

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

Inventarizace majetku a závazků v podniku

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Lucie FOŘTOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.

Znojmo, 2013

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Inventarizace majetku a závazků v podniku“ vypracovala samostatně pod vedením doc. Ing. Hany Březinové, CSc. a uvedla v seznamu použité literatury všechny použité literární a odborné zdroje.

V Praze dne 23. dubna 2013



.....
Lucie Fořtová

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce, doc. Ing. Haně Březinové, CSc., za pomoc a cenné připomínky při zpracování práce. Mé poděkování patří dále zaměstnancům příspěvkové organizace Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra za jejich ochotu a vstřícnost při poskytování informací potřebných pro vypracování praktické části.



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Lucie FORŤOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	Inventarizace majetku a závazků v podniku
Název (v angličtině)	Stocktaking of Assets and Liabilities in an Enterprise

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Na základě získaných informací o inventarizačních procesech v příspěvkové organizaci, zhodnoťte průběh inventur majetku a závazků, zaúčtování inventarizačních rozdílů, posuzování oceňování majetku a závazků a dopady celého procesu do účetnictví. Případně doporuďte opatření pro vedení organizace.

Postup práce:

1. Vypracujte úvod do problematiky s použitím odborné literatury a vysvětlete podstatu a účel provádění inventarizace majetku a závazků.
2. Seznamte se s inventarizačními postupy a vnitřními předpisy ve Vámi vybrané účetní jednotce.
3. Proveďte analýzu procesů probíhajících při inventarizaci.
4. Vyhodnoťte Vámi získané informace.
5. Navrhněte opatření nebo doporuďte změny pro vedení organizace.

Metody: Analýza a syntéza informací

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Bova Polygon, 2005. ISBN 80-7273-117-3
2. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi – otázky a odpovědi*. Praha: Grada, 2006. ISBN 978-80-247-6323-1
3. SVORODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 2011. ISBN 978-80-7263-652-5
4. VYHLÁŠKA č. 270/2010 Sb., o INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ, ÚZ č. 873 *Účetnictví územních samosprávných celků, organizačních složek státu a příspěvkových organizací*. Ostrava: Sagit, 2012
5. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: duben 2012


Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2013

L.S.


Lucie FOŘTOVÁ
student


doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
vedoucí bakalářské práce


doc. Ing. Milan HRDÝ, Ph.D.
garant studijního oboru


prof. PhDr. Kamil FUCHS, CSc.
rektor SVŠE Znojmo

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá rozsáhlým procesem inventarizace majetku a závazků, jejím smyslem a přínosem pro každou účetní jednotku. Je rozdělena na dvě základní části. Teoretická část seznamuje čtenáře se základními postupy a principy řádně provedené inventarizace. Uvádí zákonné povinnosti a předpisy, které je nutné dodržovat. Vysvětluje nezastupitelnost inventarizačních činností, které mají rozhodující vliv na pravdivost a všestrannou správnost účetních informací a celé účetní závěrky. V praktické části přímo aplikuji získané informace z odborné literatury při posuzování průběhu inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci. Poukazuji na nedostatky technického a organizačního zajištění vzhledem k provozním požadavkům daného subjektu. Závěrem práce je zhodnocení zjištěných skutečností a především doporučení pro vedení organizace.

Klíčová slova: inventarizace, inventura, majetek, závazky

ABSTRACT

This bachelor's work deals with the extensive process of stocktaking of property and commitments, it's purpose and benefits for each accounting entity. It is divided into two primary parts. The theoretical part familiarizes the reader with elementary procedures and principles of properly realized stocktaking. It introduces legal obligations and prescriptions, which are necessary to be followed. It explains the unstitutability of stocktaking activities, which have the crucial influence on truthfulness and versatile corectness of accounting information and the whole financial statement. In the practical part during the assessment of the process of stocktaking of property and commitments in the contributory organization I directly apply information gained from the professional literature. I am pointing at the lack of technical and administrative security considering the operational requirements of given subject. In conclusion this work judges the discovered facts and most of all it contains recommendations for leading an organization.

Keywords: stocktaking, property, commitment

OBSAH

1	ÚVOD.....	8
2	CÍL PRÁCE A METODIKA	9
3	TEORETICKÁ ČÁST.....	10
3.1	Definice inventarizace majetku a závazků	10
3.1.1	Právní úprava inventarizace.....	11
3.2	Inventura	11
3.2.1	Fyzická inventura	12
3.2.2	Dokladová inventura	13
3.3	Příprava inventarizace	13
3.3.1	Vnitropodniková směrnice.....	14
3.3.2	Stanovení inventarizačních komisí.....	15
3.4	Inventarizační písemnosti	16
3.5	Oceňování inventarizovaného majetku a závazků	18
3.5.1	Oceňování dlouhodobého majetku	19
3.5.2	Oceňování zásob	20
3.6	Inventarizace vybraných druhů majetku a závazků.....	21
3.6.1	Inventarizace pozemků	21
3.6.2	Inventarizace nedokončeného dlouhodobého majetku	22
3.6.3	Inventarizace zásob	22
3.6.4	Inventarizace pokladní hotovosti a cenin	23
3.6.5	Inventarizace pohledávek a závazků	24
3.7	Inventarizační rozdíly	25
3.7.1	Vypořádání a účtování inventarizačních rozdílů	26
3.8	Specifika inventarizace v příspěvkové organizaci	28
4	PRAKTICKÁ ČÁST	30
4.1	Profil Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	30
4.1.1	Předmět činnosti	30
4.1.2	Organizační struktura.....	31
4.2	Rozhodnutí ředitele k inventarizaci majetku a závazků.....	33
4.2.1	Termíny stanovené v Rozhodnutí ředitele k inventarizaci.....	34
4.2.2	Stanovení inventarizačních komisí.....	35
4.3	Provedení jednotlivých druhů inventur	37

4.3.1	Fyzická inventura dlouhodobého majetku	38
4.3.2	Fyzická inventura pronajatého majetku.....	40
4.3.3	Fyzická inventura ostatních aktiv (zásob)	42
4.3.4	Dokladová inventura	44
4.3.5	Shrnutí poznatků	45
4.4	Výsledky inventarizace.....	46
4.4.1	Dopady výsledků inventarizace do účetnictví	48
4.5	Doporučení pro účetní jednotku	50
5	ZÁVĚR	52
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	54
7	SEZNAM OBRÁZKŮ	56
8	SEZNAM TABULEK	56
9	SEZNAM PŘÍLOH.....	57

1 ÚVOD

Každá účetní jednotka disponuje určitým množstvím majetku ať už v podobě dlouhodobého hmotného, nehmotného majetku nebo v podobě finančního majetku a zásob. Struktura majetku a velikost se samozřejmě liší podle charakteru každého podniku. Inventarizace majetku a závazků zjišťuje věcnou kontrolu účetnictví, to znamená, zda se majetek a závazky evidují v účetnictví a vykazují v účetní závěrce podle skutečné existence.

Inventarizace je zákonem upravená povinnost každé účetní jednotky, která předchází účetní závěrce. Správnost účetních záznamů by měla být zajištěna fungujícím vnitřním kontrolním systémem, i přesto může v praxi nedopatřením k chybám v účetních zápisech v průběhu roku docházet a ty mohou velmi výrazně zkreslit věrný a poctivý obraz skutečnosti.

Nejen vlivem případných chyb v účtování dochází k rozdílům mezi skutečností a účetními zápisy, ale i fungováním každodenního hospodářského života, zejména manipulací s majetkem. Inventarizací majetku a závazků by měla být tedy přínosem každé účetní jednotce, neboť je i nástrojem ochrany majetku proti případným snahám o zcizení. Neopomenutelnou funkcí inventarizace je ověření správného ocenění majetku.

Součástí inventarizačních prací je také posouzení technického stavu majetku a výše jeho opotřebení, dále zjištění z hlediska ochrany majetku a jeho zabezpečení před poškozením, znehodnocením a krádeží. Tyto poznatky by měly být velmi cenné pro každý subjekt bez ohledu na jeho velikost, předmět činnosti, a to zejména pro řídicí pracovníky a vrcholové vedení, neboť tyto informace účetnictví nezachycuje.

Z těchto různých hledisek na inventarizaci majetku a závazků je zřejmé, že inventarizace se stala právem nezastupitelnou činností a její důsledné provedení je vždy i v zájmu každé účetní jednotky, protože poslání inventarizace je podstatně širší než jen soulad skutečného stavu s údaji v účetnictví.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem bakalářské práce je vysvětlit nezbytnost a podstatu provádění inventarizace v podniku nebo organizaci. A především poukázat na její přínos pro každou účetní jednotku, pokud je inventarizace důsledně provedena. V opačném případě může významně ovlivnit objektivnost a věrohodnost výsledků inventarizace, a tím i průkaznost účetnictví.

V teoretické části budou vysvětleny základní pojmy a zákonné předpisy upravující inventarizaci. Závěrem budou zmíněna specifika a odlišnosti při provádění inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci, která je dle § 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. vybranou účetní jednotkou. Zde je nutné zajistit vyšší stupeň formalizace pro potřeby státu.

Cílem v praktické části je aplikace odborných znalostí na probíhající proces inventarizace v příspěvkové organizaci. Bude zhodnocen průběh inventur, ocenění majetku a závazků, zaúčtování případných inventarizačních rozdílů a dopady celého procesu do účetnictví. Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace hospodaří s majetkem státu, je nezbytné kvalitní a řádné provedení inventarizace. Proto vyhláška č. 270/2009 Sb. přímo stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv u vybraných účetních jednotek.

Práce se zaměří na dodržování právních předpisů souvisejících s inventarizací, zejména na dodržování ustanovení výše uvedené vyhlášky pro vybrané účetní jednotky. Jednotlivé kroky inventarizace budou analyzovány a zjištěné informace budou vyhodnoceny do případných doporučení a návrhů změny pro vedení příspěvkové organizace.

3 TEORETICKÁ ČÁST

3.1 Definice inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci majetku a závazků definuje zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“). Účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3, tj. opravných položkách, odpisech a rezervách. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku.

Povinnost inventarizovat ukládá nejen ustanovení § 29, § 30 zákona o účetnictví, ale například i § 8 odst. 4 tohoto zákona, který říká, že účetnictví je průkazné pokud účetní jednotka provedla inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace je tedy soubor činností, jejichž úkolem je ověřit, zda jednotlivé složky majetku, závazků a dalších inventarizovaných skutečností vedených v účetnictví k určitému datu odpovídají skutečnosti.

Inventarizace zahrnuje:

- Inventuru – zjistit a zaznamenat v inventurních soupisech skutečný stav
- Porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním
- Zjištění, vyčíslení a zaúčtování inventarizačních rozdílů
- Posouzení ocenění majetku vzhledem k jeho prodejní ceně a v souvislosti se zásadou opatrnosti tvorba opravných položek k majetku, odpisů, popř. rezerv

Zákon o účetnictví v § 7 upravuje povinnost vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a

finanční situace účetní jednotky. Vzhledem k tomu, že provedení inventarizace patří do přípravných prací procesu účetní závěrky, je nezbytné její důkladné provedení.

Zákona o účetnictví vymezuje dva druhy inventarizace:

- **Periodická inventarizace** – provádí se k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka jako řádná nebo mimořádná.
- **Průběžná inventarizace** – smí se provádět pouze u zásob, u nichž se účtuje podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.

3.1.1 Právní úprava inventarizace

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 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
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
- České účetní standardy pro podnikatele
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- Zákon č. 586/ 1991 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

3.2 Inventura

„Inventura je základní částí inventarizace a východiskem dalších prací. Rozumí se jí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, jejich ocenění a písemné zaznamenání těchto skutečností. Inventuru je možné považovat za nejdůležitější etapu inventarizace a její kvalita ovlivňuje výrazně výsledky celé inventarizace.

Nepřesnosti inventurních zjištění nebo nevhodně zvolené postupy mohou vést k nesprávnému vykázání majetku a závazků v účetnictví a mohou se stát i příčinou zkreslení výsledku hospodaření“ (Březinová, Munzar, 2008, s.109).

Použitý způsob zjišťování skutečných stavů závisí na povaze a charakteru inventarizované položky a musí být uveden v inventurním soupisu. Inventury se dělí na fyzickou a dokladovou, v případě použití obou inventur se provádí kombinovaná inventura, příkladem jsou pozemky.

3.2.1 Fyzická inventura

Fyzická inventura je způsob inventury, kterou se zjišťují skutečné stavy majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, pokud tomu nebrání místo uložení majetku v době provádění inventury (majetek na cestě, majetek předaný do opravy).

Používá se zejména u majetku hmotné povahy a některého nehmotného majetku, pokud to připouští jeho povaha. Skutečné stavy, jak upravuje § 30 zákona o účetnictví, se zjišťují počítáním, měřením, vážením a dalšími odbornými způsoby, případně mohou účetní jednotky využít záznamy, které prokazují jeho existenci. Fyzické inventuře podléhají například budovy, pozemky, inventář, zásoby a zboží na skladě, hotovost v pokladně a ceniny.

Technický propočet se používá jen ve výjimečných případech, kdy jiné fyzické zjišťování skutečného stavu není možné, hospodárné nebo bezpečné. Tímto způsobem by se měl zjišťovat stav zásob pouze u volně uloženého hromadného materiálu (uhlí, písek, kámen apod.) a u tekutých látek v nádržích. U zásob materiálu a zboží a výrobků v nepoškozených a neotevřených původních obalech, se skutečné množství výjimečně může zjišťovat jen podle údajů uvedených na příslušných obalech, pokud to dovolují vnitřní předpisy a fyzická inventura by se měla provést alespoň namátkově (Schiffer, 2005, s.117).

3.2.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura se provádí u ostatních složek majetku, u nichž fyzickou inventuru provést nelze, nebo nemá smysl (např. u pohledávek a závazků, peněžních prostředků na bankovních účtech, u rezerv nebo u položek na účtech časového rozlišení).

Podstata spočívá v tom, že skutečné stavy se zjišťují, resp. ověřují pouze pomocí různých písemností a jiných průkazných záznamů jako například faktury, výpisy z účtů, smlouvy, výpisy z katastru nemovitostí. U dokladové inventury pohledávek a závazků se často provádí vzájemné odsouhlasení zasláním konfirmačního dopisu s vyčíslením neuhrazených pohledávek a závazků. Protistrana potvrdí, že má stejné zůstatky.

3.3 Příprava inventarizace

Příprava inventarizace je plně v pravomoci a odpovědnosti účetní jednotky. Zákon o účetnictví neřeší technické ani organizační otázky celého procesu. Stanoví pouze, kdy je možno při periodické inventarizaci zahájit a ukončit inventuru. Zahájit lze nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit dva měsíce po rozvahovém dni. Ve většině účetních jednotkách inventarizace představuje rozsáhlou a specifickou činnost, na které se podílí zaměstnanci z různých pracovních pozic, proto je nutné důkladně ošetřit organizaci celého procesu inventarizace, a to s přihlédnutím k objemu majetku a závazků.

Mezi důležité přípravné kroky patří také *vypracování plánu* s harmonogramem inventarizačních prací, který slouží k zajištění plynulého provedení inventarizace. Opět by plán měl být přizpůsoben potřebám a místním podmínkám účetní jednotky. Pokud bude provádět fyzické inventury výrobní podnik s obrovským množstvím materiálu a sklady na různých místech, lze v takovém případě plán pokládat přímo za nutnost, neboť provedení inventury může vyžadovat patřičná opatření (např. omezení výroby).

3.3.1 Vnitropodniková směrnice

Z obecných právních předpisů nevyplývá přímá povinnost vytvoření vnitropodnikové směrnice (pokynu, příkazu) o inventarizaci majetku a závazků, nicméně je považována za jeden z nejvýznamnějších nástrojů k organizačnímu a technickému zajištění inventarizace, kde je tato problematika upravena vzhledem k provozním požadavkům daného subjektu.

Cílem vnitropodnikové směrnice je konkretizovat provedení inventarizace, tak aby docházelo k plnění ustanovení zákona o účetnictví, zajistila se průkaznost stavu, realnost stanovených cen a zajistila se funkce ochrany majetku a odpovědnost za něj (Svobodová, 2011, s.105).

