

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Zhodnocení průběhu inventarizace dlouhodobého majetku
u vybrané nevýdělečné organizace**

Bc. Michaela Fričová

© 2017 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Michaela Fričová

Podnikání a administrativa

Název práce

Zhodnocení průběhu inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace

Název anglicky

Stocktaking Course Evaluation Fixed Assets at Chosen Non-profit Institution

Cíle práce

Cílem práce je zhodnotit proces inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace a navrhnout opatření, která povedou k rychlejšímu a přesnějšimu způsobu provádění inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané organizace.

Metodika

Diplomová práce bude zpracovaná na základě získaných poznatků ze studia odborné literatury, právních předpisů a dalších zdrojů zabývajících se danou problematikou. Literární rešerše bude koncipována jako teoretický základ pro sestavení vlastního řešení. V praktické části práce bude popsán průběh inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace a budou identifikována problémová místa inventarizace. Následně budou navržena opatření, která povedou k rychlejšímu a přesnějšimu způsobu provádění inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace.

Doporučený rozsah práce

60 až 80 stran

Klíčová slova

inventarizace, účetnictví, nevýdělečná organizace, inventura, dlouhodobý majetek

Doporučené zdroje informací

- ČESKO. *Účetnictví 2016 ; Kontrola : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, fondy, další vybrané účetní jednotky : kontrolní řád, finanční kontrola, přezkoumávání hospodaření : velká novela zákona o účetnictví, zásadní změny všech vyhlášek, změny většiny účetních standardů : redakční uzávěrka 11. 1. 2016.* Ostrava: Sagit, 2016. ISBN 978-80-7488-148-0.
- ČESKO. ZÁKON O ÚČETNICTVÍ (1991, NOVELA 2007), – SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu.* Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-406-4.
- ČESKO. ZÁKONY ATD. *Rozpočet a financování : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, svazky obcí ; Majetek státu ; Podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 10.2.2014.* Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-043-8.
- DUŠEK, J. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech : snadno a rychle.* Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1882-8.
- MÁČE, M. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech.* Praha: Grada, 2012, ISBN 978-80-247-3637-2.
- RYNEŠ, P. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka : průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2016.* Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-994-6.
- SCHIFFER, V. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví: aplikace v příkladech.* Praha: Linde, 2008, ISBN 978-80-7201-721-8.
-

Předběžný termín obhajoby

2016/17 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Pavel Štáfek, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 4. 10. 2016

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 24. 10. 2016

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 25. 03. 2017

Čestné prohlášení

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

V Praze dne 28. března 2017

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi, Ph.D. za odborné vedení a jeho důležité poznámky, které mi pomohly při tvorbě mé diplomové práce. Dále bych poděkovala rodině a přítelovi za plnou podporu při studiu a také bych ráda poděkovala zaměstnancům u Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje v územním odboru Mělník za poskytnutí podkladů a informací pro zpracování diplomové práce.

Zhodnocení průběhu inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace

Souhrn

Tato diplomová práce se zabývá popsáním a zhodnocením procesu inventarizace u nevýdělečné organizace, kde jsou následně navržena možná řešení ke zlepšení procesu inventarizace. V práci je podrobně definována právní úprava inventarizace, význam inventarizace, jednotlivé druhy inventarizace, fáze inventarizace a také vymezení majetku podléhající inventarizaci.

Ve vlastní práci je stručně popsána nevýdělečná organizace Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje v územním odboru Mělník. Dále je podrobně popsán proces inventarizace u nevýdělečné organizace, který začíná přípravnou fází a končí vyhodnocením inventarizací. Práce se podrobně věnuje fyzické inventuře, která byla na základě osobních zkušeností provedena a následně zhodnocena. Dále je celý proces inventarizace u nevýdělečné organizace zhodnocen a jsou zde navržena a popsána možná řešení, která by mohla zefektivnit a zlepšit proces inventarizace u nevýdělečné organizace.

Klíčová slova: inventarizace, fáze inventarizace, dokladová inventura, fyzická inventura, inventární čísla, nevýdělečná organizace, inventurní soupis, harmonogram inventarizace, inventarizační směrnice, manko, přebytek.

Stocktaking Course Evaluation Fixed Assets at Chosen Non-profit Institution

Summary

This dissertation is concerned with the description and evaluation of the stocktaking process at a non-profit organization. It also suggests possible solutions to improve the stocktaking process and defines the stocktaking legal code, stocktaking importance, stocktaking types, and stocktaking phases and determinates the property which is to be stock taken.

This dissertation briefly describes the non-profit organization - Fire Rescue Service of the Czech Republic, district Mělník. Subsequently the dissertation describes the stocktaking process at a non-profit organization, which starts with the preparative phase and ends with stocktaking evaluation. The dissertation is concerned with physical stock take, which was executed and evaluated in accordance with personal experience. Afterwards the dissertation evaluates the stocktaking process at a non-profit organization and suggests possible solutions to improve and make the process more efficient.

Keywords: stocktaking, stocktaking phases, documentary stock take, physical stock take, inventory number, non-profit organization, stock take document, directive of inventory taking, inventory schedule, shortages, surpluses

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika	12
2.1 Cíl práce	12
2.2 Metodika	12
3 Teoretická východiska	14
3.1 Pojem inventarizace	14
3.2 Právní úprava	14
3.3 Druhy inventarizace	15
3.3.1 Periodická inventarizace	15
3.3.2 Průběžná inventarizace	15
3.4 Proces inventarizace.....	16
3.4.1 Přípravná fáze	16
3.4.2 Inventura	17
3.4.3 Zjištění inventarizačních rozdílů	17
3.4.4 Vyhodnocení inventarizace.....	17
3.5 Příprava inventarizace	17
3.6 Vymezení majetku a závazků.....	18
3.7 Vypracování inventarizační směrnice, pokynu, příkazu	18
3.8 Termíny inventarizací	20
3.9 Stanovení inventarizačních komisí	21
3.9.1 Sestavování inventarizačních komisí.....	21
3.9.2 Výběr pracovníků do inventarizačních komisí	23
3.9.3 Proškolení pracovníků o inventarizaci majetku a závazků.....	24
3.9.4 Povinnosti inventarizační komise	24
3.10 Inventarizační písemnosti.....	26
3.10.1 Inventurní soupis.....	26
3.10.2 Ostatní písemnosti.....	28
3.11 Způsoby oceňování majetku a závazků.....	28
3.11.1 Druhy cen oceňovaných majetků a závazků.....	29
3.12 Inventura	29
3.13 Druhy inventur	30
3.13.1 Fyzická inventura.....	30
3.13.2 Dokladová inventura.....	30
3.14 Inventura některých druhů majetku a závazků.....	32
3.14.1 Dlouhodobý nehmotný majetek	32
3.14.2 Dlouhodobý hmotný majetek – stroje, zařízení, dopravní prostředky.....	32
3.14.3 Pronajatý dlouhodobý majetek	33

3.14.4	Zásoby.....	33
3.14.5	Peněžní prostředky v hotovosti.....	34
3.14.6	Ceniny.....	34
3.14.7	Peněžní prostředky na účtech.....	35
3.14.8	Pohledávky a závazky.....	35
3.14.9	Časové rozlišení aktivní i pasivní povahy.....	36
3.15	Výsledky inventarizačních prací a vyčíslení rozdílů.....	36
3.16	Vyhodnocení inventarizace.....	38
3.17	Ukládání a úschova účetních písemností.....	39
4	Vlastní práce.....	40
4.1	Charakteristika organizace.....	40
4.1.1	Organizační členění.....	40
4.2	Inventarizace územního odboru Mělník.....	41
4.2.1	Obecná ustanovení.....	41
4.2.2	Rozsah inventarizace.....	42
4.2.3	Způsob provádění inventur.....	43
4.2.4	Harmonogram.....	43
4.2.5	Hlavní inventarizační komise.....	45
4.2.6	Sumarizační inventarizační komise.....	45
4.2.7	Dílčí inventarizační komise.....	45
4.2.8	Požadavky a pravidla pro jmenování členů inventarizačních komisí.....	46
4.2.9	Úkoly před zahájením inventarizace.....	47
4.2.10	Norma přirozených úbytků.....	50
4.2.11	Inventarizační identifikátor.....	50
4.2.12	Inventarizace majetku čtečkou čárových kódů.....	51
4.2.13	Provádění vybraných inventur.....	53
4.2.14	Dokladová inventura.....	54
4.2.15	Vlastní podílení na průběhu inventur.....	54
4.2.16	Zápis o průběhu a výsledku inventarizace.....	56
4.2.17	Vyhotovení zápisů a dokladů pro zjištěné rozdíly.....	58
4.2.18	Dodatečné práce po inventurách.....	60
5	Zhodnocení a návrh na zlepšení průběhu inventarizace.....	62
5.1	Zhodnocení průběhu inventarizace.....	62
5.2	Návrh na zlepšení průběhu inventarizace.....	63
6	Závěr.....	70
7	Seznam použitých zdrojů.....	72
8	Přílohy.....	75

