Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí

Diplomová práce

Vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků u vybrané nevýdělečné organizace

Dana Lorencová

© 2017 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze
Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Autorka práce:	Bc. Dana Lorencová
Studijní program:	Hospodářská politika a správa
Obor:	Veřejná správa a regionální rozvoj
Vedoucí práce:	Ing. Pavel Štáfek, Ph.D.
Garantující pracoviště:	Katedra obchodu a financí
Jazyk práce:	Čeština
Název práce:	**Vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků u vybrané nevýdělečné organizace**
Název anglicky:	**Creation of methodical process of inventory of property and commitments in a selected non-profit organization**
Cíle práce:	Hlavním cílem práce je vytvoření metodického postupu při inventarizaci majetku a závazků. Dílčím cílem je předložit základní pohled na inventarizaci jako celku, který je výchozím bodem pro sestavení účetní závěrky. Dalším dílčím cílem je zobrazit základní legislativní opory a zhodnotit procesní či systémové nedostatky prováděné inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace a zároveň navrhnout řešení těchto nedostatků.
Metodika:	Na základě prostudované odborné literatury, právních předpisů a dalších zdrojů vztahujících se k problematice, je vytvořen teoretický základ pro vypracování praktické části práce. Komparací teoretických poznatků a současného stavu procesu inventarizace u vybrané organizace jsou identifikovány základní nedostatky řešené problematiky. Následně je vytvořena metodika s návrhy opatření, kterými jsou řešeny zjištěné nedostatky inventarizace u vybrané účetní jednotky.
Doporučený rozsah práce:	60 - 80 stran
Klíčová slova:	Finanční kontrola, inventarizace, inventarizační komise, účetní jednotka, účetní uzávěrka, účetní stav, ocenění majetku a závazků, inventarizační položky, inventarizační zpráva.

Doporučené zdroje informací:

1. ČESKO. ZÁKON O ÚČETNICTVÍ (1991, NOVELY 2005-^^^^), -- SVOBODOVÁ, J. -- ŠAFRÁNEK, Z. *Účtová osnova, české účetní standardy : pro některé vybrané účetní jednotky.* Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-777-5.
2. DUŠEK, J. Vyhněte se chybám v účetnictví. Praha: Grada Publishing, 2014. ISBN 978-80-247-5433-8
3. MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, R. Neziskové organizace. Praha: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-825-3
4. PAROUBEK, J. Rozpočtová skladba 2015. Praha: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-928-1

5. SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. Inventarizace: praktický průvodce. Olomouc: ANAG, 2001, ^^^sv. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-783-6

Předběžný termín obhajoby: 2016/17 ZS - PEF

Elektronicky schváleno: 24. 11. 2016
Ing. Helena Čermáková, Ph.D.
Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno: 24. 11. 2016
Ing. Martin Pelikán, Ph.D.
Děkan

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci Vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků u vybrané nevýdělečné organizace jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 25. listopadu 2016 _____

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi za metodické pokyny, cenné rady a připomínky, které mi při vypracování této diplomové práci poskytl. Poděkování patří i za vstřícný přístup po celou dobu vedení celé práce.

Vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků u vybrané nevýdělečné organizace

---

Creation of methodical process of inventory of property and commitments in a selected non-profit organization

Souhrn

Diplomová práce se zabývá procesem inventarizace u vybrané účetní jednotky, zjištěnými nedostatky a jejich následným řešením. Proces inventarizace patří mezi činnosti, které vedou k vyhotovení účetní závěrky organizace, proto činnosti musejí být vykonávány s vysokou pečlivostí a důsledností, aby byl dodržen zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který stanoví v souladu s právem Evropské unie rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.

Teoretická část je věnována vymezení základních pojmů procesu inventarizace. Jsou zde uvedeny platné právní předpisy, které se touto problematikou zabývají. Rovněž jsou v teoretické části uvedeny jednotlivé fáze celého procesu a důležité interní předpisy a dokumenty, které je povinna mít zpracované každá účetní jednotka. Je zde charakterizována návaznost inventarizace majetku a závazků na účetní uzávěrku a závěrku.

Praktická část se věnuje procesu inventarizace vybrané nevýdělečné organizace Okresního soudu v Jičíně. V jednotlivých částech inventarizace, kdy je prováděna fyzická a dokladová inventura, jsou uvedeny zjištěné nedostatky a návrhy jejich řešení. Kompletní proces inventarizace patří mezi činnosti vybrané účetní jednotky, na které se v posledních letech zaměřují kontrolní orgány, jelikož se činnosti dotýkají hospodaření s majetkem státu. V závěrečné kapitole praktické části je vypracován metodický návod k provádění inventarizací majetku a závazků pro účetní jednotku včetně nové instrukce.

Zpracováním diplomové práce byl podán pohled na inventarizaci jako celek, která je výchozím bodem pro sestavení účetní závěrky. V práci byly analyzovány procesní či systémové nedostatky při jejím zpracování. Tyto nedostatky mohou způsobit, že účetní jednotka nenaplní § 6 odst. 3 zákona o účetnictví, ze kterého vyplývá povinnost

inventarizovat majetek a závazky v souladu s ustanovením § 29 a § 30 zákona o účetnictví. Kontrolní úřad může na základě takových nedostatků prohlásit, že inventarizace majetku a závazků nebyla provedena řádně a účetní jednotku sankciovat. Po ukončení inventarizačního procesu je účetní jednotka povinna vyhotovit inventarizační zprávu, která je podstatným dokumentem současně s účetními výkazy, Rozvahou, Výkazem zisku a ztráty a přílohami ke schválení účetní závěrky.

Klíčová slova:
finanční kontrola, inventarizace, inventarizační komise, účetní jednotka, účetní uzávěrka, účetní stav, závazky, pohledávky, inventarizační položky, inventarizační zpráva

Summary

The diploma thesis follows up a process of inventary in a chosen accountant unit, its found insufficiencies and its consecutive solution. The process of inventary belongs to activities that lead to completion of a closing financial statement of an organization and that is why all the actions and processes must be done with carefulness and accuracy according to law number 563/1991 of law collection about accountancy, which states, according to law of the European union, extent and way of managing the accountancy and all requirements for its conclusivness and conditions for handing it over to a state.

The theoretical part of the thesis is related to defining basic terms of inventory process. The valid law regulations, which are dealing with those issues, are stated there. Individual phases of the whole process, important intern regulations and documents, which are obligatory for every single accountant unit, are also stated in the theoretical part of the thesis. A continuity of the inventory of property and commitments in financial statements and statements is being described there.

The practical part of the thesis involves the process of inventory in a chosen non-profitable accountant unit of the district court in Jičín. In the individual phases of the inventory, when the physical and documentary stock-takings are being done, are found insufficiencies and proposals of their solutions. A complete process of inventory belongs to activities of the chosen accountant unit, on which state´s controlling institutions are focusing in recent years, because the activities involve economy of the state´s essets. A methodic instruction for the processing of inventory of property and commitments for an accountant unit is worked out in the last chapter of the practical part.

By the compilization of the diploma thesis a complete view on an inventory as a whole was given, which is a starting point for completion of a financial statement. While working out the thesis, rocess or system insufficiencies were analysed. These insufficiencies might cause that the accountant unit will not fullfill the § 6 paragraph 3 of law of accountancy, from which the compulsatory duty of inventory of property and commitments according to provision § 29 and § 30 of law of accountancy flows. The audit office can, on the basis of those insufficiences, proclaim that the inventory of property and commitments was not done correctly and can apply a sanction on the accountant unit. After the inventory process the accountant unit is compulsory to make an inventory report that is a substantial document together with financial statements, balance-sheet, profit and loss sheet and attachments to the authorization of the financial statements.

Keywords:

Financial control, inventarization, inventory comission, accountant unit, closing financial statement, financial condition, commitments, claims, inventory items, inventory report

OBSAH

1 ÚVOD 11
2 CÍL PRÁCE A METODIKA 12
3 LITERÁRNÍ REŠERŠE 13
3.1 Právní úprava inventarizace 13
3.1.1 Majetek státu a jeho hospodaření 14
3.1.2 Povinnosti při hospodaření s majetkem státu 14
3.1.3 Pohledávky v resortu Ministerstva spravedlnosti 15
3.1.4 Inventarizace a účetní uzávěrka 16
3.1.5 Inventarizace a účetní závěrka 19
3.2 Charakteristika inventarizace a inventur 23
3.2.1 Druhy inventarizací 24
3.3 Fáze inventarizace 24
3.3.1 Přípravná fáze inventarizace 25
3.3.2 Inventura 27
3.3.3 Závěrečná fáze inventarizace 29
3.4. Inventarizační písemnosti 32
4 VLASTNÍ PRÁCE 34
4.1 Vybraná nevýdělečná organizace 34
4.2 Příprava inventarizace 35
4.2.1 Směrnice o inventarizaci 35
4.2.2 Ustanovení inventarizační komise 35
4.2.3 Podpisové vzory inventarizační komise 39
4.2.4 Plán inventarizace 40
4.2.5 Odpisový plán organizace 43
4.2.6 Proškolení inventarizační komise 48
4.3 Fyzická inventura 48
4.3.1 Zahájení fyzické inventury 51
4.3.2 Inventura zásob - pohonných hmot 52
4.3.3 Inventura pokladní hotovosti 54
4.3.4 Inventura cenin – stravenky 55
4.3.5 Inventura pozemků 56
4.4 Dokladová inventura 56
4.4.1 Pohledávky Okresního soudu v Jičíně 57

4.4.2 Závazky Okresního soudu v Jičíně 58
4.4.3 Inventura účtů třídy 3 59
4.4.4 Inventura bankovních účtů 60
4.5 Závěrečná fáze inventarizace 60
5 ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY A NÁVRHY JEJICH ŘEŠENÍ 62
5.1 Nedostatky zjištěné fyzickou inventurou 62
5.1.1 Nedostatky zjištěné ve skladu výpočetní techniky 62
5.1.2 Návrh řešení nedostatků zjištěných ve skladu výpočetní techniky 63
5.1.3 Nedostatky zjištěné v knize úschov 64
5.1.4 Návrh řešení nedostatků zjištěných v knize úschov 64
5.2 Nedostatky zjištěné dokladovou inventurou u Okresního soudu v Jičíně 65
5.2.1 Návrh řešení nedostatků zjištěných dokladovou inventurou 66
5.3 Nedostatky zjištěné na základě veřejnosprávní kontroly 66
5.3.1 Návrh řešení nedostatků zjištěných veřejnosprávní kontrolou 66
5.4 Metodický návod k provádění inventarizace majetku 67
5.4.1 Směrnice o inventarizaci 73
5.4.2 Proškolení členů inventarizační komise 78
6 ZÁVĚR 80
7 SEZNAM ZDROJŮ 84

1 ÚVOD

Téma Vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků u vybrané nevýdělečné organizace bylo vybráno, jelikož v současné době jsou účetní jednotky vystaveny finančním kontrolám a především organizační složky státu zjišťují, že kontrolní orgány vytýkají velké množství nedostatků. Tyto nedostatky v mnoha případech odhalí, že jsou to chyby systémové nikoli z nedbalosti a nepozornosti. V České republice se používá, jako ve většině vyspělých zemí účetnictví, které nám zachycuje veškeré zákonné hospodářské operace účetními případy v průběhu činnosti účetní jednotky. Primárním zákonem pro vedení účetnictví je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, zákon č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích a České účetní standardy pro účetní jednotky, ale i mnoho dalších neméně důležitých právních předpisů. Aby byly zúčtovány veškeré hospodářské operace, je nutné respektovat veškeré právní předpisy, na základě kterých účetní jednotka vypracovává své vnitřní směrnice.

Mezi části účetní uzávěrky patří proces inventarizace, což je zjištění skutečného stavu majetku, závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, porovnání zjištěných stavů se stavem v účetnictví, posouzení výše ocenění a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Při finančních kontrolách bylo zjištěno, že účetní jednotky ve velkém rozsahu chybují a tímto se vystavují nebezpečí, že jejich účetnictví by mohlo být prohlášeno za nevěrohodné a nekompletní. Důsledně provedený proces inventarizace je velice důležitý pro správné, bezproblémové vytvoření účetní závěrky, která je sestavena z výkazů. Účetní závěrka je obrazem celé účetní jednotky. Mezi nejdůležitější výkazy patří rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce. Některé účetní jednotky sestavují i přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu. Výše uvedené výkazy musí být bezchybné a úplné, odpovídající skutečnosti. Pokud by tomu tak nebylo, docházelo by ke zkreslenému hodnocení účetní jednotky. Výkazy účetní jednotky jsou veřejným dokumentem přístupné široké veřejnosti.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Hlavním cílem diplomové práce je vytvoření metodického postupu při inventarizaci majetku a závazků včetně nové směrnice. Metodický postup lze použít pro konkrétní organizační složku státu, aby se tato účetní jednotka vyvarovala poměrně významným sankcím za porušení právních předpisů, zejména zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dílčími cíli je předložit komplexní pohled na inventarizaci jako celek, která je výchozím bodem pro sestavení účetní závěrky, zobrazit legislativní opory, zhodnotit procesní či systémové nedostatky při jejím zpracování a navrhnout řešení těchto nedostatků.

Metodika zpracování vychází z prostudování odborné literatury, zákonných norem, článků a dalších tištěných i elektronických zdrojů. Data pro zpracování diplomové práce budou shromážděna metodou sběru dat výsledků kontrol různých úrovní. Informace budou čerpány rovněž z informačních systémů ministerstva spravedlnosti, které je ústředním orgánem v oblasti soudnictví, dále z ministerstva financí. Značný objem informací bude získán osobními konzultacemi s kontrolory nadřízeného orgánu krajského soudu, komunikací s metodickými pracovníky Ministerstva spravedlnosti a Ministerstva financí. Po shromáždění a prostudování všech dokumentů a informací je vypracována teoretická část dané problematiky, kde jsou uvedeny informace o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, o hospodaření s majetkem státu, které přísluší organizační složce, která je účetní jednotkou a potřebuje jej k plnění funkcí státu nebo dalších úkolů v rámci své působnosti. V části práce jsou především analyzovány činnosti spojené s inventarizací majetku a závazků včetně zjištěných nedostatků při procesu inventarizace.

Praktická část je rozdělena podle jednotlivých fází celého procesu, jsou zde uvedeny postupy jednotlivých činností inventarizace u různého majetku u konkrétní účetní jednotky. Část diplomové práce je zaměřena na zjištěné nedostatky u účetní jednotky, ale i nedostatky uvedené v protokolech kontrol nadřízených orgánů včetně příčin těchto nedostatků. Zároveň jsou do této části diplomové práce zapracovány návrhy řešení k odstranění zjištěných nedostatků v procesu inventarizace. V závěrečné části je vypracován metodický postup pro potřeby inventarizačního procesu včetně směrnice o inventarizaci.

3 LITERÁRNÍ REŠERŠE

3.1 Právní úprava inventarizace

Právní úprava inventarizace je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (§ 29 a § 30). Účetní jednotky zjišťují skutečný stav majetku a závazků a ověřují, zda tento stav odpovídá stavu v účetnictví. Inventarizaci provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku řádnou nebo mimořádnou. Termín řádné účetní závěrky u vybraných účetních jednotek je 31.12. Mimořádné účetní závěrky jinak nazvané periodické se sestavují měsíčně, čtvrtletně, pololetně a stanoví si jej účetní jednotka sama. Účetní jednotky jsou povinny prokázat proces inventarizace u majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. Způsob provedení inventarizace u účetní jednotky stanoví prováděcí právní předpis.

Neméně důležitým právním předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Vyhláška stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv. Je nutné, aby účetní jednotka ve svém vnitřním předpise sestavila plán inventur a stanovila postup při jeho sestavování, rovněž je povinna zřídit inventarizační komisi nebo inventarizační komise v případě větší účetní jednotky. Povinností účetní jednotky je jmenovat jejich členy a stanovit rozsah pravomocí a činností těchto členů při procesu inventarizace. Zajišťuje součinnost svých zaměstnanců s inventarizačními komisemi a rovněž je její povinností připojovat podpisové záznamy osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů nezbytných pro vyhotovení inventurních soupisů. Účetní jednotka stanoví postupy pro vyhotovení účetních dokladů pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů a pro vyhodnocení inventarizační zprávy. Je nutné, aby účetní jednotka dále zajistila označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelných inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení a vedla seznam a popis inventarizačních identifikátorů (Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR, 2014).

3.1.1 **Majetek státu a jeho hospodaření**

Česká republika upravuje způsob a podmínky hospodaření s majetkem ČR prostřednictvím zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ze dne 27. června 2000. Zákon vymezuje organizační složky státu (dále jen „organizační složka“), kdy těmito organizačními složkami jsou ministerstva a jiné správní úřady, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv a některé další instituce vyjmenované v tomto zákoně. Organizační složka není právnickou osobou, je účetní jednotkou. Ministerstvo (dále jen „zřizovatel) může rovněž zřídit organizační složku, a to s předchozím souhlasem Ministerstva financí. O zřízení rozhoduje zřizovatel opatřením (§ 20 zákona č. 219/2000 Sb.), jehož součástí je zřizovací listina. Organizační složka plní úkoly v rámci své působnosti, hospodaří s majetkem státu, který jí je svěřen. Zřizovatel organizační složky, která vykonává zřizovatelskou funkci vůči organizační složce, schvaluje její účetní závěrku sestavenou k rozvahovému dni. Hospodaření s určitým majetkem přísluší té organizační složce, která je účetní jednotkou a potřebuje jej k plnění funkcí státu nebo úkolů v rámci své působnosti. (Plíva, 2004)

3.1.2 **Povinnosti při hospodaření s majetkem státu**

Majetek musí být využíván účelně a hospodárně k plnění funkcí státu a k výkonu určených činností. Organizační složka využívá majetek tak, aby svým jednáním majetek nepoškozovala a neodůvodněně nesnižovala jeho rozsah a hodnotu. Příslušná účetní jednotka vede majetek v účetnictví a provádí jeho inventarizaci podle zvláštních právních předpisů. Příslušná organizační složka pečuje o zachování majetku a jeho údržbu. Chrání jej před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím. (§ 14 zákona č. 219/2000 Sb.) Organizační složka důsledně využívá všech právních prostředků při uplatnění a hájení práv státu jako vlastníka a při ochraně majetku před neoprávněnými zásahy. Včas uplatňuje zejména právo na náhradu škody. Příslušná organizační složka průběžně sleduje, zda dlužníci včas a řádně plní své dluhy, a zejména včasným uplatněním a vymáháním práv státu zajišťuje k promlčení případně k zániku těchto práv. U pohledávek, kde peněžité plnění ukládá dlužníku zvláštní právní předpis anebo je uložil

dlužníku příslušný orgán, a které jsou ve prospěch státu, požaduje příslušná organizační složka od dlužníka úrok z prodlení v určité výši. (zákon č. 219/2000 Sb.)

3.1.3 **Pohledávky v resortu Ministerstva spravedlnosti**

Postup při vymáhání pohledávek upravuje Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19.12.2012, č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „instrukce“). Za řádnou evidenci a vymáhání pohledávek odpovídají ministr spravedlnosti, předseda Nejvyššího soudu, předsedové vrchních soudů, předsedové krajských soudů a Městského soudu v Praze, předsedové okresních (obvodních) soudů a Městského soudu v Brně a další vysoce postavení úředníci vyjmenovaní v instrukci (dále jen „odpovědná osoba“). Pohledávkami jsou pohledávky z rozhodovací činnosti soudů, vězeňské služby, státních zastupitelství, což jsou pohledávky ze soudních poplatků, exekučních nákladů, pořádkové pokuty, pohledávky z nákladů civilního řízení včetně odměny tlumočníků, znalců a svědků, pohledávky z nákladů trestního řízení, z náhrad ustanoveným advokátům, z peněžitých trestů a další uvedené v instrukci. Příjmy z pohledávek jsou odváděny na příjmové účty státního rozpočtu, které jsou zřizovány jednotlivým organizačním složkám státu. Nejvyšší správní soud, Nejvyšší soud, vrchní soudy a krajské soudy vypracovávají pololetně statistické výkazy o stavu pohledávek, které zasílají investičnímu odboru ministerstva spravedlnosti. Výkaz se zpracovává v systému IRES[1]. Ročně se provádí rozbor stavu správy pohledávek, který se zasílá za příslušný kalendářní rok do 31. ledna následujícího roku ministerstvu financí. Krajské soudy zasílají jednotlivé rozbory a výkazy pohledávek i za jednotlivé okresní soudy. (Instrukce MSp č. j. 4/2012-INV-M) .

Evidenci pohledávek vedou organizační složky v systému IRES podle závazných kódů a názvů dokladových řad. Pohledávky se vedou podle variabilních symbolů v jednotlivých rejstřících nebo podle evidenčních čísel automatizovaného programového vybavení např. IRES. Tvorba variabilních symbolů je upravena v Příloze č. 3 instrukce MSp č.j. 4/2012-INV-M o vymáhání pohledávek, viz příloha č. 8 diplomové práce. Pokud vznikne ve spise pohledávka založená pravomocným rozhodnutím, předloží vedoucí kanceláře spis neprodleně účtárně k předpisu pohledávky do účetní evidence. Se spisem

[1] IRES – informační systém pro soudy

předloží vypsané sdělení o pohledávce (příloha č. 4 instrukce) a vyplněnou příslušnou obálku. Po předpisu vyznačí účtárna na originále rozhodnutí a na spisovém obalu variabilní symbol pohledávky, vyplní poštovní poukázku a spis vrátí vedoucí kanceláře. Variabilním symbolem se označují všechny písemnosti a účetní doklady, které souvisejí s pohledávkou a jejím nakládáním. Vypsané sdělení o pohledávce předloží vedoucí kanceláře v určitém počtu vyhotovení, aby jedno vyhotovení měla k dispozici vymáhající úřednice pro účely vymáhání a každý dlužník aby obdržel stejnopis sdělení o pohledávce. Po předpisu pohledávky do informačního systému zašle účtárna dlužníkovi jedno vyhotovení sdělení o pohledávce, včetně vyplněné poštovní poukázky, a po splatnosti pohledávky předá vymáhajícímu úředníkovi rozhodnutí zakládající pohledávku spolu se sdělením o pohledávce, kde jsou uvedeny základní údaje o pohledávce a dlužníkovi. (Instrukce MSp č.j. 4/2012-INV-M)

Při vymáhání a nakládání s daňovými pohledávkami se postupuje podle daňového řádu a zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích. O úkonech rozhoduje odpovědná osoba té justiční složky, u níž vznikla poplatková povinnost. Odpovědná osoba je tedy správcem daně. Nakládáním s pohledávkou se rozumí její odpis, povolení splátek, posečkání pohledávky a její prominutí. Proces vymáhání jsou veškeré úkony v rámci daňové exekuce. Instrukce obsahuje závazný seznam dokladových řad pro jednotlivé pohledávky, podle kterých je zpracován výkaz pohledávek v systému IRES. (Instrukce MSp č.j. 4/2012-INV-M)

3.1.4 **Inventarizace a účetní uzávěrka**

Podle právních předpisů je účetní jednotka povinna sestavit účetní závěrku, které předchází účetní uzávěrka. Uzávěrku tvoří rozsáhlé činnosti související s uzavíráním účetních knih. Účetní jednotky jsou povinny účetnictví uvést do takového stavu, aby účetní závěrka zobrazovala stav majetku, zdrojů financování a hospodaření za sledované účetní období. Uzávěrka je rozdělena do několika fází, mezi činnosti účetní uzávěrky patří proces inventarizace, odpisování dlouhodobého majetku, účtování zásob, časové rozlišení nákladů a výnosů, účtování kurzových rozdílů a uzavírání účetních knih a to k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní jednotka řádnou účetní závěrku. (Plíva, 2010)

Uzávěrka je rozdělena do těchto fází:

a) přípravná fáze,
b) doúčtování operací k poslednímu datu účetního období,
c) uzavření účetních knih, zjištění výsledku hospodaření.

a) přípravná fáze:

V této fázi se kontrolují zůstatky z minulého účetního období, aby byla zajištěna bilanční kontinuita majetku a závazků. Součásti této fáze je i inventarizace, kdy jsou zjišťovány skutečné stavy majetku a závazků a podle výsledků inventarizace se upravují koncové stavy majetkových a závazkových účtů. U účtů, kde se provádí dokladová inventura účtu, by výsledná inventura účtu měla obsahovat pouze položky vztahující se k dokladům, které k datu závěrky nebyly vypořádány, zůstávají jako tzv. otevřené položky. Inventura účtů jednoduše zjistí správnost párování pohledávek a závazků v průběhu účetního období. (Svobodová, 2010)

b) doúčtování operací k poslednímu datu účetního období

V této fázi je nutné zaúčtovat kurzové rozdíly vznikající v důsledku přepočtu závazků, pohledávek, bankovních účtů, které jsou vedeny v cizí měně. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v české měně, ale pokud závazky a pohledávky jsou vyjádřeny v cizí měně, musejí být přepočítávány na českou měnu podle devizového kurzu ČNB, a to k okamžiku uskutečnění účetního případu a k rozvahovému dni. ČNB má k dispozici tři formy kurzů, a to platné směnné kurzy vyhlašované ČNB ke dni uskutečnění případu, pevné kurzy a zvláštní případy denních kurzů. Po přepočtu se účtují kurzové rozdíly dle charakteru, a to buď kurzovou ztrátu nebo kurzový zisk[2] . Kurzové rozdíly z cenných papírů jsou součástí ocenění reálnou hodnotou.

Ve druhé fázi uzávěrky je nutné rovněž vypořádat časové rozlišení nákladů a výnosů. Do účetního období je nutné zahrnout všechny náklady a výnosy, které patří do toho období a nebyly v tomto účetním období zaúčtovány. Rovněž je potřeba z nákladů a výnosů vyloučit položky, které byly v účetním období zaúčtovány, ale týkající se příštích účetních období. K takovému vypořádání se použijí účty časového rozlišení:

[2] K rozvahovému dni je nutno přepočíst hodnotu položek v cizí měně aktuálním kurzem vyhlášeným ČNB na daný den. Pokud po přepočtu je hodnota přepočtené částky nižší, vzniká kurzová ztráta, pokud po přepočtu hodnota přepočtené částky je vyšší vzniká kurzový zisk.

- Náklady příštích období – aktiva
- Příjmy příštích období – aktiva
- Výdaje příštích období – pasiva
- Výnosy příštích období - pasiva

Náklady příštích období se týkají částek, které zčásti patří do nákladů minulého účetního období a zčásti nákladů příštího účetního období nebo částek týkajících se celého příštího období. Výdaje příštích období jsou částky, které se splatností týkají zčásti nákladů minulého období a zčásti nákladů příštího účetního období. Například nájemné placené pozadu. Výnosy příštích období jsou přijaté částky, které se týkají zčásti výnosů minulého účetního období a zčásti výnosů příštího období. Například předem přijaté nájemné. Příjmy příštích období jsou dosud nepřijaté částky, které se zčásti týkají výnosů minulého období a zčásti výnosů příštího období. Například provedené a odebrané a zároveň nevyúčtovaného práce a služby. (Svobodová, 2010)

K 31.12. je nutné vytvořit rovněž opravné položky, které se tvoří k dlouhodobému majetku, k zásobám a krátkodobému finančnímu majetku a v této fázi účetní závěrky je doúčtován, jakož i inventarizační rozdíly zjištěné v procesu inventarizace majetku a závazků. (Svobodová, 2010)

c) uzavření účetních knih, zjištění výsledku hospodaření

V této fázi účetní uzávěrky na základě daného výsledku hospodaření, je nutné vypočítat daň z příjmů a uzavřou se účetní knihy. Uzavírání účetních knih je činnost, při níž se zjišťují:

- obraty stran MÁ DÁTI a DAL syntetických, analytických rozvahových a podrozvahových účtů,
- zůstatky aktivních a pasivních účtů a zůstatky nákladových a výnosových účtů,
- zůstatky nákladových a výnosových účtů se převádějí na účet 493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období,

- převede se konečný zůstatek účtu 222 – Příjmový účet organizačních složek státu a konečný zůstatek účtu 223 – Zvláštní výdajový účet na účet 499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů,
- konečné zůstatky účtů aktiv a pasiv se převedou na účet 492 – Konečný účet rozvažný,
- konečné zůstatky účtů 43l- Výsledek hospodaření účetního období a 499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů se převedou na účet 492 – Konečný účet rozvažný. (Svobodová, 2010)

3.1.5 **Inventarizace a účetní závěrka**

Účetní jednotka je povinna sestavit podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví účetní závěrku, což je nedílný celek, který je tvoří:

- rozvaha
- výkaz zisku a ztráty
- příloha
- přehled o peněžních tocích
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

Poslední den účetního období, které tvoří 12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců, se nazývá dnem rozvahovým a k tomuto datu se sestavuje účetní závěrka. Účetním obdobím je kalendářní rok, ve kterém je rozvahovým dnem 31.12. Rovněž může být účetním obdobím hospodářský rok, ve kterém účetní období začíná jiným prvním dnem v měsíci než 1. ledna. Vybraná účetní jednotka, nevýdělečná organizace musí používat účetní období kalendářní rok. Účetní závěrka může být řádná, mimořádná a mezitímní.