Směrnice by měla zejména obsahovat:

- Přesné vymezení předmětu inventarizace tj. majetku a závazků
- Stanovení inventarizačních komisí
- Stanovení povinností a pravomocí inventarizačních komisí
- Stanovení termínů inventarizací a časového harmonogramu prací
- Stanovení způsobu provádění inventarizace a zaznamenávání skutečností do inventurních soupisů
- Stanovení způsobu projednávání výsledku inventarizace
- Stanovení způsobu úschovy účetních písemností o inventarizaci

S provedením inventarizace bezprostředně souvisí *další vnitřní předpisy* (vnitropodnikové směrnice), které stanoví pravidla v oblasti hospodaření a účetnictví. Jsou to například: oceňovací metody použité pro vedení v účetnictví, účtový rozvrh, stanovení norem přirozených úbytků zásob, zásady o rezervách, dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců za věci a majetek (Svobodová, 2011, s.105-106). Dohody o hmotné odpovědnosti se zaměstnancem se uzavírají v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Smyslem vnitřních předpisů je vždy aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Obecně je lze charakterizovat jako jednoznačné a zcela jasné vymezení pravidel, postupů, pravomocí a odpovědností za příslušnou oblast

nebo problematiku. Jsou závazné pro všechny pracovníky, kteří se podílejí na té určité činnosti (Podhorský, Svobodová, 2003, s.33).

3.3.2 Stanovení inventarizačních komisí

Inventarizační komisi se rozumí skupina pracovníků, která se společně podílí na organizování, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků. Zřizují se na jednotlivých stupních řízení k zajištění správného, plynulého a odborného provedení inventarizace. „Počet a velikosti inventarizačních komisí závisí na rozsahu inventarizace, organizační struktuře účetní jednotky a druhu inventarizovaného majetku“ (Březinová, Munzar, 2008, s.111).

Ve středních a větších organizačních strukturách se většinou zřizují alespoň dvoustupňové inventarizační komise, které tvoří:

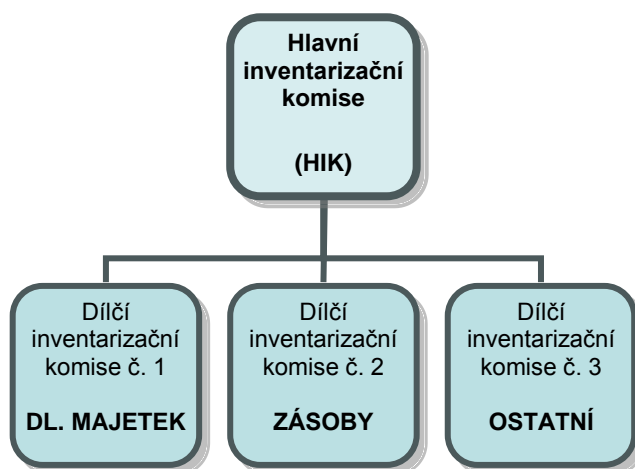
- **Hlavní (ústřední, centrální) inventarizační komise**, která funguje jako orgán řídicí, poradní, kontrolní a metodicky usměrňuje veškeré související činnosti.
- **Dílčí inventarizační komise**, které jsou především orgány výkonnými, realizují provedení fyzických a dokladových inventur a aktivně vyhledávají skutečnosti, jejichž skutečné stavy zjišťují.

Důležitou otázkou při sestavování komisí není pouze v jakém počtu a jaké druhy budou zřízeny, ale také výběr zaměstnanců do jednotlivých komisí, tak aby provedená inventarizace nebyla pouze plněním zákonné povinnosti, ale byla i přínosem významných informací pro vedení společnosti.

Inventarizační komise by měla být alespoň dvoučlenná. Pravidla pro jmenování členů komisí a požadavky na znalosti členů komisí by měly být specifikovány ve vnitropodnikové směrnici.

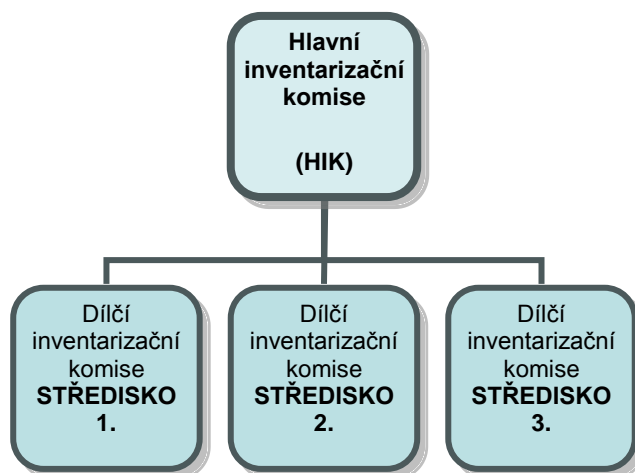
Nutnost určit osobu odpovědnou za provedení inventury vyplývá z § 30 odst. 7 zákona o účetnictví. Z hlediska ochrany a objektivní kontroly majetku určitě není vhodné, aby osoba odpovědná za určitý druh majetku, který ji byl svěřen, byla zároveň i osobou odpovědnou za provedení inventury tohoto majetku.

Obrázek č. 1 Příklad schématu dvoustupňového složení komisí dle druhů inventarizovaného majetku a závazků



Zdroj : [vlastní zpracování]

Obrázek č. 2 Příklad schématu dvoustupňového složení komisí dle vnitřní struktury účetní jednotky (dle jednotlivých útvarů)



Zdroj : [vlastní zpracování]

3.4 Inventarizační písemnosti

Inventurní soupis je jediná zákonem povinná inventarizační písemnost, pomocí níž se prokazuje provedení inventarizace a následné ověření, že stavy

inventarizovaných skutečností vykázané na příslušných účtech syntetické a analytické evidence ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

Povinné náležitosti inventurního soupisu jsou velmi podrobně uvedeny v § 30 odst. 7 zákona o účetnictví, ve znění zákona č. 239/2012. „Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) skutečné stavy majetku závazků a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- e) ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- g) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury“ (Zákon o účetnictví, 1991).

Stanovení dalších náležitostí nad rámec zákona o účetnictví, obsah nebo forma inventurního soupisu je v kompetenci účetní jednotky dle vlastních potřeb a s přihlédnutím k jejímu vnitřnímu uspořádání, tak aby byly účetní záznamy průkazné. Musí z nich být zřejmé, i s časovým odstupem, kdo, kdy a jak inventarizaci prováděl a zda byla pozornost zaměřena nejen na ověření skutečnosti, ale i na správnost ocenění inventarizované položky.

Pokud to místní podmínky v organizaci nebo podniku vyžadují, určí se ve směrnici další inventarizační písemnosti. Například inventarizační zápis jako souhrn informací o průběhu a výsledku inventarizace, které by měly obsahovat zejména podrobný popis zjištění a návrhy na opatření. Dále inventarizační sumáře, rekapitulace výsledků a důležitou písemností je prohlášení odpovědných osob a jejich vyjádření k inventarizačním rozdílům.

3.5 Oceňování inventarizovaného majetku a závazků

Úkolem inventarizačních komisí a dalších odborných pracovníků, kteří se na inventarizaci podílejí, je ověření souladu ocenění majetku a závazků v účetnictví s možnou prodejní cenou (zda odpovídá skutečnosti), a to při respektování zásady opatrnosti.

Nejzásadnějším činitelem je *použití správného způsobu ocenění* příslušných složek majetku a závazků, neboť přímo ovlivňuje výši inventarizovaného majetku a závazků, a samozřejmě i údaje účetnictví a účetní závěrky. Oceňování představuje problém nejen inventarizací, ale celého účetnictví. Použití správného způsobu ocenění má v tomto směru i zásadní význam, jde-li o správné vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich následné vypořádání (Schiffer, 2005, s.77). Proto se řešením otázek oceňování v účetnictví zabývá i zákon o účetnictví, a to v § 24 - § 28, kde vymezuje jednotlivé složky majetku a závazků a určuje způsoby oceňování.

Oceňovací základny dle zákona o účetnictví

- pořizovací cena – cena za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- vlastní náklady u zásob vytvořených vlastní činností – přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo jiné činnosti,
- vlastní náklady u hmotného majetku vytvořeného vlastní činností – přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.

V oblasti oceňování je považováno za nejdůležitější především oceňování dlouhodobého majetku a oceňování zásob. Závazky se oceňují jmenovitou hodnotou, pohledávky při vzniku také jmenovitou hodnotu a při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou.

3.5.1 Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se v souladu se zákonem o účetnictví oceňuje pořizovacími cenami, vlastními náklady nebo reprodukčními cenami, popřípadě reálnou hodnotou.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

1. Pořizovací cenou - nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.
2. Reprodukční pořizovací cenou dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
 - a) nabytý darováním,
 - b) nabytý bezúplatně na základě finančního leasingu,
 - c) vytvořený vlastní činností pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,
 - d) nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek),
 - e) vkladem, pokud není ocenění podle společenské smlouvy.
3. Vlastními náklady - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek vytvořený vlastní činností.
4. Reálnou hodnotou – u vybraných účetních jednotek majetek určený k prodeji.

Finanční majetek

Peněžní prostředky a ceniny se oceňují v okamžiku vzniku účetního případu jejich jmenovitou hodnotou. Cenné papíry, podíly a deriváty se oceňují pořizovacími cenami. K rozvahovému dni v rámci inventarizace se posuzuje jejich oceňování. Pokud jsou peněžní prostředky *vedeny v cizí měně* přepočítávají se na aktuální kurs ČNB a vyčíslují se kursově rozdíly.

Ve smyslu § 27 zákona o účetnictví se k rozvahovému dni provádí přecenění realizovatelných cenných papírů, cenných papírů k obchodování a derivátů na reálnou hodnotu, která má za cíl vyjádřit aktuální tržní ocenění. Za reálnou hodnotu se použije buď tržní hodnota vyhlášená na evropském regulovaném trhu nebo na zahraničním trhu obdobném regulovanému trhu nebo ocenění kvalifikovaným odhadem, posudkem znalce, není-li tržní hodnota k dispozici.

Majetkové účasti (majetkové cenné papíry umožňující rozhodující nebo podstatný vliv) se k rozvahovému dni buď ponechají v ocenění pořizovací cenou s případným promítnutím opravné položky, nebo se účetní jednotka může rozhodnout je přeceňovat ekvivalencí (protihodnota vlastního kapitálu dceřiné společnosti).

3.5.2 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují takto:

1. Pořizovací cenou – nakoupené zásoby.
2. Vlastními náklady – zásoby vytvořené vlastní činností včetně přírůstku zvířat.
3. Reprodukčními pořizovacími cenami – příchovky zvířat a zásoby pořízené darem či jinou formou bezúplatného nabytí, pokud nelze zjistit vlastními náklady.
4. Podle uzavřené smlouvy, popř. odborným odhadem – nevyfakturované dodávky zásob.

Bezúplatným pořízením můžou být i například zásoby nalezené tzv. *inventurní přebytky*. „Obvykle bude takovýto přebytek, pokud půjde o nepoužitý majetek, oceněn cenami platnými na trhu v době jeho zjištění. U použitého majetku bude odhad ceny vyjadřovat cenu pravděpodobně dosažitelnou v době získání. Totéž bude platit i pro oceňování výrobního odpadu, popřípadě různých zbytků vrácených z výroby“ (Louša, 2007, s.15).

Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena snížená o náklady spojené s prodejem je nižší, než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se ocení v účetnictví a účetní závěrce touto nižší cenou. Před zaúčtováním úbytku hodnoty zásob je třeba rozhodnout, zda se jedná o snížení hodnoty trvalého charakteru nebo pouze dočasného. Trvalé snížení zásob se účtuje přímo do nákladů a na dočasné (přechodné) znehodnocení se vytváří opravná položka.

3.6 Inventarizace vybraných druhů majetku a závazků

Při provádění fyzických a dokladových inventur některých druhů majetku a závazků je nutné přihlížet k jejich zvláštní povaze a charakteru. Pro některé druhy či skupiny majetku a závazků existují určitá specifika inventur a záleží pouze na účetní jednotce, který z těchto postupů při realizaci svých inventarizací uplatní (Svobodová, 2011, s.182). Respektování těchto specifík rozmanitých druhů majetku, jež se v jednotlivých účetních jednotkách vyskytují, je především v zájmu objektivního zjištění skutečného stavu a také napomáhá prokázat provedení inventarizace v případě kontroly po dobu pěti let, tak jak stanoví zákon o účetnictví.

3.6.1 Inventarizace pozemků

Provádění inventarizace pozemků se vyznačuje zvláštností, že se jejich skutečný stav zjišťuje *provedením fyzické inventury a zároveň dokladové inventury*. Při fyzické inventuře se zjišťuje skutečný stav přímo v terénu a porovnává se se záznamy v evidenci majetku účetní jednotky. Přitom se zjišťuje způsob využití pozemku, závady, devastace včetně příčin a potřeba ochrany pozemku z nich vyplývající např. oplocení, odvodnění apod.

Nutnost ověřovat existenci nemovitého majetku vizuálně a rozsah fyzické inventury může být různý a záleží na konkrétních podmínkách, a to zejména z důvodu, že subjekt inventarizovaný majetek může běžně užívat nebo o něm má aktuální místní znalosti. Konkretizace rozsahu fyzické inventury by měla být uvedena ve vnitropodnikové směrnici.

Při inventuře pozemků se tedy porovnává evidence účetní jednotky s tzv. jinou evidencí vedenou v katastru nemovitostí u příslušného katastrálního úřadu. Odsouhlasí se údaje o názvu či jména vlastníka, okresu, obci, katastrálním území, č. listu vlastnictví, údaje o typu číselné řady pozemků, druhu a výměře. Při zjištění rozdílů v evidencích je nutné tyto skutečnosti důkladně prošetřit, vytvořit zápis o těchto nedostatcích s uvedením návrhu na jejich odstranění.

3.6.2 Inventarizace nedokončeného dlouhodobého majetku

Nedokončený dlouhodobý majetek se ověřuje dokladovou a podle jejich povahy také fyzickou inventurou. Jedná se o inventarizaci zůstatků účtů 041, 042 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Dokladová inventura se provádí podle faktur dodavatelů, smluv, dodacích listů a interních účetních dokladů a jejím smyslem je také posoudit, zda do pořizovací ceny dlouhodobého majetku byly zaúčtovány pouze ty výdaje, které s jeho pořízením souvisejí.

Při fyzické inventuře se ověřuje, zda stav a rozpracovanost dlouhodobého nedokončeného majetku odpovídá projektu, rozpočtu nebo profinancovaným částkám. Komise, která je pro provedení tohoto druhu majetku stanovena, by měla být vybavena potřebnými znalostmi, tak aby tyto skutečnosti odborně vyhodnotila. Měla by také prověřit, zda nejsou splněny věcné podmínky pro zařazení majetku do užívání.

U dočasně nebo trvale zastavených investic se posuzuje, zda byla stavba zabezpečena proti nepříznivým povětrnostním vlivům nebo vniknutí nepovolaných osob. V případě zastavení výstavby dlouhodobého hmotného majetku se posuzuje, zda se nejedná o investici zmařenou. Veškerá důležitá zjištění se uvádějí do inventurního soupisu v členění na jednotlivé druhy nedokončeného dlouhodobého majetku. Pro kompletnost informací může zpracovaný inventurní soupis obsahovat také předpokládané celkové ocenění stavby s uvedením zbytku finančních prostředků na další léta a s uvedením aktuálních celkových skutečných výdajů dané stavby (Schiffer, 2005, s.133-134)

3.6.3 Inventarizace zásob

Účetní jednotka má povinnost provádět inventarizaci zásob ke každé řádné či mimořádné účetní závěrce. Pokud tak vnitřními předpisy stanoví, může provádět účetní jednotka také průběžné inventarizace. „Podmínkou pro její uplatnění je vhodně zvolený způsob účtování, který musí umožnit zjišťovat účetní stav zásob konkrétního inventarizovaného místa či druhu zásoby v kterémkoli okamžiku“ (Louša,

2007, s.157). *Inventura zásob se provádí výhradně fyzickou inventurou.* Všechny pohyby ve skladech zásob (ve skladové evidenci) jsou zaznamenávány prostřednictvím dokladů, které charakterizují danou operaci a její účel, jedná se o různé druhy příjmků, výdejků a převodů.