Seznam obrázků

Obrázek 1 Dvoustupňové řízení a složení inventarizačních komisí pro střední a velké organizace, která má stejné pobočky	22
Obrázek 2 Úryvek ze vzoru písemnosti Stanovení dílčí inventarizační komise.....	47
Obrázek 3 Úryvek ze vzoru o prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance.....	49
Obrázek 4 Příklad inventarizačního identifikátoru	51
Obrázek 5 Čtečka DENSO BHT 900	51
Obrázek 6 Načtení inventarizačního identifikátoru	52
Obrázek 7 Úryvek ze zápisu o průběhu a výsledku inventarizace	57
Obrázek 8 Úryvek ze vzoru písemnosti výsledku inventarizace	58
Obrázek 9 Úryvek ze vzoru inventarizační zprávy.....	59
Obrázek 10 Úryvek ze vzoru soupisu nepotřebnosti majetku	61
Obrázek 11 Tiskárna štítků TSC TTP-225	65
Obrázek 12 Hlášení o přenosu	67
Obrázek 13 Přenos dat do PC	68

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 Druhy inventarizace podle časového rozlišení	16
Tabulka č. 2 Příklady skutečností potřebných k jednoznačnému určení majetku a závazků	27
Tabulka č. 3 Přehled ocenění majetku a závazků	29

1 Úvod

V České republice je vedení účetnictví upraveno Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Tento zákon podrobně popisuje způsob vedení účetnictví, který by měla dodržovat každá účetní jednotka. Vedení účetnictví obsahuje mnoho úkonů, jedním z nich je provádění inventarizace. (Svobodová, 2013)

Inventarizace je proces, který provádí účetní jednotka v rámci účetní uzávěrky. Inventarizace je rozsáhlý proces, který se skládá z mnoha kroků a její součástí je zjištění skutečných stavů, rozdílů, vyšetřuje příčiny vzniku rozdílů a udává návrhy na vypořádání těchto rozdílů. (Šteker a Otrusinová, 2013)

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ponechává při provádění inventarizací většinu úkolů a rozhodnutí na účetní jednotce. Účetní jednotka si v přípravné fázi sama stanovuje vlastní inventarizační směrnici, ve které stanovuje průběh inventarizace. Směrnice stanovuje a upřesňuje harmonogram inventarizací, způsob stanovení inventarizačních komisí, počet členů v komisích, proškolení pracovníků, stanovuje inventarizovaný majetek, způsob provádění inventur a vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování.

Součástí inventarizace je inventura. Inventura se může provádět fyzicky nebo dokladově a jejím úkol je zjistit skutečný stav majetku a závazků k určitému dni. Inventura je důležitou součástí procesu inventarizace. Na základě provedené inventury se zjišťují inventarizační rozdíly, které se následně zaúčtují a zjišťují se důvody vzniku těchto rozdílů. Správné provedení inventury vede k věrohodnosti a správnosti celého účetnictví.

Pro podnik je důležitá správně provedená inventarizace, která zajišťuje průkaznost účetnictví. V případě, kdy společnosti považují inventarizaci za důležitou a provádí ji správně a poctivě, tak získávají základy pro správné rozhodování, pro správné vedení podniku a právě tohle je hlavním důvodem, proč bylo zvoleno toto téma.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je zhodnocení průběhu samotné inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace na základě získaných teoretických východisek, aplikací získaných poznatků z průběhu inventarizace a navrhnout opatření, která povedou k rychlejšímu a přesnějšímu způsobu provádění inventarizace.

Jedním z dílčích cílů diplomové práce je uvedení základních právních předpisů vztahujících se k inventarizacím. Dále rozdělit proces inventarizace do jednotlivých fází, z kterých bude vycházet praktická část práce. Posledním dílčím cílem je identifikace problémových oblastí inventarizace, která usnadní navrnutí opatření k zlepšení procesu inventarizace.

2.2 Metodika

Teoretická část diplomové práce obsahuje teoretická východiska, která jsou vytvořena zpracováním základní problematiky. Teoretické část je zpracována na základě studia odborné literatury, právních předpisů, zabývající se procesem inventarizace. Literární rešerše je koncipována jako teoretický základ pro sestavení vlastního řešení.

Praktická část diplomové práce obsahuje analýzu procesu inventarizace Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje územního odboru Mělník. Praktická část vychází z charakteristiky konkrétní nevýdělečné organizace a analýzy současného procesu inventarizace. Analýza je provedena na základě stávajících vnitřních předpisů a dalších interních materiálů. V praktické části je popsán celý proces inventarizace, kde jsou uvedena obecná ustanovení, přípravná fáze inventarizace, proces inventury, vyhodnocení a výsledky inventarizace. V práci je uveden i způsob označování majetku inventárnými čísly, který je důležitý pro celý proces provádění inventur. V rámci analýzy procesu inventarizace je provedena osobně inventarizace majetku nevýdělečné organizace, na jehož základě je vytvořené zhodnocení celého procesu.

Na základě osobního provedení inventarizace majetku jsou zhodnoceny jednotlivé kroky inventarizace a následně specifikovány problémové oblasti zjištěné při průběhu inventarizace. Na základě specifikace problémů jsou navrhována možná opatření, která povedou k rychlejšímu a přesnějšímu způsobu provádění inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace.

3 Teoretická východiska

3.1 Pojem inventarizace

Cílem inventarizace je zjištění skutečného stavu majetku a závazků a porovnat ho se stavem účetním. Povinnost inventarizace ukládá účetním jednotkám zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění (Svobodová, 2013)

Inventarizace majetku a závazků má důležitou funkci při zjišťování průkaznosti účetnictví a ochrany majetku. Z tohoto důvodu je důležité, aby provádění inventarizace odpovídalo požadavkům v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., v § 29 a 30, a aby byla účetní jednotka schopná prokázat její provedení.

Pojem inventarizace není v zákoně o účetnictví přímo daný. Jeho význam je interpretován příslušným ustanovením v zákoně o účetnictví především v paragrafech 29 a 30 zákona o účetnictví. Obsah inventarizace majetku a závazků lze vymezit jako:

- a) zjištění skutečného stavu majetku a závazků (fyzická/dokladová inventura),
- b) zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v zjištěném množství a ocenění,
- c) porovnání zjištěných skutečných stavů a stavů jednotlivých složek majetku a závazků na příslušných účtech a vyčíslení inventarizačních rozdílů (manko/přebytek),
- d) vypořádání inventarizačních rozdílů včetně provedení příslušných zápisů,
- e) zhodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu jeho ceny. (Schiffer, 2008)

3.2 Právní úprava

Inventarizaci majetku a závazků upravuje Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky v § 6 odst. 3 podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví.