Řádná – je sestavována k poslednímu dni účetního období. Používá se i termín roční účetní závěrka.

Mimořádná – je sestavována k jinému než k poslednímu dni účetního období, což je považováno například ukončené čtvrtletí roku.

Mezitímní – je sestavována v průběhu účetního období i k jinému datu než ke konci účetního období. Účetní knihy se neuzavírají a inventarizace je prováděna pro účely vyjádření ocenění. Postupuje se stejným způsobem jako u účetní závěrky řádné a mimořádně. (Peštuka, 2010)

Rozvaha

Rozvaha je jeden z nejdůležitějších výkazů účetní jednotky, který je povinna tato jednotka sestavovat. Pro organizační složky státu je uspořádání rozvahy stanoveno ve vyhlášce 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. V rozvaze jsou uspořádány položky majetku a jiných aktiv a závazků a jiných pasiv. Rozvaha je rozložena do jednotlivých sloupců, ve kterých se uvádějí jednotlivé informace o aktivech a pasivech k okamžiku sestavení mezitímní účetní závěrky nebo k rozvahovému dni běžného účetního období. Hodnoty položek rozvahy ve všech sloupcích se k okamžiku sestavení mezitímní závěrky vykazují podle zůstatků zjištěných na jednotlivých syntetických účtech účtové osnovy s kladným nebo záporným znaménkem. Hodnoty položek rozvahy ve všech sloupcích se k rozvahovému dni vykazují podle zůstatků zjištěných na jednotlivých syntetických účtech účtové osnovy s kladným znaménkem s výjimkou vybraných syntetických účtů 227, 319, 404, 405, 406, 407, 408. Názvy účtů uvedeny v příloze č. 9 diplomové práce. Syntetické účty účtových skupin 43 – Výsledky hospodaření a 49 – Závěrkové účty a zvláštní zúčtování se vykazují buď s kladným, nebo se záporným znaménkem. U příjmového účtu organizačních složek státu se kladný zůstatek syntetického účtu 222 vykazuje se záporným znaménkem. Položky rozvahy „AKTIVA CELKEM“ ve sloupci Netto a „PASIVA CELKEM“ se musí vždy rovnat. Tento vztah je označován jako bilanční rovnice. (Peštuka, 2010)

Tabulka č. 1 – Základní struktura rozvahy pro některé vybrané účetní jednotky

AKTIVA CELKEM	**PASIVA CELKEM**
A. Stálá aktiva	B. Vlastní kapitál
I. Dlouhodobý nehmotný majetek II. Dlouhodobý hmotný majetek III. Dlouhodobý finanční majetek IV. Dlouhodobé pohledávky	I. Jmění jednotky a upravující položky II. Fondy účetní jednotky **III. Výsledek hospodaření** **IIIa. Výsledek hospodaření běžného účetního období** **IIIb. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení** **IIIc. Výsledek hospodaření předcházejících účetních období** IV. Příjmový a výdajový účet rozpočtového hospodaření
C. Oběžná aktiva	D. Cizí zdroje
I. Zásoby II. Krátkodobé pohledávky III. Krátkodobý finanční majetek	I. Rezervy II. Dlouhodobé závazky III. Krátkodobé závazky

Zdroj: Vlastní zpracování dle Peštuky, 2010

Výkaz zisku a ztráty

Výkaz zisku a ztráty je uspořádán tak, že jsou zde uvedeny náklady, výnosy a výsledky hospodaření. Uspořádání je rovněž uvedeno ve vyhlášce č. 410/2009 Sb. Jsou zde vykazovány konečné zůstatky syntetických účtu nákladů a výnosů. Dále výsledek hospodaření před zdaněním a výsledek hospodaření běžného účetního období účetní jednotky k okamžiku sestavení mezitímní účetní závěrky nebo k rozvahovému dni. Částky jsou vykazovány ve stavu za běžné účetní období za hlavní činnosti účetní jednotky a za hospodářskou činnost účetní jednotky. Ve dvou sloupcích jsou zůstatky uvedeny pro minulé účetní období.

Hodnota položky „ Výsledek hospodaření před zdaněním“ se vykazuje s **kladným** znaménkem, jestliže hodnota položky „VÝNOSY CELKEM“ je vyšší než součet položek „ Náklady z činnosti“, „Finanční náklady“, „ Náklady na transfery“ a „Náklady ze sdílených daní a poplatků“.

Hodnota položky „Výsledek hospodaření před zdaněním“ se vykazuje se **záporným** znaménkem, jestliže hodnota položky „VÝNOSY CELKEM“ je nižší než součet položek „ Náklady z činnosti“, „Finanční náklady“, „Náklady na transfery“ a „ Náklady ze sdílených daní a poplatků“.

Hodnota položky „Výsledek hospodaření běžného účetního období se vykazuje s **kladným** znaménkem, jestliže hodnota položky „VÝNOSY CELKEM“ je vyšší než hodnota položky „NÁKLADY CELKEM“, se **záporným** znaménkem se vykazuje, jestliže hodnota položky „VÝNOSY CELKEM“ je nižší než hodnota položky „NÁKLADY CELKEM“. Položka „Výsledek hospodaření běžného účetního období“ uveden ve výkazu zisku a ztráty se musí rovnat položce „Výsledek hospodaření běžného účetního období“ uvedené v rozvaze.

Tabulka č. 2 - Výkaz zisku a ztráty

A. NÁKLADY CELKEM	B. VÝNOSY CELKEM
I. Náklady z činnosti II. Finanční náklady III. Náklady na transfery IV. Náklady ze sdílených daní a poplatků V. Daň z příjmů	I. Výnosy z činnosti II. Finanční výnosy III. Výnosy z daní a poplatků IV. Výnosy z transferů V. Výnosy ze sdílených daní a poplatků
C. VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ	
C.1 Výsledek hospodaření před zdaněním	
C.2 Výsledek hospodaření běžného účetního období	

Zdroj: Vlastní zpracování dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Přehled o peněžních tocích

Přehled o peněžních tocích podává informace o přírůstcích a úbytcích peněžních prostředků za běžné účetní období. Uspořádání a označování položek a jeho závazný vzor stanoví příloha č. 3 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Tabulka č. 3 – Přehled o peněžních tocích

D. PŘEHLED O PENĚŽNÍCH TOCÍCH
P. Stav peněžních prostředků k 1. lednu
A. Peněžní toky z provozní činnosti
Z. Výsledek hospodaření před zdaněním
B. Peněžní toky z dlouhodobých aktiv
C. Peněžní toky z vlastního kapitálu, dlouhodobých závazků a dlouhodobých pohledávek
F. Celková změna stavu peněžních prostředků
H. Příjmové a výdajové účty rozpočtového hospodaření (+/-)
R. Stav peněžních prostředků k rozvahovému dni

Zdroj: Vlastní zpracování dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Přehled o změnách vlastního kapitálu podává informaci o uspořádání položek, které vyjadřují jejich změnu za běžné účetní období, tvoří rozpis položky C „Vlastní kapitál“. Označování a uspořádání položek a jeho závazný vzor je uvedeno v příloze č. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Tabulka č. 4 – Přehled o změnách vlastního kapitálu

PŘEHLED O ZMĚNÁCH VLASTNÍHO KAPITÁLU
A. Jmění účetní jednotky a upravující položky
I. Jmění účetní jednotky
II. Fond privatizace
III. Transfery na pořízení dlouhodobého majetku
IV. Kurzové rozdíly
V. Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody
VI. Jiné oceňovací rozdíly
VII. Opravy minulých let
B. Fondy účetní jednotky
C. Výsledek hospodaření
D. Příjmový a výdajový účet rozpočtového hospodaření

Zdroj: Vlastní zpracování dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

3.2 Charakteristika inventarizace a inventur

Inventura a inventarizace jako pojmy mají odlišné významy. Inventura znamená zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni. Pojem inventarizace zahrnuje soubor činností související s odsouhlasením skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví ke stanovenému datu. Výsledky stavu jsou vypsány do inventurních soupisů, případně inventurních zápisů. Mezi další činnosti prováděnými v rámci inventarizace patří vyčíslení inventarizačních rozdílů, odhalení příčin vzniku těchto rozdílů, stanovení způsobů vypořádání zjištěných rozdílů. Za ukončení procesu inventarizace lze považovat den, kdy vedoucí účetní jednotky rozhodl o vypořádání rozdílů a odsouhlasení inventarizace. Je nejvhodnější, aby den ukončení inventarizace byl totožný s ověřením skutečného stavu majetku a závazků. (Svobodová, 2013)

3.2.1 Druhy inventarizací

Účetní jednotky provádějí inventarizaci k okamžiku, ke kterému se sestavují účetní závěrky, a to řádnou nebo mimořádnou. Podle zákona účetnictví § 29 odst.1 je tedy nazývána periodickou inventarizací. Je možné rovněž provádět inventarizaci i v průběhu účetního období a v tomto případě je nazývána průběžnou inventarizací. (Svobodová, 2013)

Periodická inventarizace je tedy v prvé řadě prováděna v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, což je ke konci účetního období. V druhé řadě se jedná o inventarizaci, kterou jsou účetní jednotky povinny provést v souvislosti s mimořádnou účetní závěrkou.

Průběžná inventarizace je prováděna účetními jednotkami i v průběhu účetního období, ovšem pouze u zásob, které se účtují podle druhů nebo míst jejich uložení. A u dlouhodobého movitého majetku, který vzhledem k funkci je v soustavném pohybu a nemá stále místo. U průběžné inventarizace si její termín stanoví účetní jednotka sama, s ohledem na majetek, kterého se průběžná inventarizace týká a vzhledem ke svým potřebám. Pokud účetní jednotka využívá zákon o účetnictví, je nutné u průběžné inventarizace dodržet povinnost jí stanovenou v § 29 odst. 2, tzn., že tento majetek musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období. (Svobodová, 2013)

3.3 Fáze inventarizace

Proces inventarizace je rozdělen do tří základních částí:

a) **Přípravná fáze**, do které patří veškeré činnosti, které se konají před provedením vlastní inventury, například sestavení plánu inventur a jmenování inventarizačních komisí.
b) **Vlastní inventura**, která se provádí ke zjištění a zachycení skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni do inventurních soupisů.
c) **Závěrečná fáze**, jejímž obsahem je vypořádání a zaúčtování vzniklých inventarizačních rozdílů mezi skutečným a účetním stavem, následné přijetí opatření, která zmírní nebo zabrání vznik dalších rozdílů. (Svobodová, 2013)

3.3.1 **Přípravná fáze inventarizace**

Přípravné práce jsou plně v pravomoci účetní jednotky, tato by měla postupy určit podle objemu majetků a závazků, umístění majetku a počtu pracovníků účetní jednotky. Příprava inventarizace je zahajující etapou a kvalita přípravy významně ovlivňuje průběh a výsledek celého procesu. Pro vymezení majetku a závazků podléhající inventarizaci v účetní jednotce je možné vycházet z účtového rozvrhu účetní jednotky, který je sestaven v návaznosti na příslušnou směrnou účtovou osnovu, ale především vychází z právních předpisů a rovněž z vnitřních předpisů organizace. Nezbytným předpisem každé účetní jednotky je vnitřní organizační směrnice o inventarizaci majetku a závazků. Musí být konkrétní s cílem splnit příslušná ustanovení zákona o účetnictví zejména průkaznost, reálnost stanovených cen a zajistit funkci ochrany majetku a odpovědnost za tento majetek.

Vnitřní směrnice organizace by měla obsahovat:

- vymezení předmětu inventarizace, tj. jednotlivé složky majetku, zásob, pohledávek a závazků, zúčtovací vztahy,
- zřízení inventarizační komise případně komisí, jejich jmenovité složení,
- stanovení povinností a pravomocí orgánů zajišťující inventarizaci,
- určení termínů inventarizací, časový harmonogram, okamžik zahájení a ukončení inventury,
- určení způsobu provádění inventarizace, způsob zaznamenávání stavů, projednání výsledků,
- stanovení úschovy účetních písemností (Kovalíková, 2015)

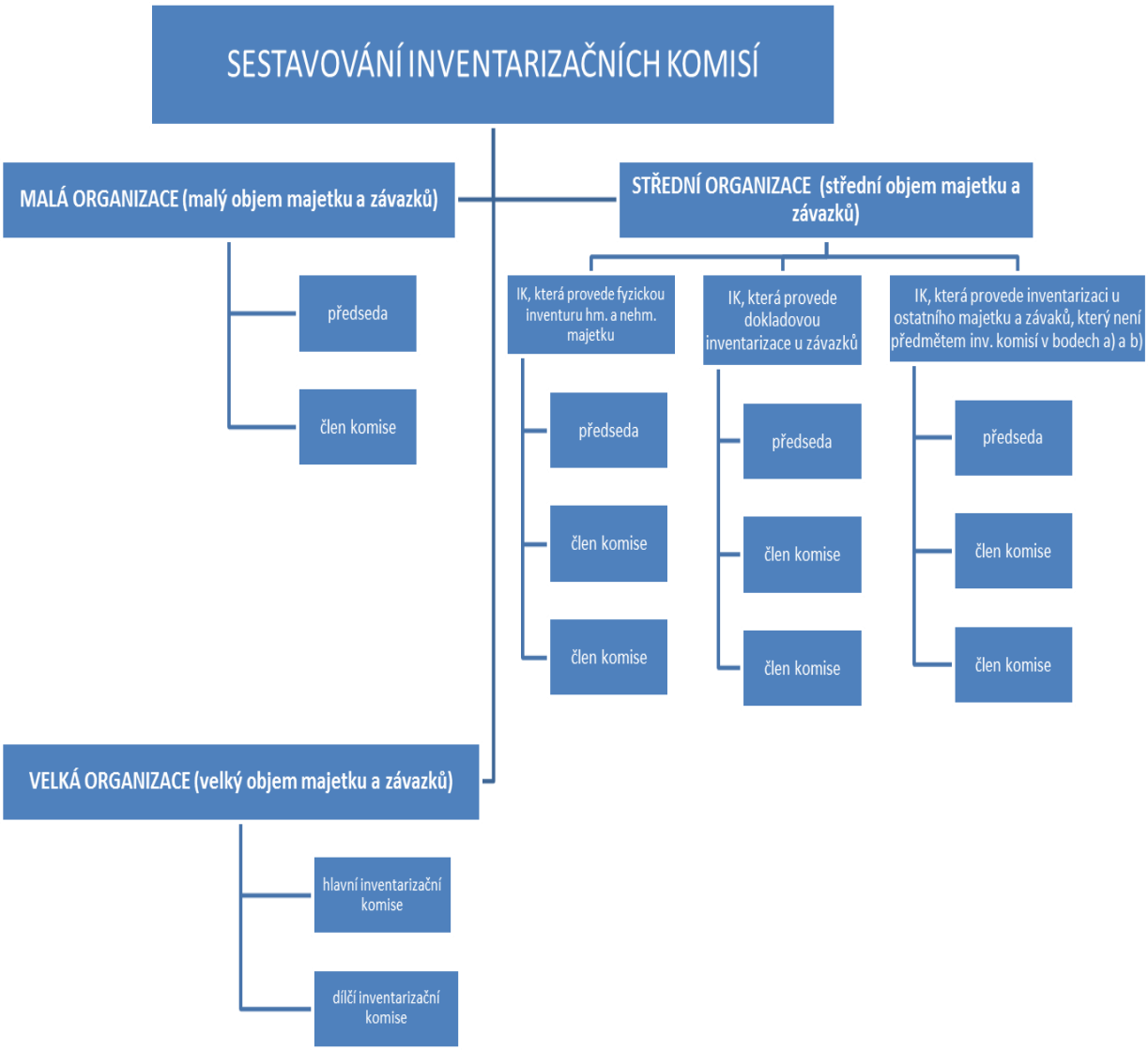
Účetní jednotka je povinna uzavřít se zaměstnanci, kterým je svěřeno nakládání s majetkem, dohody o odpovědnosti. (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Počet a velikost inventarizačních komisí

Součástí vnitřní inventarizační směrnice by měl být harmonogram prací, který obsahuje jmenování inventarizačních komisí, předmět inventarizace, způsob instruktáže pracovníků inventarizačních komisí, lhůty inventur. Rozhodující faktor ovlivňující kvalitu inventarizací jsou pracovníci, kteří jsou pověření inventarizačními pracemi. Jsou to ti, kteří svou poctivou prací a aktivní účastí ovlivňují objektivitu a věrohodnost inventarizace, tím

zajišťují průkaznost účetnictví v účetní jednotce. Inventarizační komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení inventury, musí být nejméně dvoučlenná. Pracovník, který je zodpovědný by se měl fyzické inventury vždy účastnit. V případě, že je členem inventarizační komise, neměl by být předsedou, ani by neměl provádět příslušné zápisy do inventurních soupisů. (Schiffer, 2006)

Schéma č. 1 - Sestavování inventarizačních komisí (dále jen IK):



Zdroj: vlastní zpracování dle Schiffera, 2006

Proškolení členů inventarizačních komisi

Důležitou činností v přípravné fázi inventarizace je proškolení členů inventarizační komise. Podkladem školení je vnitřní předpis o inventarizaci majetku a závazků. Členové komise musejí být seznámeni s konkrétními činnostmi, např. přeměřením, vážením, přepočítáváním, proto musejí být vybaveni patřičnými pomůckami, ochranným oděvem, pokud to inventura vyžaduje. Zabezpečení instruktáže členů inventarizačních komisí je výlučnou záležitostí účetní jednotky. Osoby, které tuto instruktáž vedou, by měly mít dokonalý přehled o dané problematice. V každém případě jde o to, aby osoba, případně osoby, které instruktáž vedou, měly dokonalý přehled o oblasti inventarizace v jejich účetní jednotce. Může to být nejen právník, ale i vedoucí účetní, který má k inventarizacím nejblíže, případně za spolupráce se zaměstnancem, který zná dobře majetek účetní jednotky. Lze rovněž instruktáž zajistit externí poradenskou firmou a rovněž je možné vyslat členy inventarizační komise na školení, pořádané některou vzdělávací institucí. (Schiffer, 2006)

Časový plán

Časový plán je nezbytnou náležitostí vnitřního předpisu k provedení inventarizace. Časový plán musí obsahovat nejen okamžik započetí inventarizace, ale také předpokládaný konec inventarizace. Inventarizace se provádí k určitému okamžiku, zásadně ke konci rozvahového dne, tj. k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Pouze fyzickou inventuru hmotného majetku zpravidla nelze provést přesně na konci rozvahového dne. Ustanovení § 30 odst. 4 zákona o účetnictví připouští provedení fyzické inventury hmotného majetku v časovém období, které zahrnuje poslední čtyři měsíce účetního období a první měsíc následujícího účetního období. (Janda, 2008)

3.3.2 **Inventura**

Inventura je jedna ze základních fází inventarizace. Podle povahy inventarizovaného druhu majetku a závazků se dělí na inventuru fyzickou a dokladovou. (Svobodová, 2013)

Fyzická inventura je činnost, kterou se zjišťují skutečné stavy hmotného majetku, ale i nehmotného majetku, ale v tomto případě pouze, když to připouští jejich povaha. Příkladem jsou materiál na skladě, potraviny v závodní jídelně, zboží na skladě, pokladní hotovost a další majetek. Skutečné stavy se zjišťují převážením, přepočtením, přeměřením. Vychází se z množství použitého v účetnictví. Je používán i technický přepočet u materiálů, u kterého není možné zjišťování skutečného stavu obvyklým způsobem např. hromady uhlí, písku, kamene, rovněž tekutých látek v nádrži. U materiálů a zásob v neotevřených původních obalech se může jejich stav zjišťovat z údajů na obalech. Přesto by se měla fyzická inventura provést alespoň namátkově u některých druhů těchto zásob s ověřením, zda údaje na obalech souhlasí s obsahem, způsob by ověřoval vnitřní předpis. (Svobodová, 2013)

Fyzickou inventurou se zjišťují stavy u majetku hmotné i nehmotné povahy:

- dlouhodobého nehmotného majetku
- dlouhodobého hmotného majetku
- zásob
- hmotného majetku vedeného na podrozvahových účtech. (Svobodová, 2013)

Při fyzické inventuře budov je nutné provádět prohlídky jednotlivých objektů na místě, kontrolu celkových stavů a provedení. Je nutné ověřit, zda hodnota souhlasí na stav budovy ve vztahu k jejímu opotřebení. Je nutné vypsat do inventurního soupisu budovy významně opotřebené, staticky narušené budovy, které vyžadují opravu nebo případnou rekonstrukci. Fyzicky inventarizovat je povinna účetní jednotka skutečný stav majetku, který nemá ve vlastnictví, ale který se nachází na pozemcích této účetní jednotky nebo v budovách nebo jiných prostorech, které má tato účetní jednotka ve vlastnictví nebo k nim má příslušnost hospodaření, pokud z této skutečnosti vznikají pro účetní jednotku práva a povinnosti.

Je ve vlastním zájmu účetní jednotky, aby se řádně starala o svůj majetek a ověřovala jeho skutečný stav fyzickou inventurou. Při inventuře je možné kromě ověřování existence majetku zjišťovat rovněž jeho aktuální hodnotu, míru opotřebení, zastarání, využití majetku a jiné skutečnosti potřebné pro řádné hospodaření s majetkem. **(**Prudký**,** 2015)

Dokladová inventura – je prováděna u majetku a závazků v případech, kdy povaha majetku neumožňuje provést fyzickou inventuru. Je to například u pohledávek, závazků, nákladů příštích období. U hmotného majetku se provádí dokladová inventura v případě, kdy není možné vzhledem k místu, kde se v době provádění inventarizace nachází. Jsou to například dopravní prostředky, stroje. Podstatou je, že skutečný stav se zjišťuje pomocí různých účetních dokladů, listin, smluv, spisů porovnáním syntetických, analytických a podrozvahových účtů. (Prudký, 2015)

Dokladovou inventurou se zjišťují stavy zejména u:

- nehmotných výsledků výzkumu a vývoje,
- pohledávek,
- závazků,
- cenných papírů a podílů,
- peněžních prostředků na bankovních účtech,
- ostatních aktiv a pasiv, u kterých nelze provést fyzickou inventarizaci. (Svobodová, 2013)

Dokladová inventura u pozemků se provádí zjištěním, jsou-li záznamy účetní jednotky v její evidenci pozemků přesně v souladu s evidencí nemovitostí, vedenou na listu vlastnictví v evidenčním listu u místně příslušného orgánu tj. katastrálního úřadu. Rozdíl mezi evidencí pozemků v účetní jednotce a evidencí nemovitostí u příslušného katastrálního úřadu je nutné podrobně prošetřit a uvést v inventurním soupise (nebo v inventarizačním zápisu) návrh na odstranění zjištěných chyb a rozdílů, návrh na vypracování dokumentů pro změnu v evidenci nemovitostí. (Schiffer, 2005)

3.3.3 Závěrečná fáze inventarizace

Hlavním cílem inventarizace majetku a závazků je zjistit účetní stav a tento uvést do souladu se zjištěnou skutečností. Výsledkem celého procesu mohou být inventarizační rozdíly, ale i zjištění chyb v evidenci majetku a závazků, které je nutno před vyčíslením výsledného inventarizačního rozdílu odstranit. Pokud jde o inventarizační rozdíly, lze říci, že se jedná o důležité informace z hlediska věrohodnosti účetnictví. Proto zákon o účetnictví upravuje tuto otázku v § 30 odst. 7, stanoví následovně: „ *Inventarizační*

rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. (Svobodová, 2013).

Manko = skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (popřípadě schodek u peněžní hotovosti a cenin.

Přebytek = skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví.

Výše uvedené inventarizační rozdíly se zobrazují v inventurních soupisech graficky nebo ve srovnávacích tabulkách. Skutečný stav je vždy rozhodující. Upravuje se tedy stav v účetnictví podle skutečností, nikoliv naopak. Inventarizační rozdíly lze vyúčtovat již v měsíci zjištění, tedy bez zbytečného odkladu. V průběhu účetního období, kdy u materiálů či zboží dochází k mnoha příjmům a výdajům, může dojít k chybě např. při vyhotovení příjemek nebo výdejek, rovněž při jejich zaúčtování. V těchto případech se v podstatě jedná o chyby, které v případě, že nebudou objeveny, vyjasněny a opraveny, zvýší konečnou částku manka či přebytku zjištěné při inventarizaci, a to se všemi důsledky. Proto je nutné tyto chyby na základě vystaveného účetního dokladu před vyčíslením inventarizačních rozdílů opravit. Další chybou může být neúmyslná záměna výdeje nebo příjmu některých druhů zásob. Tato možnost se stává, když materiál je obdobného charakteru. V současné době lze tento stav napravit podle postupu upraveném v § 68 vyhlášky 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 vyhlášky č. 460/2012 Sb. Účetní odstranění této chyby je třeba provést průkazným způsobem, to znamená, že na chybějící množství v důsledku neúmyslné záměny je nutné vyhotovit řádnou výdejku, která obsahuje množství, cenu za jednotku i celkovou cenu v Kč chybně vydaného materiálu ze skladu. Výdejka je proúčtována do spotřeby a současně jako úbytek zásob. Naopak u přebývajícího množství je nutné vyhotovit řádnou příjemku obsahující množství, cenu za jednotku a celkovou cenu v Kč vráceného materiálu na sklad a tato bude zaúčtována jako storno spotřeby a současně jako přírůstek zásob.

Účetní jednotka se vždy musí vypořádat s inventarizačními rozdíly. Předně musí zjistit příčiny vzniku manka případně přebytku, neboť tyto rozdíly jsou nežádoucí a mohou způsobit vážné osobní a pracovní dopady na odpovědné pracovníky. Je nutné zjistit, že tyto rozdíly jsou zaviněné či nezaviněné a zda následky těchto rozdílů způsobí poškození

majetku. Vyčíslení inventarizačních rozdílů zjištěných inventarizací majetku a závazků je nazván zúčtovatelným rozdílem. (vyhláška č. 270/2010 Sb.)

Tabulka č. 5 - Postupy účtování inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíl (přebytek) dlouhodobého nehmotného majetku

č.	Text	MD	D
1.	Inventarizační rozdíl (přebytek) dlouhodobého nehmotného majetku	013	401

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

Inventarizační rozdíl (přebytek) dlouhodobého hmotného majetku

č.	Text	MD	D
1.	Inventarizační rozdíl (přebytek) dlouhodobého hmotného majetku	022	401

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

Inventarizační rozdíl (přebytek) drobného dlouhodobého nehmotného majetku

č.	Text	MD	D
1.	Inventarizační rozdíl (přebytek) drobného dlouhodobého nehmotného majetku	018	078

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

Inventarizační rozdíl (přebytek) drobného dlouhodobého hmotného majetku

č.	Text	MD	D
1.	Inventarizační rozdíl (přebytek) drobného dlouhodobého hmotného majetku	028	088

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti včetně vyřazení z důvodu neuskutečněného zařazení do užívání.

č.	Text	MD	D
1.	Zaúčtování zůstatkové ceny dlouhodobého nehmotného majetku do nákladů z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti	547	079
2.	Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti	079	019
3.	Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku	547	041

	z důvodu neuskutečněného zařazení do užívání		

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti včetně vyřazení z důvodu neuskutečněného zařazení do užívání.

č.	Text	MD	D
1.	Zaúčtování zůstatková ceny dlouhodobého hmotného majetku do nákladů z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti	547	089
2.	Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku z titulu manka, škody nebo jiné obdobné skutečnosti	089	029
3.	Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku z důvodu neuskutečněného zařazení do užívání	547	042

Zdroj: Vzorové příklady účtování pro vybrané účetní jednotky

3.4. Inventarizační písemnosti

Základními inventarizačními písemnostmi jsou inventurní soupisy, což jsou podle zákona o účetnictví průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat: (Svobodová, 2013)

- jednoznačné určení majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištěné skutečnosti a za provedení inventury,
- způsob, jakým se zjišťuje skutečný stav,
- ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni při periodické inventarizaci
- ocenění majetku a závazků ke dni ukončení inventury i k rozhodnému dni při průběžné inventarizaci,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Vymezení obsahu inventurního soupisu a dodatečného inventurního soupisu při provedení periodické inventarizace a obsah inventurního soupisu u průběžné inventarizace stanoví § 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Účetním jednotkám je doporučeno, aby povinný obsah doplnily dalšími informacemi, což jsou například: (Svobodová, 2013)

- název a adresa účetní jednotky,
- místo inventury,
- druh inventarizace,
- cena za měrnou jednotku,
- zjištěný fyzický a účetní stav v Kč.