Inventarizace obalů

„Pro účely inventarizace musíme rozlišovat vratné obaly, které byly fakturovány a ty, jejichž poskytnutí je kryto kaucí. V případě fakturace obalů je vlastníkem obalů odběratel, který je má zařazený do zásob, a proto je musí inventarizovat. Na druhé straně v případě obalů jištěných kaucí je inventarizuje jak dodavatel, tak i odběratel. Dodavatel je bude inventarizovat obvykle dokladově. Naproti tomu odběratel provede fyzickou inventuru cizích zásob, které by měl mít uvedeny v podrozvahové evidenci a kromě toho musí dokladově zinventarizovat poskytnuté kauce na účtu 315. Jak dodavatel, tak i odběratel by měli provést srovnání mezi zásobou vratných obalů a evidencí přijatých či zaplacených kaucí“ (Louša, 2007, s.156).

3.6.4 Inventarizace pokladní hotovosti a cenin

Pokladní hotovost

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí minimálně jednou za účetní období ke dni sestavení účetní závěrky při provedení periodické inventarizace. V praxi však probíhají inventarizace z kontrolních důvodů i během účetního období a samozřejmostí by mělo být i uskutečnění fyzických inventur v případě předání pokladní hotovosti a změny hmotně odpovědného pracovníka.

Při fyzické inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje skutečný stav *přepočítáním hotovosti a porovnáním se stavem v pokladní knize.* Zjištěná hotovost se zapisuje dle nominálních hodnot do výčetky. Peněžní prostředky v hotovosti mohou být v české měně nebo ve valutách. V průběhu roku se zápis o provedené inventuře a jejím výsledku může uvést přímo v pokladní knize, ke dni periodické inventarizaci se ještě zjištěné skutečnosti zachytí v inventurním soupise dle jednotlivých hodnot a vyčíslí se případné inventarizační rozdíly.

Inventarizačním rozdílem může být pokladní schodek nebo pokladní přebytek. Za pokladní schodek se považuje vedle chybějící hotovosti i výplata hotovosti, která není řádně doložena pokladním dokladem, nebo její převzetí není příjemcem potvrzeno. Nedoložená hotovost, nacházející se v pokladně, se považuje za pokladní přebytek (Schiffer, 2005, s.141)

Ceniny

Ceniny, které se vykazují společně s peněžními prostředky, se nacházejí v zůstatku účtu 213 – Ceniny. Při fyzické inventuře cenin se ověřuje nominální hodnota a počet v příslušné hodnotě, zvláště dle jednotlivých druhů cenin. Patří sem poštovní známky, dálniční kupóny, kolky, telefonní karty, stravenky, předplacené jízdenky na MHD aj. Neplatné a znehodnocené ceniny se neposuzují jako inventarizační rozdíl, ale je vhodné je sepsat zvláště do inventurního soupisu a navrhnout je k vyřazení. Z praktického hlediska je vhodné zpracovat samostatné inventurní soupisy nejen podle členění druhů cenin, ale také podle hmotně odpovědných osob. Vykazování a zúčtování schodků a přebytků je stejné jako u pokladny.

Se schodkem v pokladně a na ceninách souvisí náhrada této škody hmotně odpovědnou osobou, která musí být v souladu se sjednanými smlouvami a v mezích zákoníku práce a občanského zákoníku (Děrgl, 2010, s.38)

3.6.5 Inventarizace pohledávek a závazků

Při inventarizaci pohledávek a závazků se provádí podrobná dokladová inventura. Analyzuje se věcná správnost pohledávek a závazků vedených v inventarizačních evidencích, splatnost a řádné vymáhání pohledávek a úhrada závazků v návaznosti na smluvní ujednání a obecně platné předpisy. Zůstatky jednotlivých druhů pohledávek a závazků se posuzují položkově.

U pohledávek inventarizační komise posuzuje a zjišťuje zda

- a) „pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti jsou doloženy doklady pro jejich vymáhání (upomínky, pokusy o smír),

- b) mezi pohledávkami nejsou pohledávky promlčené, které je potřeba navrhnout k odpisu,
- c) u pohledávek odepsaných pro přechodnou nedobytnost nebo neprůkaznost (sledovaných na podrozvahovém účtu) tyto okolnosti dosud trvají,
- d) u pohledávek z mank a škod byla učiněna opatření k jejich vymáhání“ (Svobodová, 2011, s.189-190).

U závazků se posuzuje splatnost. U závazků po lhůtě splatnosti se zjišťuje odpovědnost za tento stav. Výsledky inventarizace pohledávek a závazků se zapíše do inventurních soupisů podle jednotlivých položek. Každá položka by měla obsahovat nejméně název dlužníka – věřitele, datum vzniku pohledávky – závazku a částku.

3.7 Inventarizační rozdíly

„Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako *manko*, *popřípadě schodek* u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako *přebytek*“ (Zákon o účetnictví, 1991)

V obou těchto případech je nutné provést důkladnou analýzu zjištěných rozdílů. Ještě **před konečným vyčíslením manka a přebytku** se musí vzít v úvahu a zohlednit tyto možnosti:

1. Účetní chyby

Výsledkem inventarizačních prací mohou být nejen inventarizační rozdíly, zjištěné z porovnávání skutečností s údaji v účetnictví, ale i chyby vzniklé v důsledku nepřesností při zpracování a vyhotovování dokladů, tj. účetní chyby nebo chyby v evidenci. Tyto skutečnosti by neoprávněně zvyšovaly zjištěné manko nebo přebytek. V případě, že se nedostatky výše uvedeného charakteru prokazatelně

vyjasní, musí se provést oprava účetních chyb před konečným vyčíslením mank a přebytků, neboť by jejich hodnota byla neoprávněně navýšena.

2. Neúmyslné záměny zásob

Vedle již uvedených účetních chyb je nutné ještě zohlednit situaci, kdy v důsledku selhání lidského činitele dochází k neúmyslné záměně při výdeji některých (vzájemně zaměnitelných) druhů zásob, kdy u jednoho druhu zásob vznikne manko a u jiného druhu přebytek. Další podmínky uznání neúmyslné záměny a podmínky jejich případné nápravy by měla mít účetní jednotka vymezeny ve vnitřních předpisech, neboť úzce souvisí s ochranou jejího majetku. Vzájemné vyrovnání neúmyslných záměn zásob se provádí zúčtováním ještě před konečným vyčíslením inventarizačních rozdílů.

3. Normy přirozených úbytků zásob

Vyšší účetní stav oproti skutečnosti však nemusí ve všech případech představovat manko. Pokud má účetní jednotka na skladě materiál, u něhož dochází k úbytkům např. rozprášení mouky, vysychání dřeva, vyprchání chemikálií, má možnost stanovit si pro tyto druhy majetku tzv. normy přirozených úbytků. Pokud zjištěné rozdíly jsou v rámci těchto norem, nepovažují se za manko, ale pouze za technologické a technické ztráty vyplývající z přirozených vlastností zásob, které se účtují jako běžná spotřeba. Normy přirozených úbytků zásob musí být přesně specifikovány ve vnitřní směrnici.

3.7.1 Vypořádání a účtování inventarizačních rozdílů

Zákon o účetnictví ukládá povinnost veškeré inventarizační rozdíly vyúčtovat do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Zjištění příčiny vzniku inventarizačního rozdílu je důležité nejen z pohledu účtování, ale také, aby se mohla učinit opatření zabraňující jejich vzniku v dalších letech, neboť jejich vypořádání může mít vážné osobní a pracovní dopady na odpovědné pracovníky a také na výsledek hospodaření účetní jednotky.

Příčiny vzniku inventarizačního rozdílu mohou být různé, např. odcizení majetku, nesprávné skladování, nedbalost odpovědných pracovníků, úmysl zaměstnanců aj. Ke každému zjištěnému rozdílu by se měli vyjádřit zaměstnanci odpovědní za příslušný majetek.

„**Škodou** se rozumí fyzické znehodnocení, to je neodstranitelné poškození nebo zničení, dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zásob, a to z objektivních i subjektivních příčin“ (Účetnictví, 2012, s.29). Manko nebo škoda mohou být zaviněné nebo nezaviněné a před jejich zaúčtováním se musí ještě posoudit podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu.

Tabulka č. 1 Vyúčtování inventarizačních rozdílů

Rozdíly zjištěné při inventarizaci	podnikatel (podnik)		příspěvková organizace	
	MD	D	MD	D
Zásoby (materiál)				
Přirozený úbytek v normě na zásobách	501	112	501	112
Zjištěné manko na zásobách	549	112	547	112
Zjištěný přebytek na zásobách	112	648	112	649
Finanční majetek				
Schodek v pokladně nebo na ceninách	549	211 / 213	547	261 / 263
Pohledávka za odpovědnou osobou	335	648	335	649
Úhrada pohledávky - schodek	211 / 213	335	261 / 263	335
Dlouhodobý majetek				
Přebytek odepisovaného majetku	01x / 02x	07 x / 08x	01x / 02x	401
Zůstatková cena při vyřazení - manko	549	07x / 08x	547	07x / 08x
Samostatné vyřazení – manko, škoda	07x / 08x	01x / 02x	07x / 08x	01x / 02x
Nově zjištěný DDHM - přebytek	028	088	028	088
Vyřazený DDHM - manko, škoda	088	028	088	028

Zdroj : [vlastní zpracování]

3.8 Specifika inventarizace v příspěvkové organizaci

Inventarizace majetku a závazků je stejně jako v ostatních účetních jednotkách, tak i v příspěvkové organizaci jedním z nástrojů pro zajištění průkaznosti účetnictví. V tomto případě se však jedná o účetnictví státu. Zákon o účetnictví ukládá povinnost inventarizovat majetek a závazky velice stručně. Z těchto důvodů byla vydána *vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků* (dále jen „vyhláška“), která se vztahuje na inventarizace zahájené po 1. lednu 2011. Vyhláška stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace pro vybrané účetní jednotky, tedy i příspěvkové organizace. Ostatní účetní jednotky mají technické a organizační otázky plně ve své kompetenci.

Vyhláška pro vybrané účetní jednotky přímo vymezuje :

- způsoby provedení fyzických a dokladových inventur,
- povinnost zřizovat inventarizační komise a pravidla pro jmenování členů,
- povinnost vypracovat plán inventur a údaje v něm obsažené,
- povinnost označení inventarizačních položek nezaměnitelným identifikátorem,
- určuje inventarizační činnosti u vybraného majetku (kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy),
- stanovení postupů pro vyhotovení inventurních závěrů a dalších souvisejících účetních záznamů.

Metody stanovené vyhláškou č. 410/2009 Sb.

Vybrané účetní jednotky inventarizují i **podmíněné pohledávky a podmíněné závazky**, o kterých je účtováno na podrozvahových účtech. Předmětem inventarizace pohledávek jsou také *opravné položky*, které představují korekci jmenovité hodnoty pohledávek. Při inventuře majetku se ověřuje i *výše oprávek*, která ověřuje celkové opotřebenění majetku a faktický stav majetkové položky z hlediska jeho hodnoty. Pokud je příspěvková organizace oprávněna prodávat majetek, pak k okamžiku rozhodnutí o prodeji majetku musí být tento majetek oceněn **reálnou hodnotou** (Zimandl, 2010, s.1-2)

Inventarizace je nejdůležitější činností začleněnou do procesu *účetní závěrky*. Účetní závěrka příspěvkové organizace je předkládána zřizovateli a obsahuje účetní záznamy pro potřeby státu, jejichž shromažďování od vybraných účetních jednotek provádí Ministerstvo financí a určuje podmínky předávání těchto záznamů prostřednictvím centrálního systému účetních informací státu. Z těchto informací se dále sestavují účetní výkazy za Českou republiku (Březinová, 2012, s.8-9).

Příspěvková organizace hospodaří zejména s majetkem státu, proto hraje inventarizace neopomenutelnou úlohu v kontrolních postupech hospodaření organizace a v předcházení či snižování následků případných škod. Provedení inventarizace majetku a závazků a vyhodnocení zjištěného stavu je třeba věnovat náležitou pozornost a v případě rozdílů zajistit jejich neprodlené odstranění tak, aby vlastní účetní závěrka splnila veškeré požadavky stanovené pro potřeby státu, a to jak po věcné, tak i formální stránce (Zimandl, 2010, s.5).

4 PRAKTICKÁ ČÁST

4.1 Profil Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra bylo zřízeno 1. ledna 1998 pro poskytování a zabezpečení komplexních služeb Ministerstvu vnitra jako ústřednímu orgánu státní správy, včetně péče o majetek ministerstva a majetek, k němuž má ministerstvo právo hospodaření. Je státní příspěvkovou organizací a s ohledem na podmínky zřízení a principy své činnosti nemůže být zapsáno v obchodním rejstříku.

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra je samostatnou právnickou osobou se sídlem Přípotoční 300, Praha 10. Účel zřízení a předmět činnosti, zásady organizace a řízení, zásady hospodaření a vztahy organizace jsou stanoveny ve Zřizovací listině. Pro interní potřeby se používá zkratka „ZSMV“. Na razítkách nebo jako podpisová doložka se používá celé jméno organizace nebo „Zařízení služeb pro MV“. Organizaci řídí a zastupuje ředitel organizace jako jediný statutární zástupce ZSMV.

4.1.1 Předmět činnosti

Hlavním předmětem činnosti Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra (dále jen „ZSMV“ nebo „organizace“) je zabezpečení funkcí a úkolů dle potřeb a požadavků Ministerstva vnitra, Policie ČR a ostatních organizačních součástí rezortu MV ve velmi široké škále působnosti.

Rámcově se jedná především o :

- pořízení, správu, údržbu, opravy, vyřazení, odprodej a likvidaci určeného movitého i nemovitého majetku,
- zabezpečení úklidových prací v budovách,
- zajištění hromadné přepravy osob a nákladní přepravy,
- zajištění provozu autoopravárenství a odtahových služeb,

- zajištění oprav motorových člunů, motorových pil, křovinořezů a elektrocentrál,
- provozování autoškoly – poskytování výuky, výcviku k získání řidičského oprávnění a zdokonalování odborné způsobilosti,
- zajištění výroby, distribuce, výdeje a prodeje jídel včetně cukrářských výrobků,
- zajištění smluvního stravování a provoz kantýn,
- zajištění hromadného stavování při akcích různého charakteru,
- zajištění ubytovacích, školících a rekreačních kapacit včetně komplectace služeb,
- komplexní zabezpečení ozdravných pobytů pro příslušníky bezpečnostních sborů,
- provoz prádelny, čištění textilu a šití oděvů,
- zajištění ochrany a ostrahy objektů,
- zajištění technických služeb k ochraně majetku a osob,
- zajištění právního servisu veřejné zakázky.

V rámci volných kapacit své hlavní činnosti je Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra oprávněno k výkonu činnosti tzv. „jiné“, dříve označována jako hospodářská činnost, která slouží ke zlepšování výsledků organizace. Tyto služby jsou poskytovány na principech shodných s činností subjektů zřízených za účelem podnikání a řídí se principy formulovanými živnostenským zákonem. Za účelem umožnění této činnosti byly organizaci vydány živnostenská oprávnění a koncesní listiny.

4.1.2 Organizační struktura

Organizační řád stanoví organizační strukturu, působnost jednotlivých organizačních útvarů, jejich vzájemné vztahy, pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. S přihlédnutím k rozsahu poskytovaných služeb je zřejmé, že i organizační struktura ZSMV je velice rozsáhlá. Základní členění je na čtyři provozní divize (správy nemovitosti, autoprovozu, stravování a ubytovacích služeb) a úsek správy a ekonomiky.

4.2 Rozhodnutí ředitele k inventarizaci majetku a závazků

V souladu s § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 270/2010 Sb. vydal ředitel organizace dne 26. září 2012 Rozhodnutí ředitele k inventarizaci roku 2012. Povinnost vydat vnitřní předpis neukládá přímo žádný obecně platný právní předpis. Pro celý resort Ministerstva vnitra však tuto povinnost ukládá náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz ve svém pokynu, dle kterého by vnitřní směrnice měla minimálně obsahovat organizační zajištění, harmonogram a způsob provedení inventarizace.