Zákon o účetnictví ukládá povinnost účetním jednotkám inventarizovat majetek a závazky. (Česko, Účetnictví 2016) Po prostudování výše zmíněných zákonů lze říci, že zákon o účetnictví ponechává vše na odpovědnosti účetní jednotky. Tím je myšleno, že neudává přímo způsob provedení inventarizace, neřeší, jaké osoby budou přítomny

v inventarizační komisi, způsob zjišťování stavů jednotlivých druhů majetku a závazků, ani způsob vypořádání účetní jednotky s inventarizačními rozdíly. (Svobodová, 2007)

3.3 Druhy inventarizace

Inventarizace se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. S § 29 odst. 1 ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka může provádět inventarizaci periodickou (řádnou) nebo průběžnou, rozlišuje se tak podle okamžiku, ke kterému se inventarizace provádí. (Svobodová, 2013)

3.3.1 Periodická inventarizace

Periodická inventarizace se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka řádná nebo mimořádná a upravuje je jí § 29 odst. 1 zákona o účetnictví. (Dušek, 2007)

Při periodické inventarizaci k rozvahovému dni se kontrolují veškerá aktiva a závazky účetní jednotky za každé období mimo zásob a dlouhodobého hmotného majetku, který je neustále v pohybu. V případě periodické inventarizace je možné, aby účetní jednotka zahájila inventuru nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončila ji nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni. Při periodické inventarizaci je možné při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému se skutečný stav zjišťuje (dále jen „rozhodný den“) a lze dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které nastaly mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem. Účetní jednotka tedy musí prokázat stav majetku a závazků ke konci rozvahového dne s opravenými stavu majetku a závazků mezi okamžikem ukončení inventury a rozvahovým dnem. (Ryneš, 2017)

3.3.2 Průběžná inventarizace

Průběžnou inventarizací mohou účetní jednotky provádět inventarizaci i v průběhu účetního období podle § 29 odst. 2 zákona o účetnictví. (Svobodová, 2013)

Průběžná inventarizace se provádí pouze pro inventarizace zásob, které se účtují druhu, podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob a dále pro dlouhodobý hmotný movitý majetek, který je vzhledem ke své funkci soustavně v pohybu a nemá stálé

místo, kam náleží. Účetní jednotka si sama stanoví termín průběžné inventarizace. Každý druh zásob a uvedený dlouhodobý hmotný movitý majetek musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období. Při této inventarizaci není nutné vypracovávat inventurní soupisy, pouze se zde vypracovávají záznamy o vedení fyzické inventury a vyčíslení inventarizačních rozdílů.(Ryneš, 2017)

Tabulka č. 1 Druhy inventarizace podle časového rozlišení

Pojem	Uskutečnění inventarizace	Předmět inventarizace	Uskutečnění inventarizace	Zákon o účetnictví
Periodická inventarizace	k okamžiku, ke kterému účetní jednotky sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou	veškerý majetek a závazky	k 31.12. nebo k jinému okamžiku, ke kterému účetní jednotky sestavují mimořádnou účetní závěrku	§ 29 odst. 1
Průběžná inventarizace	v průběhu účetního období	u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo 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	termín si stanoví účetní jednotka sama, každý druh zásob a dlouhodobého hmotného movitého majetku musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období	§ 29 odst. a) a odst. 2

Zdroj: vlastní zpracování, Svobodová 2013 str. 95

3.4 Proces inventarizace

Inventarizace je rozsáhlý proces, který se rozděluje na určité fáze. Každá fáze obsahuje specifické úkoly.

3.4.1 Přípravná fáze

Přípravná fáze je zahajovací etapou procesu inventarizace, jejíž kvalita ovlivňuje průběh a výsledek inventarizace. Do první fáze řadíme vypracování plánu a harmonogramu

inventarizačních prací, sestavení a jmenování inventarizačních komisí, přípravu podkladových materiálů a možné vypracování inventarizačních směrnic. (Valder a Stárová, 2011)

3.4.2 Inventura

Ve druhé etapě se zjišťují skutečné stavy hospodářských prostředků prostřednictvím inventury. Inventura je důležitou součástí inventarizačních prací a na jejím řádném provedení závisí věrohodnost a pravdivost skutečného stavu majetku a závazků. Druhá etapa zahrnuje vlastní provedení inventury a to dokladovou inventurou nebo fyzickou inventurou. (Valder a Stárová, 2011)

3.4.3 Zjištění inventarizačních rozdílů

Ve třetí fázi se porovnává zjištěný stav majetku a závazků s účetním stavem. Zjišťují se zde vzniklé inventarizační rozdíly, zpracovává se zápis z inventur a návrh na vypořádání inventurních rozdílů. (Valder a Stárová, 2011)

3.4.4 Vyhodnocení inventarizace

V poslední fázi procesu inventarizace se tvoří zápis o inventarizaci, dále se zde prověřují zjištěné rozdíly, které se následně zaúčtují. Dále se zjišťují příčiny vzniklých rozdílů. (Valder a Stárová, 2011)

3.5 Příprava inventarizace

Je důležité, aby účetní jednotka dbala na dobrou přípravu a dobrou organizaci inventarizace, při níž nebude docházet k narušení provozu podniku. Do přípravy inventarizace se zahrnuje vymezení majetku a závazků, vypracování inventarizační směrnice, pokynů, příkazů, stanovení a výběr pracovníků do inventarizačních komisí a řádně proškolení členů komisí. (Svobodová, 2013)

Účetní jednotka má plně v pravomoci a odpovědnosti oblast organizace přípravy inventarizace, přípravy postupů a prací před, v průběhu a po skončení inventarizace.

Inventarizace majetku a závazků by měla být vytvořena účetní jednotkou vzhledem k:

- objemu majetku a závazků,
- místu, kde se majetek nalézá,
- počtu pracovníků. (Svobodová, 2013)

3.6 Vymezení majetku a závazků

Podle zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat při vedení účetnictví směrnou účtovou osnovu. Z toho ustanovení lze vycházet při vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci. Účetní jednotka může tedy použít informace vyplývající z účtového rozvrhu, tedy z účetní závěrky tzn. rozvahy a přílohy účetní závěrky v případě podrozvahových účtů. Použitím informací z účtového rozvrhu, účetní jednotka eliminuje možnost přehlédnutí určitého druhu majetku nebo závazků při procesu inventarizace. (Svobodová, 2013)

3.7 Vypracování inventarizační směrnice, pokynu, příkazu

S prováděním inventarizace účetní jednotkou souvisí vnitřní předpisy. Vnitřní předpisy stanovují základní postupy v oblastech hospodaření a vedení účetnictví. Jedná se především o podpisové vzory odpovědných osob, účtový rozvrh, oceňovací metody, stanovení norem úbytků zásob. Dále se jedná o postup při inventarizaci majetku a závazků, určení způsobu archivace účetních písemností a dohody o odpovědnosti za majetek a věci, za které zodpovídají zaměstnanci aj. (Svobodová, 2013)

„Vnitřní organizační směrnici o inventarizaci majetku a závazků musí konkretizovat provedení inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce s cílem splnit příslušná ustanovení zákona o účetnictví, nejen zajistit průkaznost stavu, reálnost (správnost ocenění) stanovených cen, ale zajistit i funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj.“
(Svobodová, 2013 str. 117)

Vnitřní směrnice zejména obsahuje (Svobodová, 2013):

- vymezení předmětu inventarizace – vymezení majetku a závazků (složky dlouhodobého majetku, zásob, pohledávek, závazků a další)
- stanovení inventarizačních komisí (ústřední komise, dílčí skupiny včetně jejich složení)
- stanovení povinností a pravomocí orgánů
- stanovení časového harmonogramu – obsahující názvy inventarizovaného majetku a závazků, okamžik zahájení a ukončení inventury, zodpovědnost komise, časový plán a další
- stanovení způsobu provádění inventarizace majetku a závazků a zaznamenávání inventurních stavů do inventurních soupisů
- stanovení způsobu zhodnocení skutečností, které vyplnou z inventarizačních výsledků
- určení způsobu úschovy účetních soupisů o inventarizaci.

Ve vnitřní směrnici je dále nutno specifikovat dohody o odpovědnosti zaměstnanců. K tomuto bodu je zapotřebí přistupovat odpovědně a přesně ho specifikovat, aby si účetní jednotka zajistila ochranu a zabezpečení svého majetku. K podpisu dochází v případě, když účetní jednotka zapůjčuje majetek svým zaměstnancům, jedná se především o peněžní hotovost, ceniny, zboží, zásoby nebo jiné hodnoty (mobilní telefon, notebook). Tato odpovědnost může být buď řešena jako dodatek ke smlouvě nebo ve formě osobní karty. Tento postup si zvolí účetní jednotka a uvede ho ve vnitřním předpise. (Svobodová, 2013)

Pokud účetní jednotka používá osobní karty zaměstnanců, které jsou uvedeny ve vnitřních směrnících, tak musí být řádně rozepsány, aby pověřený zaměstnanec na první pohled stanovil, zda se jedná o svěřený majetek účetní jednotky. Osobní karty mohou být použity nejen při svěřením majetku, ale i v souvislosti s poskytnutím osobních ochranných pracovních prostředků. (Svobodová, 2013)

„V osobní kartě na svěřené předměty by určitě nemělo chybět:

- *Název a sídlo účetní jednotky, IČ*
- *Označení útvaru, který za správu majetku odpovídá a majetek předává k užívání pracovníkovi*
- *Číslo karty*
- *Jméno a příjmení pracovníka*
- *Osobní číslo pracovníka*
- *Funkční zařazení pracovníka (označení útvaru, ve kterém pracovník pracuje)*
- *Kód majetku, který je svěřen pracovníku k užívání*
- *Název majetku, který je svěřen pracovníku do užívání*
- *Cenu za měrnou jednotku*
- *Množství (kusů)*
- *Datum vydání majetku pracovníkovi aj.“* (Svobodová, 2013 str. 121)

