků vychází Úřad m. č. Praha 10 z podkladů evidence odboru majetkoprávního v návaznosti na analytickou a účetní evidenci odboru ekonomického. U nemovitostí se provádí inventura jak fyzická tak dokladová (např. porovnáním s výpisem z Katastru nemovitostí).
14. Inventura zásob se provádí fyzickou inventurou. Skutečné množství volně uloženého hromadného materiálu (uhlí, dřevo) a tekutých látek v nádržích se zjišťuje technickým propočtem. V případě, kdy došlo k neúmyslné záměně stejného druhu zásob evidovaných podle typu u jednoho odpovědného zaměstnance, lze provést vyrovnání manka a přebytků pouze na základě písemného souhlasu tajemníka Úřadu městské části Praha 10.
15. U předmětů svěřených zaměstnanci k osobnímu užívání proti podpisu DIK provede fyzickou inventuru.
16. Při inventarizaci pokladní hotovosti, valutové hotovosti a cenin se zjišťuje jejich skutečný stav fyzickým přepočtením peněz a cenin, kontrolou pokladních dokladů s porovnáním na zůstatek pokladní hotovosti vykazovaným v pokladní knize, valutové pokladní knize a v evidenci cenin. Zjištěná skutečnost se zachytí na inventurním soupise podle jednotlivých hodnot a případný rozdíl se vyčíslí. Za pokladní schodek se považuje i výplata hotovosti, která není doložena pokladním dokladem nebo převzetí není potvrzeno příjemcem (chybí podpis). Do pokladní knihy se učiní zápis o provedené inventarizaci.
17. Při inventarizaci peněžních prostředků na bankovních účtech DIK ověřuje, zda konečný účetní stav příslušného bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpisu.
18. Inventarizace pohledávek a závazků se zjišťuje dokladovou inventurou. V této souvislosti se rovněž přezkouvá věcná správnost pohledávek a závazků na podkladě vydaných a došlých daňových dokladů (faktur), splatnost a řádné vymáhání pohledávek a úhrady závazků.

19. Inventarizaci podléhají i účty časového rozlišení.
20. Majetek a závazky evidované na podrozvahových účtech podléhají rovněž inventarizaci. Jedná se kupříkladu o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá majetkové právo, nebo právo tomu podobné podle platných právních předpisů, dále evidence práv o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů – např. materiál civilní ochrany.
21. Zjištěný skutečný stav majetku porovná DIK s účetní nebo operativní evidencí, vyčíslí zjištěné rozdíly. Inventurní soupisy potvrzují svým podpisem všichni členové DIK.
22. DIK vyhotoví inventurní soupisy ve dvou stejnopisech s označením druhu majetku, množství a ocenění majetku podle účetní nebo operativní evidence. Soupisy se vyhotovují odděleně podle zaměstnanců odpovědných za majetek, a místa uložení majetku.
23. Na závěr po ukončení inventarizace zpracuje DIK a správce majetku všechny náležitosti zápisu o výsledku inventarizace, který tvoří nedílnou součást „Pověření k provedení a zajištění dílčí inventarizace majetku a závazků“. Organizace zpracují prohlášení o potřebnosti majetku a o kontrole vymezení majetku ve zřizovatelské (zakladatelské) listině.
24. Opravy v inventurních soupisech a inventarizačním zápise se provádějí podle předpisů o opravách zápisů v účetních dokladech (nelze přepisovat, vymazávat, oprava je provedena přeškrtnutím nesprávného údaje, je opatřena podpisem opravujícího a datem provedení opravy apod.). Pokud se oprava týká údajů o stavu majetku a závazků, musí být podepsána všemi členy DIK a odpovědnou osobou (zaměstnancem), v ostatních případech podepisuje opravu ten, kdo ji provedl.
25. Kompletní materiály o inventarizaci zpracované podle tohoto Metodického pokynu předloží DIK k odsouhlasení Hlavní inventarizační komisi v závazných termínech stanovených Příkazem tajemnice Úřadu m. č. Praha 10. Sestavy VYK 701 – inventarizace pohledávek a 702 – inventarizace rozvahových účtů zašle **DIK za příspěvkové organizace** originál v elektronické podobě přímo do odboru EVM MHMP a v kopii na adresu Marek.Neuman@praha10.cz.
26. Výsledky o provedené inventarizaci k 31. 12. 2021 za všechna inventarizační místa na MČ Praha 10 předá HIK:

• **Odboru účetnictví MHMP - příslušným metodikům oddělení metodiky účetnictví**

- **sestavu 702** - inventarizace rozvahových účtů prostřednictvím automatického zaslání na VYKAutomat (společně se sestavou 701 – inventarizace pohledávek) za každou práv. osobu jednotlivě a za vlastní městskou část
- **sestavu 702 v tiskové podobě** 1x za každou práv. osobu jednotlivě a za vlastní městskou část
- **komentář v elektronické podobě** pouze v případě, že MČ příp. právnická osoba jimi zřízená vykázala nevypořádaný inventarizační rozdíl – v Inventarizační zprávě /MČ/ tabulka. A a Prohlášení o provedení inventarizace a komentáři k rozdílům /PO MČ/tabulka C,
- **sumář sestavy 702** za seskupení městská část + hospodářská činnost

Termín: 18. 2. 2022

• **Odboru evidence majetku MHMP (dále odbor EVM)**

- **v tiskové podobě:** osobně do odd. evidence (po telefonické domluvě), odboru EVM, Nám. Franze Kafky 1, Praha 1
- Inventarizační zpráva za MČ /tab. A/ – originál s podpisem statutárního zástupce a razítkem MČ
- Prohlášení o provedení inventarizaci a komentář k rozdílům /tab. C/ za každou PO zřízenou MČ originál s podpisem odpovědné osoby a razítkem PO

- Originál výstupu z programu IS SEM ENO - s razítkem a podpisy předsedy hlavní inventarizační komise a statutárního zástupce hlavního inventarizačního místa:
 - **Rekapitulaci cen inventurních soupisů nemovitostí ve vlastnictví hl. m. Prahy – tabulka č. 8** (rozsah sestavy sumární, typ sestavy soupis majetku pro evidenční jednotku, třídění sestavy dle: typ objektu, třída majetku, rozsah tisku vybraná a podřízené, ceny na sestavě – pořizovací evidenci)
 - **Rekapitulaci cen inventurních soupisů nemovitostí, které nejsou ve vlastnictví hl. m. Prahy – tabulka č. 8 d** (podrozvahové účty) a (třídění dle: typ objektu, třída majetku)
- *v elektronické podobě*: zaslat požadované dokumenty na adresu inventarizace@praha.eu
- „**tab. A název MČ.pdf**“ obsahující nascanovaný originál Inventarizační zprávy za MČ /tab. A/ (s podpisem statutárního zástupce a razítkem MČ)
- „**tab. C název MČ.pdf**“ – jeden soubor, obsahující nascanovaná „Prohlášení o provedené inventarizaci a komentář k rozdílům“ /tab. C/ za každou PO zřízenou MČ (vždy originál s podpisem odpovědné osoby a razítkem PO)

Výstupy z programu IS SEM ENO - s razítkem a podpisy předsedy hlavní inventarizační komise a statutárního zástupce hlavního inventarizačního místa:

„**tab. 8_název MČ.pdf**“ - jeden pdf soubor obsahující nascanované originály tabulek 8 a 8d

Termín: 18. 2. 2022

IV.

Závěrečná ustanovení

1. V průběhu inventarizace majetku a závazků **nesmí** docházet k pohybu majetku (inventáře). **V mimořádných případech** může výjimku schválit tajemnice ÚMČ Praha 10 na základě **písemné žádosti podané prostřednictvím HIK**. Pohyb majetku (změna v evidenci) musí být zohledněn v příslušných dokladech a inventurních soupisech.
2. HIK předává jedno vyhotovení inventarizačních dokladů oddělení účetnictví, které provede zaúčtování inventarizačních rozdílů zjištěných při inventarizaci majetku a závazků ÚMČ Praha 10 ihned po jejich schválení Komisí škod a ztrát, nejpozději však do konce účetního období za kalendářní rok, ve kterém byla inventarizace majetku a závazků provedena.
3. Tajemnice Úřadu m. č. Praha 10 rozhodne o způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů zjištěných při inventarizaci majetku a závazků ÚMČ Praha 10 na návrh Komise škod a ztrát nebo odepsáním bez projednání a stanoví opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
4. Kontrolu věcného a termínovaného plnění uložených opatření k nápravě zjištěných nedostatků při inventarizaci majetku a závazků ÚMČ Praha 10 zabezpečuje vedoucí Odboru kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10.
5. Nedodržování tohoto Metodického pokynu bude kvalifikováno jako porušení pracovních povinností podle Zákoníku práce v platném znění a pracovního řádu.

V Praze dne 18. 11. 2021