Rozhodnutí ředitele k inventarizaci lze rozčlenit do tří základních částí:

- V první části ředitel nařizuje provedení řádné inventarizace aktiv, pasiv a skutečností v knize podrozvahových účtů účetní jednotky k rozvahovému dni 31. 12. 2012 a vyúčtovat zjištěné inventarizační rozdíly.
- V druhé části ředitel ukládá povinnosti inventarizačním komisím, odboru účetnictví a evidenčním majetkovým pracovníkům.
- Ve třetí části ředitel stanovuje rozsah fyzických a dokladových inventury, organizační zajištění inventarizace, termíny a další pokyny a zásady k inventarizaci.

Přesné vymezení předmětu inventarizace je uvedeno v Příloze č. 1 Rozhodnutí ředitele. Přehled aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů podléhajících inventarizaci je stanoven na základě směrné účtové osnovy ve členění podle syntetických účtů. Čísla účtů jsou rozdělena na rozvahové a podrozvahové. Každý účet v tomto přehledu obsahuje název a druh inventury, která se provede – fyzická inventura, dokladová inventura nebo oba druhy inventur.

Rozhodnutí ředitele k inventarizaci dále obsahuje celou řadu termínů inventarizačních činností. Za včasné provedení inventarizace se považuje dodržování všech termínů stanovených tímto rozhodnutím a odpovídají za ně členové inventarizačních komisí.

4.2.1 Termíny stanovené v Rozhodnutí ředitele k inventarizaci

V této kapitole se pokusím shrnout nejdůležitější termíny z Rozhodnutí ředitele k inventarizaci, zejména termíny zahájení a ukončení inventur jednotlivých druhů majetku a závazků a všech závěrečných inventarizačních prací. V dalších kapitolách bude provedena kontrola dodržování těchto stanovených termínů a zanalyzováno, zda časový harmonogram byl stanoven reálně s přihlédnutím ke všem okolnostem v účetní jednotce.

Úvodem je nutné ještě upozornit na skutečnost, že ZSMV se rozhodlo hned v prvním roce využít možnost stanovit při periodické inventarizaci tzv. **rozhodný den**. Rozhodný den vymezuje § 30 odst. 4 zákona o účetnictví. Účetní jednotky mohou při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni, a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozhodným dnem. Novela zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., o účetnictví, která obsahuje toto ustanovení, nabyla účinnosti dne 1. září 2012.

Rozhodný den je stanoven pro:

- a) vlastní i zapůjčený dlouhodobý majetek 30. 11. 2012
- b) zásoby v divizi autoprovozu (DA) dne 30. 11. 2012
- c) zásoby potravin a zboží v divizi ubytovacích služeb (DUS) 20. 12. 2012

Závěrečné práce a jejich termíny:

- a) dokončení dokladových inventur do 18. 1. 2013
- b) předložení výkazů mank a přebytků z jednotlivých komisí do 21. 1. 2013
- c) předložení výkazů a mank ke schválení a podpisu řediteli ZSMV do 22. 1. 2013
- d) zaúčtování výsledků inventarizace do účetních knih roku 2012 do 22. 1. 2013
- e) předložení výkazů mank škodní komisy do 30. 1. 2013
- f) dokončení zpracování inventarizačních písemností včetně příloh do 15. 2. 2013

Tabulka č. 2 Termíny provedení inventur

Předmět inventury	od	do	se stavem ke dni	rozhodný /rozvahový den
Fyzická inventura - dlouhodobý majetek vlastní i cizí	1.1.2012	10.12.2012	30.11.2012	rozhodný
Fyzická inventura - zásoby náhradních dílů v DA	30.11.2012	4.12.2012	30.11.2012	rozhodný
Fyzická inventura - potraviny a zboží v DUS	19.12.2012	21.12.2012	20.12.2012	rozhodný
Fyzická inventura - ostatní zásoby v organizaci	20.12.2012	4.1.2013	31.12.2012	rozvahový
Fyzická inventura - peněžní hotovost a cenin	27.12.2012	2.1.2013	31.12.2012	rozvahový
Dokladová inventura - všech účtů, které jí podléhají	27.12.2012	18.1.2013	31.12.2012	rozvahový

Zdroj : [vlastní zpracování na základě údajů z Rozhodnutí ředitel k inventarizaci]

4.2.2 Stanovení inventarizačních komisí

Součástí Rozhodnutí ředitele k inventarizaci je také struktura inventarizačních komisí a stanovení jejich členů v ZSMV, a to konkrétně v příloze č. 2 tohoto rozhodnutí. Jmenování a odvolání musí být pouze písemnou formou. Vzhledem k velikosti organizace jsou v ZSMV zřizovány třístupňové inventarizační komise. Každá komise se skládá z předsedy, který řídí činnost komise a zadává úkoly ostatním členům.

Druhy inventarizačních komisí v ZSMV

- a) hlavní inventarizační komise (zkratka HIK)
- b) sumarizační inventarizační komise (zkratka SIK)
- c) dílčí inventarizační komise (zkratka DIK)

Hlavní inventarizační komise ZSMV se řídí pokyny stálé centrální inventarizační komise Ministerstva vnitra (zkratka CIK).

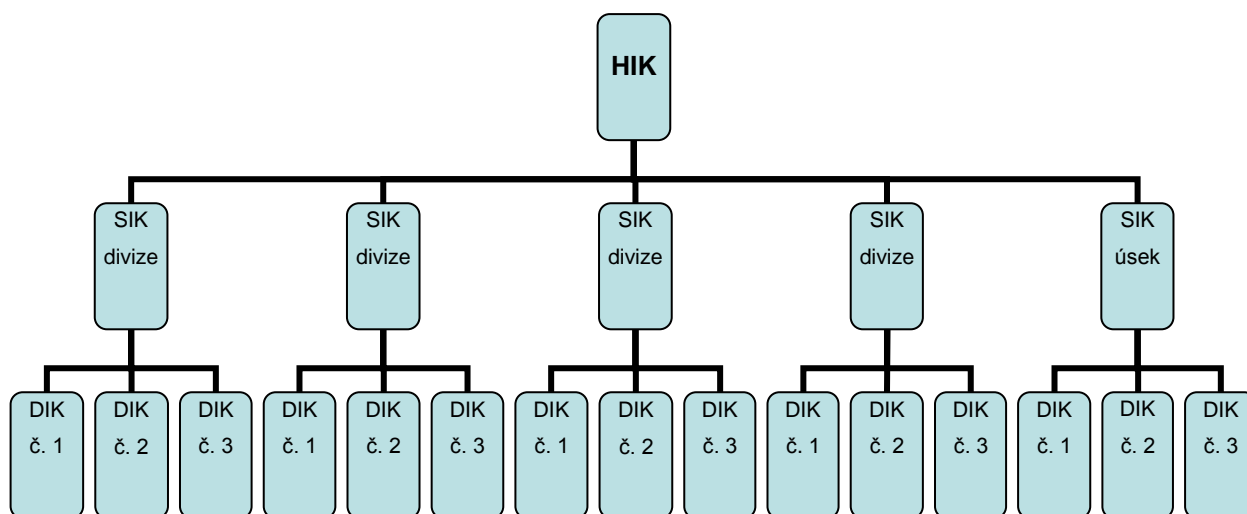
Sumarizační inventarizační komise zpracovává sumarizaci za jednotlivé divize a současně zpracovává rozdílovou inventuru. SIK tvoří mezičlánek mezi dílčími inventarizačními komisemi a hlavní inventarizační komisí.

Dílčí inventarizační komise jsou zřizovány k vlastnímu provedení jednotlivých inventur. V každé divizi jsou stanoveny pouze tři dílčí komise, a to podle druhu inventarizovaného majetku a závazků:

1. DIK k provedení fyzických inventur dlouhodobého majetku
2. DIK k provedení fyzických inventur ostatních aktiv (zásob)
3. DIK k provedení dokladových inventur

Níže uvedené grafické zpracování struktury stanovených komisí vyjadřuje linie nadřízenosti a podřízenosti a udává přesný počet stanovených inventarizačních komisí v organizaci.

Obrázek č. 4 Struktura stanovených inventarizačních komisí v ZSMV



Zdroj : [vlastní zpracování]

Volba členů do inventarizačních komisí

Každoroční problém v organizaci nastává při volbě členů do inventarizačních komisí. Obecně tyto činnosti nepatří k oblíbeným, neboť jsou velmi časově náročné, nesou

s sebou velkou odpovědnost a zaměstnanci k tomu nejsou žádným způsobem motivováni. Ve vnitřním předpise je přímo stanoveno, že členům inventarizačních komisí nejsou během doby, kdy provádějí inventarizaci přidělovány žádné další pracovní úkoly, v praxi to tak bohužel nefunguje. Úsilí a čas, které inventarizačním činnostem zaměstnanci věnují, je ve většině případů na úkor volného času po pracovní době. Tento faktor negativně ovlivňuje aktivní přínos členů do inventarizace, který je minimální.

Jmenování členů do komisí provádí ředitel organizace na základě doporučení jednotlivých vedoucích divizí a úseku. Personální obsazení není vždy zcela v souladu s požadavky na obecné znalosti inventarizačního procesu a věcné znalosti inventarizačních skutečností. To má za následek, že např. z pětičlenné komise podstatnou část inventarizačních činností vykonávají pouze dva až tři členové komise a pro ně je pak časová náročnost nahromaděná do určitého časového úseku ještě o mnoho větší.

Závěr:

Vnitřní předpis účetní jednotky obsahuje všechna potřebná pravidla související s provedením inventarizace a rozvržení všech inventarizačních prací. Zároveň splňuje požadavky vyhlášky č. 270/2010 na stanovení plánu inventur a zřízení inventarizačních komisí a jmenování členů ještě před zahájením inventur. Zda je počet komisí dostačující a zda je správná volba členů a předsedů inventarizačních komisí ukáže až samotné provedení inventur.

4.3 Provedení jednotlivých druhů inventur

Pro zhodnocení průběhu a interních postupů při inventurách jsem si vybrala pouze jednu divizi, neboť stálá aktiva účetní jednotky ve výši skoro 3 miliardy Kč, jsou důkazem velmi rozsáhlé realizace inventarizace majetku a závazků v celé organizaci ZSMV. Při inventarizaci 2012 jsem byla jmenována členem hlavní inventarizační komise s přímým dohledem na Divizi ubytovacích služeb. Z tohoto titulu jsem se zúčastnila několika kontrol vlastního provedení fyzických a dokladových inventur.

Divize ubytovacích služeb (dříve s názvem Divize hotelových služeb a lázeňství, který se může ještě objevovat v některých inventarizačních písemnostech) má ve své působnosti následující ubytovací, sportovní a lázeňská zařízení:

- Hotel Solenice, hráz Orlické přehrady
- Hotel Vltava, jižní Čechy nedaleko Písku
- Hotel Šumava, Kašperské Hory
- Hotely Krkonoše (Hotel Jánošík a Hotel Eden Herlíkovice), Špindlerův Mlýn
- Reprezentační zařízení Spiritka, Praha
- Lovecká chata na Tokáni, oblast Národního parku České Švýcarsko
- Sportovní hala Ústí nad Labem
- Čtyři lázeňské domy - Karlovy Vary, Mariánské lázně, Františkovy lázně a Luhačovice

Pro účely řízení a sledování hospodaření má každý objekt přiděleno samostatné středisko.

4.3.1 Fyzická inventura dlouhodobého majetku

Evidence majetku ZSMV je zajišťována v ekonomickém systému NAVISION, který zároveň slouží jako účetní systém organizace. Každý jednotlivý majetek má v IS Navision svoji majetkovou kartu a veškeré majetkové operace zajišťují evidenční pracovníci jednotlivých hospodářských středisek a pracovníci majetkové účtárny.

Evidence majetku státu

Na základě vnitřního předpisu podléhá evidenci veškerý majetek bez ohledu na výši jeho ocenění - drobný, jiný, vlastní i zapůjčený.

<u>Účet</u>	<u>Název účtu</u>	<u>Hodnota majetku</u>
018.010	Dlouhodobý drobný nehmotný majetek	7 000,- až 60 000,- Kč
028.010	Dlouhodobý drobný hmotný majetek	3 000,- až 40 000,- Kč
902.001	Jiný DM nehmotný – EV 1,- až 7 000 Kč	1,- až 7 000,- Kč
902.002	Jiný DM hmotný – EV 1,- až 3 000,- Kč	1,- až 3 000,- Kč
951.001	Dlouhodobý majetek movitý vypůjčený	bez omezení

Každý majetek evidovaný v informačním systému má své přidělené číslo čárového kódu (inventární číslo) a pokud to technické důvody majetku dovolí, musí být označen standardizovaným štítkem s čárovým kódem a názvem.

Samotné provedení inventury majetku

Fyzická inventura dlouhodobého majetku se prováděla **výhradně** prostřednictvím snímače čárového kódu. Dle Rozhodnutí ředitele k inventarizaci musí být veškerý majetek inventován přímým sejmutím čárového kódu ze štítku umístěném na majetku, případně na kartě majetku nebo seznamu karet majetku, zpracovaného evidenčním pracovníkem. Toto nařízení značně zkomplikovalo provedení fyzických inventur pronajatého majetku, kterému bych se ráda věnovala v samostatné subkapitole.

Obrázek č. 5 Snímač čárového kódu a vzhled čárového kódu ZSMV



Zdroj : [Návod k použití snímače ZSMV]

Zjišťování skutečného stavu u počtu 25 316 majetkových položek proběhlo k rozhodnému dni 30. 11. 2012 a dílčí inventarizační komise provedla rozdílovou inventuru od tohoto data do 31. 12. 2012. Rozdílová inventura obsahuje zařazovací protokoly majetku a vyřazovací protokoly majetku. Převody majetku v tomto období nebyly dovoleny.

Inventurní soupis po sehrání dat ze snímače čárového kódu generuje přímo informační systém po jednotlivých střediscích a obsahuje všechny zákonem předepsané náležitosti. Majetkové položky jsou v inventurním soupise rozděleny na nalezené a nenalezené. Pro názornost přikládám v Příloha č. 2.

Problémy :

Negativní dopad na proces fyzické inventury mělo stanovení pouze jedné inventarizační komise. Vzhledem k tomu, že divize má střediska ve velké vzdálenosti od sebe po celé republice, nebylo reálné zajistit danou inventuru divize pouze jednou komisí složenou vždy z jednoho zástupce střediska. Organizačně a logisticky se jednalo o velice náročnou činnost a na provedení fyzické inventury se podíleli i zaměstnanci mimo jmenovanou komisi, ti však za správnost nenesou žádnou odpovědnost.

4.3.2 Fyzická inventura pronajatého majetku

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra má příslušnost hospodařit s majetkem státu tak velkého rozsahu, že některý majetek je pro hospodaření příspěvkové organizace nepotřebný. Tento majetek se, se souhlasem zřizovatele a v určitých případech i se souhlasem Ministerstva financí, nabízí k pronájmu soukromým subjektům.

V Divizi ubytovacích služeb jsou dlouhodobě pronajaty tyto objekty :

- lázeňské domy v Karlových Varech, Mariánských lázních, Františkových lázních a Luhačovicích
- Sportovní hala v Ústí nad Labem

Bohužel ani v jednom případě není způsob provádění fyzické inventury zakotven ve smlouvě o pronájmu. Divize se po dohodě s nájemci rozhodla využít § 6 odst. 3 vyhlášky č. 270/2010, o inventarizaci majetku a závazků, neboť vybraná účetní jednotka v průběhu inventury nedisponuje s majetkem, který je v držení a užívání jiné osoby.

Každý nájemce, jakožto konečný uživatel vydal **potvrzení existence** majetkových položek (potvrzený soupis majetku) v souladu s výše uvedenou vyhláškou. Tento soupis organizace považuje za účetní záznam, který prokazuje existenci tohoto majetku a nahrazuje fyzickou inventuru provedenou vlastní inventarizační komisí.

Potvrzením existence však není naplněno Rozhodnutí ředitele k inventarizaci, jak jsem již v předešlé podkapitole predikovala. Dílčí inventarizační komise musela ještě provést sejmutí čárových kódů snímačem tak, aby nebyl porušen vnitřní předpis ZSMV.