Při změně odpovědného pracovníka je nutné provedení mimořádné inventarizace, jejíž součástí bude i předávací protokol, který vytvoří účetní jednotka a vyhotoví ho třikrát. Jeden se přiloží k mimořádné inventarizaci, další dva obdrží odcházející odpovědný pracovník a nově příchozí odpovědný pracovník. (Svobodová, 2013)

3.8 Termíny inventarizací

Podle zákona o účetnictví mohou účetní jednotky začít provádět inventarizaci majetku a závazků nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a inventuru ukončit nejdéle dva měsíce po rozvahovém dni. Pokud účetní jednotka ukončí inventarizaci v následujícím měsíci po rozvahovém dni, musí následné inventarizační rozdíly, zjištěné v měsíci po rozvahovém dni, zaúčtovat do toho účetního období, za které ověřovala pomocí inventarizace stav majetku a závazků. (Schiffer, 2005)

Inventarizace se provádí v okamžiku, ke kterému sestavují účetní jednotky účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (periodická inventarizace), tento způsob provedení inventarizace se používá u peněžních prostředků v hotovosti, u zásob sledovaných

v účetnictví podle způsobu B, u dlouhodobého a nehmotného majetku a u ostatního majetku a závazků. (Svobodová, 2013)

U dlouhodobého hmotného movitého majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stále místo, se provádí inventarizace v průběhu účetního období, účetní termín této inventarizace si účetní jednotka stanoví sama (průběžná inventarizace).

U zásob sledovaných podle způsobu A lze provádět inventarizaci v průběhu účetního období, účetní termín této inventarizace si stanoví účetní jednotka sama za podmínky, že zásoby účtují podle druhů nebo míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. Dále se u těchto zásob provádí inventarizace k okamžiku sestavení účetní závěrky řádné nebo mimořádné, pokud není stanovena průběžná inventarizace. (Svobodová, 2013)

3.9 Stanovení inventarizačních komisí

Podle zákona o účetnictví č 563/1991 Sb. je výběr zaměstnanců k provádění inventarizace majetku a závazků zcela v pravomoci účetní jednotky. Zákon pouze stanovuje, že inventarizaci musí provést inventarizační komise.

Inventarizační komise se tvoří nejpozději do okamžiku zahájení inventury, kterou zajišťuje a může zajišťovat provádění i více než jen jedné inventarizační položky. Komise musí být minimálně dvoučlenná. (Schiffer, 2006)

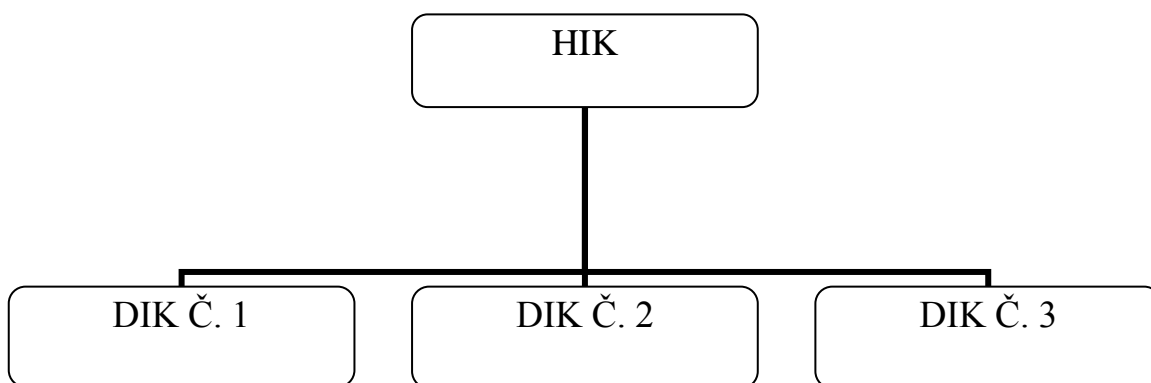
3.9.1 Sestavování inventarizačních komisí

Prvořadým předpokladem k zabezpečení inventarizace majetku a závazků je řádné sestavení a fungování inventarizačních komisí. Řádné sestavení a fungování komisí je důležité v době, kdy dochází například k rozdělování účetní jednotky, slučováním, při likvidaci nebo při vzniku právních subjektů. V těchto případech se sestavuje zahajovací nebo konečná rozvaha, které jsou závislé na zjištění skutečného stavu majetku a závazků. Zde pak má inventarizace významnou úlohu. (Schiffer, 2006)

Sestavování inventarizačních komisí se dělí podle velikosti organizace¹ (Svobodová, 2013):

- Malá organizace – lze sestavit jen jednu inventarizační komisi v tomto členění:
 - předseda
 - 2 členové komise
- Středí organizace – lze sestavit více inventarizačních komisí např.
 - inventarizační komise se zaměřením na fyzickou inventarizaci (předseda, 2 členové komise)
 - inventarizační komise se zaměřením na dokladovou inventarizaci (předseda, 2 členové komise)
 - inventarizační komise se zaměřením na zbylý majetek (předseda, 2 členové komise)
- Velká organizace – lze sestavit více inventarizačních komisí
 - hlavní inventarizační komise (HIK) – poradní orgán vedoucího organizace pro tyto účely
 - dílčí inventarizační komise (DIK) – kontrolují dlouhodobý majetek, zásoby, stavy účtu, cizí majetek, ostatní.

Obrázek 1 Dvoustupňové řízení a složení inventarizačních komisí pro střední a velké organizace, která má stejné pobočky



Zdroj: vlastní zpracování, Svobodová 2013

¹ Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., rozděluje účetní jednotky do jednotlivých kategorií podle stanovených kritérií: podle hodnoty aktiv, čistého obratu a průměrného počtu zaměstnanců. Účetní jednotka je do příslušné kategorie zařazena, pokud dosáhne alespoň dvě z těchto tří kritérií. (portal.pohoda.cz, online)

Dílčí inventarizační komise (DIK) – výkonné orgány, které zajišťují největší část inventarizace, zjišťují skutečný stav fyzickou inventurou a skutečný stav dokladovou inventurou

Hlavní inventarizační komise (HIK) – řídicí, poradní, kontrolní orgán, předkládá vedení účetní jednotky ke schválení výsledky inventur spolu s návrhem na vypořádání inventarizačních rozdílů (Svobodová, 2013)

„Statutární zástupce účetní jednotky stanoví k organizování, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků jednu nebo více inventarizačních komisí, určí jejich členy a jmenuje jejich předsedy (vedoucí) a podle potřeby stanoví i dobu činnosti těchto komisí.“
(Svobodová, 2013 str. 127)

3.9.2 Výběr pracovníků do inventarizačních komisí

Účetní jednotka by měla vybrat do inventarizační dvoučlenné komise člena, který má odborné znalosti o inventarizovaném majetku a zároveň může být i vedoucí této komise. V dvoučlenné komisi by měl být dále hmotně odpovědný člen, který má také odborné znalosti s inventarizovaným majetkem. (Schiffer, 2006)

Pracovník v inventarizační komisi nesmí být žádným způsobem zainteresován do inventarizace daného majetku. Například kdyby byl vedoucí komise vedoucím útvaru zásobování a druhý člen komise by byl hmotně odpovědný za inventarizované zásoby a ještě by byl funkčně podřízený vedoucímu útvaru zásob. (Svobodová, 2013)

Účetní jednotka by měla tvořit dílčí inventarizační komise podle velikosti majetku. Při velkém objemu majetku je důležité, aby byl dostatečný počet inventarizačních komisí, kde platí pravidlo, že čím je větší počet dílčích komisí, tím je kratší doba nutná k provedení fyzické nebo dokladové inventury. Toto pravidlo jde obzvlášť vidět při inventarizaci dlouhodobého majetku a materiálu na skladě. (Schiffer, 2006)

„ V případě stanovení počtu a složení inventarizačních skupin, v návaznosti na celou organizaci inventarizací v účetní jednotce, doporučujeme, aby účetní jednotky vycházely z těchto skutečností:

- objemu majetku účetní jednotky,
- počtu pracovníků účetní jednotky,
- umístění majetku účetní jednotky.“ (Svobodová, 2013 str. 130)