Na závěr každé inventury by měl být vyhotoven příslušnou inventarizační komisí soupis nebo inventarizační sumář, jehož přílohou mohou být jednotlivé inventurní soupisy. Obsah je stanoven v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví. Veškeré informace o inventarizaci jsou potřebné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace, což je nejdůležitější písemnost inventarizace. (Svobodová, 2013)

Úschova a ukládání písemností inventarizace

Dle zákona o účetnictví je ukládání a úschova účetních písemností velice důležité pro průkaznost účetnictví a inventarizace majetku a závazků. V zákoně je uvedena doba ukládání jednotlivých druhů písemností a způsob, jak se s těmito písemnostmi naloží při případném zániku účetní jednotky. Například účetní závěrka a výroční zpráva musí být v účetní jednotce archivována po dobu 10 let. Odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu 5 let. Povinnost uchovávat účetní záznamy a zajišťovat jejich čitelnost nekončí zánikem účetní jednotky, ale povinnost přechází na právního nástupce, správce konkursní podstaty, likvidátora, dědice nebo příslušnou organizační složku státu. Před zánikem má účetní jednotka povinnost o způsobu zajištění uchování účetních záznamů informovat státní archiv. (Peštuka, 2008)

4 VLASTNÍ PRÁCE

4.1 Vybraná nevýdělečná organizace

Pro vlastní práci, ve které jsou interpretovány konkrétní nedostatky v procesu inventarizace vybrané účetní jednotky, byla zvolena organizační složka státu Okresní soud v Jičíně. Okresní soud (OS) je nejnižším článkem čtyřstupňové soudní soustavy, který rozhoduje v prvním stupni v jednotlivých agendách, a to trestní, občanskoprávní, exekuční, opatrovnické, dědické. OS přijímá rovněž žádosti o informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR. Nejvyšší řídící osobou je předseda soudu, který úzce spolupracuje se správou soudu v čele s ředitelkou. Mezi hlavní činnosti správního oddělení patří zajištění personálních, ekonomických a provozních záležitostí soudu. OS je samostatná účetní jednotka, která předkládá finanční a účetní výkazy nadřízenému orgánu krajskému soudu, který výkazy sumarizuje za celý kraj a poté zasílá na Ministerstvo spravedlnosti ČR. Okresní soud veškeré výkazy finanční, účetní a tzv. PAP – pomocný analytický přehled současně zasílá prostřednictvím CSÚIS – Centrální systém účetních informací státu na Ministerstvo financí ČR.

Inventarizace majetku a závazků u Okresního soudu v Jičíně se provádí podle § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále jen vyhláška). Postup při provádění inventarizace upravuje instrukce ministerstva spravedlnosti ze dne 15. ledna 2014, č.j.: 326/2013-EO-SP, o inventarizaci majetku a závazků v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR. Za provedení inventarizace odpovídají podle zákona a této instrukce:

- ministr spravedlnosti,
- předseda Nejvyššího soudu,
- předseda Nejvyššího správního soudu,
- předsedové vrchních soudů,
- předsedové krajských soudů,
- předsedové okresních soudů,
- nejvyšší státní zástupce,
- vrchní státní zástupci,
- krajští státní zástupci,

- generální ředitel VS ČR,
- vedoucí ostatních organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací v působnosti resortu ministerstva.

4.2 Příprava inventarizace

Okresní soud v Jičíně jako každá účetní jednotka musí mít zpracované, založené, kdykoliv k dispozici platné vnitřní předpisy k provedení inventarizace a to jsou:

- **Směrnice o inventarizaci**
- **Ustanovení inventarizační komise (Příloha č. 1)**
- **Podpisové vzory inventarizační komise (Příloha č. 2)**
- **Plán inventarizace (Příloha č. 3)**
- **Odpisový plán organizace (Příloha č. 4)**
- **Proškolení inventarizační komise (Příloha č. 5)**

4.2.1 Směrnice o inventarizaci

Směrnice o inventarizaci patří mezi nejdůležitější platné vnitřní předpisy každé účetní jednotky. Ve směrnici je uvedeno, že inventarizace je provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. V ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav pouze určitého majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace. Za organizaci, řízení odpovídá ředitel správy a za provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá předseda inventarizační komise.

4.2.2 Ustanovení inventarizační komise

Předseda inventarizační komise (dále jen IK) zajišťuje provedení inventarizací. IK zabezpečí svolání členů inventarizační komise, případně dílčích inventarizačních komisí (DIK), na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky řídit

provádění dílčích inventur. Předseda IK vyhotoví na základě inventurních soupisů vyhotovených členy inventarizační komise závěrečnou zprávu v termínu do řádné účetní závěrky.

Inventarizační komise (IK) a její složení uvedeno v Příloze č. 3 Plán inventarizace.

Směrnice obsahuje přílohu č. 2, ve které jsou uvedeny podpisové vzory, kterými odpovědné osoby stvrdily svým podpisem, že byly seznámeny se všemi svými povinnosti obsaženými v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., v prováděcí vyhlášce č. 270/2010 Sb., rovněž s Instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 15. ledna 2014, č.j.: 326/2013-EO-SP, o inventarizaci majetku a závazků.

Za průběh procesu inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda inventarizační komise (IK) může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur. Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jim pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které byly předány k zúčtování a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení je připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků. Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno duplicitně. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet. Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 10. února každého roku podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení inventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto v případě ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

Při inventuře zásob budou zjištěny a zvlášť sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvlášť zjištěn a sepsán majetek, který není používán.

Inventarizační komise odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy předsedovi soudu včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 20. února po odevzdání zápisů IK, za což odpovídá předseda IK.

Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu 31. ledna, za které odpovídá vedoucí IK a vedoucí účtárny.

Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněno o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, za což odpovídá předseda IK a vedoucí účtárny.

K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek. Za tyto odpovídá

předseda IK a předsedové DIK. Návrhy na vyřazení, včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku, předloží spolu s inventurními soupisy osoba odpovědná vedením majetku podle potřeby ředitelce správy.

Přílohami této směrnice je stanovení inventarizačních komisí a jejího předsedy, podpisový vzor inventarizační komise, plán inventarizace, odpisový plán a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává předseda soudu nebo jím pověření pracovníci kontroly.

Ustanovení inventarizační komise

Okresní soud v Jičíně

Spr 237/2015 V Jičíně dne 11.2.2015

S odkazem na Interní předpis o provádění inventarizace majetku a závazků Spr 25/2014 v platném znění

ustanovuji na rok 2015 tuto inventarizační komisi

Složení:

Předseda komise: Milena Odvárková

Členové komise: Zdeněk Cerman
Stanislava Štěpánová
Renata Exnarová
Hana Mikšíková
Michaela Kovářová
Dana Lorencová
Gabriela Hrdá
Petr Hanke

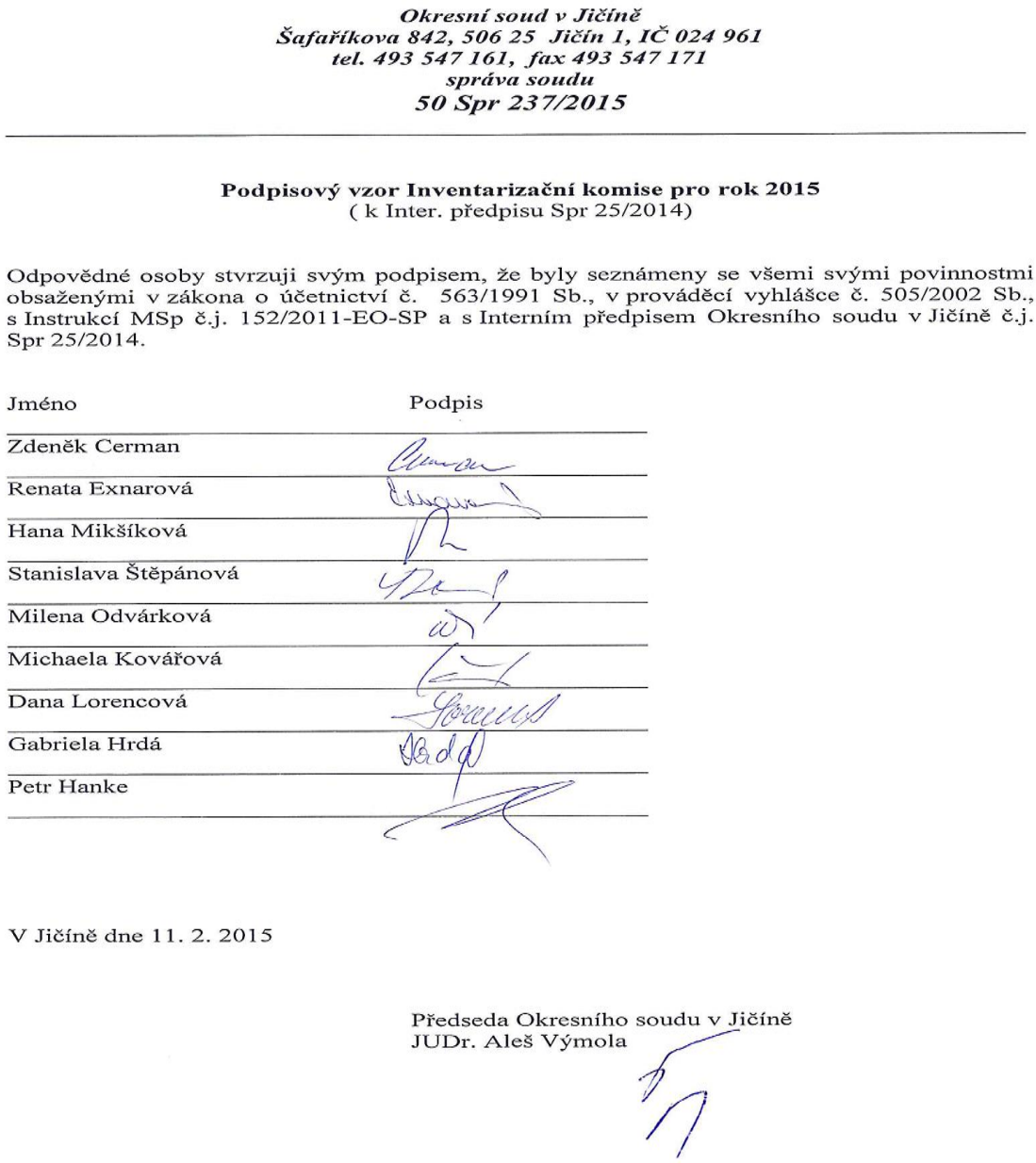
Předseda Okresního soudu v Jičíně
JUDr. Aleš Výmola

Zdroj: Směrnice pro provedení inventarizace OS v Jičíně

4.2.3 **Podpisové vzory inventarizační komise**

Instrukce pro provedení inventarizace musí obsahovat seznam podpisových vzorů všech členů inventarizační komise. Těmito podpisy jsou opatřeny všechny dokumenty patřící do procesu inventarizace. Kontrolní orgán při své činnosti porovnává podpisy na dokumentech s podpisy uvedenými v instrukci.

Obrázek č. 1 – Podpisové vzory inventarizační komise



Okresní soud v Jičíně
Šafaříkova 842, 506 25 Jičín 1, IČ 024 961
tel. 493 547 161, fax 493 547 171
správa soudu
50 Spr 237/2015

Podpisový vzor Inventarizační komise pro rok 2015
(k Inter. předpisu Spr 25/2014)

Odpovědné osoby stvrzuji svým podpisem, že byly seznámeny se všemi svými povinnostmi obsaženými v zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., v prováděcí vyhlášce č. 505/2002 Sb., s Instrukcí MSp č.j. 152/2011-EO-SP a s Interním předpisem Okresního soudu v Jičíně č.j. Spr 25/2014.

Jméno	Podpis
Zdeněk Cerman	
Renata Exnarová	
Hana Mikšíková	
Stanislava Štěpánová	
Milena Odvárková	
Michaela Kovářová	
Dana Lorencová	
Gabriela Hrdá	
Petr Hanke	

V Jičíně dne 11. 2. 2015

Předseda Okresního soudu v Jičíně
JUDr. Aleš Výmola

Zdroj: Instrukce pro provedení inventarizace OS v Jičíně

4.2.4 Plán inventarizace

Velice důležitou částí instrukce je plán inventarizace, ve kterém je rozpis činností a členů inventarizační komise celého procesu.

PŘÍKAZ PŘEDSEDY OKRESNÍHO SOUDU V JIČÍNĚ – PLÁN INVENTARIZACE

Inventarizace bude provedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví dle § 29 a 30, s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a interním předpisem Okresního soudu v Jičíně pod č.j. Spr 25/2014.

Za řízení inventarizačního procesu, dodržení výše uvedených předpisů a příslušných ustanovení této směrnice odpovídá ředitel správy.

Přehled dílčích inventarizačních komisí pro jednotlivé druhy majetku a pro likvidaci majetku:

Peněžité prostředky v hotovosti cenin (pokladny), stravenky, kolky, ceniny

Předseda:	Hana Mikšíková
Člen:	Michaela Kovářová
Odpovědný pracovník:	Michaela Kovářová

Nespotřebované pohonné hmoty, platební karty CCS

Předseda:	Milena Odvárková
Člen:	Zdeněk Cerman
Odpovědný pracovník:	Petr Hanke

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí a drobného dlouhodobého majetku, zásoby ve skladě

Předseda:	Zdeněk Cerman
Člen:	Renata Exnarová, Zdeněk Cerman, Michaela Kovářová, Milena Odvárková, Hana Mikšíková, Stanislava Štěpánová, Petra Hanke
Odpovědný pracovník:	Michaela Kovářová

Osobní karty zaměstnanců

Předseda:	Milena Odvárková
Člen:	Michaela Kovářová, Renata Exnarová, Zdeněk Cerman
Odpovědný pracovník:	Michaela Kovářová

Nehmotný majetek, stavby pozemky

Předseda:	Gabriela Hrdá
Člen:	Michaela Kovářová

Odpovědný pracovník:	software - Daniel Walter
	ostatní – Vladimíra Dytrychová

Kniha úschov

Předseda:	Dana Lorencová
Člen:	Michaela Kovářová
Odpovědný pracovník:	Petra Řeháková

Bezpečnostní schránka u ČS č. 17

Předseda:	Vladimíra Dytrychová
Člen:	Stanislava Štěpánová, Milena Odvárková
Odpovědný pracovník:	Michaela Kovářová, Jaroslav Vaněk, Gabriela Hrdá, Petra Řeháková

Závazky a pohledávky, popř. u jiných složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru

Předseda:	Michale Kovářová
Člen:	Dana Lorencová
Odpovědný pracovník:	Dana Lorencová

Pohledávky – spisy vymáhání

Předseda:	Vladimíra Dytrychová
Člen:	Stanislava Štěpánová, Petr Hanke, Gabriela Hrdá
Odpovědný pracovník:	Michaela Kovářová, Petra Petráňková, Milena Odvárková

Zdroj: Instrukce pro provedení inventarizace OS v Jičíně

Inventarizační komise při vypracování inventurních soupisů a inventurních zápisů je povinna používat vzory vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Za provedení inventur a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové inventarizačních komisí, každý ve svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků.

Předseda inventarizační komise musí být přítomen na všech místech, kde se inventura provádí. Za napravení inventurou zjištěných stavů s účetním stavem odpovídá předseda inventarizační komise nejpozději do dvou dnů před termínem pro odevzdání účetní závěrky na nadřízený krajský soud.

4.2.5 **Odpisový plán organizace**

Pokyn Okresního soudu v Jičíně ze dne 14.02.2015 č.j. Spr 146/2015, kterým se vydává odpisový plán organizace.

Odpisový plán se zpracovává zejména v souladu s těmito právními předpisy:

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku (dále ČSÚ č. 708) a č. 710 Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek (dále ČSÚ č. 710). Cílem ČSÚ č. 708 je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, základní postupy pro určení výše odpisů dlouhodobého majetku a účtování odpisů dlouhodobého majetku a oprávek. Předmětem tohoto standardu jsou obecná pravidla pro odpisování, způsob odpisování, pravidla pro rovnoměrný, výkonový a komponentní způsob odpisování a postupy účtování. Tento standard se vztahuje na dlouhodobý majetek a soubory majetku. Účetní jednotka odpisuje dlouhodobý majetek z výše ocenění v účetnictví, a to jen do výše tohoto ocenění. Odpisování se zahajuje 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Pokud tento majetek účetní jednotka např. bezúplatně převede nebo pozbyde, tento majetek se odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení. Účetní jednotka účtuje o odpisech nejpozději k rozvahovému dni. Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. V případě uvedení majetku do užívání např. bezúplatným převodem od jiné účetní jednotky v průběhu účetního období stanoví účetní jednotka poměrnou výši odpisů v tomto účetním období. Účetní jednotka může sestavit odpisový plán nejen pro jednotlivé věci, ale také pro předem určenou množinu věcí s přihlédnutím k principu významnosti. Podle tohoto standardu je povinna sestavovat a aktualizovat odpisový plán s ohledem na předpokládaný průběh používání majetku, k němuž došlo v průběhu používání majetku účetní jednotkou. Může zohlednit jeho zbytkovou hodnotu, přičemž se součet jeho oprávek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty musí rovnat výši ocenění tohoto majetku. Účetní jednotka zvolí způsob odpisování zjednodušený, rovnoměrný, výkonový nebo komponentní. Pro účely odpisování provede kategorizaci dlouhodobého majetku podle přílohy č. 1, z níž vyplývá určení účetní odpisové skupiny. Dlouhodobý majetek, který není uveden v kategorizaci,

zařadí účetní jednotka s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo dle srovnatelné doby jeho používání.

Odpisy majetku

Odpis majetku představuje částku, která vyjadřuje opotřebení majetku v určitém období. Okresní soud v Jičíně používá způsob odpisování zjednodušený, rovnoměrný, výkonový i komponentní. Kombinace způsobů odpisování v rámci účetní jednotky není vyloučena, ovšem změnu způsobu odpisování lze provést vždy pouze s účinností od prvního dne následujícího účetního období. Pro účely odpisování provede kategorizaci dlouhodobého majetku tzn., že určí účetní odpisové skupiny. Dlouhodobý majetek, který není uveden v kategorizaci, zařadí účetní jednotka s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo dle srovnatelné doby jeho používá
Způsoby odepisování:
Zjednodušený způsob:

Účetní jednotka Okresní soud v Jičíně pro účely sestavení odpisového plánu provede určení stanovené doby používání dlouhodobého majetku. Účetní jednotka odpisuje v souladu s odpisovým plánem. V případě bezúplatné změny dispozice nebo bezúplatného zcizení dlouhodobého majetku mezi určitými účetními jednotkami, se kterou souvisí změna účetní jednotky provádějící odpisování tohoto majetku, navazuje účetní jednotka přebírající tento majetek na výši ocenění, výši oprávek a odpisový plán. Pokud účetní jednotka nově pořídí použitý dlouhodobý majetek, sestaví účetní jednotka odpisový plán pro zbývající dobu používání, která musí odpovídat stanovené době používání v účetní odpisové skupině podle přílohy č. 4. V takto sestaveném odpisovém plánu účetní jednotka nezobrazuje předchozí dobu používání majetku.(ČSÚ č. 708)

Rovnoměrný způsob:

Po kategorizaci dlouhodobého majetku účetní jednotka stanoví předpokládanou dobu používání dlouhodobého majetku, a to pro účely sestavení odpisového plánu. Doba používání se stanoví v letech. Je nutné zohlednit především charakteristiku dlouhodobého majetku, charakter prostředí, ve kterém je majetek používán, stupeň intenzity užívání, morální zastarávání, opotřebení. V případě nově pořízeného použitého dlouhodobého

majetku účetní jednotka sestaví odpisový plán pro zbývající předpokládanou dobu používání. (ČÚS č. 708)

Výkonový způsob:

Při sestavování odpisového plánu účetní jednotka určí měřitelnou jednotku, která má vliv na výpočet výše částky odpisu na jednu stanovenou jednotku, například kus výrobku, kilometr, tuna nebo hektolitr. Účtuje o odpisu, který zjistí jako součin částky odpisu na jednu jednotku stanovenou odpisovým plánem a počtu těchto jednotek uskutečněných v průběhu příslušného období. Výkonovým způsobem jsou odepisovány u Okresního soudu v Jičíně služební automobily.

Komponentní způsob:

Při sestavování odpisového plánu účetní jednotky zohlední, že komponenta se odpisuje v průběhu používání samostatně od ostatních komponent a od zbylé části majetku. Při prvním použití komponentního způsobu odpisování se na komponenty rozděluje celkové ocenění majetku a celková výše oprávek k majetku. V tomto případě součet zůstatkových cen připadajících na komponenty nesmí být vyšší než zůstatková cena majetku. Odpisy komponenty se v průběhu užívání majetku sledují odděleně. O majetku a oprávkách se účtuje jako o celku.

Dlouhodobý majetek se odpisuje v průběhu jeho používání podle odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání. Pokud účetní jednotka zjistí např. při inventarizaci majetku, že předpokládaná doba používání neodpovídá odpisovému plánu, a to zejména v souvislosti s technickým zhodnocením, zohlední tuto skutečnost při úpravě odpisového plánu.

O odpisech účtuje účetní jednotka na stranu
MÁ DÁTI účtu 551 – Odpisy dlouhodobého majetku
DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

Při změně metody je účtováno na stranu

MÁ DÁTI účtu 406 – Oceňovací rozdíly při změně metody

DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

U Okresního soudu v Jičíně bylo účtováno na účet 406 – Oceňovací rozdíly při změně metody dne 31. 12. 2011, kdy byly zúčtovány účetní odpisy veškerého dlouhodobého majetku účetní jednotky. Do 31. 12. 2011 nebyly odpisy majetku realizovány. Od 01.01.2012 jsou účtovány odpisy čtvrtletně a postup účtování odpisů je upraven vnitřním předpisem, jehož text se téměř shoduje se zněním Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

Tabulka č. 6 – Položky rozvahy – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

Číslo položky rozvahy	Název položky rozvahy	Syntetický účet
A.I.1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
A.I.2.	Software	013
A.I.3.	Ocenitelná práva	014
A.I.4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015
A.I.5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018
A.I.6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
A.I.7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
A.I.8.	Uspořádací účet techn. zhodnocení dlouhodobého nehm. Majetku	044
A.I.9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051
A.I.10.	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035
A.II.1.	Pozemky	031
A.II.2.	Kulturní předměty	032
A.II.3.	Stavby	021
A.II.4.	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022
A.II.5.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025
A.II.6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028

A.II.7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
A.II.8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
A.II.9.	Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045
A.II.10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
A.II.11.	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	036

Zdroj: Český účetní standard č. 710

V Českém účetním standardu č. 710 jsou uvedena obecná pravidla k postupům účtování o dlouhodobém nehmotném a dlouhodobém nehmotném majetku. O pořízení majetku účtuje účetní jednotka zejména v souvislosti s bezúplatnou změnou příslušnosti k hospodaření s takovým majetkem, dále v souvislosti s jeho nákupem, jiným úplatným převodem, darováním, případně s vytvořením vlastní činnosti. O vyřazení majetku účtuje účetní jednotka v souvislosti s jeho bezúplatným převodem, fyzickou likvidací, mankem, škodou nebo neuskutečněným zařazením do užívání. V případě, že náklad související s pořízením dlouhodobého majetku se týká více než jednoho majetku, účtuje o tomto nákladu v souvislosti s příslušným pořizovaným dlouhodobým majetkem.

Dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek se oceňuje v souladu s § 24 až § 27 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a § 55 vyhlášky č.410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Přechodné snížení hodnoty dlouhodobého majetku se vyjadřuje opravnými položkami a účtování je uvedeno v ČSÚ č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek. Trvalé snížení hodnoty dlouhodobého majetku se vyjadřuje odpisy, postup účtování o odpisech stanoví ČSÚ č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku účetní jednotka účtuje k tomuto okamžiku na stranu MÁ DÁTI účtu 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu třídy 3, účtové skupiny 45, nebo účtu 261 – Pokladna. V případě, že účetní jednotka zjistí například na základě inventarizace, že o existenci dlouhodobého nehmotného majetku neúčtovala, účtuje o něm na stranu MÁ DÁTI účtu účtové skupiny 01 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 401 – Jmění účetní jednotky. V souvislosti s technickým zhodnocením dlouhodobého nehmotného majetku a jednotlivá ocenění, jsou nižší než částka stanovená v § 11 odst. 2 vyhlášky účtuje účetní

jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu třídy 3, účtové skupiny 45 nebo účtu 261 – Pokladna. Pokud v průběhu běžného účetního období úhrn částek převýší částku stanovené v § 11 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb., účtuje účetní jednotka k rozvahovému dni o součtu částek na stranu MÁ DÁTI účtu 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku. Pokud úhrn částek nesplní ustanovení § 11 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb., účtuje účetní jednotka o úhrnu těchto plnění na stranu MÁ DÁTI účtu nákladů.

4.2.6 **Proškolení inventarizační komise**

Hlavní náplní instruktáže je proškolení inventarizační komise a seznámení členy se směrnicí o inventarizaci a dalších s tím spojených potřebných vnitřních norem. Proškolení probíhá každoročně v měsíci lednu proto, aby členové inventarizační komise mohli plnit harmonogram procesu inventarizace již k ukončenému prvnímu čtvrtletí, kdy probíhá u okresního soudu inventura pokladny a cenin. Ceniny jsou v podobě stravenek a kolků. Zápis z instruktáže je velmi důležitý doklad pro vedení účetní jednotky v případě, že nesprávné provedení inventarizace mělo za následek neprůkaznost účetnictví u některých druhů majetku nebo závazků. Zápis musí být opatřen podpisy všech členů inventarizační komise.

4.3 Fyzická inventura

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde se v době inventury nacházejí. Účetní jednotka je povinna veškerý majetek zakoupený nebo získaný bezúplatným převodem evidovat v informačním systému IRES, ve kterém jsou k dispozici číselníky naplněné skupinami pro jednotlivé druhy majetku:

- 1821 – Pracovní oděvy
- 1822 – Ostatní svrchní oděvy
- 1920 – Galanterní a sedlářské výrobky

- 1930 – Obuv
- 2051 – Ostatní výrobky ze dřeva
- 2875 – Ostatní hotové kovové výrobky
- 2922 – Zvedací a dopravní zařízení
- 2924 – Ostatní stroje pro všeobecné účely
- 2932 – Ostatní stroje pro zařízení
- 2940 – Obráběcí stroje
- 2953 – Stroje pro potravinářský průmysl
- 2956 – Ostatní účelové stroje
- 2971 – Elektrické stroje
- 3000 – Stroje a zařízení na zpracování dat
- 3001 – Kancelářské stroje
- 3002 – Počítače a tiskárny
- 3110 – Elektromotory
- 3120 – Elektrická rozvodná zařízení
- 3150 – Elektrické zdroje světla a svítidla
- 3162 – Ostatní elektrické vybavení
- 3220 – Telefony, TV a rozhlasové přístroje
- 3230 – TV a rozhlasové přijímače
- 3310 – Zdravotnické přístroje
- 3340 – Optické přístroje a nástroje
- 3410 – Dvoustopá motorová vozidla
- 3420 – Přívěsy, návěsy a jejich díly
- 3430 – Díly a příslušenství k motorovým vozidlům
- 3610 – Nábytek
- 3611 – Sedadla
- 3612 – Kancelářský nábytek
- 3614 – Ostatní nábytek
- 3640 – Sportovní potřeby
- 3663 – Ostatní výrobky
- 4621 – Budovy a inženýrská díla
- 5248 – Licence

- 7210 – Studie
- 7220 – Dodávky SW
- 9093 – Pozemky

Rozdělení hmotného a nehmotného majetku

Hmotný majetek

- 021 – Budovy, haly, stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 – Základní stáda a tažná zvířata
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 029 – Ostatní hmotný investiční majetek
- 031 – Pozemky

Nehmotný majetek

- 013 – Software
- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 019 – Ostatní nehmotný investiční majetek.