Sejmutí čárových kódů snímačem vyžadovalo následující činnosti pro evidenční pracovníky a členy dílčí inventarizační komise :

- a) nechat vytisknout standardizované inventurní čárové kódy,
- b) vytvořit seznamy majetkových karet dle jednotlivého umístění,
- c) přiložit ke každému umístění požadovaný počet čárových kódů,
- d) následné snímání čárových kódů z jednotlivých seznamů majetkových karet.

Pronajaté objekty	Náklady na pořízení	Počet majetkových položek
LD Tosca, Karlovy Vary	136 335 550,01	6 578
LD Luna, Františkovy lázně	63 008 684,04	1 369
LD Mercur, Mariánské lázně	57 004 581,32	1 770
LD Hubert, Luhačovice	62 764 148,92	2 327
Sportovní hala, Ústí nad Labem	43 410 238,20	1 000
Celkem	362 523 202,49	13 044

Tento postup je z mého pohledu zcela neefektivní a snímání čárových kódů od stolu není žádným přínosem pro účetní jednotku.

4.3.3 Fyzická inventura ostatních aktiv (zásob)

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem A a používá pro postupnou tvorbu pořizovací ceny nakoupených zásob kalkulační účty:

- 111.001 – Pořízení materiálu
- 131.001 – Pořízení zboží

Divize ubytovacích služeb, která provozuje především hotely a rekreační zařízení účtuje pouze o pohybu nakoupených zásob. Skladová evidence potravin, obalů a zboží k prodeji je vedena v restauračním programu RESTIS, který není kompatibilní s účetním programem NAVISION.

O příjmech zásob pořízených od externích dodavatelů se v účetním programu účtuje průběžně, **o výdejích** však pouze jednou měsíčně. Na konci každého měsíce se souhrnné výdeje na základě sestav ze skladové evidence zaúčtují jako úbytek zásob s promítnutím do nákladů v analytickém členění:

- 112.101 – Potraviny na skladě 112.102 – Sklad obalů
- 132.001 – Zboží na skladě 132.002 – Zboží na skladě – obaly

Samotné provedení inventury zásob

Pro inventuru zásob potravin a zboží byl stanoven **rozhodný den 20. 12. 2012.**

U každého skladu je určená osoba hmotně odpovědná. Ještě před zahájením inventury předal každý hmotně odpovědný zaměstnanec za skladové zásoby prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance předsedovi dílčí inventarizační komise.

Ze skladové evidence RESTIS byla vygenerována sestava s názvem „**Podklad k inventurnímu soupisu**“ pro každý sklad zvlášť. Tato inventurní evidence obsahuje u každé položky název, měrnou jednotku, množství, cenu a prostor pro zaznamenávání skutečných stavů. Na konci písemnosti jsou podpisy osob

odpovědných za zjišťování skutečných stavů, které se však liší od členů stanovených v dílčí inventarizační komisi.

Na skoro každém středisku vznikly **rozdíly neúmyslnou záměnou** při výdeji vzájemně zaměnitelného druhu potravin nebo zboží, a to především v důsledku nepřetržitého provozu. Vedoucí střediska má ve své kompetenci tyto nedostatky pověřit a po vyjasnění podepsat, a tím povolit opravu účtování.

Pro ilustraci uvádím zjištěnou neúmyslnou záměnu v jednom z hotelů:

- MR Hranolky bramborové MJ = kg 21,40 Kč/MJ MJ +0,300
- MR Americké brambory MJ = kg 29,50 Kč/MJ MJ -0,300

Vyhotovený inventurní soupis ze skladové evidenci bohužel neobsahuje zákonné náležitosti této inventarizační písemnosti, proto komise zaznamenává souhrnné zjištěné skutečnosti do předepsaného vzorového inventurního soupisu, který je součástí vzorů inventarizačních písemností ZSM, a který pro dokreslení uvádím.

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra
Praha 10, Přípotoční 300

Řádná inventarizace 2012

Inventurní soupis z IS (hlavička)

ke dni: 20.12.2012

účetní závěrka

31.12.2012

Účetní okruh: 2515		Číslo účtu:		Zpracováno IS:
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra, Přípotoční 300, Praha 10				RESTIS
Útvar:	způsob zjišťování skutečného stavu:	Druh inventury: FYZICKÁ		
		Zahájena dne: 19.12.2012		
		Ukončena dne: 21.12.2012		
Přílohou inventurního soupisu jsou sestavy z IS RESTIS číslo od do				
číslo účtu ...		hodnota ...		
Předseda DIK - osoba odpovědná za provedení inventury:				
Jméno, příjmení		Datum	Podpis	
Členové DIK - osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu:				
Jméno, příjmení		Datum	Podpis	

Ještě stojí za zmínku nestandardní inventura koksu, který evidují celkem tři hotely. Fyzická inventura byla nahrazena technickým výpočtem, který spočívá v tom, že se z rozměrů hromady koksu stanoví objem a z něj sypaná hmota v tunách. Výsledný výpočet byl v přípustné toleranci s účetním stavem.

4.3.4 Dokladová inventura

Při dokladové inventuře se zjišťují skutečné stavy aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů k 31.12. 2012 vždy pouze za danou divizi. Odbor účetnictví ZSMV předal každé divizi hlavní knihu v analytickém a střediskovém členění se zůstatky příslušných účtů vedených v účetnictví. Pokud to charakter účtu vyžadoval, dodala účtárna i bližší informace jako např. k účtům 321.xxx a 311.xxx knihu vydaných a přijatých faktur.

Dílní inventarizační komise a zaměstnanci zodpovědní za vedení dokumentací k analytickému členění zaznamenali skutečně zjištěné stavy vzorů inventurních soupisů. Nedílnou součástí každého inventurního soupisu jsou kopie dokladů nebo ostatní přílohy, které prokazují skutečný stav.

Výsledkem dokladové inventury byl konstatován **nesoulad** účetního stavu a skutečného stavu pouze v jednom případě, který vznikl chybou účtování:

389. 001 – Nevyfakturované dodávky – služby (Dohadné účty pasivní)

- odhad nákladů 15 920 Kč byl tvořen na spotřebu el. energie 11, 12/2011,
- faktura za odběr elektrické energie 2011/2012 došla v dubnu 2012,
- účtárnou zaúčtována celková výše faktury vůči nákladům běžného roku,
- dohadná položka neměla být již předmětem inventarizace.

Dokladová inventura pohledávek byla komplikována chybějícím interním předpisem, který by ujednotil postup v organizaci při vymáhání pohledávek tzn. předávání pohledávek z jednotlivých středisek na právní oddělení ZSMV. Zejména rozsah, formát, určení identifikátoru pro zpětnou vazbu a metodický pokyn k postupování souvisejících informací na odbor účetnictví.

4.3.5 Shrnutí poznatků

Pro doplnění komplexního pohledu uvádím shrnutí zjištěných skutečností a vlastních poznatků z jednotlivých oblastí prováděných inventur.

Rozhodný den

Jako pozitivní rozhodnutí vnímám stanovení rozhodného dne pro provedení fyzické inventury dlouhodobého majetku, kde rozdílová inventura obsahuje zanedbatelný počet dokladů a fyzická inventura je provedena v období relativního klidu a pracovníci tak mají větší prostor pro důsledné provedení této obsáhlé inventury.

Naopak negativně se projevil rozhodný den u fyzické inventury zásob. Objem pohybů zásob v období od rozhodného do rozvážného dne byl vzhledem k probíhajícím silvestrovským pobytům na hotelech tak značný, že rozhodný den neměl žádný výsledný efekt a komisí byl hodnocen jako dvakrát prováděná inventura. Navíc nebylo možné k rozhodnému dni porovnat výchozí účetní stav se stavem ve skladové evidenci. Časový nesoulad těchto systémů uprostřed měsíce vyplývá už z obecných zásad účtování o zásobách v Divizi ubytovacích služeb. Bohužel v tomto případě nebyl rozhodný den plánován s přihlédnutím na všechny aspekty a to ovlivnilo racionální provedení těchto prací.

Dílčí inventarizační komise

Pro divizi se jeví od počátku inventarizace problematické základní nastavení dílčích inventarizačních komisí na jednotlivé druhy inventarizovaného majetku. Tato divize se skládá ze středisek ve velké vzdálenosti od sebe a při zřizování inventarizačních komisí v rámci celého Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra nebyly tyto konkrétní podmínky divize zohledněny.

Při provedení fyzické inventury zásob byla situace související s jednou stanovenou inventarizační komisí ještě komplikovanější. Termín provedení této inventury byl

stanoven pouze v rozsahu maximálně 3 dnů tj. 19. 12.- 21.12. Z toho vyplývá, že neexistovala možnost, jak by se celá nebo část inventarizační komise mohla v tak krátkém časové úseku zúčastnit všech inventur. Z tohoto důvodu byl fyzicky přítomen na každém středisku vždy pouze jeden člen komise, který pověřil provedením fyzických inventur skladů jiné osoby (místní zaměstnance).

Pronajatý dlouhodobý majetek

U pronajatého majetku je nutné přihlížet k jeho charakteristickým rysům. Pro interní postupy účetní jednotky by v tomto případě bylo nepochybně jednodušší, kdyby vzájemná práva a povinnosti v oblasti každoročního provádění inventarizace majetku byly upraveny v nájemních smlouvách.

Snímání čárových kódů dlouhodobého majetku do snímače za každých podmínek a bez výjimky (např. od stolu), se neprojevovalo jako efektivní způsob provedení fyzické inventury. Jde pouze o jakési formální splnění požadavku, které s sebou nese velkou časovou náročnost pro zaměstnance. Nemohu také opomenout vynaložení finančních prostředků na druhý výtisk čárových kódů (první výtisk nalepen vždy na konkrétním majetku nájemce, druhý výtisk nalepen v seznamu majetku u pronajímatele, tedy ZSMV).

4.4 Výsledky inventarizace

Porovnávání skutečného stavu zjištěného fyzickou případně dokladovou inventurou se stavem účetním provádí sumarizační inventarizační komise. Komise zjistila níže uvedená manka a přebytky v rámci Divize ubytovacích služeb a zároveň vypracovala návrh na vypořádání těchto inventarizačních rozdílů. Přebytky ocenila reprodukční pořizovací cenou.

Tabulka č. 3 Manka zjištěná v rámci inventur Divize ubytovacích služeb

Řádek číslo	Inventární číslo	Popis	Manko/schodek	Návrh na vypořádání
1	A020002826	Obraz.předloha CESTA	8 625,53	škodní komise
2	A020002834	Obraz.předloha ČERNÉ JEZERO	8 625,53	škodní komise
3	A020002835	Obraz.předloha HORSKÁ ŘEKA	8 625,53	škodní komise
4	A020002836	Obraz.předloha KAŠPERK	8 625,53	škodní komise
5	A020002837	Obraz.předloha KAŠPERSKÉ HORY	8 625,53	škodní komise
6	A020002838	Obraz.předloha LOUKY	8 625,53	škodní komise
7	A020002839	Obraz.předloha PODZIM	8 625,53	škodní komise
8	A020002840	Obraz.předloha RANNÍ OPAR	8 625,53	škodní komise
9	A020002841	Obraz.předloha ŠUMAV.KRAJINA	8 625,53	škodní komise
10	A020002842	Obraz.předloha VŘESOVISŤE	8 625,53	škodní komise
11	A020002843	Obraz.předloha SLATINA	8 625,53	škodní komise
12	A020002844	Obraz.předloha ZÁTIŠÍ S RYBOU	8 625,53	škodní komise
13	A020002845	Obraz.předloha ZÁTIŠÍ	8 625,53	škodní komise
14	A010004967	Obraz S kytičkou - grafický list	40,00	škodní komise
15	A010005078	Reproduktor rohový AEGIS COM	6 026,80	škodní komise
16	A010005079	Reproduktor rohový AEGIS COM	6 026,80	škodní komise
17	A050076172	Držák reproduktoru AEGIS COMP	689,30	škodní komise
18	A050076173	Držák reproduktoru AEGIS COMP	689,30	škodní komise
19	132.001	Alkohol a zboží	25,84	provozní manko
20	112.101	Majonéza	49,68	provozní manko
Celkem			125 679,61	

Zdroj : [vlastní zpracování na základě údajů Výkazů mank a přebytků ZSMV]

Účtování - manko	Hodnota	MD	D
Zásoby	75,52	547.001	112.101/132.001
DDHM	112 131,89	088.010	028.010
Dl. majetek odepisovaný	12 053,60	082.013	022.013
Umělecké dílo neodepisované	40,00	547.002	032.090
Dl. majetek do 3. 000 Kč	1 378,60	999.100	902.002
Celkem	125 679,61		

Tabulka č. 4 Přebytky zjištěné v rámci inventur Divize ubytovacích služeb

Řádek číslo	Inventární číslo	Popis	Přebytek	Návrh na vypořádání
1	x	Židle čalouněná 80 ks - jídelna	120 000,00	ocenění 1 ks á 1.500,- Kč
2	x	Stůl 100x75 cm - jídelna 10 ks	20 000,00	ocenění 1 ks á 2.000,- Kč
3	x	Stůl 180x72 cm - jídelna 8 ks	20 000,00	ocenění 1 ks á 2.500,- Kč
4	x	Židle čalouněná 79 ks - jídelna	118 500,00	ocenění 1 ks á 1.500,- Kč
5	x	Konferenční stůl ratan 6 ks	6 000,00	ocenění 1 ks á 1.000,- Kč
6	x	Ratanové křeslo 12 ks	24 000,00	ocenění 1 ks á 2.000,- Kč
7	x	Konf. stůl 120x60 cm 7 ks	10 500,00	ocenění 1 ks á 1.500,- Kč
9	112.101	Strouhanka, uzeniny	57,16	Provozní přebytek
10	132.001	Alkohol	27,88	Provozní přebytek
Celkem			319 085,04	

Zdroj : [vlastní zpracování na základě údajů Výkazů mank a přebytků ZSMV]

Účtování - přebytek	Hodnota	MD	D
Zásoby	85,04	112.101/132.001	649.004
DDHM	319 000,00	902.002	999.100
Celkem	319 085,04		

4.4.1 Dopady výsledků inventarizace do účetnictví

Na úvod je nutné ještě zmínit, že příspěvková organizace ZSMV je vybranou účetní jednotkou, která vede účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., jejímž cílem je soulad při používání účetních metod a určuje základní postupy účtování na účtech.

Na základě zjištění při inventarizaci byla vytvořena v rámci divize pouze jedna opravná položka k zásobám. Jednalo se o opravnou položku ke zboží, konkrétně k alkoholu v načatých a nenačatých lahvích s nejasným původem, u nichž se nepodařilo získat certifikát původu a jsou určeny k likvidaci.

- Opravné položky ke zboží 24 853,04 556.001 / 185. 001

Opravné položky k pohledávkám účetní byly tvořeny ve výši 10 % z ceny pohledávky za každých 90 dnů po splatnosti. Pouze u některých pohledávek v jiné činnosti byly ještě dopočítány daňové opravné položky.

- Opravné položky k odběratelům 2 981 654,29 557.001 / 194.001

Jiná potřeba změny ocenění majetku nebyla inventarizační komisí zjištěna, ať trvalého nebo přechodného charakteru.

Inventarizační rozdíly celkem

Inventarizační rozdíly za celou účetní jednotku byly vypořádány ještě do období roku 2012, tak jak ukládá povinnost zákona o účetnictví. Veškeré zjištěné rozdíly se postupují v určeném termínu škodní komisi ZSMV, která má za úkol analyzovat příčiny vzniku a navrhnout řešení.

Číslo účtu	Hodnota - manka	Hodnota - přebytky
022	12 053,60	0,00
032	40,00	0,00
028	129 829,89	35 000,00
902	12 447,93	381 120,00
112	4 625,31	44 002,49
132	1 758,92	27,88
Celkem	160 755,65	460 150,37

Dopady do výsledku hospodaření mají inventarizační rozdíly zjištěné na zásobách na účtech 112, 132, které ovlivňují provozní náklady a výnosy. Dále opravné položky k zásobám, které nepřímo snížily hodnotu zásob a jejich vznik ovlivnil i výši nákladů. Nejvýraznější položkou, která ovlivnila výši nákladů je bezpochyby tvorba opravných položek účetních k neuhrazeným pohledávkám.