3.9.3 Proškolení pracovníků o inventarizaci majetku a závazků

Hlavní náplní proškolení pracovníků je seznámení se směrnicí o inventarizacích, s harmonogramem a dalších potřebných norem spojených s inventarizací. Dále budou pracovníci proškoleni ohledně vlastních úkolů, které musí před, v průběhu a na konci inventarizace provést. S proškolením pracovníků také souvisí vyhotovení zápisu o proškolení. Forma toho zápisu není stanovena v zákonu o účetnictví, ale může být stanovena ve vnitřních směrnicích. Zápis by měl obsahovat, co bylo předmětem proškolení, kdo se ho zúčastnil, kdy bylo školení provedeno a jak dlouho trvalo. (Svobodová, 2013)

Je důležité, aby byl zápis proveden, protože zápis se může stát důležitou listinou při prověrkách roční uzávěrky například při přípravě inventarizací, může sloužit jako doklad při zanedbání povinností členů inventarizační komise (při nezvážení či nerozbalení určitých zásob). (Svobodová, 2013)

3.9.4 Povinnosti inventarizační komise

Podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, hlavní inventarizační komise řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí. Tato komise se sestavuje nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném období a souvislosti s velikostí účetní jednotky komise jmenuje jednotlivé dílčí inventarizační komise. (Shiffer, 2006)

V hlavní inventarizační komisi je většinou jednotlivý člen komise i vedoucím dílčí inventarizační komise. Tato komise se specializuje na řízení, kontrolu, proškolení a organizování dílčích inventarizačních komisí.

Mezi hlavní úkoly hlavní inventarizační komise patří:

- spolupráci při tvorbě pokynů, organizačních a časových harmonogramů k provádění inventarizací
- sestavení seznamu všech míst, místností, kde se bude inventarizace provádět
- návrh vedoucímu účetní jednotky členů dílčích komisí a vymezení jejich okruhu působnosti v dílčích inventarizačních komisích
- provedení školení dílčích inventarizačních komisí
- zasahovat ve sporných případech a průběžně odstraňovat nedostatky vzniklé při inventarizaci
- vedení evidence o činnostech a výsledcích dílčí komise, evidence o plnění lhůt jednotlivých inventarizací
- informování vedoucího účetní jednotky o výsledcích inventarizačních prací a sestavit inventarizační zprávu.(Svobodová, 2013)

Hlavní inventarizační komise stanoví dílčí inventarizační komise, které konkrétně provádějí inventarizace. Jejich hlavní úkoly se dělí na úkoly před započítáním inventarizací a na úkoly při provádění inventarizace. Před započítáním inventarizací musí dílčí komise zkontrolovat správnost všech použitých měřidel a vyžádání si od hmotně odpovědných pracovníků písemné prohlášení o předání veškerých dokladů účetnímu oddělení. (Svobodová, 2013)

V průběhu inventarizací musí dílčí komise zkontrolovat skutečné stavy, tyto stavy zachytit v inventurních soupisech, porovnat skutečné stavy s účetními stavy, sestavit na základě rozdílů inventurní soupisy, zápisy s návrhy na vypořádání rozdílů a předat veškeré písemnosti související s provedením inventarizací hlavní inventarizační komisi. (Svobodová, 2013)

3.10 Inventarizační písemnosti

Zákon o účetnictví stanovuje účetním jednotkám, že musí skutečné stavy majetku a závazků zjištěné při fyzické nebo dokladové inventuře zaznamenat do inventurních soupisů. Mezi další inventurní písemnosti se řadí dodatečný inventurní soupis, inventurní závěr a inventurní zprávu. (Máče, 2012)

3.10.1 Inventurní soupis

Inventurní soupis je průkazný účetní záznam, který zachycuje skutečný stav majetku a závazků zjištěný inventurou. Soupis obsahuje přesnou identifikaci majetku a závazků, jeho skutečný stav, ocenění a podpisové záznamy osob odpovědných za inventarizaci. Tento záznam se uchovává po dobu 5 let po účetním obdobím, ze které je prováděna. (Máče, 2012)

Inventurní soupis musí podle zákona o účetnictví v § 30 odst. 7 obsahovat:

- a) *„skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možné zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,*
- b) *podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti 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 i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
- e) *ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i 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, online)

Pro správně vypracované inventurní soupisy se musí spolehlivě vymezit a konkrétně popsat každý druh nebo skupinu majetku a závazků, které byly inventarizovány. U majetku se dále ještě musí vymezit a popsat místo jeho uložení a jména zaměstnanců, které jsou za určitý majetek odpovědní. (Svobodová, 2013)

Tabulka č. 2 Příklady skutečností potřebných k jednoznačnému určení majetku a závazků

Předmět inventarizace	Skutečnosti potřebné k jednoznačnému určení zjištěného majetku a závazků
Dlouhodobý hmotný majetek	Inventární číslo, výrobní číslo, název – typ, ocenění v Kč, oprávky v Kč, syntetický účet, analytický účet
Pozemky	Označení katastrálního území, číslo, parcely, druh pozemku, výměra pozemku, ocenění v souladu § 24 až § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, číslo listu vlastníka, syntetický účet, analytický účet
Zásoby	Kód podle platné SKP, název zásob, resp. Druh, měrná jednotka, množství, ocenění za měrnou jednotku v Kč, ocenění celkem, umístění, hmotně odpovědná osoba, syntetický účet, analytický účet
Peníze v pokladně	Jednotlivé druhy bankovek podle hodnoty v Kč, počet kusů, bankovky celkem Kč, jednotlivé druhy mincí podle hodnoty v Kč, počet kusů, mince celkem Kč, pokladní hotovost celkem v Kč, hmotně odpovědná osoba, syntetický účet, analytický účet
Ceniny	Název ceniny (druh), hodnota ceniny v Kč, počet kusů, celkem Kč, hmotně odpovědná osoba, syntetický účet, analytický účet
Pohledávky	Název (jméno) dlužníka a jeho adresa, číslo účetního dokladu, splatnost dne (případně rozčlenění do lhůty splatnosti, po lhůtě splatnosti, promlčené či nedobytné pohledávky), uznání pohledávky dlužníkem dne, výše pohledávky v Kč, číslo bankovního účtu dlužníka, účetní stav v Kč, syntetický účet, analytický účet
Závazky	Název (jméno) věřitele a jeho adresa, číslo účetního dokladu, splatnost dne (případně rozčlenění do lhůty splatnosti, po lhůtě splatnosti, promlčené závazky), odsouhlaseno s věřitelem dne, výše závazku v Kč, číslo bankovního účtu věřitele, účetní stav v Kč, syntetický účet, analytický účet

Zdroj: Svobodová, 2013 str. 137

3.10.2 Ostatní písemnosti

V procesu inventarizace se dále zpracovávají následující písemnosti:

- dodatečný inventurní soupis – prokazuje přírůstky a úbytky majetku a závazků od prvotní inventury k rozvahovému dni, pro vyhotovení dodatečného inventurního soupise je nutná rozdílová inventura
- inventurní zápis – je to soupis, který nahrazuje inventurní soupis při průběžné inventarizaci
- inventurní závěr – průkazný účetní záznam, který účetní jednotce umožňuje víceleté zjišťování skutečného stavu vybraného majetku a ověřování souladu s evidencí vedenou na základě jiného právního předpisu
- inventarizační zpráva – je to souhrn všech skutečností o provedených inventurách a obsahuje seznam inventurních soupisů, zápisů a závěrů, slouží k poskytování informací o všech inventarizačních a zúčtovacích rozdílech, vyhodnocení inventarizační zprávy je důležitým podkladem pro zúčtování inventarizačních rozdílů (Máče, 2012)

3.11 Způsoby oceňování majetku a závazků

Oceňování majetku a závazků ovlivňuje věcný obsah výsledku hospodaření, správnost účetnictví, správnost údajů důležitých pro finanční analýzy a daňové účely. Oceňování majetku a závazků je základní důležitý prvek pro účetnictví účetní jednotky a představuje zásadní problém účetnictví. (Shiffer, 2005)

Oceňování majetku a závazků je upraveno v části čtvrté – Způsoby oceňování zákona č. 563/1991 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, které zahrnuje § 24 až § 28. Účetní jednotky jakou jsou organizační složky státu, státní fondy, územní samosprávné celky aj., oceňují majetek i v souladu s ustanovením vyhlášky č. 410/2009 Sb. nebo ustanovením vyhlášky č. 435/2010 Sb. (Svobodová, 2013)