Pracovnice okresního soudu, která je pověřena evidencí majetku, musí být informována o veškerém pořízení, pohybu, likvidaci, prodeji majetku, který uskuteční účetní jednotka. Při pořízení majetku nákupem obdrží doklad pořízení, což je nejčastěji faktura, kde je uveden druh majetku, počet kusů, cena, datum pořízení. Veškeré informace jsou nutné k tomu, aby majetek zanesla do evidence v systému do tzv. inventární karty majetku. Zanesením majetku do evidence majetek získá evidenční číslo, pod kterým je po celou dobu užívání evidován. Pracovnice pověřená evidencí majetku vytiskne inventurní štítek, který vylepí na konkrétní majetek. Tisk inventárního štítku je proveden standardním reportem v systému IRES. Report je přizpůsoben pouze několika typům tiskáren čárových kódů. Tiskárnu čárových kódů je nutné nainstalovat na příslušný počítač. Na štítku jsou textové údaje: identifikátor organizace, název organizace, budova, místnost. Čárovým kódem jsou údaje budova, místnost. Čárový kód budovy a místnosti je možné použít při fyzické inventuře při zadávání budovy a místnosti do čtecího zařízení. Vzory inventárních štítků jsou uvedeny v příloze č. 6.

4.3.1 **Zahájení fyzické inventury**

Okresní soud v Jičíně má k dispozici aplikaci pro evidenci majetku pomocí snímače čárového kódu. Spolupracuje se systémy pro evidenci majetku, které jsou určeny pro osobní počítače. Základní části aplikace je inventura. Zde se projevují výhody snímače nejvíce, protože umožňuje rychlou identifikaci předmětů. Aplikace je koncipována tak, aby inventura probírala co nejrychleji. Nejprve je třeba přenést do snímače databázi předmětů. To je provedeno tak, že na snímači se zvolí v hlavním menu „ Komunikace“. Pak se vsadí snímač do komunikačního stojánku. Následně se spustí export dat v programu na počítači. Přenos skončí a na snímači se opět nastaví hlavní menu. Průběh přenosu se může sledovat na monitoru počítače. Nyní v hlavním menu se zvolí „Inventura“. Evidované předměty se nacházejí na konkrétních místech, která jsou označena např. budova nebo místnost. Před vstupem do první místnosti v menu se vybere „1. Budova“ a zadá se její kód. Při vstupu do místnosti se zadá její kód a v menu se vybere „2. Místnost“. Následně čteme kódy předmětů, v menu se zvolí „3. Inventura“. Pokud jsou všechny položky zkontrolovány a kontrolu je možné si ověřit, v menu je možné zvolit „4. Nenačtené položky“. Bude zobrazen seznam položek, který je možno procházet pomocí šipek na klávesnici. V případě, že seznam není prázdný, lze samozřejmě zbylé položky dohledat a načíst. Na závěr se přepne snímač do komunikačního režimu „2. Komunikace“ v hlavním menu a naimportují se data do aplikace na PC. Jednotlivé činnosti se spouštějí z uživatelské nabídky. Při inventuře se ověřuje přítomnost předmětu v konkrétní budově a místnosti. Proto při vstupu do místnosti se zadá její kód – nastaví se tzv. aktuální místnost. Ve snímači se zvolí „1. Budova“, „2. Místnost“ a načtou se její kódy. V menu „Inventura“ se vybere položka „3. Inventura“. Objeví se formulář pro pořizování dat. Pokud lze přečíst kód, je předmět vyhledán v databázi a údaje o něm jsou do formuláře doplněny. Tento krok se opakuje, dokud není zkontrolována celá místnost. Ve snímači jsou uchovány seznamy, které si mohou během práce prohlédnout. Seznamy lze využít pro ověření, zda byly načteny všechny předměty v místnosti. Další je seznam majetku, který byl do aktuální místnosti přesunut. Ve snímači je rovněž funkce „2. Komunikace“, která se používá k přenosu databáze do/ze snímači. Na počítači je třeba spustit export nebo import dat.
Vzor místního seznamu majetku uveden v příloze č. 7.

Pro práci a evidenci fyzické inventury v informačním systému IRES slouží formulář FIZ092F – Podklady pro fyzickou inventuru. Formulář je určen k vytváření podkladů pro fyzickou inventuru majetku. Formulář umožňuje zahájení fyzické inventury, export zálohy majetku, tisk podkladových a podrobných seznamů, import výsledků fyzické inventury, ukončení inventury. Formulář je tvořen dvěma bloky, které jsou umístěny na jedné základní obrazovce. První blok slouží pro identifikaci inventury, druhý pro výpis inventurních míst, tzn. míst, pro které bude fyzická inventura prováděna. Fyzická inventura probíhá pro celou evidenci majetku. Pokud je majetek zkontrolován načtením čárového kódu a přenesen do programu, ve formuláři se objeví stav majetku „Nalezeno“, v opačném případě stav majetku „ Chybí“. V případě místnosti č. 504 byl ve stavu „ Chybí“ majetek, který je používán pro dálkový přístup, a to notebook s příslušenstvím.

Zaměstnanci, kteří mají k dispozici ke své práci notebooky umístěné ve svém domácím prostředí, musejí v době, kdy probíhá proces inventarizace, tyto notebooky s veškerým příslušenstvím přinést na pracoviště. Zaměstnanec pověřený evidencí majetku zkontroluje stav majetku a načte čtečkou inventární štítek. Majetek se zanese do seznamu majetku.

Fyzická inventura u Okresního soudu v Jičíně v procesu řádné inventarizace je zahájena vždy 1. listopadu. Předseda inventarizační komise dohlíží na jednotlivé členy, aby řádně dodržovali činnosti podle ustanovení. Fyzická inventura je uskutečněna v rámci pracovní doby, proto zaměstnanci musejí spolupracovat s členy inventarizační komise. Celý proces fyzické inventury je časově náročný.

4.3.2 **Inventura zásob - pohonných hmot**

Okresní soud v Jičíně má v evidenci majetku čtyři služební vozidla. Dva vozy Škoda Fabia na palivo benzín, vůz Škoda Octavia a vůz Volkswagen na palivo naftu. Každý měsíc jsou počítány a účtovány odpisy služebních aut podle výkonového způsobu odpisování. K 31.12. jsou počítány zůstatky pohonných hmot v nádržích služebních vozidel.

Tabulka č. 7 – Zůstatek pohonných hmot u služebních vozidel k 31.12.2015

Vůz zn.:	Škoda Fabia	Stav skutečně najetých km od roku výroby k 31.12.2015:		88 943
RZ:	4H5 7251	Stav tachometru k 31.12.2015:		88 943
		Stav nádrže + kanystru k 31.12. 2015	v litrech:	45
palivo:	Benzín		v Kč:	1 374,75
cena za litr:	30,55 Kč	Obsah nádrže udávaný výrobcem:		45

Vůz zn.:	Škoda Fabia	Stav skutečně najetých km od roku výroby k 31.12.2015:		42 176
RZ:	4H5 7104	Stav tachometru k 31.12.2015:		42 176
		Stav nádrže + kanystru k 31.12. 2015	v litrech:	45
palivo:	Benzín		v Kč:	1 374,75
cena za litr:	30,55 Kč	Obsah nádrže udávaný výrobcem:		45

Vůz zn.:	Škoda Octavia	Stav skutečně najetých km od roku výroby k 31.12.2015:		151
RZ:	6H4 8770	Stav tachometru k 31.12.2015:		151
		Stav nádrže + kanystru k 31.12. 2015	v litrech:	50
palivo:	Nafta		v Kč:	1 517,50
cena za litr:	30,35 Kč	Obsah nádrže udávaný výrobcem:		50

Vůz zn.:	Volkswagen	Stav skutečně najetých km od roku výroby k 31.12.2015:		162 685
RZ:	2H8 9471	Stav tachometru k 31.12.2015:		162 685
		Stav nádrže + kanystru k 31.12. 2015	v litrech:	60
palivo:	Nafta		v Kč:	1 821,00
cena za litr:	30,35 Kč	Obsah nádrže udávaný výrobcem:		60

	Litrů	*cena za 1 l (Kč)*	*cena celkem (Kč)*
Benzín celkem:	**90**	**30,55**	**2 749,50**
Nafta celkem:	**110**	**30,35**	**3 338,50**
Palivo celkem:	**200**		**6 088,00**

Zdroj: Podklady k inventarizaci 2015

Služební vozidla užívaná Okresním soudem v Jičíně čerpají pohonné hmoty prostřednictvím platebních karet CCS LIMIT, jejichž prostřednictvím se provádí úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel. Roční sledování a vyhodnocování hospodárnosti provozu služebních vozidel organizační jednotky se provádí dle registru vozidel. V registru vozidel se měsíčně sleduje u jednotlivých služebních vozidel počet ujetých kilometrů, spotřeba pohonných hmot a na základě uzávěrky spotřeby pohonných hmot se porovnává skutečná spotřeba pohonných hmot s normovanou spotřebou. Ke konci každého kalendářního měsíce se provede uzávěrka spotřeby pohonných hmot, v jejímž rámci vyplní řidič nebo odpovědná osoba formulář „Vyúčtování pohonných hmot“, kde se porovná stav skutečně ujetých kilometrů se stavem uvedeným v záznamu o provozu vozidla a porovná se množství spotřebovaných pohonných hmot s normovanou spotřebou s uvedením případné úspory nebo nadspotřeby pohonných hmot vzhledem ke stanovené normě spotřeby. Před provedením uzávěrky spotřeby pohonných hmot musí být nádrž služebního vozidla doplněna na plný stav. V rámci uzávěrky spotřeby pohonných hmot se provede porovnání údajů o čerpání pohonných hmot zapsanými v záznamu o provozu s účtenkami za jejich čerpání včetně zaúčtování. Za provedení a správnost uzávěrky spotřeby pohonných hmot odpovídá vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

4.3.3 **Inventura pokladní hotovosti**

Inventura pokladní hotovosti probíhá u Okresního soudu v Jičíně vždy k ukončenému čtvrtletí tedy k 31.03, 30.06., 30.09., 31.12. Vždy k určitému datu vytiskne pokladní z informačního systému IRES inventurní soupis pokladny - výčet platidel, kde jsou uvedeny počty kusů podle jednotlivých bankovek a mincí. Stav na vytištěném dokladu

a skutečný stav hotovosti v pokladně musí být shodný. Po zjištění stavu vytiskne protokol o provedení kontroly pokladny, který musí být opatřen podpisem pokladní a kontrolující osoby tj. člena inventarizační komise. Inventura cenin - kolky

Okresní soud v Jičíně má zřízenou pokladnu kolkových známek (dále jen kolek), což je cenina, která osvědčuje zaplacení správního nebo soudního poplatku. Účastníci řízení mají tedy možnost v pokladně soudu zakoupit kolek v potřebné hodnotě pro řízení před soudem. Kolky jsou účtovány jako ceniny, proto jsou rovněž inventarizovány, vždy k 31.03., 30.06., 30.09. a 31.12. K určitému datu inventury vytiskne pokladní z informačního systému IRES inventurní soupis cenin, kde jsou uvedeny kolky podle jejich hodnoty, fyzický počet a součet v korunách. Současně je provedena kontrola kolkové pokladny, kde je stav korun za prodané kolky. Součet hodnoty kolků a korun tvoří celkovou hodnotu limitu kolkové pokladny.

4.3.4 **Inventura cenin – stravenky**

Zaměstnanci okresního soudu mají k dispozici stravenky v hodnotě 80,- Kč. Za stravenku zaměstnanec zaplatí částku 21,- Kč. Ostatní hodnota stravenky je dorovnána příspěvkem z FKSP a doplatkem z rozpočtu. Stravenky jsou inventarizovány čtvrtletně. V tabulce č. 3 uvedeno, že k 31.12.2015 na skladě nezůstala žádná stravenka.

Tabulka č. 8 – Vyúčtování stravenek k 31. 12. 2015 (v ks)

Rok 2015	Objednáno	Spotřeba	Stav z minulého období
ŘÍJEN	1051	1051	0
LISTOPAD	776	776	0
PROSINEC	835	835	0
CELKEM	2662	2662	0

Zdroj: Podklady k inventarizaci 2015

4.3.5 **Inventura pozemků**

Do procesu inventarizace patří rovněž inventura pozemků a budov. Okresní soud v Jičíně má dle listu vlastnictví právo hospodaření s majetkem státu, a to v katastrální území Jičín. V listu vlastnictví, který je vyžádán od Katastrálního úřadu v Jičíně, jsou uvedeny stavby a jejich součásti na zastavěných plochách a ostatní plochy, což je zeleň a manipulační plocha. Pro přehlednost a úplnost jsou doloženy kopie katastrálních map. Po ukončení inventury je vyhotoven inventurní soupis, kde jsou uvedeny čísla parcel, druhy a výměry pozemků a celkové hodnoty ocenění veškerých nemovitostí.

4.4 Dokladová inventura

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetků a závazků v případech, kdy povaha předmětů neumožňuje provést fyzickou inventuru například pohledávek, závazků, nákladů příštích období, výdajů příštích období, výnosů příštích období, příjmů příštích období, příjmů příštích období. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje pomocí různých písemností, například pomocí účetních dokladů, listin, smluv a spisů. Zjišťuje se tedy skutečný stav zkontrolováním existence a úplností dokladů, což znamená porovnání účetního stavu účtů s doklady, dokládajícími tyto skutečnosti.

Seznam dokladů:

- účtový rozvrh,
- dokladové řady,
- předvaha,
- hlavní kniha,
- předvaha podrozvahových účtů,
- rozvaha,
- výsledovka.

Výše uvedené účetní doklady jsou založeny ve složce Inventarizace.

4.4.1 Pohledávky Okresního soudu v Jičíně

Okresní soud v Jičíně eviduje pohledávky, které jsou významnou složkou majetku státu. Oprávněným v takových pohledávkách je stát. Hlavní povinností je průběžně sledovat, zda dlužníci řádně plní závazky, včas tyto pohledávky uplatňovat a neuhrazené pohledávky vymáhat. Účetní jednotka je povinna pohledávky vést v účetnictví a rovněž je inventarizovat. Důležitým předpokladem řádného hospodaření účetní jednotky s majetkem v podobě pohledávek je jejich řádná a úplná evidence. Jsou evidovány v účetnictví od vzniku až do zaplacení. Čtvrtletně jsou generovány opravné položky k evidovaným pohledávkám, tyto opravné položky musejí být zúčtovány. Zjišťování skutečného stavu se provádí dokladovou inventurou, kdy jsou podklady z účetnictví porovnány se spisy, se kterými nakládají vymáhající úřednice. Pohledávky jsou členěny podle charakteru a každý druh pohledávky je evidován v závazné dokladové řadě. Mezi pohledávky patří náklady civilního řízení, soudní poplatky, pokuty, peněžité tresty, náhrady za ustanovené advokáty, náklady trestního řízení, náklady výkonu trestu domácího vězení, exekuční náklady. Každý druh pohledávky je evidován v informačním systému podle dokladové řady.

Tabulka č. 9 – Přehled dokladových řad podle druhu pohledávky

Dokladová Řada	Název pohledávky	Typ pohledávky
51	Náklady civilního řízení	Daňová
52	Vymáhání předepsaných záloh	Daňová
53	Soudní poplatky	Daňová
539	Soudní poplatky z návrhu	Daňová
54	Pokuty	Daňová
542	Pokuty z civilního řízení	Daňová
543	Pokuty z trestního řízení	Daňová
549	Peněžité tresty předepsané po novele zák. č. 152/1995 Sb.	Daňová
55	Náhrady za ustanovené advokáty	Daňová

56	Náklady trestního řízení	Daňová
58	Peněžité tresty dle právní úpravy od 01. 01. 2010	Daňová
59	Náklady výkonu trestu domácího vězení	Daňová
60	Exekuční náklady dle § 182 a násl. zák. č. 280/2009 Sb.	Daňová

Zdroj: Vlastní zpracování dle dokladových řad v systému IRES

Pohledávky u okresních soudů narůstají, vymáhání těchto pohledávek je přiřazeno dle rozvrhu práce vymáhajícím úřednicím, které se svou činností, například podáváním exekučních příkazů, snaží o získání peněžitých prostředků na úhradu těchto pohledávek. Nedoplatky jsou vykazovány pololetně a to prostřednictvím výkazu pohledávek soudu. Při inventarizaci k 31.12. je vždy tento výkaz kontrolován se stavem pohledávek v účetnictví a veškerými spisy, se kterými disponují vymáhající úřednice. Konečné zůstatky uvedené ve výkazu musí být shodné se stavem účtů v předvaze a nedoplatky uvedenými ve spisech. Ke kontrole jsou vytištěny inventurní soupisy závazků a pohledávek, které obsahují veškeré údaje o stavu pohledávek vždy ke každému druhu.

Po inventuře veškerých pohledávek rozdělených do dokladových řad podle druhu evidovaných u okresního soudu je vyhotoven sumární soupis, který je založen k ostatním dokladům do složky inventarizace. Doklad sumárního soupisu je uveden v příloze č. 1 této práce.

4.4.2 **Závazky Okresního soudu v Jičíně**

Závazky Okresního soudu v Jičíně jsou evidovány v informačním systému IRES a jsou jimi veškeré přijaté faktury od dodavatelů vycházející ze smluvních vztahů nákupu materiálu, služeb, energií a majetku. Došlé faktury jsou evidovány v knize došlých faktur a soudu vzniká dluh, který je povinen do uvedené splatnosti uhradit. Tento dluh zaniká zaplacením faktury. Faktura má své označení v knize došlých faktur, kde jsou uvedeny i další informace o došlé faktuře. Kromě závazků z obchodního styku jsou rozlišovány další závazky:

- závazky vůči zaměstnancům (dlužné platy),

- závazky vůči orgánům sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění (dlužné sociální pojištění a zdravotní pojištění zejména za zaměstnance),
- závazky vůči finančním úřadům (dlužné daně).

Veškeré výše uvedené závazky neuhrazené k 31. 12. běžného roku jsou prověřovány dokladovou inventurou, kdy jsou konečné stavy závazkových účtů kontrolovány s doklady založenými v účetní jednotce. Inventurní soupis závazků účtu 321 – Dodavatelé obsahuje identifikaci věřitele a datum splatnosti závazku, odůvodnění závazků po splatnosti. Mezi závazky patří i časové rozlišení, což jsou účty 383 – Výdaje příštích období, 384 – Výnosy příštích období a 389 – Dohadné účty pasivní.

U okresního soudu jsou evidovány podmíněné závazky na podrozvahovém účtu č. 978 - Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů. Mezi podmíněné závazky patří mandatorní výdaje, což jsou výdaje na odměny advokátů, znalců, tlumočníků a notářů. Jakmile je podáno na okresní soud vyúčtování odměny, pracovnice podatelen soudu jsou povinny neprodleně předložit účtárně tento doklad, aby účetní mohla uvedenou částku z dokladu předepsat do účetnictví na podrozvahový účet. Poté účetní doručí vyúčtování na příslušné oddělení podle spisové značky. Odúčtování částky z podrozvahového účtu proběhne po doručení poukazu s příslušnými doklady do účtárny. Inventura podmíněných závazků spočívá v tom, že účetní předloží do každého oddělení soudu přehled předepsaných závazků na podrozvahovém účtu k prověření, zda závazky byly již předány účtárně k proplacení. Vedoucí oddělení je povinna do určitého data vrátit zpět přehled závazků s případnými poznámkami. Účetní vyhotoví inventurní soupis závazků k 31.12., kde je uvedena částka, která musí být shodná s částkou uvedenou v účetnictví na podrozvahovém účtu 978 – Krátkodobé podmíněné závazky.

4.4.3 **Inventura účtů třídy 3**

V dokladové inventuře je nutné inventarizovat veškeré syntetické účty, které vykazují k 31. 12. konečné zůstatky. Mezi tyto účty patří i účet 331 – Zaměstnanci, jelikož účetní jednotka v měsíci prosinci převádí platy na měsíc prosinec z výdajového účtu soudu na účet depozitní. Současně převádí i částky na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daň ze mzdy. K inventarizaci těchto účtů jsou doloženy mzdové výkazy a sumář čerpání

mzdové fondu. Dalším účtem podléhající inventarizaci je syntetický účet 321 – Dodavatelé, na který se účtují veškeré faktury došlé v lednu se zdanitelným plněním k 31.12. Účet 321 - Dodavatelé tedy k 31. 12. vykazuje konečný zůstatek všech takových faktur. Ve složce inventarizace je založen inventurní soupis.

4.4.4 Inventura bankovních účtů

Okresní soud v Jičíně má zřízené veškeré účty u České národní banky. Jsou to účty příjmové, zvláštní příjmové, výdajový, běžný účet Fondu kulturních a sociálních potřeb a jiné běžné účty tzv. depozitní a devizový. Konečné zůstatky účtů jsou doloženy bankovními výpisy a jejich dodatky. V dodatcích u příjmových a výdajového účtu je zúčtován debetní obrat uspořádání se státním rozpočtem a konečné zůstatky k 31. 12. jsou nulové. U účtu, kde jsou složena depozita, cizí měna a účtu Fondu kulturních a sociálních potřeb jsou konečné zůstatky převedeny do následujícího roku. Stavy účtů jsou doloženy výkazem z informačního systému IRES.

4.5 Závěrečná fáze inventarizace

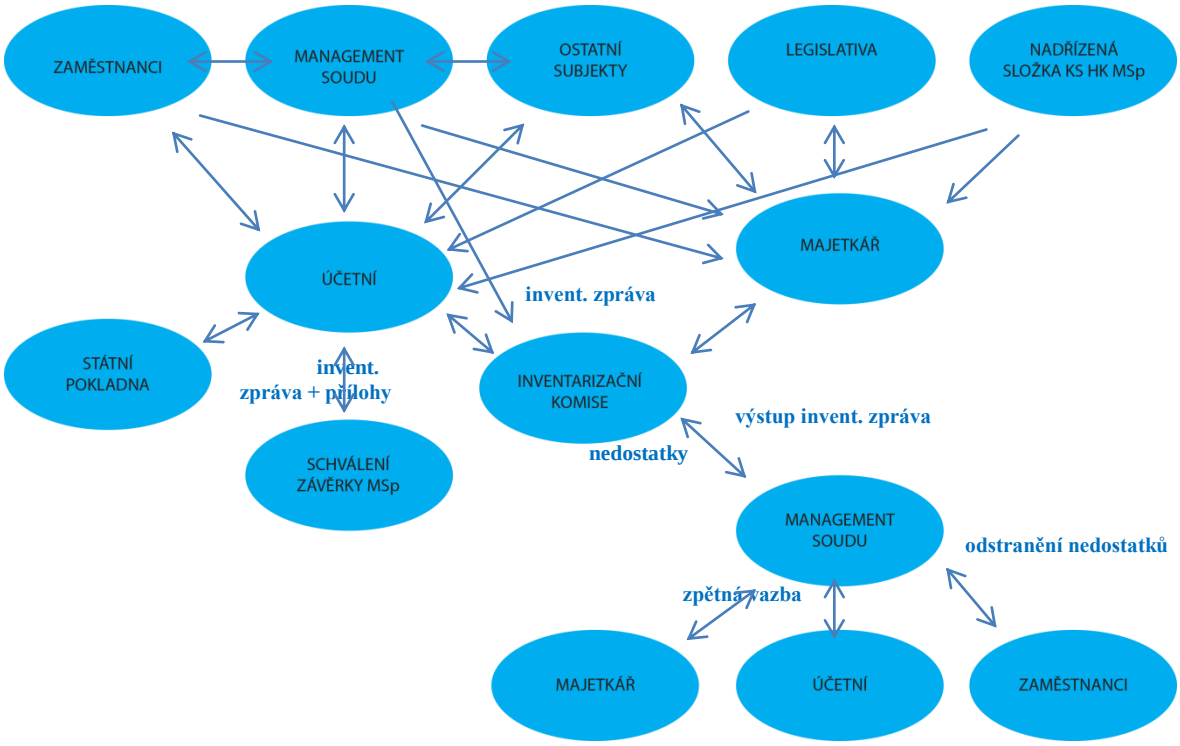
Celý proces inventarizace musí být zakončen závěrečnou inventarizační zprávou, která obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o provedených inventurách. Obsahuje pokyn předsedy okresního soudu, na základě kterého byla inventarizace provedena, členy inventarizační komise, průběh inventarizace a v závěru jsou uvedeny výsledky celého procesu. Souhrnná zpráva o výsledku inventarizace obsahuje rovněž prohlášení o tom, že inventarizační komise byla seznámena s jejími výsledky, což členové komise potvrdili svými podpisy. Rovněž byli seznámeni s nedostatky, které v průběhu procesu byly shledány, jak v části fyzické inventury, tak v části dokladové inventury. Předseda inventarizační komise seznámil členy inventarizační komise s návrhy řešení těchto nedostatků. Požádal členy, aby se na tyto nedostatky zaměřili při příštím procesu inventarizace, aby k takovým nedostatkům již nedocházelo.

Závěrečná inventarizační zpráva byla zaslána nejpozději do 28. 02. současně s účetními výkazy nadřízenému krajskému soudu, který postoupil dokumenty Ministerstvu

spravedlnosti ČR – odboru ekonomiky a výkaznictví (dále OEAV) ke schválení účetní závěrky Okresního soudu v Jičíně za rok 2015. Veškeré dokumenty v originální podobě jsou předloženy komisi Ministerstva spravedlnosti, která je určena pro schvalování účetní závěrky. Po schválení účetní závěrky zasílá Ministerstvo spravedlnosti účetní jednotce protokol o schválení účetní závěrky, dle kterého je povinna účetní jednotka v termínu do 30. 06. předat informaci o schválení či neschválení účetní závěrky a inventarizační zprávu ve formátu „pdf“ do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS).

V následujícím schéma je uvedeno, jak probíhá u vybrané organizace tok informací a předávání dokladů, jak je důležitá koordinace vnitřních procesů tak, aby došlo ke schválení závěrky Ministerstvem spravedlnosti.

Schéma č. 2 – Subsystém toku informací



Zdroj: Vlastní zpracování, 2016

5 ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY A NÁVRHY JEJICH ŘEŠENÍ

Dílčím cílem bylo identifikovat problematická místa v procesu inventarizace a navrhnout řešení těchto problematických míst.

5.1 Nedostatky zjištěné fyzickou inventurou

Kontrolní orgány, které jsou oprávněny kontrolovat proces inventarizace, se často setkávají s tím, že účetní jednotka provede fyzickou inventuru pouze formálně a provádí ji pouze osoba hmotně zainteresovaná. V takovém případě, když inventarizace není provedena podle platných právních předpisů a předem stanoveného postupu, dochází k nenaplnění zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a následné výtce kontrolních orgánů. Tato skutečnost pak znamená nevyčíslení možných inventarizačních rozdílů a jejich neproúčtování a následkem toho pak dochází ke zkreslení hodnoty aktiv, pasiv, nákladů a výnosů se všemi souvisejícími dopady. U Okresního soudu v Jičíně však k takovému formálnímu provedení fyzické inventury nedochází, u této účetní jednotky jsou vždy činnosti spojené s inventarizačním procesem vykonávány řádně a podle platných právních předpisů. Tomuto procesu je věnovaná patřičná pozornost a zodpovědnost, jelikož se jedná o majetek státu a výsledky tohoto procesu jsou podkladem pro schválení účetní závěrky účetní jednotky. Člen inventarizační komise je vždy osoba, která nemá odpovědnost za kontrolovaný majetek a přesto je znalá majetku, se kterým hospodaří účetní jednotka, aby nemohlo dojít například k záměně dvou podobných druhů majetku. Důslednou kontrolou je však možné odhalit některé nedostatky. Rozdíly jsou zaúčtovány dle účetního standardu v případě mank do nákladů a v případě přebytků do výnosů.

5.1.1 Nedostatky zjištěné ve skladu výpočetní techniky

V rámci fyzické inventury majetku u Okresního soudu v Jičíně byly v místnosti č. 6 – sklad výpočetní techniky zjištěny nesrovnalosti. Při zjišťování skutečného stavu v místním seznamu majetku s fyzickým majetkem bylo zjištěno, že v místnosti se nenachází níže uvedený majetek.

Tabulka č. 10 – Přehled nenalezeného majetku

Inventární číslo	Datum pořízení	Název majetku	Pořizovací cena (v Kč)
D3002/000265	16.10.2009	Scanner HP N6350	20.456,10
D3002/000280	09.03.2010	Scanner HP 5590	9.401,00
D3002/000281	09.03.2010	Scanner HP 5590	9.401,00

Zdroj: Místní seznam majetku místnosti č. 6 – sklad výpočetní techniky

Na dotaz příslušného zaměstnance, kde se majetek nachází, bylo sděleno, že tři scannery byly v září 2015 předány krajskému soudu, který požádal okresní soud o tento majetek. V tomto případě nebyl dodržen zásadní postup, kdy zaměstnanec pověřený evidencí majetku nebyl informován o přesunu majetku do jiné účetní jednotky. Zaměstnanec pověřený evidencí majetku byl povinen tuto skutečnost oznámit vedení účetní jednotky, aby situace byla vyřešena.