Inventarizační rozdíly zjištěné u ostatního majetku mají dopad pouze do rozvahy, a to v podobě snížení nebo zvýšení hodnoty majetku. Pokud je účtováno o majetku

pouze na podrozvahových účtech, jejich změna hodnoty nemá žádný vliv na sestavování výkazů.

4.5 Doporučení pro účetní jednotku

V předchozích kapitolách a podkapitolách jsem se zabývala analyzováním procesu inventarizace v Divizi ubytovacích služeb v Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra, ze kterého vyplývá nutnost určitých opatření, aby došlo k zefektivnění inventarizačních prací.

- **Stálá inventarizační komise**

Vzhledem k rozsahu činností organizace, k množství majetku a rozmanitosti ovlivňujících faktorů v jednotlivých divizích, bych navrhovala stanovení *stálé inventarizační komise*. Tato komise by se celoročně zabývala inventarizací majetku a závazků v ZSMV. Výsledky inventarizace nejsou pouze číselně vyjádřené rozdíly mezi skutečností a údaji v účetnictví, ale také poznatky, zjištění a jiné skutečnosti. Řešením těchto inventarizačních zjištění by se komise v průběhu roku zabývala, navrhovala řediteli organizace opatření a úkoly s nimi související. To by přispělo k motivování členů dílčích inventarizačních komisí, neboť by jejich aktivní přínos měl smysl a neopakovala by stejná zjištění a problémy každý rok.

Dalším důležitým úkolem stálé inventarizační komise by bylo zajistit důkladnou přípravu postupů a organizační zabezpečení inventarizace, tak aby bylo přihlédnuto k jednotlivým specifikům a provozním požadavkům divizí a středisek. Kvalitní provedení inventarizace závisí také na volbě členů do komisí, proto by osoby odpovědné za provedení inventarizace měli mít možnost podílet se na výběru zaměstnanců do komisí, tak aby splňovali požadavky na potřebnou odbornou znalost.

- **Dílčí inventarizační komise**

Pro posuzovanou divizi by bylo rozhodně přínosnější provádět inventarizaci uceleně za střediska a s ohledem na objem a rozmístění majetku jmenovat i *dílčí*

inventarizační komise dle mimopražských středisek. Tím se odstraní vzniklé problémy, náročnost na logistiku a s tím úzce související uspěchanost při dokončovacích pracích. Počet a složení komisí by měl být vždy přímo závislý na organizační struktuře divize.

- **Inventurní soupis ze skladové evidence RESTIS**

Doporučuji projednat se správcem restauračního systému RESTIS, který účetní jednotka užívá jako skladovou evidenci materiálu a zboží na hotelech, možnost doplnit rozšířené zákonné náležitosti na inventurní soupis skladů. Pro členy dílčí inventarizační komise by tato změna znamenala zjednodušení průběhu inventur ve smyslu snížení nároků na vytváření inventarizačních písemností, a tím by vznikl větší prostor pro kvalitní provedení samotných inventur.

Chybějící náležitosti : okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,

rozhodný den, pokud bude stanoven,

okamžik ke kterému se sestavuje účetní závěrka,

způsob zjišťování skutečného stavu,

prostor pro podpisové záznamy členů inv. komise.

- **Pronajatý dlouhodobý majetek**

Dle mého názoru je nevyhnutelná metodická změna pro inventarizaci a evidenci *pronajatého majetku*. Na základě zjištěných informací je současný postup pro zaměstnance velice pracovně náročný. A pokud nájemce potvrdil provedení fyzické inventury a existenci dlouhodobého majetku, snímání čárových kódů od stolu nemá žádné logické opodstatnění. Do budoucna by vedení organizace mělo upravit smluvní vztahy s nájemci, tak aby z nich jednoznačně vyplývaly povinnosti při inventarizaci. V rozhodnutí ředitele k inventarizaci by měl být pronajatý majetek řešen samostatně dle smluvně nastavených podmínek.

5 ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo vysvětlit nezbytnost a podstatu provádění inventarizace majetku a závazků v podniku nebo organizaci, neboť často dochází k nepochopení či podceňování významu a funkce inventarizace. Pak jakákoli snaha plnit inventarizační povinnosti nemá žádný přínos pro účetní jednotku.

V teoretické části jsem popsala základní pojmy, doporučené postupy jak v přípravné fázi, tak i při vlastní realizaci inventarizace. Zaměřila jsem se také na zákonné požadavky a v závěru na specifika, která se týkají inventarizačních činností v příspěvkové organizaci.

V praktické části jsem posuzovala průběh celého procesu inventarizace majetku a závazků ve státní příspěvkové organizaci Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra, jejímž zřizovatelem je právě Ministerstvo vnitra. Jedním z důležitých úkolů ZSMV je správa, údržba a ochrana movitého i nemovitého majetku, protože organizace k plnění svých činností používá státní majetek, s nímž má právo hospodařit.

Účetní jednotka tedy disponuje obrovským množstvím majetku a rozsah inventarizovaného majetku a závazku v celé organizaci je značný. Pro rozbor jednotlivých kroků inventarizace jsem si vybrala Divizi ubytovacích služeb. To však nemá žádný vliv na vypovídací hodnotu průběhu inventarizace jako celku, neboť obecné principy a postupy jsou nastaveny pro všechny čtyři divize stejně.

Hlavním cílem této části bakalářské práce bylo prověřit dodržování základních zákonných předpisů souvisejících s inventarizací v příspěvkové organizaci. Na tuto problematiku jsem se zaměřila a mohu nyní konstatovat, že jsem nezjistila žádný nedostatek tohoto charakteru. Vedení účetní jednotky má jednoznačně zájem na řádném provedení inventarizace a nedochází k obcházení nebo vynechání některé z inventarizačních povinností.

Nedostatky jsem zjistila pouze v oblasti organizačního a technického zajištění inventarizace a v některých případech nastavení nevyhovujících podmínek pro

pracovníky podílející se na inventarizačních činnostech. Jednalo se především o problémy vyplývající z nevhodně stanoveného počtu dílčích inventarizačních komisí, který nerespektoval organizační uspořádání posuzované divize. Neracionálně stanoven rozhodný den pro fyzickou inventuru zásob a neefektivní způsob provádění inventarizace pronajatého dlouhodobého majetku.

I přes tyto drobné komplikace byly dodrženy všechny termíny stanovené vnitřním předpisem. V poslední kapitole jsem zpracovala doporučení a návrh změn pro vedení příspěvkové organizace, které by vedly v následujících letech ještě ke zlepšení celého průběhu inventarizace.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie a knižní publikace

1. AMBROŽ, Jan. *Účetní závěrka od A do Z*. Praha : Koršách, 2007. ISBN 978-80-86296-15-9.
2. BŘEZINOVÁ, Hana; MUNZAR, Vladimír. *Účetnictví I*. 3. vyd. Praha : Institut Svazu účetních, 2008. ISBN 978-80-86716-45-9.
3. BŘEZINOVÁ, Hana; ŠTOHL Pavel. *Účetní závěrka, výklad a praktické příklady*. 1. vyd. Znojmo : SVŠE Znojmo, 2008. ISBN 978-80-903914-6-8.
4. DĚRGL, Martin. *Daně - účetnictví vzory a případy : Inventarizace majetku a závazků*. č. 3. Český Těšín : Poradce, 2010
5. LOUŠA, František. *Zásoby : komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 3. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2117-0.
6. PODHORSKÝ, Josef; SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Praktický průvodce vnitřními směrnici pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu*. 2. vyd. Olomouc : Anag, 2003. ISBN 80-7263-161-6.
7. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. 1. vyd. Praha : Bova Polygon, 2005. ISBN 80-7273-117-3.
8. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi – otázky a odpovědi*. Praha : Grada, 2006. ISBN 978-80-247-6323-1.
9. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. vyd. Olomouc : Anag, 2011. ISBN 978-80-7263-652-5.

Články v odborných publikacích

1. BŘEZINOVÁ, Hana. *Novela zákona o účetnictví*. *Účetnictví*, 2012, č. 11, s. 8 - 9.
2. *Sestavujete poprvé účetní závěrku?* *Účetnictví*, 2012, č. 11, s. 29 - 30.

Ostatní zdroje

1. České účetní standardy pro podnikatele.
2. České účetní standardy pro účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
3. VYHLÁŠKA č. 270/2010 Sb., o INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ, ÚZ č. 873 *Účetnictví územních samosprávných celků, organizačních složek státu a příspěvkových organizací*. Ostrava : Sagit, 2012
4. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších právních předpisů.
5. ZIMANDL, David. *Inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci* [online]. 2010. Dostupné na: <<http://www.ucetnictvino.cz/33/inventarizace-majetku-a-zavazku-v-prispevkove-organizaci-uniqueidigOkE4NvrWuMnQcic-Y-FyHnOB0tCruayW0xicUK50/?reltype=2>>.

7 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1 - Příklad schématu dvoustupňového složení komisí dle druhů inventarizovaného majetku a závazků	16
Obrázek č. 2 - Příklad schématu dvoustupňového složení komisí dle vnitřní struktury účetní jednotky (dle jednotlivých útvarů)	16
Obrázek č. 3 - Organizační schéma	32
Obrázek č. 4 - Struktura stanovených inventarizačních komisí v ZSMV	36
Obrázek č. 5 - Snímač čárového kódu a vzhled čárového kódu ZSMV	39

8 SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1 - Vyúčtování inventarizačních rozdílů	27
Tabulka č. 2 - Termíny provedení inventur	35
Tabulka č. 3 - Manka zjištěná v rámci inventur Divize ubytovacích služeb	46
Tabulka č. 4 - Přebytky zjištěné v rámci inventur Divize ubytovacích služeb	48

9 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Rozhodnutí ředitele č. 13/2012 k inventarizaci roku 2012

Příloha č. 2 – Inventurní soupis ze systému NAVISION

Příloha č. 3 – Inventurní soupis ze systému RESTIS

Příloha č. 4 – Seznam inventarizačních písemností ZSMV



ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ZSMV

Č.j.: ZSM-1-18/01-2012

Praha 26. září 2012

Počet listů:

ROZHODNUTÍ ŘEDITELE Č. 13/2012 K INVENTARIZACI ROKU 2012

V souladu s § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 270/2010 Sb. a s čl. 10 odst. 1 Pokynu č. 12 náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz ze dne 10. 9. 2012 k inventarizaci (dále jen „pokyn NM“)

I.

1. n a ř i z u j i

- a) provést řádnou inventarizaci aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů účetní jednotky Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra (dále jen „ZSMV“) k rozvahovému dni **31. 12. 2012**,
- b) vyúčtovat zjištěné inventarizační rozdíly do účetního období roku 2012;

2. u k l á d á m

- a) inventarizačním komisím při provádění inventarizace
 - aa) postupovat podle zásad a pokynů uvedených v bodě 3 tohoto rozhodnutí,
 - ab) dodržovat termíny zde stanovené,
Termín: průběžně
- b) Odboru účetnictví (dále jen „OÚ“) vydávat metodické pokyny k vlastnímu provedení inventarizace a závazné metodické postupy,
Termín: průběžně
- c) Odboru financování a rozpočtu jako správci centrální evidence bankovních účtů zpracovat k rozvahovému dni výpis z centrální evidence bankovních

úctů ZSMV v členění podle spravujících útvarů a předat jej předsedovi hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“) ZSMV,

Termín: 31. 12. 2012

- d) Evidenčním pracovníkům ZSMV a pracovníkům majetkové účtárny ukončit veškeré pohyby majetku v IS NAVISION.

Termín: 30. 9. 2012

3. s t a n o v u j i

A. Rozsah fyzické a dokladové inventury

Fyzická a dokladová inventura se provede u veškerých aktiv a pasív, která jsou vedena v rozvaze a u veškerých skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů účetní jednotky ZSMV, a to v souladu s přílohou č. 1 k tomuto rozhodnutí. Fyzická inventura se provede také u knih.

B. Organizační zajištění inventarizace

1. Za splnění úkolů inventarizace podle Pokynu ekonomické náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz z 10. 9. 2012 a její včasné provedení podle termínů stanovených tímto rozhodnutím odpovídají hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“), sumarizační inventarizační komise (dále jen „SIK“), dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“), náměstci ředitele ZSMV, ředitelé jednotlivých divizí ZSMV a vedoucí zaměstnanci odborných útvarů v přímé řídicí působnosti ředitele ZSMV a náměstků ředitele ZSMV.
2. Struktura inventarizačních komisí s uvedením minimálního počtu jejich členů je uvedena v příloze č. 2 tohoto rozhodnutí.
3. Sumarizační inventarizační komise bude zpracovávat sumarizaci za jednotlivé divize a za množinu útvarů správy a ekonomiky (útvary v přímé řídicí působnosti ředitele ZSMV a náměstků). SIK současně zpracovává rozdílovou inventuru.
4. Členům inventarizačních komisí nejsou během doby, kdy provádějí inventarizační činnosti, přidělovány žádné jiné další pracovní úkoly (s výjimkou těch, které vyplývají z jejich charakteristiky funkčního místa).
5. Všechny osoby užívající nebo spravující majetek účetní jednotky ZSMV jsou povinny ho předložit k inventuře dle pokynů DIK. Za splnění povinnosti zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec ZSMV.

6. OÚ ve spolupráci s Odborem informačních systémů a informačních technologií (dále jen „odbor IS/IT“) zajistí před započítáním inventury školení DIK ZSMV pro fyzickou inventuru majetku evidovaného v IS NAVISION ve správném ovládní snímače čárového kódu (dále jen „snímač“) a v přenosu nasnímaných dat,
7. Vzory inventarizačních písemností včetně pokynů pro jejich vyplnění pro jednotlivé druhy inventarizovaných aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů s výjimkou porovnávacích tabulek, podpisových vzorů členů inventarizačních komisí a prohlášení, předá OÚ nejpozději do 30. 11. 2012 předsedům DIK a SIK ZSMV k použití. Vzory inventurních soupisů budou mít všechny požadované náležitosti uvedené v pokynu NM. Případné úpravy vzorů inventarizačních písemností v průběhu inventarizace provádí výhradně OÚ a předává DIK a SIK ZSMV k použití. Při nedodržení pokynů pro vyplnění nebo použití jiných než vzorových písemností uloží SIK ZSMV jejich přepracování.
8. Inventurní soupisy z NAVISION a výstupy potřebné pro sestavení inventarizačních protokolů zpracuje pro SIK ZSMV pověřený zaměstnanec OÚ.
9. Odebrání a přidělení potřebných přístupových oprávnění do NAVISION zajistí odbor IS/IT ve spolupráci s OÚ.
10. K porovnání skutečně zjištěného stavu se stavem účetním předá hlavní účetní ZSMV předsedům SIK ZSMV neprodleně po skončení účtování k 31. 12. 2012 sestavu Hlavní kniha středisková, a to ve stavu, kdy jsou zaúčtovány veškeré účetní případy roku 2012 s výjimkou inventarizačních rozdílů. Sestava bude zpracována **k datu 31. 12. 2012.**
11. Ke kontrole zaúčtování inventarizačních rozdílů předá hlavní účetní ZSMV předsedům SIK ZSMV neprodleně po skončení účtování k 31. 12. 2012 sestavu Hlavní kniha středisková, a to ve stavu se zaúčtovanými inventarizačními rozdíly. Sestava bude zpracována **k datu 31. 12. 2012.**

C. Rozhodný den

- a) pro vlastní i zapůjčený dlouhodobý majetek evidovaný v IS NAVISION 30. 11. 2012
- b) zásoby náhradních dílů v divizi autoprovozu (dále jen „DA“) 30. 11. 2012
- c) zásoby potravin a zboží v divizi hotelových služeb a lázeňství (dále jen „DHSL“) 20. 12. 2012

D. Termíny provedení inventury

1. **Od 1. 10. 2012 do 10. 12. 2012** se provádí fyzická inventura k rozhodnému dni **30. 11. 2012** u vlastního i zapůjčeného:
 - a) dlouhodobého hmotného majetku (dále jen „DHM“),
 - b) drobného dlouhodobého hmotného majetku (dále jen „DDHM“),
 - c) jiného drobného dlouhodobého nehmotného majetku označeného jako evidenční majetek (účetovaný na podrozvahovém účtu),
 - d) jiného drobného dlouhodobého hmotného majetku označeného jako evidenční majetek (účetovaný na podrozvahovém účtu),
 - e) ostatního majetku (účetovaný na podrozvahovém účtu),
 - f) dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen „DNM“),
 - g) drobného dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen „DDNM“).