3.11.1 Druhy cen oceňovaných majetků a závazků

Tabulka č. 3 Přehled ocenění majetku a závazků

Druhy cen	Oceňovaný majetek a závazky
Pořizovací cena	Hmotný, nehmotný majetek, zásoby kromě majetku vytvořeného vlastní činností, podíly, cenné papíry, deriváty, pohledávky při nabytí za úplatu nebo vkladem
Vlastní náklady	Hmotný, nehmotný majetek, zásoby vytvořené vlastní činností, příchovky zvířat
Reprodukční pořizovací cena	Bezúplatně nabytý majetek s výjimkou majetku uvedeného v § 25 odst. 1 pod písm. e), g), nebo majetek, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření nejdou zjistit nebo jeho náklady vyšší než reprodukční pořizovací cena
Ve výši 1 Kč	Kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, církevní stavby, když není známa jejich pořizovací cena
Reálná hodnota	Cenné papíry, dluhopisy, deriváty, finanční umístění, pohledávky určené k obchodování, u vybraných účetních jednotek majetek určený k prodeji mimo zásob
Jmenovitá hodnota	Peněžní prostředky a ceniny, pohledávky při vzniku, závazky

Zdroj: vlastní zpracování, Svobodová 2013

3.12 Inventura

Pro provedení inventarizace je důležité rozeznávat dva pojmy a to inventura a inventarizace. Inventura znamená zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých položek. Zatímco inventarizace zahrnuje celý soubor prací, spojených s přípravou na zjištění skutečných stavů s provedenou inventurou, tedy zjištění skutečných stavů a závazků a provedení inventurních soupisů, přehled inventarizačních rozdílů a vypořádání s inventarizačními rozdíly. (Valder a Stárová, 2011)

„Podle zákona č. 239/2012 Sb., odst. 2 vyplývá, že inventarizací majetku a závazků se rozumí provedení jedné nebo více inventur a ověření zda zjištění skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví“ (Svobodová 2013, str. 97)

3.13 Druhy inventur

Proces inventarizace lze rozdělit podle toho, jakým způsobem se provádí inventura. Inventura se může rozlišovat podle povahy inventarizovaného majetku, a to fyzicky nebo dokladově. (Svobodová, 2013)

3.13.1 Fyzická inventura

Fyzická inventura zajišťuje skutečné stavy majetku hmotné povahy nebo a v určitých případech majetku nehmotné povahy např. inventář, materiál na skladě, zboží na skladě, pokladní hotovost v tuzemské a cizí měně, stroje a zařízení. Při fyzické inventuře se zjišťují skutečné stavy přepočtením, převážením, přeměřením nebo lze použít technický propočet (volně uložený materiál – hromada uhlí, písku, kamene). U zásob materiálu, zboží, potravin, které jsou v zaplombovaných, neotevřených, nepoškozených obalech, lze zjistit jejich skutečné množství podle údajů uvedených na obalech, alespoň u některých vybraných druhů by se měla namátkově udělat kontrola, zda souhlasí obsah s údaji na obalu. (Svobodová, 2013)

Fyzická inventura se provádí především u:

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

3.13.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura zjišťuje skutečné stavy majetku a závazků, kdy z důvodu povahy předmětu nelze provést fyzickou inventuru. Dále se dokladovou inventurou zjišťují stavy majetku, který je například v opravě u dodavatelů (stroje, dopravní prostředky, inventář). Dokladová inventura ověřuje, porovnává účetní stavy účtů s doklady, které

dokládají tyto skutečnosti (pohledávky, závazky, smlouvy). Dále se prověřuje správnost stavu daných účtů, tedy syntetického, analytického a podrozvahového účtu. V některých případech se skutečné stavy zjišťují současně fyzickou a dokladovou inventurou. Příkladem je inventarizace pozemků. (Shiffer, 2005)

Dokladová inventura se provádí především u:

- daňových dokladů a faktur
- cenných papírů a podílů
- peněžních prostředků na bankovních účtech
- materiálu na cestě nebo zboží na cestě
- pohledávek
- závazků
- rezerv (Svobodová, 2013)

„V průběhu provádění fyzické a dokladové inventury je nutné:

- *zjistit skutečné stavy majetku a závazků, ověřit ocenění ve vztahu k § 25 a způsoby odpisování podle § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jakož i všechny rizika, ztráty a znehodnocení, které se týkají inventarizovaného majetku a závazků,*
- *vyhotovit inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis, inventurní zápis inventarizovaného majetku a závazků v potřebném počtu jejich vyhotovení, a to čitelně ve všech požadovaných údajích včetně vlastnoručních podpisů členů dílčích inventarizačních komisí i odpovědného či odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek a závazky*
- *zjistit neupotřebitelné, popř. přebytkové a nevyužité druhy majetku (strojů, zařízení, inventáře a zásob) a navrhnout, jakým způsobem bude nebo má být s tímto majetkem naloženo,*
- *zjistit, zda a jakým způsobem je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku z hlediska jejich zcizení a zda jejich uložení je v souladu s bezpečnostními předpisy, apod.,*
- *zjistit, zda jsou inventarizované druhy majetku řádně udržovány a opravovány,*

- *zjistit dlouhodobý majetek, u kterého se nebude pokračovat (stavba), a navrhnout, jak má být nebo bude s tímto majetkem naloženo. V tomto případě je nutné znát odborné stanovisko a vyjádření zřizovatele, eventuálně dalších orgánů,*
- *zjistit druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (materiálu, potravin, zboží, nedokončených výrobků a výrobků) i příčiny jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnout nápravná opatření k tomuto stavu,*
- *zjistit, zda pohledávky zaúčtované v účetnictví účetní jednotky je možno doložit příslušnými doklady, zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a navrhnout je k příslušnému řízení včetně případného vytvoření opravné položky podle platných právních předpisů. U zaniklých pohledávek je třeba zjistit příčiny jejich zániku, resp. promlčení,*
- *zjištěné případy, které nebyly ještě vyúčtovány, řádně vyúčtovat.“(Svobodová, 2013, str. 147-148)*

3.14 Inventura některých druhů majetku a závazků

Při provádění inventur je nutné přihlížet ke zvláštní povaze a charakteru u jednotlivých druhů majetků a závazků. V následující části se objeví některá specifika konkrétních druhů či skupin majetku a závazků, která se týkají vybrané nevýdělečné organizace.

3.14.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

U tohoto majetku je nutné inventuře překontrolovat, zda u daného majetku provést fyzickou inventuru nebo dokladovou inventuru. (Shiffer, 2005)

3.14.2 Dlouhodobý hmotný majetek – stroje, zařízení, dopravní prostředky

Inventarizační komise při fyzické inventuře zkontroluje, řádné označení jednotlivých předmětů inventárním čísly a zda jsou řádně udržovány a využívány. Inventární čísla nejsou ošetřena právními předpisy nebo zákonem o účetnictví. Ve vyhlášce

č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků je stanoveno, že inventarizační položky musí být označeny, aby bylo zajištěno jejich jednoznačné určení. Označením nebo identifikátorem se rozumí výrobní číslo, nebo jiné označení výrobce, dodavatele, nebo jiné osoby, pokud je toto označení nezaměnitelné. (Svobodová, 2013)

Při fyzické inventuře se zjišťuje a zapisuje do inventarizačních soupisů všechny údaje nutné k identifikaci (výrobce, rok výroby, výrobní číslo, konstrukce, výrobní kapacita, příslušenství, zařízení). (Máče, 2012)

V případě nákladních a osobních automobilů se dále zjišťuje skutečný stav pohonných látek v nádržích, provozuschopnost a skutečný stav ujetých kilometrů podle tachometru. Tyto údaje se zapíší do inventarizačních soupisů, porovnájí se s údaji v evidenci a v případě rozdílů se zjistí příčiny. (Svobodová, 2013)

V době inventur se může stát, že se inventarizovaný majetek nachází v opravě u externích dodavatelů. V tomto případě ověřuje inventarizační komise majetek podle dokumentace a evidence, a to především identifikační údaje jednotlivých předmětů (strojů, přístrojů, dopravních prostředků). (Svobodová, 2013)

3.14.3 Pronajatý dlouhodobý majetek

Inventuru pronajatého majetku provádí jak pronajímatel a nájemce. Pronajímatel provádí dokladovou inventarizaci. Nájemce zjišťuje skutečný stav fyzickou inventurou. V případě, že se majitel spokojí pouze se zprávou nájemce o stavu majetku, aniž by se osobně přesvědčil o skutečném stavu, nese případné důsledky sám majitel. (Máče, 2012)