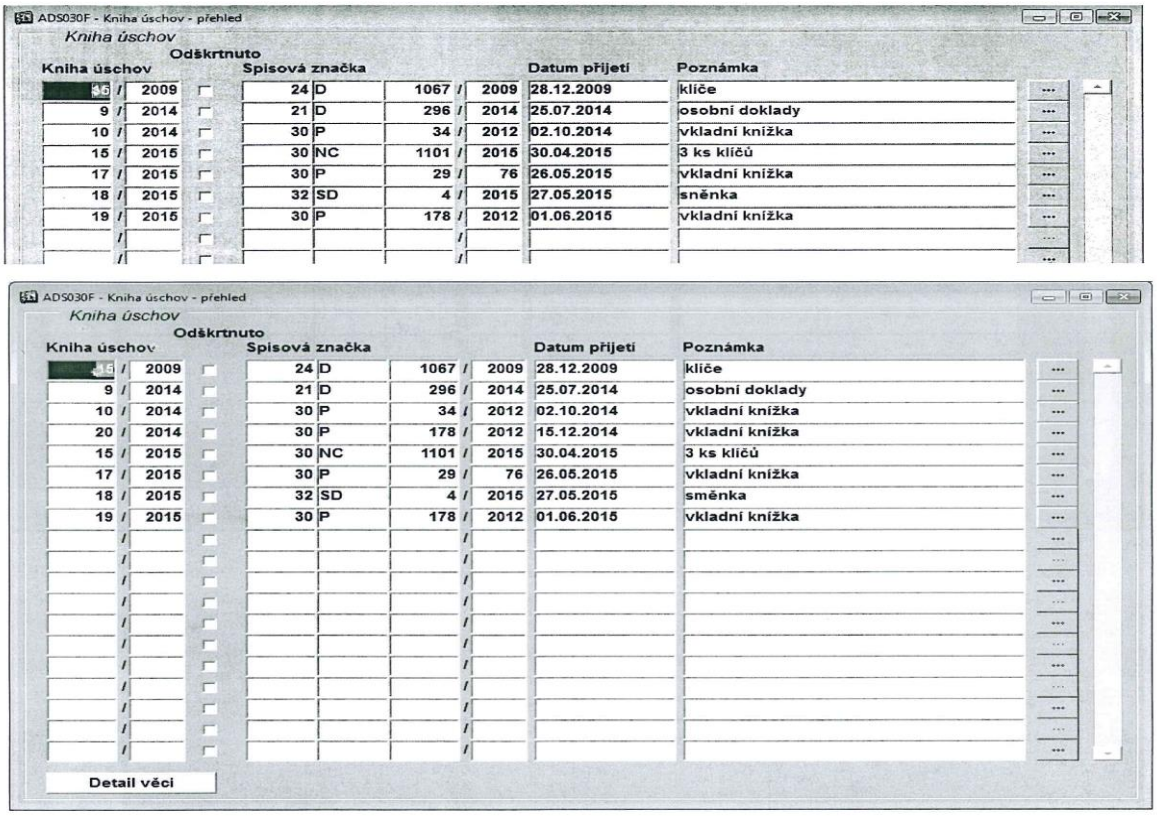
5.1.2 Návrh řešení nedostatků zjištěných ve skladu výpočetní techniky

1. Chybějící scannery identifikovat podle jednotlivých inventárních čísel uvedených v evidenci majetku.
2. Vedoucí účetní jednotky vytvoří zápis o převodu majetku s veškerými náležitostmi včetně uvedení účetní jednotky, kde je majetek umístěn, v tomto případě krajský soud.
3. Vedoucí účetní jednotky zašle zápis o převodu majetku krajskému soudu k podpisu.
4. Po vrácení podepsaných dokladů okresnímu soudu zaměstnanec pověřený evidencí majetku vyřadí majetek z evidence a protokol o vyřazení předá účtárně.
5. Účetní zaúčtuje vyřazení majetku.
6. Posledním nezbytně nutným krokem celého procesu je poučit zaměstnance, který takto pochybil, aby se tato situace již neopakovala. Pokud by opětovně došlo k přesunu majetku nestandardním způsobem, zaměstnanec by byl sankciován za opakované pochybení.

5.1.3 **Nedostatky zjištěné v knize úschov**

Při fyzické inventuře knihy úschov a uložených věcí v kovové skříni bylo shledáno, že u spisové značky 30 P 178/2012 – vkladní knížka evidovaná pod položkou 20/2014 byla duplicitně zapsána do knihy úschov. Pracovnice, která je pověřena vedením knihy úschov, chybným dotazem v informačním systému nenašla položku 20/2014 a proto zadala novou položku 19/2015 rovněž u spisové značky 30 P 178/2012. Člen inventarizační komise pověřený kontrolou knihy úschov zjistil tento nedostatek.

Obrázek č. 2 – Zjištěný nedostatek při kontrole knihy úschov a uložených věcí



Zdroj: Informační systém IRES

5.1.4 **Návrh řešení nedostatků zjištěných v knize úschov**

1. Doklad s evidenčním číslem 19/2015, do kterého byla duplicitně zapsaná vkladní knížka a který se nachází ve stavu „nevyřízeno“, je nutné opravit na stav „mylný zápis“.

5.2 Nedostatky zjištěné dokladovou inventurou u Okresního soudu v Jičíně

V obecné rovině jsou nejčastějšími nedostatky u dokladové inventury chybějící dokumenty u inventarizačních soupisů, například výpis z katastru nemovitostí, výčetka pokladní hotovosti nebo i nesprávně uvedený název předkládaného dokumentu. Účetní jednotka může být na základně takových nedostatků sankciována. Příkladem takové skutečnosti je rozhodnutí finančního úřadu, finančního pracoviště, kdy tento rozhodl o uložení pokuty dle § 37 zákona o účetnictví, ve správním řízení vedeném dle zákona o přestupcích a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a to účetní jednotce okresnímu soudu v Královéhradeckém kraji. Tato účetní jednotka byla vinna z přestupku, jehož se dopustila tím, že neprokázala provedení rozdílové inventury a vyhotovení dodatečného inventurního soupisu majetku. Inventurní soupisy neobsahovaly předepsané náležitosti, zjištěný majetek nebylo možno jednoznačně určit a účetní jednotka nebyla schopna prokázat, zda jištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví, čímž porušila povinnost dle výše citovaného zákona o účetnictví. Účetní jednotce byla uložena pokuta včetně nákladů řízení. Maximální výše pokuty mohla být stanovena do výše 1.170.160,-Kč tedy z rozvahy hodnoty aktiv „netto“ a to ve výši 3% z této částky. Za porušení však byla uložena ve výši 0,0077% hodnoty aktiv „netto“, kdy tato výše přišla správnímu orgánu přiměřená. Dle vyjádření účetní jednotky byla tato pokuta stanovena finančním úřadem za to, že nebyl vytištěný doklad nazvaný dodatečný inventurní soupis. Účetní jednotka rozdílovou inventuru při kontrole dokládala jinými dokumenty z informačního systému, které zjevně nebyly dostačující. Na základě takových nedostatků je pak výrazně snížená průkaznost inventur. Nelze identifikovat inventarizační rozdíly a rozdíly v zůstatcích, které jsou pak přenášeny do dalších let. Rovněž neúplné vnitropodnikové směrnice mohou být vážným nedostatkem při průkaznosti inventur.

V průběhu inventarizace pohledávek u Okresního soudu v Jičíně, která probíhala v lednu 2016, bylo zjištěno, že částka, která byla složena povinným do pokladny soudu, byla spárována s příjmovým pokladním dokladem a duplicitně spárována v den, kdy částka byla připsána na příjmový účet soudu. Kontrolou stavu zůstatku pohledávky s konečným stavem účtu 262 – Peníze na cestě byla tato chyba odhalena.

5.2.1 Návrh řešení nedostatků zjištěných dokladovou inventurou

Na základě pokynu předsedy inventarizační komise byl odstraněn tento nedostatek.

1. Vyhledáním bankovního výpisu v informačním systému a vymazání připojené pohledávky z položky bankovního výpisu byla tato chyba odstraněna.
2. Povinný byl písemně informován o duplicitním zápisu platby a vyzván k doplacení pohledávky i přesto, že bylo zřejmé, že částku uhradil pouze jednou.

5.3 Nedostatky zjištěné na základě veřejnosprávní kontroly

V době od 04. 05. 2015 do 17. 07. 2015 probíhala u Okresního soudu v Jičíně veřejnosprávní kontrola nadřízeným orgánem Krajským soudem v Hradci Králové. Kontroly se zúčastnili vedoucí kontrolní skupiny, rozpočtář, personalistka a pracovnice pověřená vymáháním pohledávek. Členové kontrolní skupiny se zaměřili na několik oblastí účetní jednotky a to například rozpočet, programová financování, účetnictví. Kontrolovanou oblastí byla rovněž inventarizace majetku, závazků a pohledávek. Bylo kontrolováno, zda inventarizace byla provedena v souladu s ustanovením § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpis. Kontrolou bylo zjištěno, že v inventurním soupisu účtu 978 – Krátkodobé podmíněné závazky chyběl vyplněný časový údaj o započetí a ukončení inventarizace, druh provedené inventarizace. Místní seznamy majetku byly podepsány inventarizační komisí, ale chyběl datum, kdy byla inventura provedena. U některých inventárních soupisů nebyly doloženy odpovídající sestavy z informačního systému. Na inventárním soupisu zálohových faktur byl chybně uveden předpis Instrukce MSp. č.j. 257/2004-EO-SP, když v té době byla platná vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

5.3.1 Návrh řešení nedostatků zjištěných veřejnosprávní kontrolou

Na základě protokolu vyhotoveného veřejnosprávní kontrolou nadřízeným Krajským soudem v Hradci Králové bylo navrhnuto odstranění zjištěných nedostatků dle uvedených bodů.

1. Doplnit inventurní soupisy chybějícími údaji.
2. Z informačního systému vytisknout odpovídající sestavy s podrobným popisem majetku.

3. Změnit číslo předpisu z Instrukce MSp č.j. 257/2004-EO-SP na vyhlášku č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.
4. S výsledky kontroly seznámit členy inventarizační komise, aby se tyto nedostatky v procesu inventarizace neopakovaly.

5.4 Metodický návod k provádění inventarizace majetku

Hlavním cílem diplomové práce bylo vytvoření metodického postupu inventarizace majetku a závazků, který bude možné použít pro účetní jednotku k provádění procesu inventarizace. Metodický postup je určen především pro členy inventarizační komise, ale i pro všechny zaměstnance účetní jednotky, aby byli seznámeni s tím, jak celý proces probíhá a zároveň, jak s majetkem zacházet a využívat, aby nebyly porušeny předpisy vztahující se k problematice.

Metodický návod
k provádění inventarizace majetku a závazků podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků u Okresního soudu v Jičíně

Pojmy:

Inventarizační položka: není jedna věc, ale souhrn všech věcí tedy majetku, na základě kterého může být vyhotoven inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování soupisů je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno podle dvojího členění účtů:

a) podle podrobnosti – syntetické a analytické
b) podle vztahu k účetním výkazům – rozvahové, výsledkové a podrozvahové.

Část inventarizační položky: jednotlivá věc, jednotlivá pohledávka, opravná položka k jednotlivým položkám, jednotlivé závazky.

Inventarizační identifikátor: označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizační identifikátor lze vytvořit v těchto možnostech:

a) připojit identifikátor k dané věci (štítek s číslem, čárovým kódem)

b) dostatečný popis dané věci umožňující jednoznačnou identifikaci (na kartě majetku, skladové kartě) a to u věcí, u kterých nelze označit způsobem a).

V případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku jsou považovány za inventarizační identifikátory číslo přijaté nebo vydané faktury, identifikátor smlouvy dle centrální evidence smluv apod.

Prvotní inventura: se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.

Rozdílová inventura: se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů.

Dodatečný inventurní soupis: se rozumí průkazný účetní záznam, kterým účetní jednotka prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou.

Postup inventarizace u okresního soudu

1. Aktualizovaná směrnice,
2. Příkaz k provedení inventarizace,
3. Ustanovení inventarizační komise a její proškolení,
4. Plán inventarizace,
5. Fyzická inventura – vyhotovení inventurního soupisu,
6. Rozdílová inventura – vyhotovení dodatečného inventurního soupisu,
7. Dokladová inventura,
8. Zaúčtování inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů a oprav,
9. Inventarizační zpráva.

Směrnice pro provedení inventarizace

Směrnice je interní předpis účetní jednotky, který upravuje postup při provádění inventarizace majetku a závazků podle zákonných norem, který je vyžaduje aktualizovat podle platných právních předpisů. Dokument tvoří přílohu metodického postupu k provádění inventarizace majetku a závazků.

Příkaz k provedení inventarizace

- IČ, název, sídlo a forma účetních jednotek,

- inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a 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 č. 701 až č. 710,

- inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, v ostatních případech, kdy je nutné ověřit stav majetku a závazků pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace,

- za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení tohoto příkazu odpovídá:

Inventarizační komise (dále jen IK) ve složení: předseda IK (Jméno a příjmení)
člen IK (Jméno a příjmení)
člen IK (Jméno a příjmení)
člen IK (Jméno a příjmení)

IK zajišťuje provedení inventarizace. Předseda IK zabezpečení svolání členů IK, který členy seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. Předseda IK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů, závěrečnou zprávu v termínu do termínu řádné účetní závěrky.

IK provede inventarizaci:

- dlouhodobého nehmotného majetku
- dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného
- dlouhodobého finančního majetku
- zásob
- pohledávek, závazků, účtů časového rozlišení.

Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto příkazu odpovídá předseda IK. Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi IK všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování. Dále předají předsedovi IK podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci. Zjištěný stav majetku musí být zaznamenán v inventurních soupisech. Jednotlivé strany musejí být

očíslovány pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu musí být uveden kontrolní součet korunových hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet. Všechny inventurní soupisy musejí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží veškeré inventurní soupisy nejpozději jeden týden před termínem předložení závěrečné zprávy o inventarizaci majetku a závazků.

Ustanovení inventarizační komise (IK)

IK budou jmenovány k 01.03. běžného roku a seznam členů bude uveden jako součást instrukce o inventarizaci. IK musí být nejméně dvoučlenná. Členem musí být osoba odpovědná za majetek u fyzických inventur, za inventarizační položku u dokladových inventur.

Plán inventur

Činnosti inventarizace budou provedeny v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví dle § 29 a 30, s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a interním předpisem Okresního soudu v Jičíně. Za řízení inventarizačního procesu, dodržení výše uvedených předpisů a příslušných ustanovení směrnice odpovídá ředitel správy.

Fyzická inventura

Fyzická inventura bude provedena u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, bude tedy zjišťován jeho skutečný stav. U budov a pozemků nutno zjistit, zda jsou v terénu řádně vyznačeny v souladu s geometrickými plány. Bude provedena prohlídka jednotlivých objektů na místě, kontrola jejich celkového stavu a provedení. U budov a pozemků se provede zhodnocení využití. Předmětem fyzické inventury je také skutečný stav majetku, který nemá vybraná účetní jednotka ve vlastnictví nebo nemá k němu příslušnost hospodaření, ale který se u ní nachází na pozemcích nebo budovách, pokud mohou z této skutečnosti vznikat pro účetní jednotku práva nebo povinnosti. Při fyzické inventuře bude nutné prověřit, zda nedochází k neoprávněnému užívání majetku. Po fyzické inventuře bude vyhotoven inventurní soupis, který obsahuje náležitosti:

- účetní jednota IČ, název, sídlo,
- druh majetku, identifikátor majetku = inventární číslo,
- umístění majetku,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- jména pracovníků odpovědných za majetek,
- inventura ke dni – rozhodný den, tj. den, ke kterému začala fyzická inventura majetku,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- způsob zjišťování skutečného stavu majetku,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (tj. k 31.12….),
- zjištěné inventarizační rozdíly,
- vyjádření pracovníků odpovědných za majetek k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů,
- prohlášení pracovníků odpovědných za majetek a závazky,
- jméno odpovědného pracovníka,
- datum vyhotovení inventurního soupisu,
- jména a podpisy členů inventarizační komise.

Rozdílová inventura

Prvotní inventurou se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů (zahájení prvotní inventury 01.11.). Rozdílovou inventurou se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů (zahájení rozdílové inventury následující den po ukončení prvotní inventury.). V dodatečném inventurním soupisu účetní jednotka bude prokazovat přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, který bude zjištěn prvotní inventurou.

Dokladová inventura

Dokladová inventura pohledávek, závazků a majetku, nehmotného majetku bude provedena zjišťováním skutečného stavu ověřením podle inventarizačních evidencí. U budov a pozemků bude odsouhlasena existence vlastnictví na evidenci v listu vlastnictví u katastrálního úřadu. U pozemku bude odsouhlasena identifikace vlastníka, označení

katastrálního území, čísla parcely, druhu pozemku, výměry v m², cena v Kč, omezení vlastnických práv. U budov bude odsouhlasena identifikace číslo listu vlastnictví, CZ-CPA nebo CZ-CC, typ stavby, název stavby, číslo popisné, cena v Kč. Součástí soupisu bude PROHLÁŠENÍ: Fyzická inventura veškerého majetku, za který jsem odpovědný, byla provedena za mé účasti a prohlašuji, že jsem žádný majetek nezatajil + datum a podpis osoby odpovědné za majetek.

Zaúčtování inventarizačních a zúčtovatelných rozdílů a oprav

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví:

skutečný stav < účetní stav = manko (rozdíl stavů) případně schodek u hotovosti

skutečný stav > účetní stav = přebytek (rozdíl stavů)

Zúčtovatelné rozdíly jsou:

opravné položky – přechodné snížení hodnoty majetku

odpisy majetku – trvalé snížení jeho hodnoty

Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávu bude shrnovat všechny podstatné skutečnosti o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech. Souhrnný přehled provedených inventur bude proveden ve formě tabulky.

Forma tabulky:

- položky syntetických účtů,
- položky analytických účtů,
- účty účtového rozvrhu, včetně podrozvahových, použitých účetní jednotkou v běžném účetním období.

Náležitosti inventarizační zprávy:

- inventarizace byla provedena ke dni,
- inventarizační komise,

- průběh inventarizace,
- prohlášení pracovníka odpovědného za inventovaný majetek,
- způsob provedení inventury,
- výsledek inventury,
- vyjádření odpovědného pracovníka ke vzniku inventarizačních rozdílů,
- závěr (přijatá opatření k odstranění vzniku inventarizačních rozdílů)
- podpis předsedy inventarizační komise.

Zdroj: vlastní zpracování dle vyhlášky 270/2010 Sb.

5.4.1 **Směrnice o inventarizaci**

Mezi základní předpisy o inventarizaci majetku závazků u účetní jednotky patří směrnice o inventarizaci. Vybraná účetní jednotka má zpracovanou směrnici pro provedení inventarizace. Autorkou práce však bylo zjištěno, že neobsahuje veškeré náležitosti potřebné k bezchybnému procesu inventarizace a nejsou zde začleněny nové prvky jako například pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku, ocenění majetku nebo postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy. Proto byla vytvořena nová směrnice pro vybranou účetní jednotku, která bude prakticky využitelná.

SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Organizace:

Okresní soud v Jičíně
Šafaříkova 842, 506 25 Jičín
IČ: 00024961

Spr / 2016

Platnost od:……
Schválil předseda soudu:…….

Záznam o aktualizaci:

Obsah:

1. Legislativní rámec

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a 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, Českými účetními standardy č. 701 až č. 710 a s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečující průkaznost účetnictví. Vždy musí být prováděna ke dni řádné, případně mimořádné účetní závěrky.

2. Plán inventur

Plán inventur bude sestaven vždy k 01.03 běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí. Plán bude obsahovat přehled dílčích inventarizačních komisí pro jednotlivé druhy majetku. Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur a jeho dodržení odpovídá ředitel správy.

3. Inventarizační komise

Inventarizační komise (IK) budou jmenovány k 01. 03. běžného roku a seznam členů jednotlivých IK bude uveden jako součást plánu inventur. IK budou nejméně dvoučlenné. Hlavní IK je nejméně tříčlenná: předseda komise, člen komise, osoba odpovědná za správu majetku.

Přípravná fáze inventarizace obsahuje seznámení se s podklady pro inventarizaci a proškolení členů IK a ostatních pracovníků, v jejichž přímé odpovědnosti se majetek nachází.

Příprava inventarizace odpovědných pracovníků za majetek obsahuje:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem,
- zajištění dokladů k převodům v rámci a mimo organizaci, příjemek, výdejek u zásob a cenin,
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen,
- přípravu podkladů k ověřování stavu majetku,

V průběhu inventarizace je třeba ohlásit neprodleně každou odchylku od žádoucího stavu předsedovi IK.

Požadavky na znalosti IK:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,

- znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory,
- znalost ocenění částí inventarizačních položek,
- znalost vnitroorganizačních inventarizačních postupů včetně postupu k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů,
- znalost plánu inventur,
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů.

Požadavky na znalosti hlavní IK:

- odbornost mimo jiné i k posouzení adekvátnosti ocenění majetku,
- předpoklad, že člen bude osoba s vyšším ekonomickým vzděláním,
- předpoklad, že člen bude osoba s vyšším technickým vzděláním, případně s praxí v případě dokladových inventur osoba znalá procesů a dokumentace příslušné inventarizované položky.

Povinnosti a pravomoci IK:

- právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku,
- právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů,
- další pravomoci a povinnosti IK jsou dány vyhláškou č. 270/2010Sb., v § 4.

4. Odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace. Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy tzn. dodržovat **pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku.**

5. Součinnost

Zaměstnanci účetní jednotky a vedoucí pracovníci, kteří hospodaří se svěřeným majetkem účetní jednotky, jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím.

6. Připojování podpisových vzorů

Dle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, inventarizační zprávu, případně k ostatní inventarizační evidenci.

7. Ocenění podle § 26 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

IK je povinna upozornit na neadekvátnost ocenění pro provedení změn v ocenění dle § 26 odst. 1 a 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a poskytnout zjištění pro zaevidování inventarizačních přebytků. Tyto skutečnosti musí být uvedeny v části inventurního soupisu.

8. Ověřovací dopisy pohledávek a závazků

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky. Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 500 tisíc Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh ve vztahu k dodavatelům energií, vodného a stočného a dále např. ve vztahu k poplatkům a úrokům z prodlení z nájmu bytů, pokut apod., kde je nízká pravděpodobnost návratnost ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy budou odeslány do 10.12. běžného roku.

9. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly

IK zjistí neadekvátnost ocenění majetku za těchto podmínek:

- hodnota majetku se jeví nižší, než jeho ocenění snížené o oprávky z důvodu:
  1. majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti,
  2. vnější okolnosti významně snižují hodnotu majetku (nedostupnost, ekologická zátěž apod.)
- hodnota majetku se jeví nižší významně - minimálně o 10%.

10. Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčtovatelných inventarizačních rozdílů

Na základě zápisů v inventurních soupisech vyhotoví IK doklady k proúčtování zaúčtovatelných inventarizačních rozdílů a případně informace o nevypořádaných inventarizačních rozdílech k uvedení do souladu účetnictví se skutečností. Doklady musí být předány k proúčtování nejpozději k datu účetní závěrky. Informace o nevypořádaných inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech bude uvedena v textové části

přílohy účetní závěrky. Doklady k proúčtování zúčtovatelných inventarizačních rozdílů v případě **významného vlivu na zhoršení majetkové pozice účetní jednotky, musí být schváleny předsedou soudu.**

11. Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva bude vyhodnocena předsedou soudu. Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou této směrnice.

Předseda soudu rozhodne:

- o opatřeních k odstranění negativních zjištění, včetně termínů a odpovědných osob,
- o vyhodnocení finančních dopadů s vazbou na rozpočet, na plány oprav,
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace), u prodejů opět s vazbou na rozpočet,
- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody,
- rozhodne o změnách záměrů využívání majetku.

12. Další inventarizační činnosti

1. Inventarizační identifikátor – veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.
2. Seznam inventarizačních identifikátorů – bude archivován s inventarizační evidencí v elektronické podobě. Tvoří ho především seznam inventárních čísel registru majetku, evidenčních čísel skladové evidence. Seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce.
3. Proškolení zaměstnanců a inventarizační komise.

Zaměstnanci účetní jednotky, kteří se budou bezprostředně podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni na prezenční listině školení k zajištění inventarizace a způsobu jejího provedení. Před zahájením inventarizačních prací budou pracovníci nad rámec předpisů a vnitřních norem k inventarizaci proškoleni:

- s pravidly na ochranu majetku,
- s pravidly na ochranu utajovaných informací, případně podepíší mlčenlivost,
- s pravidly bezpečnosti práce a hygienickými předpisy,

- s inventarizačními postupy včetně posouzení adekvátnosti ocenění části inventarizačních položek, s postupy technických výpočtů,
- s plánem inventur včetně příloh, tedy včetně rozsahu inventarizačních položek,
- s povinnými přílohami k průkaznosti inventurních soupisů (výpisy BÚ, výpis z OR, doklady k časovému rozlišení).

Zaměstnanci účetní jednotky, kteří se budou bezprostředně podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- Seznamy inventarizačních položek, případně jejich části (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě),
- seznamy inventarizačních identifikátorů,
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění,
- související vnitroorganizační směrnice účetní jednotky (směrnice k zásobám, směrnice k oceňování majetku, směrnice k opravným položkám a odpisu pohledávek).

13. Úplnost účetnictví

Součástí inventarizačních prací bude tato činnost:

- odsouhlasení ředitelkou správy ve vztahu k právním závazkům a pohledávkám na centrální evidenci smluv,
- odsouhlasení zobrazení právních závazků a právních pohledávek dle výše uvedeného odsouhlasení v účetnictví v rozvahové a podrozvahové evidenci,
- odsouhlasení korespondence a významných dokumentů účetní jednotky, případně vyžádaných ověřovacích dopisů na zobrazení v účetnictví.

Mezi významné dokumenty patří přijaté a vydané platební výměry a dílčí zprávy z kontrol na zachycení v rozvaze na pohledávkách nebo závazcích, rezervách a podrozvahové evidenci.

Zdroj: vlastní zpracování dle vyhlášky 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

5.4.2 Proškolení členů inventarizační komise

V průběhu zpracování diplomové práce, při zjišťování různých informací a metod, kterými je prováděna inventarizace, vyplynulo, že u organizace nebyli dostatečně proškolováni členové inventarizační komise a tím tedy mohly vzniknout různé

nesrovnalosti a následná nežádoucí zjištění. V nově vytvořené směrnici jsou doplněny nové prvky a při instruktáži budou členové IK podrobně seznámeni s novou instrukcí. Mezi nové prvky patří například nové podklady ve formě tištěných sestav z informačního systému, které budou potřebné pro provádění fyzické inventury. Doposud měli členové IK k dispozici pouze sestavu z informačního systému, která obsahovala seznam majetku v určité místnosti, kanceláři nebo jednací síně, což pro kontrolní orgán nebylo dostačující. Tyto sestavy podle skupiny majetku mají korunové součty, které jsou srovnatelné se syntetickými a analytickými účty v účetnictví. Změnou sestav z informačního systému se zvýší průkaznost účetnictví a účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

6 ZÁVĚR

Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. S prováděním inventarizace souvisí i další ustanovení zákona o účetnictví, zejména požadavky na průkaznost účetnictví, dodržování směrné účtové osnovy, uspořádání a označování položek a další povinnosti vyplývající z výše uvedeného zákona. Mezi předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví nesporně patří i povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky. Inventarizace majetku a závazků je i v podmínkách tržního hospodářství významnou součástí vnitřního kontrolního systému účetních jednotek. V souladu s ustanovením § 29 odst. 4 zákona o účetnictví byla vydána vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále jen vyhláška). Vyhláška obsahuje požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace pro vybrané účetní jednotky, zahrnuje předpisy, které musí mít účetní jednotka zpracovány a založeny.

V rešeršní části jsou uvedeny právní předpisy, ze kterých vyplývají pro účetní jednotku povinnosti týkající se celého procesu inventarizace majetku a závazků. Jsou zde analyzovány povinnosti při hospodaření s majetkem státu, kdy majetek musí být využíván účelně a hospodárně k plnění funkcí státu a k výkonu určených činností. Organizační složka je povinna využívat majetek tak, aby svým jednáním majetek nepoškozovala a neodůvodněně nesnižovala jeho rozsah a hodnotu. V kapitole 3.2. je uvedeno, jakým způsobem souvisí inventarizace s účetní uzávěrkou a závěrkou. V další části jsou uvedeny jednotlivé fáze inventarizace. Účetní jednotka je povinna mít zpracované vnitřní předpisy, a to instrukci o inventarizaci, která obsahuje principy inventarizace, druhy prováděných inventarizací, způsoby provádění inventur, inventarizační písemnosti, plán inventur, jejich organizační zajištění a inventarizační komisi. Veškeré údaje o procesu inventarizace jsou zaznamenány v dokumentech, mezi které patří například jmenování inventarizační komise, případně dílčích inventarizačních komisí, inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, inventarizační zpráva o provedené inventarizaci a závěrečné vyhodnocení inventarizace.