2. **Od 20. 12. 2012 do 4. 1. 2013** se provádí fyzická inventura k rozvahovému dni **31. 12. 2012**:
 - a) zásob materiálu a zboží, včetně propagačních předmětů, s výjimkou náhradních dílů v DA,
 - b) zásob potravin a zboží v divizi stravování (dále jen „DS“), s výjimkou zásob potravin a zboží v DHSL,
 - c) materiálu CO,
 - d) aktiv účtovaných na podrozvahových účtech, u kterých lze provést fyzickou inventuru, avšak s výjimkou majetku uvedeného v bodu 1 c) až e),
 - e) knih.

3. **Od 27. 12. 2012 do 2. 1. 2013** se provádí fyzická inventura k rozvahovému dni **31. 12. 2012** u:
 - a) hotovostí peněžních prostředků ZSMV,
 - b) cenin, a to jak vlastních, tak cizích (poštovních známek, kolkových známek, stravenek, ostatních cenin),
 - c) přísně zúčtovatelných tiskopisů a karet CCS.

4. **Od 27. 12. 2012 do 18. 1. 2013** se provádí dokladová inventura k rozvahovému dni **31. 12. 2012** u:
 - a) pohledávek,
 - b) závazků,
 - c) nedokončeného DHM a DNM ,
 - d) poskytnuté zálohy na DHM a DNM ,
 - e) materiálu na cestě,
 - f) opravných položek účtovaných v účtových skupinách 15, 16, 17, 18 a 19,

- g) oprávek k dlouhodobému majetku účtovaných v účtových skupinách 07 a 08,
 - h) bankovních účtů včetně příjmových účtů a zvláštních výdajových účtů,
 - i) přechodných účtů aktiv a pasiv,
 - j) jmění a položek je upravujících,
 - k) fondů,
 - l) nerozdělených zisků a neuhrazených ztrát,
 - m) rezerv,
 - n) skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů s výjimkou těch, které podléhají fyzické inventuře.
5. **Od 19. 12. do 21. 12. 2012** se provádí fyzická inventura k rozhodnému dni 20. 12. 2012 zásob potravin a zboží v DHSL. Od 21. 12. do 31. 12. 2012 se provádí rozdílová inventura k 31. 12. 2012.
6. **Od 30. 11. 2012 do 4. 12. 2012** se provádí fyzická inventura k rozhodnému dni 30. 11. 2012 zásob náhradních dílů v DA. Od 1. 12. do 31. 12. 2012 se provádí rozdílová inventura k 31. 12. 2012.

E. Obecně platné pokyny k provedení inventarizace

1. Veškerý dlouhodobý majetek evidovaný v NAVISION, který lze označit štítkem s inventárním číslem, musí být inventován přímým sejmutím čárového kódu ze štítku umístěného na majetku. Pokud z technických důvodů majetek štítkem označit nelze, může být inventován sejmutím čárového kódu ze štítku, umístěného na kartě majetku nebo na seznamu karet majetku, zpracovaného evidenčním pracovníkem ZSMV.
Inventarizaci zapůjčeného nebo pronajatého majetku bez možnosti fyzické kontroly provede SIK příslušné divize v souladu s § 6 odst. 3 vyhl. č. 270/2010 Sb. a to vyžádáním odsouhlaseného soupisu majetku s potvrzením jeho existence osobou nájemníka nebo půjčitele, která má tento majetek v držení nebo užívání.
2. Výkazy mank zjištěných při inventarizaci předá předseda HIK po projednání s náměstkou ředitele ZSMV po jejich schválení ředitelem ZSMV a po jejich zaúčtování k projednání škodní komisi ZSMV.
3. Ocenění přebytků aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů, které dosud nebyly v evidencích účetní jednotky ZSMV, zajišťuje vedoucí divize nebo vedoucí zaměstnanec útvarů přímo řízených ředitelem ZSMV nebo jeho náměstkou, a to podle toho, kde byl přebytek zjištěn. Písemnosti dokládající způsob provedení ocenění tvoří

přílohu výkazu přebytků. Ocenění musí být v souladu s oceňovacími principy uvedenými v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

4. Inventarizační rozdíly vypořádává v účetnictví OÚ, a to za celou účetní jednotku ZSMV do účetního období r. 2012.
5. Vypořádání zúčtovatelných rozdílů v dokumentaci analytického členění provedou evidující útvary účetní jednotky ZSMV, a to pouze na základě pokynu příslušné SIK.

F. Termíny ke konečnému zpracování inventarizačních písemností pro fyzickou inventarizaci

1. SIK předloží výkazy mank a přebytků HIK.
Termín: 7. 1. 2013
2. HIK předloží výkazy mank a přebytků ke schválení a podpisu řediteli ZSMV.
Termín: 10. 1. 2013
3. OÚ na základě HIK předaných výkazů mank a přebytků podepsaných ředitelem zaúčtuje výsledky inventarizace do účetních knih roku 2012.
Termín: 14. 1. 2013
4. HIK předloží výkazy mank škodní komisi.
Termín: 21. 1. 2013
5. SIK dokončí zpracování inventarizačních písemností včetně všech příloh u aktiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů, u kterých probíhala **fyzická inventura**, a předají je HIK.
Termín: 18. 1. 2013
6. HIK zpracuje **závěrečné vyhodnocení inventarizace**, projedná výsledky inventarizace s předsedy SIK a předloží je k podpisu řediteli ZSMV.
Termín: 15. 2. 2013

G. Pokyny a zásady k provedení inventarizace dlouhodobého majetku evidovaného v IS NAVISION

1. **V období od 1. 10. 2012 do 30. 11. 2012 se neprovádí v IS NAVISION:**
 - a) změny číselníků, zejména změny středisek,
 - b) změny tříd u DHM,
 - c) změny druhu majetku ve smyslu číselníku „druh majetku“,

- d) oprava chybně pořízené ceny,
- e) zařazování majetku s výjimkou zařazení se souhlasem, které provádí OÚ,
- f) převody majetku ZSMV, s výjimkou převodů z inventarizace, které provádí OÚ

a dále se neprovádí likvidační řízení, tzn., nepodávají se návrhy na likvidaci a neprovádí se schvalování návrhů na likvidaci s výjimkou mimořádných případů hodných zřetele a odsouhlasených předsedou HIK a vyřazení majetku.

V případě zařazení nového majetku do užívání v průběhu provádění fyzické inventury (od 1. 10. do 30. 11. 2012) se tento majetek zařadí do evidence v OÚ, a fyzickou inventuru provede příslušná DIK snímačem čárového kódu. Dlouhodobý majetek zařazený do užívání po rozhodném dni (od 1. 12. do 31. 12. 2012) bude předmětem rozdílové inventury.

2. Odbor IS/IT ve spolupráci s OÚ zajistí blokování přístupu do systému pro převod a jakékoliv změny v DM.
3. Inventura dlouhodobého nemovitého majetku je rozdělena na dvě části, a to na část dokladovou a část fyzickou. Pro dokladovou část inventury nemovitého majetku zajistí Odbor správy majetku (dále jen „OSM“) v elektronické i písemné podobě výpisy z katastru nemovitostí a soupisy z evidence k datu 31. 12. 2012 nejpozději do 3. 1. 2013.
4. Dokladovou část vč. řešení zjištěných nesrovnalostí provádí za celou účetní jednotku ZSMV SIK správy a ekonomiky (dále jen „SE“) ve spolupráci s OSM, a to zejména porovnáním údajů v evidenci majetku s katastrem nemovitostí.
5. Sesouhlasené výsledky předá SIK SE příslušné SIK (DA, divize správy nemovitostí - dále jen „DSN“, DS, DHSL), které provedou porovnání s fyzickou částí inventury provedenou k rozhodnému dni 30. 11. 2012.

H. Termíny provedení fyzické inventury dlouhodobého majetku evidovaného v IS NAVISION

1. OÚ ve spolupráci s odborem IS/IT zajistí školení SIK a DIK ZSMV, které budou provádět příslušnou fyzickou inventuru dlouhodobého majetku evidovaného v IS NAVISION, a to v ovládání snímače a v provozně - technickém zabezpečení inventarizace.

Termín: do 2. 10. 2012

2. Vedoucí majetkové účtárny ZSMV (OÚ) provede předběžnou inventarizační kontrolu dlouhodobého majetku evidovaného v IS NAVISION, spočívající v

odsouhlasení účetních stavů se stavy vedenými v příslušné dokumentaci analytického členění k 30. 9. 2012.

Termín: 3. 10. 2012 do 16:00 hod.

3. OÚ dá pokyn odboru IS/IT, který zajistí odebrání přístupových oprávnění k zápisu do IS NAVISION všem uživatelům tohoto modulu, kromě vedoucí majetkové účtárny ZSMV.

Termín: od 3. 10. 2012 do 30. 11. 2012

4. Vedoucí majetkové účtárny vytvoří v Deníku DM názvy listu příslušných středisek pro nahrání evidenčního stavu do snímačů čárového kódu ke dni 30. 9. 2012 v termínu 4. 10. 2012.

5. Předseda HIK zajistí přímo na OÚ do snímačů:
a) nahrání evidenčního stavu majetku vedeného v IS NAVISION,
b) nastavení parametrů pro inventarizaci
a zajistí jejich protokolární předání předsedům příslušných DIK.

Termín: od 4. 10. 2012

6. Členové DIK snímají inventární štítky z majetku, karet majetku nebo seznamů karet majetku a po ukončení snímání odevzdají snímač předsedovi HIK., který zajišťuje sehrání a zpracování kontrolních protokolů.

Termín: průběžně od převzetí do 4. 12. 2012

7. Vedoucí majetkové účtárny ZSMV provede převody z inventarizace, které musí být odsouhlaseny příslušnými vedoucími divizí a ostatními vedoucími zaměstnanci útvarů SE a dá pokyn jednotlivým DIK k tisku inventurních soupisů z IS NAVISION a zpracování ostatních inventarizačních písemností.

Termín: nejpozději do 10. 12. 2012

8. OÚ na základě pokynu HIK uzavře inventuru r. 2012 v IS NAVISION .

Termín: 15. 1. 2013

I. Pokyny a zásady k provedení dokladové inventury

1. Dokladovou inventurou se skutečný stav aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů ZSMV k rozvahovému dni 31. 12. 2012 zjišťuje, ověřuje a prokazuje zkontrolováním existence a úplnosti dokladů, které jsou pro určení skutečného stavu rozhodující,

např. předložením odpovídajících daňových dokladů, listin, smluv, spisů, apod.

Porovnávají se stavy účtů vedených v hlavní knize ZSMV se skutečným stavem aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů, vedených v dokumentaci analytického členění. Výsledkem je konstatování souladu, případně se vyčíslí zúčtovatelné rozdíly, které se dále identifikují jako evidenční rozdíly, inventarizační rozdíly, tj. manka a přebytky, případně rozdíly zjištěné podle § 26 odst. 3 a § 25 odst. 2 zákona o účetnictví, v platném znění.

2. Dokladová inventura se provádí v období od 27. 12. 2012 do 18. 1. 2013 u:
 - a) pohledávek,
 - b) závazků,
 - c) nedokončeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - d) poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
 - e) materiálu na cestě,
 - f) opravných položek účtovaných v účtových skupinách 15, 16, 17, 18 a 19,
 - g) opravěk k dlouhodobému majetku účtovaných v účtových skupinách 07 a 08,
 - h) bankovních účtů včetně příjmových účtů a zvláštních výdajových účtů,
 - i) přechodných účtů aktiv a pasiv,
 - j) jmění a položek je upravujících,
 - k) fondů,
 - l) nerozdělených zisků a neuhrazených ztrát,
 - m) rezerv,
 - n) skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů s výjimkou těch, které podléhají fyzické inventuře.

J. Způsob a postup provádění dokladové inventury

1. Zaměstnanci zodpovědní za vedení dokumentací k analytickému členění (divize a útvary podléhající přímému řízení ředitele ZSMV a náměstků ředitele) a zaměstnanci zodpovědní za účetnictví provedou předběžnou inventarizační kontrolu, spočívající v odsouhlasení zůstatků jednotlivých dokumentací k analytickému členění na zůstatky příslušných účtů vedených v hlavní knize zpracované IS NAVISION, a to ke dni 31. 10. 2012. Tato skutečnost bude zaznamenána podle jednotlivých syntetických účtů (dále jen „SÚ“) v porovnávací tabulce, zpracované za jednotlivé syntetické účty podle platného účtového rozvrhu. Porovnávací tabulka bude doložena výpisem z hlavní knihy vyhotovené v IS NAVISION ve formě sestavy Hlavní kniha středisková, s vyčíslením zůstatku účtu, a dále příslušnými výstupy z dokumentací analytického členění. Případné rozdíly mezi stavy vedenými v dokumentacích k analytickému členění a stavy účetními budou

v příslušných porovnávacích tabulkách zdůvodněny, před zahájením inventury budou pak k porovnávacím tabulkám doloženy doklady o jejich nápravě provedené nejpozději v průběhu období 12/2012. Před zahájením inventarizačních prací na dokladové inventuře musí být dosaženo souladu mezi stavy vedenými v účetnictví a stavy vedenými v dokumentacích k analytickému členění. Veškeré porovnávací tabulky zpracují zaměstnanci zodpovědní za účetnictví do 20. 11. 2012, zaměstnanci zodpovědní za vedení dokumentací k analytickému členění do 30. 11. 2012.

V případě, že dokumentace k analytickému členění nejsou vedeny, uvedou zaměstnanci tuto skutečnost do porovnávací tabulky. Po dokončení budou tabulky předány včetně všech dokladů příslušným DIK a jejich prostřednictvím předloženy SIK, který provede kontrolu a sumarizaci za SÚ a všechna účetní střediska. Výsledek kontroly oznámí SIK hlavní účetní ZSMV a současně předsedům jednotlivých DIK. Originály tabulek po ukončení kontroly vrátí SIK jednotlivým DIK k zařazení do inventurních písemností.

Ke každému SÚ bude DIK vyhotoven samostatný seznam, ve kterém budou zahrnuty a sečteny všechny analytické účty (dále jen „AÚ“) daného SÚ, na kterých je k 31. 10. 2012 a následně i k 31. 12. 2012 evidován zůstatek nebo na tento účet bylo v průběhu účetního období účtováno, tzn., že budou ověřovány i nulové zůstatky.

2. **Skutečné** zjištěné stavy aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů **k 31. 12. 2012** zaznamenají DIK do inventurních soupisů tak, aby je bylo možné jednoznačně určit. Inventurní soupisy jsou průkaznými účetními záznamy a musí obsahovat náležitosti stanovené § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, tj. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností z fyzické a dokladové inventury a jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury (DIK předseda a člen), způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni, okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Nedílnou součástí inventurních soupisů jsou zpravidla kopie dokladů, rozhodujících pro prokázání skutečného stavu aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů, pokud nebude stanoveno jinak. Kopie dokladů a ostatní přílohy k jednotlivým inventurním soupisům budou očíslovány takto:

- název příslušné DIK, syntetický a analytický účet, pořadové číslo listu soupisu, pořadové číslo řádku soupisu, pořadové číslo listu přílohy v rámci řádku soupisu

3. Inventura pohledávek.

- a) Při inventuře pohledávek příslušná DIK:
- aa) přezkoušuje:
 - věcnou správnost pohledávek, tj. výši pohledávek ve vazbě na doklady,
 - lhůty splatnosti pohledávek, řádné vymáhání pohledávek;
 - ab) prověřuje zejména:
 - zda jsou jednotlivé pohledávky doloženy kopiemi vydaných faktur nebo jiných dokladů, prokazujících jejich vznik, existenci a výši,
 - zda jsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti doloženy doklady o jejich vymáhání,
 - zda mezi pohledávkami vedenými na rozvahových účtech nejsou pohledávky promlčené,
 - zda se mezi pohledávkami (rozvahovými i vedenými na podrozvahových účtech) nevyskytují pohledávky za neexistujícími organizacemi,
 - zda se jedná o pohledávky přihlášené do konkurzu či likvidace a zda jsou doloženy řádnými přihláškami,
 - zda nedošlo k zániku dlužníka apod.