3.14.4 Zásoby

Při inventarizaci zásob se zjišťuje skutečný stav zásob fyzickou inventurou a dále se zjišťuje, zda skutečný stav zásob odpovídá stavu zásob v účetnictví. Důležitou součástí inventarizací zásob je zjištění, jestli ocenění zásob v účetnictví není oceněno vyšší částkou než tržní cena zásob. V případě těchto nesrovnalostí je nutné stanovit, jestli se jedná o rozdíl trvalého charakteru nebo přechodného charakteru. (Chalupa, Kadlec a spol., 2014)

Zásoby uložené ve skladech musí být řádně označeny, což je jeden z předpokladů věcného a administrativního pořádku na skladě. Pohyb zásob ve skladu se eviduje pomocí výdejek, příjemek. Tyto doklady by měly obsahovat název organizace, pořadové číslo, účel, vydávající a přijímací útvar, kód podle platné klasifikace, název, měrná jednotka, množství, cenu, datum a podpis osoby, který vyhotovil doklad, přijal doklad a schválil doklad. (Shiffer, 2005)

Inventura zásob se provádí fyzicky a při provádění je nutné dodržet podmínku, že zásoby se dělí podle druhů, míst uložení nebo podle hmotně odpovědných osob.

3.14.5 Peněžní prostředky v hotovosti

Při inventarizaci se nejdříve zajistí dopsání dokladů, které nejsou zapsané do pokladní knihy. Jedná se především o dobu, kdy byla provedena inventarizace v průběhu pracovní doby). Dále se fyzicky přepočítá pokladní hotovost, zjistí se tedy skutečný stav hotovosti a porovná se s účetním stavem. Zjištěný stav se zachytí do inventurního soupisu podle jednotlivých hodnot a vyčíslí se případný schodek nebo přebytek. (Máče, 2012)

Pokladní schodek zahrnuje i výplatu v hotovosti, která není doložena pokladním dokladem a převzetí, které není podepsáno příjemcem. Přebytek nastává tehdy, kdy zjištěná hodnota není doložena příjmovým dokladem. (Svobodová, 2013)

Zjištěné rozdíly zapíše inventarizační skupina do inventurního soupisu a do pokladní knihy s poznámkou o provedení inventarizace. (Svobodová, 2013)

3.14.6 Ceniny

Fyzická inventura cenin ověřuje počet kusů jednotlivých druhů cenin (kolky, poštovní známky, telefonní karty) a jejich jmenovitou hodnotu. V průběhu je vhodné sepsat a navrhnout neplatné nebo znehodnocené ceniny na vyřazení. (Máče, 2012)

3.14.7 Peněžní prostředky na účtech

Peněžní prostředky na bankovních účtech se kontrolují dokladovou inventurou. Při inventuře se ověřuje, zda konečný zůstatek na bankovním výpise k poslednímu dni účetního období souhlasí s konečným zůstatkem bankovním účtu. (Máče, 2012)

3.14.8 Pohledávky a závazky

Pohledávky a závazky se kontrolují dokladovou inventurou. Komise kontroluje věcnou správnost pohledávek a závazků na základě vydaných a došlých daňových dokladů (faktur). Tato kontrola prověřuje, zda jsou jednotlivé pohledávky podloženy vydanými fakturami (u nezaplacených pohledávek doklady pro vymáhání – upomínky), zda nejsou mezi pohledávkami a závazky promlčené pohledávky a závazky (návrh na odpis), u odepsaných pohledávek pro přechodnou nedobytnost (neprůkaznosti) dosud trvají, zda byla učiněna opatření k vymáhání pohledávek z mank a škod a zda jsou mezi dluhy dodavatelům za nevyfakturované dodávky správně oceněné dluhy za převzaté dodávky a jestli byly požadovány faktury po dodavatelích. (Máče, 2012)

Výsledky inventury pohledávek a závazků je potřeba zapsat do inventurních soupisů. Pohledávky a závazky se zapisují formou rozpisů jednotlivých položek, kde každá položka je označena číslem účtu, názvem dlužníka – věřitele, okamžik vzniku pohledávka nebo závazku s číslem daňového dokladu, částku a okamžik vyhotovení poslední upomínky. (Schiffer, 2006)

Sporné pohledávky (soudní řízení nebylo ještě zahájeno), pohledávky nedobytných a neprůkazných pohledávek a závazků se zapisují jednotlivě v samostatném inventurním soupisu, který obsahuje adresy, částky, důvod, den vzniku a doklad podkládající důvod vzniku, návrh na výši navrhované opravné položky na vypořádání. (Svobodová, 2013)

Inventura pohledávek úzce souvisí s tvorbou opravných položek k pohledávkám. Opravné položky vyjadřují dočasné snížení hodnoty majetku a tvoří se na základě provedené inventarizaci majetku. Opravná položka u pohledávek se tvoří ve výši 10 % za každých ukončených 90 dnů po splatnosti pohledávky a nesmí přesáhnout výši oceněného

majetku, ke kterému je opravná položka tvořena. Tvorba, zrušení, snížení nebo zvýšení opravné položky se účtuje pomocí příslušného nákladového účtu. (Svobodová, 2013)

3.14.9 Časové rozlišení aktivní i pasivní povahy

Inventura časového rozlišení probíhá formou dokladové inventury, kdy se zjišťuje výše a odůvodněnost časového rozlišení. Do časového rozlišení aktivní povahy se řadí náklady příštích období (například nájemné placené předem), dále příjmy příštích období (například úrok z cenných papírů za běžný rok splatný později v následujícím období), ztrátové kurzové rozdíly (dlouhodobý finanční majetek, pohledávky, závazky v cizí měně) a dohadné účty aktivní, které obsahují položky, jejichž výnos přísluší do daného období, ale nelze je zaúčtovat jako klasické pohledávky. Jedná se například o vzniklou pohledávku s pojišťovnou v důsledku pojistné události, kde pojišťovna dosud nepotvrdila konečnou výši náhrady do uzavření účetních knih. (Svobodová, 2013)

Do časového rozlišení pasivní povahy patří výdaje příštích období (například nájemné placené pozadu), výnosy příštích období (například nájemné placené předem), ziskové kurzové rozdíly (z pohledávek a závazků v cizí měně, úvěrových účtů) a dohadné pasivní položky, které nejdou zaúčtovat jako klasický dluh (například nevyfakturované dodávky). (Svobodová, 2013)

3.15 Výsledky inventarizačních prací a vyčíslení rozdílů

Výsledkem inventarizačních prací jsou zjištěné rozdíly z porovnání skutečnosti se stavy uvedených v účetnictví. Dalším výsledkem inventarizačních prací mohou být i chyby, které se před vyčíslením výsledného inventarizačního rozdílu musí odstranit. (Svobodová, 2013)

Zjištěné inventarizační rozdíly majetku a závazků jsou:

- a) *„inventarizační rozdíly vymezené v § 30 odst. 6 zákona o účetnictví a*

b) *ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob, které nejsou podle § 30 odst. 6 písm. a) zákona o účetnictví mankem; jedná se o technologické a technické ztráty vzniklé např. rozprachem nebo vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu do výše ekonomicky zdůvodněné normy stanovené účetní jednotkou; normy přirozených úbytků zásob pro příslušné účetní období účetní jednotka stanoví ve svém vnitřním předpisu.*“(Svobodová, 2013 str.222)

Podle § 30 odst. 6 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se inventarizačními rozdíly rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a účetním stavem. Tyto rozdíly se nazývají přebytek či manko.

Přebytek nastává, je-li skutečný stav u hospodářských prostředků zjištěný při inventuře vyšší než účetní stav. U externě pořízených hospodářských prostředků se považují přebytky podle povahy za provozní nebo mimořádný výnos². U přebytků zásob vlastní výroby jsou součástí invertních výnosů. (Valder a Stárová, 2011)

Manko nastává, je-li skutečný stav hospodářských prostředků zjištěný při inventuře nižší než účetní stav. (Svobodová, 2013)

U některých druhů hospodářských prostředků účetní jednotka stanovuje normu přirozených úbytků. K úbytkům dochází běžně a nejde jim zabránit, z důvodu přirozených vlastností hospodářských prostředků nebo s úrovní techniky použité při jejich manipulaci. Tyto úbytky vznikají především v důsledku např. těkavosti, měnící se vlhkosti, rozprachu nebo rozsypu apod. Úbytky v rámci norem přirozených úbytků jsou součástí nákladů na výrobu. (Valder a Stárová, 2011)

Účetní jednotka by měla dodržovat určitá pravidla v rámci přirozených úbytků:

- schopnost dokladovosti, že se jedná o technologické nebo technické ztráty

² Od 1. 1. 2016 mimořádné výnosy nejsou již vykazovány dle vyhlášky č. 250/2015 Sb.