Vlastní práce byla zaměřena na průběh procesu inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace Okresního soudu v Jičíně. Tato organizace patří mezi organizační složky státu, které hospodaří s majetkem státu a jsou povinny provádět inventarizaci majetku a závazků a jejich hospodaření, včetně inventarizačního procesu, který je

předmětem kontrolních orgánů jako jsou finanční úřady, Nejvyšší kontrolní úřad. Autorka práce dlouhodobě pracuje v této organizaci, proto má komplexní informace a podklady k uvedenému tématu.

Hlavním cílem diplomové práce bylo zpracování metodického návodu včetně instrukce, který je uveden v závěrečné části vlastní práce. Metodický návod k provádění inventarizace majetku a závazků byl zpracován podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Obsahuje náležitosti vyplývající z platných právních předpisů a byl zpracován tak, aby mohl být prakticky použit pro účetní jednotku. Uvádí pojmy, podle kterých lze získat přesnou orientaci v dané problematice inventarizace. Postup inventarizace je uveden v devíti bodech, kde jednotlivé části jsou podrobně rozpracovány. Tento metodický postup bude interpretován na proškolení členů inventarizační komise. Bylo zjištěno, že u vybrané účetní jednotky, nebyli členové inventarizační komise vždy řádně proškoleni. Každoročně vždy v prvním čtvrtletí roku bude probíhat instruktáž pověřeným zaměstnancem účetní jednotky a tento zaměstnanec bude mít povinnost se na takové školení řádně připravit.

Dílčím cílem diplomové práce bylo předložit komplexní pohled na inventarizaci majetku a závazků jako celku, která je výchozím bodem pro sestavení účetní závěrky, jelikož při nesprávném postupu a řízení činností souvisejících s tímto procesem, se účetní jednotka vystavuje porušení zákona o účetnictví. V práci jsou interpretovány jednotlivé fáze procesu inventarizace a dokumenty, které musí mít účetní jednotka zpracovány.

Dalším dílčím cílem bylo zobrazit legislativní opory, zhodnotit procesní či systémové nedostatky při zpracování inventarizace a navrhnout řešení těchto nedostatků. U Okresního soudu v Jičíně bylo zjištěno při fyzické inventuře, že chybí evidovaný majetek v počtu třech kusů, který byl přemístěn do jiné účetní jednotky, aniž by zaměstnanec pověřený evidencí majetku o přesunu majetku byl informován. V části 4.3.8. je popsán návrh řešení této situace, od identifikace chybějícího majetku až po zaúčtování vyřazeného majetku. Při kontrole úschov a věcí uložených u okresního soudu bylo zjištěno, že vkladní knížka byla zapsána do evidence duplicitně. Návrh řešení je uveden v části 4.3.8, kdy byl doklad ve stavu „nevyřízeno“ změněn na stav dokladu „mylný zápis“. V dokladové inventuře byla duplicitně zapsána platba pohledávky, což bylo zjištěno při kontrole konečných zůstatků pohledávek a účtu 262 – peníze na cestě. Návrh řešení je uveden v části 4.4.5. s tím, že o této skutečnosti byl informován povinný. Výše uvedené

nedostatky zjištěné v procesu inventarizace byly odstraněny do data ukončení inventur, takže nevznikly žádné inventarizační rozdíly. Další nedostatky v inventarizaci byly zjištěny při kontrole nadřízeného orgánu krajského soudu, které spočívaly v chybějících datech v inventurních soupisech, nedoložených sestavách z informačního systému, které jsou nutné z důvodu průkaznosti účetnictví účetní jednotky. Předseda inventarizační komise seznámil s výsledky kontroly odpovědné pracovníky, aby se tyto nedostatky v následujícím období již neopakovaly.

Nedostatky zjištěné při procesu inventarizace u Okresního soudu v Jičíně mohou být považovány za formálního charakteru, ne však nepodstatné a málo důležité. Jakýmkoliv nedostatkem zjištěným v tomto procesu se účetní jednotka vystavuje nebezpečí, že účetnictví bude kontrolním orgánem prohlášeno za neprůkazné a mohou být zpochybněna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, § 33 a) o průkaznosti účetních záznamů. V kapitole 5.2. je autorkou uveden příklad, kdy finanční úřad uložil účetní jednotce pokutu včetně nákladů řízení za neprůkaznost provedení rozdílové inventury. Při studiu odborné literatury, právních předpisů a následném zpracování této diplomové práce bylo zjištěno, že proces inventarizace majetku a závazků patří mezi nejdůležitější činnosti účetní jednotky s ohledem na to, že výstupem celého procesu je inventarizační zpráva, která je podkladem pro schválení účetní závěrky. Členové inventarizační komise jsou tedy povinni odvádět zodpovědnou a pečlivou práci, jelikož při zjištění i drobných nedostatků může být účetní jednotka sankciována vysokými pokutami. Na základě výsledků kontrolních orgánů, které vytýkají různé nedostatky v procesu inventarizace, ale i zjištěných nedostatků u vybrané organizace bylo zjištěno, že je nutné pozměnit systém provádění inventur. Metody procesu inventarizace, každoročně se opakující, mohou vést k chybám a nedostatkům, proto je nutné do procesu zařadit nové prvky jako například měnit členy inventarizačních komisí s ohledem na nezávislost k užívanému majetku. Předpokládá se, že člen inventarizační komise bude osoba s vyšším ekonomickým vzděláním, technickým vzděláním, a to z důvodu posouzení adekvátnosti ocenění majetku. Podstatné však je mít důkladně zpracované vnitřní předpisy podle platných zákonných norem, dle kterých pak členové inventarizační komise budou schopni celý proces inventarizace provádět.

Závěrem lze konstatovat, že diplomová práce představila proces inventarizace z komplexního pohledu včetně legislativního rámce, procesních postupů a veškerých dokumentů, ale především interpretuje vytvoření přehledného metodického postupu celého procesu, který nebyl v organizaci zpracován. Předpisy, týkající se procesu inventarizace, byly v organizaci zpracovány, ovšem například směrnice dle posouzení autorky nedostatečně. Platná směrnice o inventarizaci organizace je podrobně popsána v kapitole 4.2. V diplomové práci byla proto vypracována nová směrnice se zařazením nových prvků podstatných ke správnému průběhu procesu inventarizace. Metodický postup včetně nové směrnice lze aplikovat u organizačních složek státu a vyhnout se tak procesním či systémovým nedostatkům, neboť je nejdůležitějším algoritmem předmětného procesu inventarizace. Nutno také zmínit edukaci lidských zdrojů a informační toky, které jsou rovněž důležitým prvkem při inventarizaci majetku a závazků. Vytvořené schéma informačních toků v organizaci je v diplomové práci uvedeno na straně 62, kde je přehledně popsána návaznost jednotlivých prvků se zpětnou vazbou tak, aby došlo ke schválení závěrky účetní jednotky Ministerstvem spravedlnosti.

7 SEZNAM ZDROJŮ

Knižní zdroje

1. DUŠEK, Jiří a Josef PODHORSKÝ. *Vyhněte se chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 2014, 124 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5433-8

2. KOVALÍKOVÁ, Hana, *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2015. ISBN ISBN: 978-80-7263-942-7.

3. LOUŠA, František. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním* [online]. 4., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2012, 180 s. [cit. 2015-10-12]. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4115-4.

4. MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena a Josef PODHORSKÝ. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 1999, Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-825-3.

5. PAROUBEK, Jiří, Magdalena ČEŠKOVÁ a Jan KINŠT. *Rozpočtová skladba v roce ..: vznik, účetnictví, daně*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2006-, Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-928-1.

6. PEŠTUKA, Jaroslav a Josef PODHORSKÝ. *Účetnictví ve veřejném sektoru: stav k* .. 1. vyd. Praha: Eurounion Praha, 2008-, Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7317-070-7.

7. PLÍVA, Stanislav, Magdalena ČEŠKOVÁ a Jan KINŠT. *Hospodaření s majetkem státu: vznik, účetnictví, daně*. 2., přeprac. a dopl. vyd. Praha: C.H. Beck, 2004, xx, 360 s. Právo a hospodářství (C.H. Beck). ISBN 80-717-9811-8.

8. PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2004, 231 s. Daně (ANAG). ISBN 80-726-3215-9.

9. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů* [online]. Vyd. 1. Praha: BOVA POLYGON, 2005, 335 s. [cit. 2015-10-12]. ISBN 80-727-3117-3.

10. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi* [online]. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 292 s. [cit. 2015-10-12]. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 80-247-1921-5.

11. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky ..: .. postupů účtování (pro územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace, státní fondy podle rozpočtových pravidel, organizační složky státu, Pozemkový fond ČR)*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2010-, Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-777-5.

12. SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, 2013, Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-783-6.

Internetové zdroje:

13. Zákon č. 365/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce a související předpisy. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/search.php
14. Zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Dostupné z: https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/152/168/4319.html
15. Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2010/vyhlaska-c-270-2010-sb-3602
16. Vyhláška č. 372/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa--vyhlasky/2016/vyhlasky-pro-rok-2016--pro-ucetnictvi-st-23656

17. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 15. ledna 2014, č.j.: 326/2013-EO-SP, o inventarizaci majetku a závazků. Dostupné: http://ftp.aspi.cz/aspi/vestniky/MS2011_7.pdf

18. Vzorové příklady účtování, Dostupné: http://extranet01.servis.justice.cz/extranet

19. Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 706 – Opravené položky a vyřazení pohledávek. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/

20. Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/

21. Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/

Seznam tabulek:

Tabulka č. 1 – Základní struktura rozvahy pro některé vybrané účetní jednotky 21
Tabulka č. 2 - Výkaz zisku a ztráty 22
Tabulka č. 3 – Přehled o peněžních tocích 22
Tabulka č. 4 – Přehled o změnách vlastního kapitálu.....23
Tabulka č. 5 - Postupy účtování inventarizačních rozdílů.....31
Tabulka č. 6 – Položky rozvahy – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.....46
Tabulka č. 7 – Zůstatek pohonných hmot u služebních vozidel k 31.12.2015.....53
Tabulka č. 8 – Vyúčtování stravenek k 31. 12. 2015 (v ks) 55
Tabulka č. 9 – Přehled dokladových řad podle druhu pohledávky.....57
Tabulka č. 10 – Přehled nenalezeného majetku.....63

Seznam obrázků:

Obrázek č. 1 – Podpisové vzory inventarizační komise 40
Obrázek č. 2 – Zjištěný nedostatek při kontrole knihy úschov a uložených věcí 64

Seznam schémat:

Schéma č. 1 - Sestavování inventarizačních komisí (dále jen IK): 26
Schéma č. 2 – Subsystém toku informací 61

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Souhrnný inventurní soupis pohledávek OS v Jičíně 88
Příloha č. 2 – Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – první strana 89
Příloha č. 3 - Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – druhá strana 90
Příloha č. 4 - Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – třetí strana 92
Příloha č. 5 – Účtový rozvrh 93
Příloha č. 6 – Inventární štítky ze systému IRES 120
Příloha č. 7 – Místní seznam majetku místnosti č. 504, úvodní strana 121
Příloha č. 8 - Příloha č. 3 Instrukce MSp č.j. 4/2012 – INV – M o vymáhání pohledávek 122
Příloha č. 9 – Přehled majetku a závazků podléhající inventarizaci vybraných účetních jednotka 127

Seznam zkratek:

OS – okresní soud
IK – inventarizační komise
DIK – dílčí inventarizační komise
IRES – informační systém pro soudy
ČÚS – český účetní standard

Příloha č. 1 – Souhrnný inventurní soupis pohledávek OS v Jičíně

Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků

Inventurní soupis

IČ: 00024961
Název: Okresní soud v Jičíně
Sídlo: Šafaříkova 842, 506 25 Jičín 1

Druh provedení inventury: dokladová
Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka: 31.12.2015

Prohlášení zaměstnance za majetek:
Prohlašuji, že na všechny příjmy a výdaje majetku, který spravuji, byly vystaveny do zahájení inventury řádné účetní doklady a tyto předány příslušným odpovědným pracovníkům a potvrzuji, že se dokladová inventura konala za mé přítomnosti:

Jméno a příjmení odpovědného zaměstnance:
Bc. Dana Lorencová

Podpis:

Nedoplatky pohledávek k 31.12.2015

Název pohledávky:	Dokl.řada:	Kč
Soudní poplatky	53	1.772.840,27
Pokuty	54	36.954,-
Pokuty z civil. řízení	542	63.000,-
Pokuty z trestního řízení	543	14.683,-
Peněžité tresty po 01.01.2010	58	218.143,-
Náklady VT domácího vězení	59	13.350,-
Správní náklady	51	419.460,72
Ref. odměn advokátů	55	7.963.318,66
Náklady tr. řízení	56	8.586.715,70
Exekuční náklady	60	133.914,-
celkem		19.222.379,35

Zůstatky na účtech 315

315-3150153 Pohledávky – Sop	1.780.677,27
315-3150154 Pohledávky - pokuty	89.976,00
315-31501542 Pohledávky pokuty C	63.000,00
315-31501543 Pohledávky pokuty T	14.683,-
315-3150158 Pohledávky za Ptp od 1.1.2010	218.143,00
315-3150951 Pohledávky –spr. náklady	419.516,22
315-3150955 Pohledávky – adv. ex.offo	8.040.965,16
315-3150956 Pohledávky Ntř	8.771.629,55
315-3150959 Nákl. trestu domác. vězení	13.350,00
315-3150960 Exekuční náklady	133.914,00
celkem	19.545.854,20

rozdíl činí částku 95.238 = odpisy na podrozvahovém účtě

Příloha č. 2 – Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – první strana

Předseda Okresního soudu v Jičíně
JUDr Aleš Výmola

V Jičíně 16.2.2016
Spr 204 /2016

P ř e d k l á d á m e Vám souhrnnou zprávu o provedení inventarizace majetku a závazků podle zák. č. 563/1991 Sb. § 29 a 30, vyhl. č. 505/2002 Sb., vyhl. č. 270/2010 Sb., Interního předpisu Okresního soudu v Jičíně Spr 542/2006 ze dne 21.3.2006, Příkazu předsedy Okresního soudu v Jičíně Spr 237/2015 ze dne 11.2.2015 na rok 2015, Pokynu Spr 146/2012 ze dne 14.2.2012, Zápis o proškolení členů invent. komise ze dne 7.1.2015, Směrnice pro provedení inventarizace Spr 25/2014 s tím, že nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly.

Jičín dne 16.2.2016

Členové inventarizační komise:
Milena Odvárková
Cerman Zdeněk
Exnarová Renata
Mikšíková Hana
Kovářová Michaela
Bc. Lorencová Dana
Hrdá Gabriela
Hanke Petr

Předseda Okresního soudu v Jičíně
JUDr Aleš Výmola

Příloha č. 3 - Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – druhá strana

Souhrnná zpráva o výsledku inventarizace v účetní jednotce

N základě pokynu předsedy Okresního soudu v Jičíně JUDr. Aleše Výmoly byla provedena řádná inventarizace veškerého majetku a závazků v souladu s ustanoveními § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Vyhl. č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy č. 701 a č. 707, která byla provedena v budově Okresního soudu v Jičíně, Šafaříkova 842 a v prostorách kasáren Revoluční ul. Jičín.

Inventarizace byla provedena ke dni 31.12.2015.

Složení inventarizační komise:
Předseda invent. komise: Milena Odvárková
Členové: Cerman Zdeněk
Exnarová Renata
Mikšíková Hana
Kovářová Michaela
Bc. Lorencová Dana
Hrdá Gabriela
Hanke Petr

Za inventarizovaný majetek odpovídá: inventarizační komise

Inventarizace se týkala dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, operativní evidence, pohledávek a závazků, zásob, zůstatků pokladen, cenin, zásob, soupis pozemků, pohonných hmot, zůstatky účtů.

Průběh inventarizace:
Fyzická inventarizace byla zahájena dne: 18.11. - 2.12.2015
Inventarizace byla ukončena dne: 31.12.2015
Zpracování dokladové inventarizace: 1.1. - 16.2.2016

Prohlášení pracovníka odpovědného za inventarizovaný majetek.

a) všechny doklady týkající se inventarizovaného majetku dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku a operativní evidence jsem odevzal(a) k inventarizaci,

b) všechny přírůstky a úbytky do zahájení inventarizace jsem předal(a) k proúčtování a nic jsem nezatajil(a).

Datum	Příjmení a jméno	Podpis
16. 2. 2016	KOVAŘOVÁ MICHAELA	

Způsob provedení inventarizace:
a) fyzická
b) dokladová
(označit způsob provedení inventarizace v souladu s provedením)

Výsledky inventur byly porovnány se stavy v účetní evidenci organizace.
Mezi zjištěnými stavy a účetní evidencí nebyly shledány rozdíly.

Údaj z hlavní knihy		
Celková hodnota inventarizovaného majetku činila:	MD	137.484.830,14 Kč
:	D	137.484.830,14 Kč
Údaj z předvahy podrozvahových účtů		
Celková hodnota inventarizovaného majetku činila:	MD	1.358.165,07 Kč
:	D	1.358.165,07 Kč

Výsledek inventarizace:

Počet (množství) Kč

a) skutečný stav podle inventarizace: nebyly zjištěny žádné rozdíly

b) stav podle účetnictví: nebyly zjištěny žádné rozdíly

c) rozdíl: manko (-) 0
přebytek (+) 0

Příloha č. 4 - Souhrnná zpráva o provedení inventarizace – třetí strana

Vyjádření inventarizační komise:

a) K zjištěným inventarizačním rozdílům (zda jde o zaviněná nebo nezaviněná manka, přebytky a vyjádření ke způsobu zúčtování inventarizačních rozdílů, např. zjištěné inventarizační manko bude předepsáno k úhradě hmotně odpovědnému pracovníkovi): ----------

b) K dodržování předepsaných postupů o inventarizaci majetku a závazků a účetních postupů:

Při provádění fyzické inventarizace bylo provedeno u některých inventarizačních čísel jejich obnovení.

c) Opatření k odstranění nedostatků: - v průběhu inventarizace uložená: ------
- navrhovaná po skončení inventariz.: ----

d) Při fyzické inventarizaci v objektu kasáren – Sklad věcí určených k vyřazení je uloženo několik movitých věcí, které jsou nefunkční, zastaralé a nepoužívané (kalkulačky, několik Pc, switch., zálož. zdroj, tiskárny, diskové pole, průchozí detektor, fax modem, konvice, svítilna, telefony, diktafon…).

Členové inv. komise navrhují tyto movité věci vyřadit z evidence z důvodu poškození, neopravitelnosti a zastarání.

Prohlášení inventarizační komise:

a) Inventarizace byla provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Vyhl. č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Pokynem předsedy soudu JUDr. Aleše Výmoly k provedení inventarizace.

b) Jsme si vědomi možných následků za nesprávné provedení inventarizace.

c) Byli jsme seznámeni s výsledky inventarizace

Příloha č. 5 – Účtový rozvrh

21.11.2016 13:31
LORENCD

ÚČTOVÝ ROZVRH

Platný k datu: 21.11.2016

Syntetický účet: 012 **Název:** Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	
63	Mehmotné výsledky výzkumu a vývoje - reálná cena	

Syntetický účet: 013 **Název:** Software **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
637220	Software - reálná cena	
7220	Dodávky SW	

Syntetický účet: 014 **Název:** Ocenitelná práva **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ocenitelná práva	

Syntetický účet: 018 **Název:** Drobný dlouhodobý nehmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
3220	Přístroje pro telef. a telegraf.a televiz. a rozhl. vysílače	
7210	Studie	
7220	Dodávky SW	

Syntetický účet: 019 **Název:** Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01901	Technické zhodnocení DM podle § 11 odst. 6b vyhl. č. 410/200	
0190163	Tech. zhodn. DM podle § 11 odst. 6b vyhl. č. 410/200-reál.ce	
01909	Jiný ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	
0190963	Jiný ostatní dlouhodobý nehmotný majetek - reálná cena	

Syntetický účet: 021 **Název:** Stavby **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
021011	Bytové domy a bytové jednotky	
02101163	Bytové domy a bytové jednotky - reálná hodnota	
021022	Budovy pro služby obyvatelstvu	
02102263	Budovy pro služby obyvatelstvu - reálná hodnota	
021023	Jiné nebytové domy a nebytové jednotky	
02102363	Jiné nebytové domy a nebytové jednotky - relná hodnota	
0210261	Nebytové budovy - ostatní stavby - budova OS I.	
0210262	Nebytové budovy - ostatní stavby - budova OS KASÁRNA	
0210263	Nebytové budovy - ostatní stavby	
021026631	Nebytové budovy - ostatní stavby - budova OS I. - reálná cen	
021026632	Nebytové budovy - ostatní stavby - budova OS KASÁRNA - reáln	
021026633	Nebytové budovy - ostatní stavby - reálná cena	
021036	Technické rekultivace - ostatní stavby	
02103663	Technické rekultivace - ostatní stavby - reálná cena	
021094	Komunikace a veřejné osvětlení	
02109463	Komunikace a veřejné osvětlení - reálná cena	
021095	Jiné inženýrské sítě	

Syntetický účet: 021 **Název:** Stavby **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
02109563	Jiné inženýrské sítě - reálná cena	
021096	Ostatní stavby	
02109663	Ostavní stavby - reálná cena	

Syntetický účet: 022 **Název:** Samostatné movité věci a soubory movitých věcí **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
022013410	Samostatné movité věci - dvoustopá motorová vozidla	
02201633410	Samostatné movité věci - dvoustopá motor. voz. - reálná cena	
022022875	Ostatní hotové kovové výrobky	
022022956	Ostatní účelové stroje	
022022971	Elektrické přístroje	
022023000	Stroje a zařízení na zpracování dat	
022023001	Rozmnožovací stroje	
022023002	Počítače + tiskárny	
022023110	Elektromotory	
022023162	Ostatní elektrické vybavení	
022023220	Přístroje pro telef. a telegraf., televiz. a rozhl. vysílače	
022023610	Nábytek	
022023612	Kancelářský nábytek	
022023614	Ostatní nábytek	
022024621	Budovy a inženýrská díla	
02202632875	Ostatní hotové kovové výrobky - reálná cena	
02202632956	Ostatní účelové stroje - reálná cena	
02202632971	Elektrické stroje - reálná cena	
02202633000	Stroje a zařízení na zpracování dat - reálná cena	
02202633001	Rozmnožovací stroje - reálná cena	
02202633002	Počítače - tiskárny - reálná cena	
02202633110	Elektromotory - reálná cena	
02202633162	Ostatní elektrické vybavení - reálná cena	
02202633220	Přístroje pro telef., telev.,rozhl.-reálná cena	
02202633610	Nábytek - reálná cena	
02202633612	Kancelářský nábytek - reálná cena	
02202633614	Ostatní nábytek - reálná cena	
02202634621	Budovy a inženýrská díla - reálná cena	

Syntetický účet: 028 **Název:** Drobný dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1821	Pracovní oděvy	
1822	Ostatní svrchní oděvy	
2051	Ostatní výrobky ze dřeva	
2875	Ostatní hotové kov. výrobky	
2922	Zvedací a dopravní prostředky	
2924	Ostatní stroje pro všeobecné účely	
2932	Ostatní stroje pro zemědělství	
2940	Strojní zařízení	
2953	Stroje pro potravinářský průmysl	

Syntetický účet: 028 **Název:** Drobný dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
2956	Ostatní účelové stroje	
2971	Elektrické přístroje	
3000	Stroje a zařízení na zprac. dat	
3001	Kancelářské stroje	
3002	Počítače	
3110	Elektromotory, generátory	
3120	Elektrická rozvodná zařízení	
3150	Elektrické zdroje světla a svítidla	
3162	Ostatní elektrické vybavení	
3220	Přístroje pro telefonii a telegr.,televi.a rozhl.vys.	
3230	Televizní a rozhl.přijímače	
3310	Zdravotnické přístroje	
3340	Optické přístroje a nástroje	
3420	Přívěsy, návěsy a ostatní díly	
3430	Díly a příslušenství k motorovým vozidlům	
3450	Svítidla	
3611	Sedadla	
3612	Kancelářský nábytek	
3614	Ostatní nábytek	
3663	Ostatní výrobky	
7220	Dodávky SW	

Syntetický účet: 029 **Název:** Ostatní dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
02904	Dospělá zvířata a jejich skupiny	
0290463	Dospělá zvířata a jejich skupiny - reálná cena	
02905	Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku podle §	
0290563	Technické zhodno.DHM podle § 14/7 vy. 410/2009 - reálná cena	
02909	Jiný ostatní dlouhodobý majetek	
0290963	Jiný ostatní dlouhodobý majetek - reálná cena	

Syntetický účet: 031 **Název:** Pozemky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	H.1.Stavební pozemky	
163	H.1.Stavební pozemky - reálná cena	
2	H.2. Lesní pozemky	
263	H.2. Lesní pozemky - reálná cena	
3	H.3. Zahrady, pastviny, louky, rybníky	
363	H.3. Zahrady, pastviny, louky, rybníky - reálná cena	
4	H.4. Zastavěná plocha	
41	Zastavěná plocha	
42	Zastavěná plocha	
43	Zastavěná plocha	
463	H.4. Zastavěná plocha - reálná cena	
5	H.5. Ostatní pozemky	
563	H.5. Ostatní pozemky - reálná cena	

Syntetický účet: 032 **Název:** Kulturní památky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
03201	Kulturní předmět - sbírky muzejní povahy	
0320163	Kulturní předmět - sbírky muzejní povahy - reálná cena	
03202	Kulturní památky v ocenění 1 Kč	
0320263	Kulturní památky v ocenění 1 Kč - reálná cena	
03209	Kulturní předmět - ostatní	
0320963	Kulturní předmět - ostatní - reálná cena	

Syntetický účet: 036 **Název:** Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
02201633410	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji - dvoustopá vozid	

Syntetický účet: 041 **Název:** Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	
01200	NDNM-Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	
01300	NDNM-Software	
01400	NDNM-Ocenitelná práva	
01500	NDNM-Povolenky na emise a preferenční limity	
01901	NDNM-Technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	
01909	Jiný nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	

Syntetický účet: 042 **Název:** Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	
02101	NDHM-Byty a bytové budovy	
02102	NDHM-Nebytové budovy	
02103	NDHM-Technická rekultivace	
02109	NDHM-Ostatní stavby	
02201	NDHM-Dopravní prostředky	
02202	NDHM-Stroje, přístroje, zařízení, inventář a soubory mo	
02500	NDHM-Pěstitelské celky trvalých porostů	
02904	NDHM-Dospělá zvířata a jejich skupiny	
02905	NDHM-Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	
02909	NDHM-Jiný nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	
03100	NDHM-Pozemky	
03201	NDHM-Kulturní předměty - sbírky muzejní povahy	
03209	NDHM-Kulturní předměty - ostatní	

Syntetický účet: 051 **Název:** Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	

Syntetický účet: 052 **Název:** Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Syntetický účet: 052 **Název:** Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	

Syntetický účet: 078 **Název:** Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	
7220	Oprávky k DNM - dodávky SW	

Syntetický účet: 079 **Název:** Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	

Syntetický účet: 081 **Název:** Oprávky ke stavbám **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0210261	Ostatní stavby - budova OS I.	
0210262	Ostatní stavby - budova OS KASÁRNA	

Syntetický účet: 082 **Název:** Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věci **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
022022875	Oprávky k samostatným movit. - ostatní hotové kovové výrobk	
022022956	Oprávky k samostatným movit. - ostatní účelové stroje	
022022971	Oprávky k samostatným movit. - elektrické stroje	
022023001	Oprávky k samostatným movit. - kancelářské stroje	
022023002	Oprávky k samostatným movit. - počítače + tiskárny	
022023110	Oprávky k samostatným movit. - elektromotory	
022023162	Oprávky k samostatným movit. - ostatní elektrické vybavení	
022023220	Oprávky k samostatným movit. - telef. , TV a rozhl.	
022023410	Oprávky k samostatným movit. - dvoustopá motorová vozidla	
022023610	Oprávky k samostatným movit. - nábytek	
022023612	Oprávky k samostatným movit. - kancelářský nábytek	
022023614	Oprávky k samostatným movit. - ostatní nábytek	
022024621	Oprávky k samostatným movit. - budovy a inženýrská díla	

Syntetický účet: 088 **Název:** Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	