4. Inventura závazků.

Při inventuře závazků příslušná DIK:

- a) přezkoušuje
 - věcnou správnost závazků, tj. výši závazků ve vazbě na doklady,
 - splatnost a úhrady závazků,
- b) prověřuje zejména
 - zda jsou jednotlivé závazky doloženy odpovídajícími originály dokladů, prokazujících jejich vznik, existenci a výši, např. fakturou došlou, smlouvou o poskytování prací a služeb, doklady potvrzujícími převzetí dodávky apod.,
 - zda mezi závazky nejsou závazky promlčené,
 - za mezi závazky z titulu nevyfakturovaných dodávek sledovaných na dohadných účtech pasivních jsou sledovány jen dodávky, ke kterým nedošly ve stanovené době faktury.

Skutečně zjištěné stavy závazků zaznamená DIK do inventurního soupisu závazků. Pro závazky sporné a neprůkazné použije samostatný inventurní soupis.

Pohledávky a závazky vyjádřené v cizí měně budou v inventurních soupisech vyjádřeny v cizí i české měně, na českou měnu budou aktuálním kurzem ČNB k rozvahovému dni.

5. Inventura nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku (DHM), dlouhodobého nehmotného majetku (DNM) a materiálu na cestě.

Při dokladové inventuře nedokončeného DHM, DNM a materiálu na cestě DIK:

a) přezkoušuje

- věcnou správnost zůstatků vedených na účtech nedokončeného DHM, DNM a materiálu na cestě ve vazbě na doklady;

b) prověřuje zejména

- zda evidování zůstatků na účtech nedokončeného DHM a DNM je oprávněné, tj. zda se nejedná o majetek, který již byl uveden do užívání nebo o majetek, který je již používán i přesto, že ještě nebyl do užívání uveden,
- důvody nezařazení majetku do užívání,
- lhůty, které uplynuly od data pořízení nedokončeného DHM a DNM do rozvahového dne,
- zda evidování zůstatků na účtech materiálu na cestě je oprávněné, tj. zda se nejedná o materiál, který byl již převzat na sklad.

6. Inventura bankovních účtů.

Inventuře podléhají veškeré bankovní účty ZSMV, podkladem pro inventuru bankovních účtů je výpis z centrální evidence bankovních účtů k rozvahovému dni, který zpracuje odbor financí a rozpočtu jako správce centrální evidence.

Při inventuře zůstatků bankovních účtů příslušný DIK prověřuje:

- zda stavy účtů vedené v účetnictví k rozvahovému dni odpovídají stavům na bankovních výpisech jednotlivých bankovních účtů k rozvahovému dni,
- zda jsou doloženy všechny zůstatky bankovních účtů vedené v účetnictví bankovními výpisy ke dni 31. 12. 2012,
- zda v případě, kdy je jeden bankovní účet v účetnictví sledován na více AÚ je bankovní výpis doložen přehlednou tabulkou s přehledem AÚ dokládajících jeho zůstatek – tabulka bude opatřena názvem organizace, číslem spravujícího odboru, datem jejího zpracování, jménem a podpisem zpracovatele.

7. Inventura přechodných účtů aktiv a pasiv.

Při inventuře přechodných účtů aktiv a pasiv příslušný DIK prověřuje:

- zda jsou všechny zůstatky kurzových rozdílů doloženy přílohou, na které je správnost zůstatku účtu doložena propočtem.
- zda jsou zůstatky dohadných účtů oprávněné a zda jsou řádně doloženy odpovídajícími doklady.

8. Inventura fondů.

Při inventuře fondů se správnost zůstatků jednotlivých fondů prokazuje propočtem. Výsledky propočtu zaznamená příslušný DIK ve spolupráci s odpovědnou účetní OÚ pro každý fond samostatně do propočtové tabulky pro fondy.

9. Inventura skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů.
Při inventuře skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů bude příslušná DIK postupovat v souladu s výše uvedenými postupy v bodech 3. a 4. s přihlédnutím ke skutečnostem, které jsou na podrozvahových účtech sledovány, tj. podle jednotlivých druhů aktiv a pasiv.
10. Výsledky inventury, tj. skutečné zjištěné stavy zaznamená příslušná DIK do inventurních soupisů a předá SIK k vyhodnocení. Na závěr DIK sepíše inventarizační zápis, ve kterém vyhodnotí průběh a výsledek inventury a vyjádří se k existenci a průkaznosti analytické evidence a zabezpečení majetku. Ke zjištěným nedostatkům navrhne opatření k jejich odstranění. Takto ukončený inventarizační zápis předá DIK včetně inventurních soupisů včetně všech příloh SIK ke zpracování a ke kontrole.
11. SIK zpracuje z předaných inventurních soupisů inventarizační protokoly, ve kterých porovná skutečný zjištěný stav se stavem vedeným v účetnictví a vyčíslí případné inventarizační rozdíly, manka a přebytky v oddělených sloupcích.
12. Po schválení inventarizačních rozdílů ředitelem ZSMV a jejich zaúčtování doplní OÚ do příslušných inventarizačních zápisů čísla interních dokladů, kterými byly zúčtovatelné rozdíly zaúčtovány.

K. Termíny provedení dokladových inventur

1. DIK provedou dokladové inventury.
Termín: do 18. 1. 2013
2. SIK předloží HIK výkazy manka a přebytků.
Termín: do 21. 1. 2013
3. HIK předloží výkazy manka a přebytků ke schválení a podpisu řediteli ZSMV.
Termín: 22. 1. 2013
4. OÚ na základě HIK předaných výkazů manka a přebytků podepsaných ředitelem zaúčtuje výsledky inventarizace do účetních knih roku 2012.
Termín: 22. 1. 2013

5. HIK předloží výkazy mank škodní komisi.

Termín: 30. 1. 2013

6. DIK předají SIK vyplněné příslušné inventarizační písemnosti, jimiž jsou dokladové inventury doloženy.

Termín: do 31. 1. 2013

7. SIK dokončí zpracování inventarizačních písemností včetně příloh a předá je HIK k projednání.

Termín: 15. 2. 2013

II.

Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dnem schválení.



JUDr. Jan Wagner
ředitel ZSMV

Přílohy:

- č. 1 - Přehled aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů podléhajících inventarizaci
- č. 2 - Struktura a podpisové vzory členů inventarizačních komisí
- č. 3 - Porovnávací tabulka účtů
- č. 4 - Prohlášení zaměstnance odpovědného / hmotně odpovědného za evidenci a správu inventarizovaného majetku

Příloha č. 2 Inventurní soupis ze systému Navision

14. Leden 2013
Strana 1
Ihorova

Účetní závěrka sestavena ke dni 31.12.12

Úč. okruh 2515 - Zařízení služeb pro MV

IČO : 67779999

Sředisko : 34000000 Divize Hotelových služeb a lázeňství

Syntetický účet : 021, 022, 031

Číslo řískopisu :

4

Periodická fyzická inventura s rozhodným dnem : 30.11.12

Účto skupina DM: 21.11..26.10|29.10..32.10DEL, Nový kód střediska: 34000000

Zúčtovací datum DM	Číslo DM	Popis	Séřtové čís.	Čárový kód	Částka	Fyzická inventura	Středisko Kód	Nový kód střediska	Kód umístění DM	Nový kód umístění	Typ porčaznamu
15.11.12	INV-DHSL01	A010003655 Skoda OCTAVIA 1,6	80496	A010003655	410 559,52	Nalezeno	34000000	34000000	KOCK	KOCK	SKENER
Účet	022.011				410 559,52						
15.11.12	INV-DHSL01	20041200000 Kavovar Schaerer OPAL	030619204	0112000627	46 410,00	Nalezeno	34000000	34000000	B608	B608	SKENER
15.11.12	INV-DHSL01	A010003687 Kreslo masážní	A38071080/2007	A010003687	144 000,00	Nalezeno	34000000	34000000	B611	B611	SKENER
Účet	022.013				190 410,00						
15.11.12	INV-DHSL01	A010005110 Pozemek p.c. 474	11 m2	A010005110	220,00	Nalezeno	34000000	34000000	0311	0311	SKENER
Účet	031.010				220,00						
16.11.12	INV-DHSL01	A010003684 Kurřik pohot. EUROSAFE		A010003684	47 504,00	Nalezeno na jmém mř	34000000	34000000	CENTRUM	SKLAD	SKENER
Účet	022.013				47 504,00						

Úč. okruh 2515 - Zařízení služeb pro MV

IČO : 67779999
Sídliško : 34000000 Divize Hotelových služeb a lázeňství
Syntetický účet : 021, 022, 031
Číslo fiskopisu :

4

Periodická fyzická inventura s rozhodným dnem : 30.11.12

Účto skupina DM: 21.11..26.10/29.10..32.10DEL, Nový kód střediska: 34000000

Celkový počet položek 5

Celkem 648 693,52

Okamžik zahájení inventur:

Podpisy komise:

Předseda - osoba odpovědná za provedení inventury :

Mgr. Kristína Pešková



Okamžik ukončení inventur:

Členové - osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu :

Bc. Arnold Brabeneč



Jitka Chocholová



Alice Nováková



Klára Chovanová



Bc. Milan Kapek



Eva Karcová



Účetní závěrka sestavena ke dni 31.12.12

Úč. okruh 2515 - Zařízení služeb pro MV

IČO : 67779999

Sídliště : 34000000 Divize Hotelových služeb a lázeňství

Syntetický účet : 021, 022, 031

Číslo tiskopisu :

4

Periodická fyzická inventura s rozhodným dnem : 30.11.12

Účto skupina DM: 21.11..26.10|29.10..32.10DEL, Nový kód sídliště: 34000000

Eva Novotná



Marcela Pernicová



Jiří Šruba



Martin Štochl



Příloha č. 3 Inventurní soupis ze systému RESTIS

Firma : provozní podnik Spínka Aletická 2352/11 189 0 Praha 6		DIČ: CZ6779999 IČO: 6779999		Strana : 2 Datum : 17.10.2012 Čas : 14:00:04		
Inventurní soupis skladu č. 4 Recepcie						
Očíslo zboží		Název	Měrná jedn.	Počítání v MJ [Kč]	Konečný stav v MJ [Kč]	Zůstatek v baleních za MJ [Kč]
090001		Začrůbení	ks	0,000	0,000	0,00
070009		Zlaté oplátky	ks	2,000	34,75	0,00
130003		Zubní kartáček	ks	5,000	47,02	9,40
130002		Zubní pasta	ks	3,000	39,76	13,25
Celkem :				17912,18	16188,40	
Zapsal :		Schválil :	Zaučtoval :	Odpov. pracovník :		

Firma : provozní podnik Spínka Aletická 2352/11 189 0 Praha 6		DIČ: CZ6779999 IČO: 6779999		Strana : 1 Datum : 17.10.2012 Čas : 14:00:04		
Inventurní soupis skladu č. 4 Recepcie						
Očíslo zboží		Název	Měrná jedn.	Počítání v MJ [Kč]	Konečný stav v MJ [Kč]	Zůstatek v baleních za MJ [Kč]
090055		Alko Becherovka mini	ks	6,000	203,40	33,90
090011		Alko Bohemia Sekt	ks	1,000	89,90	89,90
090009		Alko Bohemia Sekt	ks	2,000	208,32	104,16
090062		Alko Sekt - mály	ks	3,000	149,60	49,87
090056		Alko Vočka mini	ks	4,000	118,40	29,60
061013		Arašídový prášek solený	ks	1,000	13,81	13,81
110011		Cigarety KISS energy	ks	39,000	2240,16	1436,00
110006		Cigarety Marlboro	ks	67,000	4554,99	4419,02
110012		Cigarety Petra	ks	36,000	2022,66	2022,66
110010		Cigarety Sparta	ks	43,000	2632,03	37,000
061020		Citrónka - porce	ks	0,000	0,00	1,93
040004		Cukr Percovaný	ks	10,000	1,00	0,10
080003		Čaj Porce obyčejný	ks	10,000	9,50	0,96
130006		Dětská Vložky	ks	5,000	16,80	3,36
250003		Dopisní papír	ks	19,000	23,94	1,26
130004		Hořící strojek	ks	3,000	18,53	6,18
070015		Horalka	ks	3,000	9,21	3,07
250006		Jízdenka MHD 24,00 Kč	ks	50,000	1063,00	800,28
250005		Jízdenka MHD 32,00 Kč	ks	53,000	1490,35	1405,99
130001		Kapeňky	ks	48,000	83,86	83,86
070019		Kaňtary	ks	3,000	25,00	25,00
085001		Káva	ks	7,000	11,22	11,22
085007		Káva - Nescafe Classic	ks	53,000	53,81	53,81
070012		Kofia	ks	2,000	17,38	17,38
070013		Marget	ks	4,000	36,70	9,18
100001		Nealko Aquila	ks	18,000	162,33	162,33
100047		Nealko Coca-Cola	ks	3,000	26,76	8,92
100009		Nealko Matroni 1,5 l	ks	6,000	71,81	71,81
095008		Pivo - Pilsener plech 0,5 l	ks	24,000	498,00	477,25
095014		Pivo - Stropramen 0,5 pl	ks	24,000	334,84	334,84
250002		Pohledy	ks	422,000	1497,15	1497,15
020018		Smetánka do kávy	ks	3,000	1,82	0,61
130005		Sápon	ks	1,000	3,31	3,31
070005		Tatranka	ks	2,000	13,64	13,64
280042		Vino bílé mini	ks	1,000	17,82	17,82
280043		Vino červené mini	ks	4,000	79,60	79,60

Příloha č. 4 Seznam inventarizačních písemností ZSMV

Seznam inventarizačních písemností	
1	Prohlášení odpovědné/hm. odp. osoby
2	Porovnávací tabulka
3	Inventurní soupis nově nalezeného majetku
4	Inventurní soupis DM z IS NAVISION
5	Inventurní soupis zásob potravin ISIS
6	Inventurní soupis zásob zboží ISIS
7	Inventurní soupis zásob obalů ISIS
8	Inventurní soupis zásob potravin RESTIS
9	Inventurní soupis zásob zboží RESTIS
10	Inventurní soupis obalů RESTIS
11	Inventurní soupis ND - Autoservis
12	Inventurní soupis zásob (universál)
13a	Inventurní soupis hotovosti
13b	Inventurní soupis valuty
14	Inventurní soupis ceniny nakoupených
15	Inventurní soupis cenin (vrácené stravenky)
16a	Inventurní soupis pohledávek vč. podmíněných
16b	Inventurní soupis závazků vč. podmíněných
17	Inventurní soupis ostatní A - cizí majetek
18a	Inventurní soupis pořízených nedokončených investic pro fyzickou inventuru
18b	Inventurní soupis pořízených nedokončených investic pro dokladovou inventuru
19a	Inventurní soupis pro dokladovou inventuru SW
19b	Inventurní soupis pro volně stažitelný SW
20	inventurní soupis - DI nemovitostí
21a	Inventurní soupis pohledávek sporných...
21b	Inventurní soupis závazků sporných
22	Inventarizační protokol pro SIK (NAVISION) - DM
22a	Inventarizační protokol pro SIK (NAVISION) - cizí DM
22b	Inventarizační protokol pro SIK (mimo NAVISION)
22c	Inventarizační protokol pro HIK
23a	Propočtová tabulka pro jmění účetní jednotky
23b	Propočtová tabulka pro jiné oceňovací rozdíly
23c	Propočtová tabulka pro opravy minulých období
23d	Propočtová tabulka pro fond odměn
23e	Propočtová tabulka pro fond kulturních a sociálních potřeb
23f	Propočtová tabulka pro rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření
23g	Propočtová tabulka pro fond reprodukce majetku, investiční fond
23h	Propočtová tabulka pro výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
24	Inventurní soupis - oprávký z NAVISION, odpisový plán
25	Zápisy - DIK, SIK, HIK
26	Výkazy mank, přebytků a evidenčních rozdílů
27	Závěrečná zpráva HIK
28	Podpisové vzory
29	Inventurní soupis bankovních účtů

Pramen : [inventarizační dokumentace účetní jednotky]