Syntetický účet: 089 **Název:** Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
2875	Oprávky k ostatnímu DHM - ostatní hotové kovové výrobky	
2956	Oprávky k ostatnímu DHM - ostatní účelové stroje	
2971	Oprávky k ostatnímu DHM - elektrické stroje	
3001	Oprávky k ostatnímu DHM - kancelářské stroje	

Syntetický účet: 089 **Název:** Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
3002	Oprávky k ostatnímu DHM - počítače + tiskárny	
3110	Oprávky k ostatnímu DHM - elektromotory	
3162	Oprávky k ostatnímu DHM - ostatní elektrické vybavení	
3220	Oprávky k ostatnímu DHM - telef., TV a rozhl. přístroje	
3410	Oprávky k ostatnímu DHM - dvoustopá motorová vozidla	
3610	Oprávky k ostatnímu DHM - nábytek	
3612	Oprávky k ostatnímu DHM - kancelářský nábytek	
3614	Oprávky k ostatnímu DHM - ostatní nábytek	
4621	Oprávky k ostatnímu DHM - budovy a inženýrská díla	

Syntetický účet: 112 **Název:** Materiál na skladě **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Materiál na skladě	

Syntetický účet: 119 **Název:** Materiál na cestě **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Materiál na cestě	

Syntetický účet: 121 **Název:** Nedokončená výroba **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Nedokončená výroba	

Syntetický účet: 122 **Název:** Polotovary vlastní výroby **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Polotovary vlastní výroby	

Syntetický účet: 123 **Název:** Výrobky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výrobky	

Syntetický účet: 132 **Název:** Zboží na skladě **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Zboží na skladě	

Syntetický účet: 138 **Název:** Zboží na cestě **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Zboží na cestě	

Syntetický účet: 139 **Název:** Ostatní zásoby **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ostatní zásoby	

Syntetický účet: 149 **Název:** Opravné položky k oastatním dlouhodobým pohledávkám **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám	

Syntetický účet: 192 **Název:** Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
3150153	Opravné položky k pohl. - poplatky	
31501531	Opravné položky k pohl. - omyl. platby poplatky	
31501539	Opravné položky k pohl. - poplatky z návrhu	
3150154	Opravné položky k pohl. - pokuty	
31501542	Opravné položky k pohl. - pokuty z civil. řízení	
31501543	Opravné položky k pohl. - pokuty z tr. řízení	
31501549	Opravné položky k pohl. - peněžité tresty	
3150158	Opravné položky k pohl. - peněžité tresty od 2010	
3150951	Opravné položky k pohl. - správní náklady	
3150955	Opravné položky k pohl. - advokáti	
3150956	Opravné položky k pohl. - Ntř	
31509561	Olpravné položky k pohl. - Ntř omylové platby	
3150959	Opravné položky k pohl. - Náklady VT domácího vězení	
3150960	Opravné položky k pohl. - Exekuční náklady	

Syntetický účet: 194 **Název:** Opravné položky k odběratelům **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Opravné položky k odběratelům	

Syntetický účet: 199 **Název:** Opravné položky k jiným ostatním krátkodobým pohledávkám **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
37709	Opravné položky k jiným ostatním krátkodobým pohledávkám	

Syntetický účet: 222 **Název:** Příjmový účet organizačních složek státu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
00001361	Správní poplatky	
00002111	Příjmy z poskytování služeb výrobků	
00002112	Příjmy z prodeje zboží	
00002119	Ostatní příjmy z vlastní činnosti	
00002132	Příjmy z pronájmu ostatních nemovitostí a jejich částí	
00002141	Příjmy z úroků	
00002151	Soudní poplatky	
00002212	Sankční platby přijaté od jiných subjektů	
00002310	Příjmy z prodeje krátkodobého a drobného dlouhodobého majetk	
00002322	Přijaté pojistné náhrady	
00002324	Přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady	
00002328	Neidentifikované příjmy	
00002329	Ostatní nedaňové příjmy jinde nezařazené	
00003113	Příjmy z prodeje ostatního hmotného dlouhodobého majetku	
00003114	Příjmy z prodeje nehmotného dlouhodobého majetku	

ÚČTOVÝ ROZVRH

Syntetický účet: 222 **Název:** Příjmový účet organizačních složek státu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
00004132	Převody z ostatních vlastních fondů	
00004135	Převody z rezervních fondů organizačních složek státu	
00004136	Převody z jiných fondů organizačních složek státu	

Syntetický účet: 223 **Název:** Zvláštní výdajový účet **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
54205011	Platy zaměstnanců v pracovním poměru	
54205021	Ostatní osobní výdaje	
54205022	Platy soudců	
54205024	Odstupné	
54205026	Odchodné	
54205029	Ostatní platby za provedenou práci (50290, 50292, 50293,5029	
54205031	Povinné pojistné na sociální zabezpečení za zaměstnance	
54205032	Povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění	
54205039	Ostatní pojistné placené zaměstnavatelem	
54205051	Mzdové náhrady	
54205131	Potraviny	
54205132	Ochranné pracovní pomůcky	
54205133	Léky a zdravotnický materiál	
54205134	Prádlo, oděv a obuv	
54205135	Učebnice a bezplatně poskytované školní potřeby	
54205136	Knihy, učební pomůcky a tisk	
54205137	Drob. dlouh. hmot. majetek - ostatní	
54205139	Nákup materiálu jinde nezařazený	
54205141	Úroky vlastní	
54205142	Kurzové rozdíly ve výdajích	
54205143	Úroky vzniklé převzetím cizích závazků	
54205151	Studená voda	
54205152	Teplo	
54205153	Plyn	
54205154	Elektrická energie	
54205155	Pevná paliva	
54205156	Pohonné hmoty a maziva	
54205157	Teplá voda	
54205159	Nákup ostatních paliv a energie	
54205161	Služby pošt	
54205162	Služby telekomunikací a radiokomunikací	
54205163	Služby peněžních ústavů	
54205164	Nájemné	
54205165	Nájemné za půdu	
54205166	Konzultační, poradenské a právní služby	
54205167	Služby školení a vzdělávání	
54205168	Služby zprcování dat	
54205169	Nákup ostatních služeb	
54205171	Opravy a udržování	
54205172	Programové vybavení	
54205173	Cestovné (tuzemské i zahraniční)	

Syntetický účet: 223 **Název:** Zvláštní výdajový účet **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
54205175	Pohoštění	
54205176	Účastnické poplatky na konference	
54205177	Nákup uměleckých předmětů	
54205178	Nájemné za nájem s právem koupě	
54205179	Ostatní nákupy jinde nezařazené	
54205181	Poskytnuté zálohy vnitřním organizačním jednotkám	
54205182	Poskytované zálohy vlastní pokladně	
54205189	Ostatní poskytované zálohy a jistiny	
54205191	Zaplacené sankce	
54205192	Poskytnuté neinvestiční příspěvky a náhrady	
54205194	Věcné dary	
54205195	Odvody za neplnění povinnost zaměstnávat zdrav. postižené	
54205196	Náhrady a příspěvky související s výkonem funkce soudce	
54205199	Ostatní výdaje související s neinv. nákupy	
54205342	Převody FKSP	
54205343	Převody jiným vlastním fondům a účtům	
54205345	Převody vlastním rozpočtovým účtům	
54205361	Nákup kolků	
54205362	Platby daní a poplatků státnímu rozpočtu	
54205363	Úhrady sankcí jiným rozpočtům	
54205365	Platby daní a poplatků krajům, obcím	
54205422	Náhrady povahy rehabilitací	
54205424	Náhrady mezd v době nemoci	
54205429	Ostatní náhrady placené obyvatelstvu	
54205491	Stipendia studentům, žákům a doktorandům	
54205494	Neinv. transfery obyv. nemající charakter daru	
54205499	Ostatní neinv. transfery obyvatelstvu	
54205511	Neinv. transfery mezinárodním organizacím	
54205531	Peněžní dary do zahraničí	
54205532	Ostatní neinv. transfery do zahraničí	
54205901	Nespecifikované rezervy	
54205902	Ostatní výdaje z finančního vypořádání minulých let	
54205909	Ostatní neinv. výdaje jinde nezařazené	
54206111	Programové vybavení	
54206112	Ocenitelná práva	
54206113	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti	
54206119	Ostatní nákup dlouhodobého nehmotného majetku	
54206121	Budovy, haly, stavby	
54206122	Stroje, přístroje a zařízení	
54206123	Dopravní prostředky	
54206125	Výpočetní technika	
54206127	Umělecká díla a předměty	
54206129	Nákup dlouhodobého hmotného majetku jinde nezařazený	
54206130	Pozemky	

Syntetický účet: 225 **Název:** Běžné účty finančních fondů organizačních složek státu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Syntetický účet: 225 **Název:** Běžné účty finančních fondů organizačních složek státu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
542041342	Převody z rozp.účtů - ISPROFIN	
542041346	Převody z rozp. účtů - ostatní	
5420531142	Neinvestiční transfery - ISPROFIN	
5420531942	Ostatní neivenstiční transfery VŘ-ISPROFIN	
5420531946	Ostatní neivnestiční transfery VŘ-ostatní	
5420534546	Převody vl. rozpo.účtům - ostatní	
5420633142	Investiční transfery SR - ISPROFIN	

Syntetický účet: 241 **Název:** Běžný účet **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Běžný účet	

Syntetický účet: 243 **Název:** Běžný účet FKSP **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Běžný účet FKSP - Počáteční zůstatek	
02	Základní příděl	
03	Ostatní příjmy	
04	Splátky půjček	
05	Vlastní zařízení sloužící kult. a sociál. rozvoji zam.	
07	Nákup vitaminových prostředků a příspěvek na očkování	
08	Náklady na zlepšení pracovních podmínek	
09	Cizí zařízení sloužící kult. a sociál. rozvoji zaměstnanců	
10	Pořízení hmotného majetku	
11	Půjčky na pořízení domu nebo bytu	
12	Půjčky na koupi bytového zařízení	
13	Nezaplacené půjčky na bytové účely	
14	Stravování	
15	Rekreace tuzemská	
16	Rekreace zahraniční	
17	Kultura, tělovýchova s sport	
18	Kultura, tělovýchova a sport pořádané OSS (PO)	
19	Výměnné akce	
20	Sociální výpomoci	
21	Sociální půjčka	
22	Penzijní připojištění	
23	Příspěvek odborové organizaci	
24	Dary za aktivitu humanitárního charakteru	
25	Dary ostatní	
26	Ostatní výdaje	
27	Pojistné na soukromé životní pojištění	

Syntetický účet: 245 **Název:** Jiné běžné účty **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
14	Prevod miezd	
152	Vymahane zalohy P 52	
16	Omylove platby dep.uctu	

Syntetický účet: 245 **Název:** Jiné běžné účty **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
70	Zálohy na návrhy konkursu	
71	Zálohy na soudní řízení	
72	Majetkové záruky	
73	Složení jistoty	
74	Narovnání	
75	Soudní úschovy a jiné úschovy (depozita)	
751	Soudní úschovy a jiné úschovy (depozita) - devizový účet	
76	Finanční prostředky získané z výkonu rozhodnutí	
77	Ostatní	
79	Omylové platby depozitního účtu	

Syntetický účet: 261 **Název:** Pokladna **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Pokladna	
1	Pokladna - kolky	
2	Pokladna FKSP	

Syntetický účet: 262 **Název:** Peníze na cestě **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Peníze na cestě	
1	Peníze na cestě - kolky	
2	Peníze na cestě - FKSP	

Syntetický účet: 263 **Název:** Ceniny **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ceniny	
2	Stravenky	
3	Kolky	
5	Poštovní kredit	
6	Kreditní karta	

Syntetický účet: 311 **Název:** Odběratelé **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Odběratelé	
71	Odběratelé - zálohy	
72	Odběratelé - kauce	
73	Odběratelé - jistota	
74	Odběratelé - narovnání	
75	Odběratelé - úschovy, soudní depozita	
751	Odběratelé - úschovy,depozita -devizový účet	
76	Odběratelé - VR	

Syntetický účet: 314 **Název:** Krátkodobé poskytnuté zálohy **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Syntetický účet: 314 **Název:** Krátkodobé poskytnuté zálohy **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
20	Krátkodobé poskytnuté zálohy	
21	Krátkodobé poskytnuté zálohy FKSP	
22	Krátkodobé poskytnuté zálohy - energie	

Syntetický účet: 315 **Název:** Jiné pohledávky z hlavní činnosti **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
3150153	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatky	
31501531	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - omyl.platby poplatky	
31501539	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatky z návrhu	
3150154	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - pokuty	
31501541	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - pokuty omylové platby	
31501542	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - pokuty z civil. řízení	
31501543	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - pokuty z trestního řízen	
31501549	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - peněžité tresty	
3150158	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - peněžité tresty od 2010	
31501581	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - peněžité tresty omyl pla	
3150951	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - správní náklady	
31509511	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - spr. náklady omyly	
3150955	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - advokáti	
31509551	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - advokáti - omyly	
3150956	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - Ntř	
31509561	Jiné pohledávky z hlavní činnost - Ntř - omyly	
3150959	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - Nákl. trestu domác. věze	
3150960	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - Exekuční nákl.dle § 182	
31509601	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - Exek. nákl. - omyly	

Syntetický účet: 316 **Název:** Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ostatní pohledávky	

Syntetický účet: 321 **Název:** Dodavatelé **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
000	Dodavatelé - ú. 000	
412	Dodavatelé FKSP	
51920	Dodavatelé - 51920 advokáti C	
519201	Dodavatelé - 519201 advokáti T	
51921	Dodavatelé - 51921 advokáti T	
51922	Dodavatelé - 51922 znalci	
51923	Dodavatelé - 51923 tlumočníci	
51924	Dodavatelé - 51924 notáři	
519280	Dodavatelé - 519280 exekutoři	
71	Dodavatelé - zálohy	
72	Dodavatelé - kauce	
73	Dodavatelé - jistoty	
74	Dodavatelé - narovnání	
75	Dodavatelé - úschovy, soudní depozita	

Syntetický účet: 321 **Název:** Dodavatelé **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
751	Dodavatelé - úschovy,depoz.-devizový účet	
76	Dodavatelé - VR	

Syntetický účet: 324 **Název:** Krátkodobé přijaté zálohy **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Krátkodobé přijaté zálohy	

Syntetický účet: 331 **Název:** Zaměstnanci **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Zaměstnanci	
02	Dávky nemocenského pojištění	
1	Zaměstnanci	
2	Příjemci OON	
3	Dávky nemocenského pojištění	
37811	Zaměstnanci - Spoření	
37812	Zaměstnanci - Půjčky vč. FKSP	
37813	Zaměstnanci - Odbory	
37817	Zaměstnanci - Stravenky	
37911	Zaměstnanci - Spoření	
37912	Zaměstnanci - Půjčky vč. FKSP	
37913	Zaměstnanci - Odbory	
37917	Zaměstnanci - Stravenky	

Syntetický účet: 333 **Název:** Jiné závazky vůči zaměstnancům **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Paušální náhrady ústavním činitelům-soudci,ministr	
02	Ostatní	
1	Paušální náhrada soudcům	
3	Náhrada v době nemoci	

Syntetický účet: 335 **Název:** Pohledávky za zaměstnanci **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Pohledávky za zaměstnanci	
1	Zálohy na pracovní cestu tuzemskou	
2	Zálohy na pracovní cestu zahraniční	
3	Zálohy na drobná vydání	
5	Pohledavky za zam. manka a skody	
6	Pohledavky za zam. pujcky z FKSP	
7	Pohledávky za zam. rekreace z FKSP	
8	Pohledávky za zam. z FKSP ostatní	

Syntetický účet: 336 **Název:** Sociální zabezpečení **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	Sociální zabezpečení	

Syntetický účet: 336 **Název:** Sociální zabezpečení **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
2	Zúčtování s pojišťovnou sociální pojištění	

Syntetický účet: 337 **Název:** Zdravotní pojištění **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	Zdravotní pojištění	
11	Zdravotní pojištění z mezd přísedící, svědci	
12	Zdravotní pojištění za org. přísedící, svědci	

Syntetický účet: 338 **Název:** Důchodové spoření **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	Důchodové spoření	

Syntetický účet: 342 **Název:** Jiné přímé daně **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	Daň ze mzdy	
2	Daň z OON	
21	Zálohová daň ostatní - přísedící	
22	Zálohová daň ostatní - svědci	

Syntetický účet: 345 **Název:** Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
34501	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce - závazky z	
34509	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce - ostatní	

Syntetický účet: 346 **Název:** Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi	

Syntetický účet: 347 **Název:** Závazky k vybraným ústředním vládním institucím **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Závazky k vybraným ústředním vládním institucím	

Syntetický účet: 348 **Název:** Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi	

Syntetický účet: 349 **Název:** Závazky k vybraným místním vládním institucím **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Závazky k vybraným místním vládním institucím	

Syntetický účet: 373 **Název:** Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Syntetický účet: 373 **Název:** Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
37301	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery - investiční dotac	
37302	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery - neinvestiční dot	
37303	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery - důchody	
37309	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery - ostatní	
37401	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery - investiční dotace	
37402	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery - neinvestiční dotace	
37409	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery - ostatní	
37709	Ostatní krátkodobé pohledávky - jiné	
37809	Ostatní krátkodobé závazky - jiné	

Syntetický účet: 377 **Název:** Ostatní krátkodobé pohledávky - jiné **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
37709	Ostatní krátkodobé pohledávky - jiné	
3770971	Ostatní krátkodobé pohledávky - zálohy	
3770972	Ostatní krátkodobé pohledávky - kauce	
3770973	Ostatní krátkodobé pohledávky - jistoty	
3770974	Ostatní krátkodobé pohledávky - narovnání	
3770975	Ostatní krátkodobé pohledávky - úschovy	
3770976	Ostatní krátkodobé pohledávky - prostředky z VR	
3770977	Ostatní krátkodobé pohledávky - omyly depoz.účtu	

Syntetický účet: 378 **Název:** Ostatní krátkodobé závazky **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
3780377	Ostatní krátkodobé závazky - omylové platby	
37809	Ostatní krátkodobé závazky - omylové platby výdajový účet	
37809538	Vrácení soudních poplatků	
37809542	Ostatní krátkodobé závazky - vrácení pokut	
37809548	Ostatní krátkodobé závazky - vrácení peněž. trestů	
3780971	Ostatní krátkodobé závazky - zálohy	
37809718	Ostatní krátkodobé závazky - zálohy - vrácení	
3780972	Ostatní krátkodobé závazky - majetková záruka	
37809728	Ostatní krátkodobé závazky - majetková záruka - vrácení	
3780973	Ostatní krátkodobé závazky - jistoty	
37809738	Ostatní krátkodobé závazky - jistoty - vrácení	
3780974	Ostatní krátkodobé závazky - narovnání	
37809748	Ostatní krátkodobé závazky - narovnání - vrácení	
3780975	Ostatní krátkodobé závazky - úschovy, soudní depozita	
37809751	Ostatní krátkodobé závazky - úschovy, deviz. účet	
37809758	Ostatní krátkodobé závazky - úschovy, depozita - vrácení	
3780976	Ostatní krátkodobé závazky - výkon rozhodnutí	
37809768	Ostatní krátkodobé závazky - výkon rozhodnutí - vrácení	
37809923	Ostatní krátkodobé závazky - ost. vratky z VÚ	

Syntetický účet: 381 **Název:** Náklady příštích období **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
38101	Náklady příštích období	

ÚČTOVÝ ROZVRH

Syntetický účet: 381 **Název:** Náklady příštích období **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
38109	Náklady příštích období - ostatní	

Syntetický účet: 383 **Název:** Výdaje příštích období **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
37309	Výdaje příštích období - ostatní	

Syntetický účet: 384 **Název:** Výnosy příštích období **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
38401	Výnosy příštích období - dodavatelsko-odběratelské vztahy	
38409	Výnosy příštích období - ostatní	

Syntetický účet: 385 **Název:** Příjmy příštích období **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
38509	Příjmy příštích období - ostatní	

Syntetický účet: 388 **Název:** Dohadné účty aktivní **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dohadné účty aktivní	

Syntetický účet: 389 **Název:** Dohadné účty pasivní **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dohadné účty pasivní	
37809	dohadné účty pasivní - ostatní	

Syntetický účet: 401 **Název:** Jmění účetní jednotky **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Jmění účetní jednotky	
1	Změna, vznik nebo zánik příslušnosti hospodařit s majetkem s	
2	Svěření majetku příspěvkové organizaci	
3	Bezúplatné převody	
4	Investiční transfery	
5	Dary	
6	Ostatní	

Syntetický účet: 403 **Název:** Dotace na pořízení dlouhodobého majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dotace na pořízení dlouhodobého majetku	

Syntetický účet: 404 **Název:** Agregované příjmy minulých let **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Agregované příjmy minulých let	

Syntetický účet: 405 **Název:** Kurzové rozdíly **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Kurzové rozdíly	

Syntetický účet: 406 **Název:** Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	
1	Oceň. rozdíly při prvním použití met. - Opr. položky k pohle	
2	Oceň. rozdíly při prvním použití met. - odpisy	
3	Oceň. rozdíly při prvním použití met. - ostatní	

Syntetický účet: 407 **Název:** Oceňovací rozdíly **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Jiné oceňovací rozdíly	
1	Oceňovací rozdíly u cenných papírů a podílů	
2	Ostatní náklady z přecenění reálnou hodnoutou	
21	Oceňovcí rozdíly u nehmotného majetku určeného k prodeji	
22	Oceňovací rozdíly u hmotného majetku určeného k prodeji	
3	Jiné oceňovací rozdíly - Ostatní	

Syntetický účet: 408 **Název:** Opravy minulých období **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	Opravy minulého účetního období	
2	Opravy předchozích účetních období	

Syntetický účet: 412 **Název:** Fond kulturních a sociálních potřeb **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Počáteční stav fondu	
01	FKSP Splátky půjček na bytové účely poskytnutých do konce ro	
02	FKSP Náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující	
03	FKSP Peněžní a jiné dary určené do fondu	
04	FKSP Základní příděl	
05	FKSP Půjčky na bytové účely výdaje	
06	FKSP Stravování	
07	FKSP Rekreace	
08	FKSP Kultura, tělovýchova a sport	
09	FKSP Sociální výpomoci a půjčky	
10	FKSP Poskytnuté peněžní dary	
11	FKSP Úhrada příspěvku na penzijní připojištění	
12	FKSPÚhrada části pojistného na soukromé životní pojištění	
13	FKSP Ostatní užití fondu	
14	FKSP Ostatní tvorba fondu	

Syntetický účet: 414 **Název:** RF - Počáteční stav fondu **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	RF - Počáteční stav fondu	

Syntetický účet: 414 **Název:** RF - Počáteční stav fondu **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
1	RF - Prostředky poskytnuté ze zahraničí - účelové	
10	RF - Prostředky poskytnuté ze zahraničí - neúčelové(výdaje)	
11	RF - Peněžní dary - neúčelové(výdaje)	
12	RF - Výdaje na reprodukci majetku (výdaje)	
13	RF - Výdaje na reprodukci majetku Ministerstva obrany (výda	
14	RF - Ostatní čerpání (výdaje)	
2	RF - Peněžní dary - účelové	
3	RF - Prostředky poskytnuté ze zahraničí - neúčelové	
4	RF - Peněžní dary - neúčelové	
5	RF - Odvody neoprávněně použitých nebo zadržených peněžních	
6	RF - Příjmy z prodeje majetku, který organizační složka stát	
7	RF - Příjmy z prodeje majetku státu, s kterým je příslušné h	
8	RF - Prostředky poskytnuté ze zahraničí - účelové(výdaje)	
9	RF - peněžní dary - účelové(výdaje)	

Syntetický účet: 431 **Název:** Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	

Syntetický účet: 432 **Název:** Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta	

Syntetický účet: 455 **Název:** Dlouhodobé přijaté zálohy **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dlouhodobé přijaté zálohy	

Syntetický účet: 459 **Název:** Ostatní dlouhodobé závazky **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
45901	Ostatní dlouhodobé závazky - z finančního leasingu a z nákup	
45909	Ostatní dlouhodobé závazky - jiné	

Syntetický účet: 465 **Název:** Dlouhodobé poskytnuté zálohy **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	

Syntetický účet: 469 **Název:** Ostatní dlouhodobé pohledávky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ostatní dlouhodobé pohledávky	

Syntetický účet: 491 **Název:** Počáteční účet rozvažný **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Počáteční účet rozvažný	

Syntetický účet: 492 **Název:** Konečný účet rozvažný **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Konečný účet rozvažný	

Syntetický účet: 493 **Název:** Výsledek hospodaření běžného účetního období **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výsledek hospodaření běžného účetního období	

Syntetický účet: 499 **Název:** Zúčtování na základě zvláštních předpisů **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Zúčtování na základě zvláštních předpisů	

Syntetický účet: 501 **Název:** Spotřeba materiálu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Spotřeba materiálu	

Syntetický účet: 502 **Název:** Spotřeba energie **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Spotřeba energie	

Syntetický účet: 511 **Název:** Opravy a udržování **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Opravy a udržování	

Syntetický účet: 512 **Název:** Cestovné **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Cestovné	

Syntetický účet: 513 **Název:** Náklady na reprezentaci **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Náklady na reprezentaci	

Syntetický účet: 518 **Název:** Ostatní služby **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Ostatní služby - náhrady na finanční leasing, nákup na splát	
02	Ostatní služby - náklady na operativní pronájem s výjimkou p	
03	Ostatní služby - náklady na operativní pronájem pozemků	
99	Ostatní služby - jiné	

Syntetický účet: 521 **Název:** Mzdové náklady **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
015011	Platy zaměstnancům v pracovním poměru	
015012	Platby zaměstnanců ozbr. sborů a složek	

Syntetický účet: 521 **Název:** Mzdové náklady **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
015019	Ostatní platy	
025021	Ostatní osobní výdaje	
025022	Platy soudců	
025024	Odstupné	
025025	Odbytné	
025026	Odchodné	
025029	Ostatní platby za provedenou práci j.n.	
035424	Náhrady mezd za dočasnou pracovní neschop.hrazené zaměstnava	
995041	Mzdové náklady - ostatní - Odměny za duševní vlastnictví	
995051	Mzdové náklady - ostatní Mzdové náhrady	
995196	Náhrady a příspěvky souvis. s výkonem ústavní fce a soudce	
995197	Náhrady a příspěvky souvis. s výk. soudce v zahraničí	

Syntetický účet: 523 **Název:** Náklady z dávek sociálního zabezpečení **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Náklady z dávek sociálního zabezpečení	

Syntetický účet: 524 **Název:** Zákonné sociální pojištění **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Zákonné sociální pojištění - pojis.na veřejné zdravotní poji	
02	Zákonné sociální pojištění - pojis.na sociální pojištění	
99	Zákonné sociální pojištění - ostatní	

Syntetický účet: 525 **Název:** Jiné sociální pojištění **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Jiné sociální pojištění - povinné úrazové pojišt. zaměstnanc	
99	Jiné sociální pojištění - ostatní	

Syntetický účet: 527 **Název:** Zákonné sociální náklady **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Zákonné sociální náklady - základní příděl do FKSP	
99	Zákonné sociální náklady - ostatní	

Syntetický účet: 538 **Název:** Jiné daně a poplatky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Poplatky za užívání dálnic a rychlostních silnic a mýtné	
02	Jiné daně a poplatky - soudní poplatky	
03	Jiné daně a poplatky - správní poplatky	
99	Jiné daně a poplatky - ostatní	

Syntetický účet: 541 **Název:** Smluvní pokuty a úroky z prodlení **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	

Syntetický účet: 542 **Název:** Jiné pokuty a penále **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Jiné pokuty a penále	

Syntetický účet: 543 **Název:** Dary **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Dary - bezúplatný převod a předání majetku z titulu organiza	
02	Dary - bezúplatný převod a předání majetku z jiného titulu n	
03	Dary - sociální dávky nepojistného charakteru	
99	Dary - ostatní	

Syntetický účet: 548 **Název:** Tvorba fondu **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Tvorba fondů - rezervní fond	
02	Tvorba fondů - sociální fond	
99	Tvorba fondů - ostatní	

Syntetický účet: 549 **Název:** Ostatní náklady z činnosti **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Ostatní náklady z činnosti - pojistné na neživotní pojištění	
99	Ostatní náklady z činnosti - jiné	

Syntetický účet: 551 **Název:** Odpisy dlouhodobého majetku **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Odpisy dlouhodobého majetku	

Syntetický účet: 553 **Název:** Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku	

Syntetický účet: 556 **Název:** Tvorba a zúčtování opravných položek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Tvorba a zúčtování opravných položek	

Syntetický účet: 557 **Název:** Náklady z odepsaných pohledávek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Náklady z odepsaných pohledávek - po vzájemné dohodě věřitel	
02	Náklady z vyřazených pohledávek - pro nedobytnost	
03	Náklady z vyřazených pohledávek - postoupených bezúplatně	
04	Náklady z vyřazených pohledávek - postoupených za úplatu	
99	Náklady z vyřazených pohledávek	

Syntetický účet: 558 **Název:** Náklady z drobného dlouhodobého majetku **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

ÚČTOVÝ ROZVRH

Syntetický účet: 558 **Název:** Náklady z drobného dlouhodobého majetku **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Náklady z drobného dlouhodobého majetku	

Syntetický účet: 562 **Název:** Úroky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Úroky ze swapových operací a FRA	
99	Úroky - ostatní	

Syntetický účet: 564 **Název:** Náklady z přecenění reálnou hodnotou **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
991	Náklady z přecenění reálnou hodnotou - ostatní § 64	
992	Náklady z přecenění reálnou hodnotou - ostatní	

Syntetický účet: 569 **Název:** Ostatní finanční náklady **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Ostatní finanční náklady	

Syntetický účet: 571 **Název:** Náklady vybraných ústředních vládních institucí na transfery **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - inve	
02	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - nein	
03	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - dary	
04	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - důch	
05	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - dávk	
06	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - dávk	
07	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - úraz	
08	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - odvo	
99	Náklady vybraných ústředních vlád. instit. na transf. - osta	

Syntetický účet: 602 **Název:** Výnosy z prodeje služeb **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výnosy z prodeje služeb	

Syntetický účet: 603 **Název:** Výnosy z pronájmu **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy z pronájmu - pozemků	
02	Výnosy z pronájmu bytů ve vlastnictví	
99	Výnosy z pronájmu - ostatní	

Syntetický účet: 605 **Název:** Výnosy ze správních poplatků **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výnosy ze správních poplatků	

Syntetický účet: 607 **Název:** Výnosy ze soudních poplatků **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výnosy ze soudních poplatků	

Syntetický účet: 609 **Název:** Jiné výnosy z vlastních výkonů **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Jiné výnosy z vlastních výkonů	

Syntetický účet: 633 **Název:** Výnosy ze sociálního pojištění - pojistné na důchodové pojiš **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy ze sociálního pojištění - pojistné od zaměstnavatelů	
02	Výnosy ze sociálního pojištění - pojistné od zaměstnanců	
04	Výnosy ze sociálního pojištění - pojist.na nemoc od zaměstav	
05	Výnosy ze sociálního pojištění - pojist.na nemoc od zaměstan	
07	Výnosy ze sociálního pojištění - přísp. na st.pol.zaměstnava	
08	Výnosy ze sociálního pojištění - přísp. na st.pol.zaměstnanc	
10	Výnosy ze sociálního pojištění - přirážky k pojistnému na SP	
11	Výnosy ze sociálního pojištění - pojistné na povinné úrazové	
12	Výnosy ze sociálního pojištění - přirážky k pojistn. na povi	
99	Výnosy ze sociálního pojištění - ostatní	

Syntetický účet: 641 **Název:** Smluvní pokuty a úroky z prodlení **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	

Syntetický účet: 642 **Název:** Jiné pokuty a penále **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Jiné pokuty a penále	

Syntetický účet: 643 **Název:** Výnosy z vyřazených pohledávek **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy z vyřazených pohledávek - v minulosti vyřazených	
02	Výnosy z vyřazených pohledávek - postoupených za úplatu	
99	Výnosy z vyřazených pohledávek - ostatní	

Syntetický účet: 644 **Název:** Výnosy z prodeje materiálu **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výnosy z prodeje materiálu	

Syntetický účet: 645 **Název:** Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy z prodeje software	
02	Výnosy z prodeje povolenek na emise a preferenčních limitů	
99	Výnosy z prodeje ostatního dlouhodobého nehmotného majetku	

Syntetický účet: 646 **Název:** Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy z prodeje bytů bytových budov	
02	Výnosy z prodeje nebytových budov	
03	Výnosy z prodeje ostatních staveb	
04	Výnosy z prodeje dopravních prostředků	
05	Výnosy z prodeje strojů, přístrojů, zařízení, inventáře a so	
06	Výnosy z prodeje pěstitelských celků trvalých porostů	
07	Výnosy z prodeje dospělých zvířat a jejich skupin	
11	Výnosy z prodeje kulturních předmětů	
99	Výnosy z prodeje ostatního dlouhodobého hmotného majetku	

Syntetický účet: 647 **Název:** Výnosy z prodeje pozemků **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Výnosy z prodeje pozemků	

Syntetický účet: 648 **Název:** Čerpání fondů - rezervní fond **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Čerpání fondů - rezervní fond	
02	Čerpání fondů a FKSP	
99	Čerpání fondů - ostatní	

Syntetický účet: 649 **Název:** Ostatní výnosy z činnosti **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Ostatní výnosy z činnosti - vyřazení závazku	
02	Ostatní výnosy z činnosti - přijaté náhrady od pojišťoven	
03	Ostatní výnosy z činnosti - přijaté náhrady škod od fyzickýc	
99	Ostatní výnosy z činnosti jiné	

Syntetický účet: 662 **Název:** Úroky **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Úroky - ze swpavových operací a FRA	
99	Úroky - ostatní	

Syntetický účet: 664 **Název:** Výnosy z přecenění reálnou hodnotou - ostatní **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
991	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou - ostatní § 64	
992	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou - ostatní	

Syntetický účet: 671 **Název:** Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
01	Výnosy vybraných ústředních vládních institt. z tranferů - in	
02	Výnosy vybraných ústředních vládních institt. z tranferů - ne	
03	Výnosy vybraných ústředních vládních institt. z tranferů - da	
99	Výnosy vybraných ústředních vládních institt. z tranferů - os	

Syntetický účet: 901 **Název:** Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Fond dlouhodobého majetku	

Syntetický účet: 902 **Název:** Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Fond oběžných aktiv	
1821	Pracovní oděvy	
1822	Ostatní svrchní oděvy	
1920	Galanterní a sedlářské výrobky	
1930	Obuv	
2051	Ostatní výrobky ze dřeva	
2875	Ostatní hotové kovové výrobky	
2922	Zvedací a dopravní zařízení	
2924	Ost. stroje pro všeob.účely	
2940	Obráběcí stroje	
2956	Ostatní účelové stroje	
2971	Elektrické stroje	
3001	Kancelářské stroje	
3002	Počítače + tiskárny	
3150	El. zdroje světla a svítidla	
3162	Ostatní elektrické vybavení	
3220	Telef., TV a rozhl. přístroje	
3230	TV a rozhlasové přijímače	
3340	Optické přístroje a nástroje	
3430	Díly a příslušenství k motorovým vozidlům	
3611	Sedadla	
3612	Kancelářský nábytek	
3614	Ostatní nábytek	
3640	Sportovní potřeby	
3663	Ostatní výrobky	
7220	Dodávky SW	

Syntetický účet: 905 **Název:** Odepsané pohledávky **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
51	Trvale odepsané pohledávky - spr. náklady	
53	Trvale odepsané pohledávky - Sop	
54	Trvale odepsané pohledávky - pokuty	
55	Trvale odepsané pohledávky - advokáti	
56	Trvale odepsané pohledávky - Nl/	
60	Trvake odepsané pohledávky - Exekuční náklady	

Syntetický účet: 912 **Název:** Odepsané závazky **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Odepsané závazky	

Syntetický účet: 949 **Název:** Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

ÚČTOVÝ ROZVRH

Syntetický účet: 949 **Název:** Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva **Typ účtu:** MD **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
000	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva - ú. 000	
4028	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva - ú. 4028	
4044	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva - ú. 4044	
5020	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva - ú. 5020	
916	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva - ú. 916	

Syntetický účet: 961 **Název:** Počáteční účet rozvažný **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Počáteční účet rozvažný	

Syntetický účet: 962 **Název:** Konečný účet rozvažný **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Konečný účet rozvažný	

Syntetický účet: 963 **Název:** Účet hospodářského výsledku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0		

Syntetický účet: 964 **Název:** Saldo výdajů a nákladů **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Saldo výdajů a nákladů	

Syntetický účet: 965 **Název:** Saldo příjmů a výnosů **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Saldo příjmů a výnosů	
398	Saldo příjmů a výnosů kapitoly VPS	

Syntetický účet: 966 **Název:** Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku	
02	Cizí majetek	

Syntetický účet: 978 **Název:** Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Krátkodobé podmíněné závazky	

Syntetický účet: 983 **Název:** Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních ří **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních ří	

Syntetický účet: 984 **Název:** Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních ří	

Syntetický účet: 999 **Název:** Vyrovnavaci ucet **Typ účtu:** D **Platnost do:**

Analytický účet	Název	Platnost do
0	Vyrovnavaci ucet - depozita	
02	Vyrovnávací účet - majetek zapůjčený	
03	Vyrovnávací účet - cizí majetek PHARE	
3	Vyrovnávací účet - majetek operativní	
4	Vyrovnávací účet - Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva	
51	Vyrovnávací účet - správní náklady	
53	Vyrovnávací účet - Sop	
54	Vyrovnávací účet - pokuty	
55	Vyrovnávací účet - advokáti	
56	Vyrovnávací účet - Ntř	
60	Vyrovnávací účet - Exekuční náklady	
978	Vyrovnávací účet - krátkodobé podmíněné závazky	
983	Vyrovnávací účet - krátkodo.podmín.záv.ze soudních sporů	

Příloha č. 6 – Inventární štítky ze systému IRES

Zdroj: Informační systém IRES

Příloha č. 7 – Místní seznam majetku místnosti č. 504, úvodní strana

MÍSTNÍ SEZNAM MAJETKU

20.11.2015 09:16
LORENCD

K datu: 20.11.2015 **Druh evidence:** VŠECHEN
Organizace: OKRESNÍ SOUD V JIČÍNĚ
IČ: 00024061
Budova: OSJC **Místnost:** 504

Inv. číslo	Název majetku / Datum pořízení	Typ karty	Výr. č. / č. lic.	Identifikátor majetku	Množství	Měrná j.	Pořizovací cena
O3001/000028	skartovací stroj KOBRA S-150/E Speciál			SKARTOVACÍ STROJ KOB00006			
	17.05.2007	Karta			1	KS	4.973,50
O3002/000299	tiskárna HP LaserJet P2055dn CE459A			TISKÁRNA HP LASERJET00036			
	14.12.2011	Karta	CNCK768236		1	KS	6.108,00
O3002/000323	PC OptiPlex FX170 WES09 + monitor			PC OPTIPLEX FX170 WE00001			
	19.12.2011	Karta	9YJ29Q1		1	KS	15.240,00
O3002/000393	záložní zdroj APC Back UPS PRO 1200VA			ZÁLOŽNÍ ZDROJ APC BA00006			
	18.12.2012	Karta			1	KS	8.750,00
O3002/000409	notebook s taškou (ProBook4740s i5-3230M,4G,500GB)			NOTEBOOK S TAŠKOU (P00001			
	30.10.2013	Karta	2CE31501FS		1	KS	18.010,00
O3611/000028	židle kancel. otočná + područky			ŽIDLE KANCEL. OTOČNÁ00011			
	21.12.2004	Karta			1	KS	7.937,00
O3611/000140	otočná kancelářská židle FLEXI			OTOČNÁ KANCELÁŘSKÁ Ž00003			
	06.11.2013	Karta			1	KS	5.994,34
O3612/000076	psací stůl bříza			PSACÍ STŮL BŘÍZA____00002			
	18.12.2002	Karta			1	KS	9.167,10
O3612/000079	kontejner bříza			KONTEJNER BŘÍZA_____00003			
	18.12.2002	Karta			1	KS	4.135,80
O3612/000080	kontejner bříza			KONTEJNER BŘÍZA_____00004			
	18.12.2002	Karta			1	KS	4.135,80
O3612/000113	skříň ALFA bříza			SKŘÍŇ ALFA BŘÍZA____00001			
	22.12.2003	Karta			1	KS	6.624,00
O3612/000114	skříň ALFA bříza			SKŘÍŇ ALFA BŘÍZA____00002			
	22.12.2003	Karta			1	KS	6.490,00
O3612/000115	skříň ALFA bříza			SKŘÍŇ ALFA BŘÍZA____00003			
	22.12.2003	Karta			1	KS	4.900,50
O3612/000116	skříň ALFA bříza roh			SKŘÍŇ ALFA BŘÍZA ROH00001			
	22.12.2003	Karta			1	KS	3.185,50
O3612/000140	skříň šatní A-PRO			SKŘÍŇ ŠATNÍ A-PRO___00001			
	25.11.2004	Karta			1	KS	5.064,64
O1920/000013	aktovka - černé kožené desky			AKTOVKA - ČERNÉ KOŽE00001			
	21.12.2007	Karta			1	KS	450,00
O3001/000017	kalkulačka TRULY			KALKULAČKA TRULY____00002			
	29.12.2003	Karta			1	KS	570,00
O3001/000048	kalkulačka CASIO			KALKULAČKA CASIO____00008			
	23.01.2014	Karta			1	KS	1.850,00
O3002/000026	čtečka čipových karet			ČTEČKA ČIPOVÝCH KARE00001			
	19.11.2013	Karta			1	KS	1.065,00
O3150/000007	lampička stříbrná			LAMPIČKA STŘÍBRNÁ___00002			
	29.12.2003	Karta			1	KS	258,00

Strana 1 z 2

Příloha č. 8 - Příloha č. 3 Instrukce MSp č.j. 4/2012 – INV – M o vymáhání pohledávek

Tvorba variabilního symbolu pro pohledávky a závazky

a) variabilní symbol pro soudní poplatky, zálohy na soudní řízení a finanční prostředky získané výkonem rozhodnutí se skládá z deseti míst a je tvořen ze spisové značky a předepisuje ho soudní kancelář.

Prvé a druhé místo - pořadové číslo senátu
Třetí a čtvrté místo - druh rejstříku
Páté až osmé místo - pořadové číslo příslušného rejstříku
Deváté a desáté místo - rok

Závazný číselný kód pro jednotlivé druhy rejstříků:

Rejstřík C	11
Rejstřík E	12
Rejstřík Cd	13
Rejstřík Nt	14
Rejstřík Nc	15
Rejstřík P	16
Rejstřík Co	17
Rejstřík Ro	18
Rejstřík Sm	19
Rejstřík K	20
Rejstřík Kv	21
Rejstřík Cm	22
Rejstřík Ca	23
Rejstřík D	24
Rejstřík Rt	25
Rejstřík Ntr	26
Rejstřík Rto	27
Rejstřík Sd	28
Rejstřík U	29
Rejstřík L	30
Rejstřík T	31
Rejstřík Firm	32
Rejstřík A	33
Rejstřík Cdon	34
Rejstřík Ncu	35

Rejstřík Odon	36
Rejstřík Nodn	37
Rejstřík Ero	38
Rejstřík Af	39
Rejstřík Ad	40
Rejstřík Az	41
Rejstřík ICm	42
Rejstřík EC	43
Rejstřík ECm	44
Rejstřík EVC	45
Rejstřík EVCm	46
Rejstřík EXE	47
Rejstřík INS	48
Rejstřík Cad	49
Rejstřík Na	50
Rejstřík To	51
Rejstřík Tm	52
Rejstřík EPR	66
Rejstřík ROD – úsek opatrovnický	54
Exekuční příkaz	55
Rejstřík Si	62

Příklad**:** variabilní symbol pro skládání soudního poplatku

číslo senátu	druh rejstříku	pořadové číslo rejstříku	rok
01	11	15	99

0111001599

b) variabilní symbol u obchodního rejstříku se skládá z deseti míst a předepisuje ho soudní kancelář.

Prvé a druhé místo – rejstřík senát 32
Třetí až osmé místo - pořadové číslo rejstříku
Deváté a desáté místo - rok

Příklad:

Senát rejstřík	pořadové číslo rejstříku	rok
32	1234	99

3200123499

c) Variabilní symbol u rejstříku EPR se skládá z deseti míst a předepisuje ho soudní kancelář.

Prvé a druhé místo – rejstřík EPR 66
Třetí až osmé místo - pořadové číslo rejstříku
Deváté a desáté místo - rok

Příklad:

EPR rejstřík	pořadové číslo rejstříku	rok
66	1234	2011

6600123411

d) variabilní symbol u ostatních pohledávek a závazků se skládá z deseti míst a je tvořen číselným kódem příslušného rejstříku a předepisuje ho účtárna.

Prvé až třetí místo - druh rejstříku
Čtvrté až osmé místo- pořadové číslo příslušného rejstříku
Deváté a desáté místo- rok

Závazný číselný kód pro jednotlivé druhy rejstříků vedených v účetnictví:

A) pohledávky

Rejstřík P 51	**náklady civilního řízení**
Rejstřík P 52	vymáhání předepsaných záloh
Rejstřík P 53	soudní poplatky
Rejstřík P 531	soudní poplatky – omylové platby
Rejstřík P 539	soudní poplatky – z návrhu

Rejstřík P 54	pokuty
Rejstřík P 541	peněžité tresty a pokuty - omylové platby
Rejstřík P 549	peněžité tresty předepsané po novele zákona č. 152/1995 Sb.
Rejstřík P 554	úroky z prodlení z náhrad ustanoveným advokátům vzniklé před 1. 7. 2004
Rejstřík P 55	náhrady za ustanovené advokáty
Rejstřík P 56	náklady trestního řízení
Rejstřík P 554	úroky z prodlení z náhrad ustanoveným advokátům vzniklé před 1. 7. 2004
Rejstřík P 57	peněžité tresty předepsané před novelou zákona č. 152/1995 Sb.
Rejstřík P 41	ostatní pohledávky (např. pohledávky ze smluvních závazků a náhrad škod)
Rejstřík P 414	úroky z prodlení z ostatních pohledávek
Rejstřík P 58	peněžité tresty – dle právní úpravy od 1. 1. 2010
Rejstřík P 59	náklady výkonu trestu domácího vězení
Rejstřík P 60	exekuční náklady dle § 182 a násl. zákona č. 280/2009 Sb.
Rejstřík P 61	pořádkové pokuty uložené dle § 247 zákona č. 280/2009 Sb.
Rejstřík P 65	pokuty uložené ve správním řízení v jiném členském státě Evropské unie a uznané soudem v České republice podle § 460o a násl. zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů
Rejstřík P 67	náklady soudního řízení správního dle § 57 a násl. zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů
Rejstřík P 68	pořádkové pokuty uložené podle § 44 zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů
Rejstřík P 69	náklady kárného řízení podle § 19 zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů

Rejstřík P 90	pořádkové pokuty uložené v kárném řízení podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů
Rejstřík P 91	náklady spojené s využitím elektronického kontrolního systému při podmíněném propuštění z výkonu trestu odnětí svobody
Rejstřík P 542	pokuty z civilního řízení
Rejstřík P 543	pokuty z trestního řízení

závazky

Rejstřík D 71	zálohy na soudní řízení
Rejstřík D 72	majetková záruka
Rejstřík D 73	složení jistoty
Rejstřík D 74	narovnání
Rejstřík D 75	soudní úschovy a jiné úschovy depozita
Rejstřík D 76	finanční prostředky získané výkonem rozhodnutí
Rejstřík D 77	omylové platby depozitního účtu
Rejstřík D 538	soudní poplatky - vrácení

Příklad:

Druh rejstříku	pořadové číslo rejstříku	rok
71	1	99

7100000199

Příloha č. 9 – Přehled majetku a závazků podléhající inventarizaci vybraných účetních jednotka

Příloha č. 1 k č.j. 326/2013 – EO-SP

Přehled majetku a závazků podléhající inventarizaci vybraných účetních jednotek

Předmět inventarizace	Způsob zjišťování skutečných stavů
012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Di, Fi
013 - Software	Di, Fi
014 - Ocenitelná práva	Di, Fi
015 - Povolenky na emise a preferenční limity	Di, Fi
018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Di, Fi
019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Di, Fi
021 - Stavby	Fi
022 - Samostatné hmotné movité věci a soubory movitých věcí	Fi
025 - Pěstitelské celky trvalých porostů	Fi
028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Fi
029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Fi
031 - Pozemky	Di,Fi
032 - Kulturní předměty	Fi
035 - Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	Di, Fi
036 - Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	Fi
041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	Di
042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	Di, Fi
043 - Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	Di
044 - Uspořádaní účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	Di
045 - Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	Di
051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Di
052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Di
053 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	Di
061 - Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	Di
062 - Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	Di
063 - Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	Di
067 - Dlouhodobé půjčky	Di
068 - Termínované vklady dlouhodobé	Di
069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek	Di
072 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Di
073 - Oprávky k software	Di
074 - Oprávky k ocenitelným právům	Di
078 - Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	Di
079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	Di
081 - Oprávky ke stavbám	Di
082 - Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí	Di
085 - Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	Di

088 - Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	Di
089 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	Di
111 - Pořízení materiálu	Di
112 - Materiál na skladě	Fi
119 - Materiál na cestě	Di
121 - Nedokončená výroba	Di, Fi
122 - Polotovary vlastní výroby	Fi
123 - Výrobky	Fi
131 - Pořízení zboží	Di
132 - Zboží na skladě	Fi
138 - Zboží na cestě	Di
139 - Ostatní zásoby	Fi
142 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem dlouhodobým	Di
144 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů	Di
146 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z ručení	Di
149 - Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám	Di
151 - Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Di
152 - Opravné položky k software	Di
153 - Opravné položky k ocenitelným právům	Di
154 - Opravné položky k povolenkám na emise a preferenčním limitům	Di
156 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	Di
157 - Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému nehmotnému majetku	Di
161 - Opravné položky k pozemkům	Di
162 - Opravné položky ke kulturním předmětům	Di
163 - Opravné položky ke stavbám	Di
164 - Opravné položky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí	Di
165 - Opravné položky k pěstitelským celkům trvalých porostů	Di
167 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	Di
168 - Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému hmotnému majetku	Di
171 - Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s rozhodujícím vlivem	Di
172 - Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s podstatným vlivem	Di
173 - Opravné položky k dluhovým cenným papírům drženým do splatnosti	Di
175 - Opravné položky k dlouhodobým půjčkám	Di
176 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému finančnímu majetku	Di
177 - Opravné položky k pořizovanému dlouhodobému finančnímu majetku	Di
181 - Opravné položky k materiálu	Di
182 - Opravné položky k nedokončené výrobě	Di
183 - Opravné položky k polotovarům vlastní výroby	Di
184 - Opravné položky k výrobkům	Di
185 - Opravné položky ke zboží	Di
186 - Opravné položky k ostatním zásobám	Di
191 - Opravné položky ke směnkám k inkasu	Di
192 - Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti	Di
193 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem krátkodobým	Di
194 - Opravné položky k odběratelům	Di
195 - Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z postoupených úvěrů	Di
196 - Opravné položky k pohledávkám ze správy daní a obdobných dávek	Di
198 - Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z ručení	Di
199 - Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám	Di

222 - Příjmový účet organizačních složek státu	Di
223 - Zvláštní výdajový účet	Di
224 - Běžné účty státních fondů	Di
225 - Běžné účty fondů organizačních složek státu	Di
227 - Účet hospodaření státního rozpočtu	Di
231 - Základní běžný účet územních samosprávných celků	Di
236 - Běžné účty fondů územních samosprávných celků	Di
241 - Běžný účet	Di
243 - Běžný účet FKSP	Di
244 - Termínované vklady krátkodobé	Di
245 - Jiné běžné účty	Di
247 - Účty spravovaných prostředků	Di
248 - Souhrnné účty	Di
249 - Účty pro sdílení daní a pro dělenou správu	Di
251 - Majetkové cenné papíry k obchodování	Di, Fi
253 - Dluhové cenné papíry k obchodování	Di, Fi
256 - Jiné cenné papíry	Di, Fi
261 - Pokladna	Fi
262 - Peníze na cestě	Di
263 - Ceniny	Fi
281 - Krátkodobé úvěry	Di
282 - Eskontované krátkodobé dluhopisy (směnky)	Di
283 - Krátkodobé závazky z vydaných dluhopisů	Di
289 - Jiné krátkodobé půjčky	Di
311 - Odběratelé	Di
312 - Směnky k inkasu	Di
313 - Pohledávky za eskontované cenné papíry	Di
314 - Krátkodobé poskytnuté zálohy	Di
315 - Jiné pohledávky z hlavní činnosti	Di
316 - Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	Di
317 - Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů	Di
319 - Pohledávky z přerozdělovaných daní	Di
321 - Dodavatelé	Di
322 - Směnky k úhradě	Di
324 - Krátkodobé přijaté zálohy	Di
325 - Závazky z dělené správy	Di
326 - Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	Di
331 - Zaměstnanci	Di
333 - Jiné závazky vůči zaměstnancům	Di
335 - Pohledávky za zaměstnanci	Di
336 - Sociální zabezpečení	Di
337 - Zdravotní pojištění	Di
338 - Důchodové spoření	Di
341 - Daň z příjmů	Di
342 - Jiné přímé daně	Di
343 - Daň z přidané hodnoty	Di
344 - Jiné daně a poplatky	Di
345 - Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce	Di
346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi	Di
347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím	Di

348 - Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi	Di
349 - Závazky k vybraným místním vládním institucím	Di
351 - Přijaté zálohy daní	Di
352 - Pohledávky ze správy daní	Di
353 - Přeplatky na daních	Di
354 - Závazky z vratek nepřímých daní	Di
355 - Zúčtování z přerozdělování daní	Di
356 - Pohledávky z exekuce a ostatního nakládání s cizím majetkem	Di
357 - Závazky z exekuce a ostatního nakládání s cizím majetkem	Di
358 - Ostatní pohledávky ze správy daní	Di
359 - Ostatní závazky ze správy daní	Di
361 - Krátkodobé pohledávky z ručení	Di
362 - Krátkodobé závazky z ručení	Di
363 - Pevné termínové operace a opce	Di
364 - Závazky z neukončených finančních operací	Di
365 - Pohledávky z finančního zajištění	Di
366 - Závazky z finančního zajištění	Di
367 - Pohledávky z vydaných dluhopisů	Di
368 - Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů	Di
373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery	Di
374 - Krátkodobé přijaté zálohy na transfery	Di
375 - Zprostředkování krátkodobých transferů	Di
377 - Ostatní krátkodobé pohledávky	Di
378 - Ostatní krátkodobé závazky	Di
381 - Náklady příštích období	Di
383 - Výdaje příštích období	Di
384 - Výnosy příštích období	Di
385 - Příjmy příštích období	Di
388 - Dohadné účty aktivní	Di
441 - Rezervy	Di
451 - Dlouhodobé úvěry	Di
452 - Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	Di
453 - Dlouhodobé závazky z vydaných dluhopisů	Di
455 - Dlouhodobé přijaté zálohy	Di
456 - Dlouhodobé závazky z ručení	Di
457 - Dlouhodobé směnky k úhradě	Di
459 - Ostatní dlouhodobé závazky	Di
462 - Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	Di
464 - Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	Di
465 - Dlouhodobé poskytnuté zálohy	Di
466 - Dlouhodobé pohledávky z ručení	Di
469 - Ostatní dlouhodobé pohledávky	Di
471 - Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery	Di
472 - Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery	Di
475 - Zprostředkování dlouhodobých transferů	Di
901 - Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Fi
902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	Fi
905 - Vyřazené pohledávky	Di
906 - Vyřazené závazky	Di
909 - Ostatní majetek	Fi

913 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů	Di
914 - Krátkodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů	Di
915 - Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů	Di
916 - Ostatní krátkodobé podmíněné závazky z transferů	Di
921 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	Di
922 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	Di
923 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	Di
924 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	Di
925 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	Di
926 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	Di
931 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	Di
932 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	Di
933 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	Di
934 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	Di
939 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze sdílených daní	Di
941 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze sdílených daní	Di
942 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	Di
943 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	Di
944 - Krátkodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	Di
945 - Dlouhodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	Di
947 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	Di
948 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	Di
951 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů	Di
952 - Dlouhodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů	Di
953 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů	Di
954 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů	Di
955 - Ostatní dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů	Di
956 - Ostatní dlouhodobé podmíněné závazky z transferů	Di
961 -Krátkodobé podmíněné závazky z leasingových smluv operativního leasingu	Di
962 - Dlouhodobé podmíněné závazky z leasingových smluv operativního leasingu	Di
963 - Krátkodobé podmíněné závazky z finančního leasingu	Di
964 - Dlouhodobé podmíněné závazky z finančního leasingu	Di
965 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	Di
966 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	Di
967 -Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	Di
968 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	Di
971 - Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	Di
972 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	Di
973 - Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv	Di
974 - Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv	Di
978 - Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti	Di

moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	
979 - Dlouhodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	Di
981 - Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí jednorázových	Di
982 - Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí jednorázových	Di
983 - Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí ostatních	Di
984 - Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí ostatních	Di
985 - Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	Di
986 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	Di
991 - Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva	Di
992 - Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva	Di
993 - Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva	Di
994 - Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva	Di