- odpovědnost přesného stanovení jejich výše a účelu
- v interních předpisech nezaměňovat slova manka a úbytky. (Svobodová, 2013)

V interních předpisech by se měly vymezit vybrané druhy zásob, stanovit v procentech či jiným způsobem normu přirozeného úbytku. Dále by měl se vymezit účel stanovených norem (zda dochází k vyschnutí, zkažení). (Svobodová, 2013)

3.16 Vyhodnocení inventarizace

Ve fázi vyhodnocování inventarizace se prověřují inventarizační rozdíly, jejich příčiny, sepisuje se inventarizační zápis, návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování na základě účetních dokladů. (Valder a Stárová, 2011)

Vypořádání inventarizačních rozdílů se provádí na základě návrhu inventarizační komise. Z vyhodnocení inventarizace se může zjistit, že vykazovaný rozdíl vznikl špatným účetním zápisem, který se následně opraví. Jedná se především o chybu, záměnu či opomenutí vystavení dokladu nebo účtování v průběhu účetního období, kdy se vystavují velké množství příjmků a výdejků při pohybu materiálu nebo zboží. V tomto případě se inventarizační rozdíl neklasifikuje jako přebytek nebo manko, ale pouze se opraví.³ V případě prokazatelně zaviněného manka nebo ztráty z poškození se předepisuje k náhradě viníkovi. Další možnou opravou je kompenzace. Kde vedoucí podniku může povolit kompenzaci manka a přebytků zásob vzniklých neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů ve stejném inventarizačním období, pokud se evidují podle druhů a pokud vznikly v tomtéž období. (Svobodová, 2013)

Inventarizace by měla přinést výsledky především o zjištění příčin manka a přebytků, zjištění vzniklých zaviněných nebo nezaviněných manka a zjištění případných škod či poškození majetku. Dále přináší informace ohledně solventnosti dlužníků,

³ Do roku 1991 podle vyhlášky č. 155/1971 Sb., o inventarizacích hospodářských prostředků, byly neúmyslné záměny řešeny v rámci tzv. vzájemného vyrovnání manka a přebytků (Svobodová, 2013)

nevyužitelného majetku, úrovně ochrany majetku a další informace. (Valder a Stárová, 2011)

Povinností účetní jednotky je řádně opravit účetní stavy majetku a závazků podle zjištěných inventarizačních rozdílů a doložených inventurních soupisů, na dané syntetické a analytické účty ke dni účetní závěrky, tj. k poslednímu dni účetní účetního období.(Svobodová, 2013)

Součástí vyhodnocovací fáze je inventarizační zpráva. Tato zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o provedených inventurách, seznam inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech. (Valder a Stárová, 2011)

3.17 Ukládání a úschova účetních písemností

Ukládání a úschova účetních písemností je upravena § 31 a § 32 zákona o účetnictví. K ukládání jednotlivých účetních dokumentů je stanovena určitá uschovací doba a je stanoveno, jakým způsobem účetní jednotka naloží s těmito písemnostmi po uplynutí této doby. (Svobodová, 2013)

Tabulka 1 Přehled úschovy účetních záznamů a ostatních dokumentů

Účetní záznam a další dokumenty	Povinnosti uschování vyplývající z § 31 a § 32 zákona o účetnictví a dalších zvláštních právních předpisů
Účetní závěrka a výroční zpráva	Po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	Po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	Po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají

Zdroj: Svobodová 2013 str. 234

4 Vlastní práce

4.1 Charakteristika organizace

Pro zhodnocení průběhu inventarizace byl vybrán Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje a to územní odbor Mělník.

Územní odbor zabezpečuje výkon státní správy na úseku požární ochrany, integrovaného záchranného systému, ochrany obyvatelstva a na úseku krizového řízení. Působnost územního odboru při výkonu státní správy je dána především v území příslušného okresu, kde územní odbor sídlí.

4.1.1 Organizační členění

V čele územního odboru je ředitel územního odboru. Odbor se vnitřně člení na pracoviště a stanice. V čele pracoviště je vedoucí pracoviště, v čele stanice je velitel stanice.

Územní odbor se organizačně člení na:

- oddělení prevence,
- pracoviště ochrany obyvatelstva a krizového a havarijního plánování,
- oddělení integrovaného záchranných složek a služeb (dále jen IZS),
- pracoviště provozní
- stanice Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje (dále jen HZS).

Oddělení prevence zejména vykonává státní požární dozor formou kontroly dodržování povinností o požární ochraně, zadáním návrhu na odstranění zjištěných nedostatků při kontrole. Dále má za úkol posuzovat územně plánovací dokumentace, podklady pro vydání územního rozhodnutí, projektové dokumentace stavby ke stavebnímu řízení aj.

Pracoviště ochrany obyvatelstva a krizového, havarijního plánování především analyzuje účinky možných mimořádných událostí a jejich vliv na obyvatelstvo a životní prostředí. Podílí se na činnosti krizových štábů obcí s rozšířenou působností, zpracovává podklady pro krizový plán kraje, podílí se na zpracování stanovisek k dokumentaci staveb určených pro přípravu na krizové stavy aj.

Pracoviště IZS a služeb především řídí výkon služby v jednotkách HZS kraje, podílí se na výkonu státního požárního dozoru v oblasti připravenosti jednotek PO, zpracovává návrhy na jejich plošné rozmístění v jeho působnosti, vede přehled o organizaci PO a jejich vybavení. Dále organizuje odbornou přípravu příslušníků, velitelů jednotek, velitelů aj.

Provozní oddělení je tvořeno zaměstnanci krajského ředitelství, kteří zabezpečují organizační a administrativní úkoly spojené s postavením ředitele územního odboru, zabezpečují chod podatelny a spisovny. Zaměstnanci dále odpovídají za hospodaření se svěřeným majetkem, finančními prostředky a zabezpečení provozu. Dále zabezpečují úkoly v oblasti personalistiky, vzdělání, mezd a sociálního zabezpečení.

Územní odbor dále spravuje jednotky HZS kraje. Jednotky HZS kraje jsou umístěny na stanicích, kde je v čele velitel stanice s pravomocí při řízení zásahu jednotek PO, dále se nachází velitelé čet, družstev a jednotlivý příslušníci. Územní odbor Mělník spravuje požární stanice v Mělníce, v Kralupech nad Vltavou a v Neratovicích.

4.2 Inventarizace územního odboru Mělník

Inventarizace u Hasičského záchranného sboru je rozsáhlý proces, z důvodu velkého počtu požárních stanic. Inventarizace zde začíná vydáním Sbírkou interních aktů ředitele HZS Středočeského kraje (dále jen SIAŘ) a ukončuje se zpracování inventarizační zprávy za územní odbory Středočeského kraje na krajském ředitelství.

4.2.1 Obecná ustanovení

Inventarizace HZS kraje začíná vydáním Sbírkou interních aktů ředitele HZS Středočeského kraje v průběhu října. Ve sbírce je stanoveno způsob organizačního

zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků. Zmiňuje zde § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále pokyn náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz, dále pokyn ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje, kde se stanoví inventarizační vzory a označování movitého majetku.

4.2.2 Rozsah inventarizace

Rozsah inventarizace stanovuje jaký majetek a závazky podléhají inventarizaci. Inventarizační komise zajišťuje skutečné stavy vlastního majetku a cizího majetku, pohledávek, závazků, ostatních aktiv a pasiv.

Tabulka 2 Rozsah inventarizace

Číslo	Název druhu majetku
1.	pokutové bloky
2.	ceniny
3.	peníze
4.	bankovní účty
5.	pohledávky a závazky, vyjma pohledávek a závazků vyplývajících ze zúčtování se zaměstnanci, institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a daní z příjmů
6.	fondy
7.	složené jistoty
8.	oprávky
9.	opravné položky
10.	nedokončený dlouhodobý majetek
11.	nemovitý majetek
12.	dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku – pohotovostní zásoby, externí majetek na základě smlouvy o výpůjčce, rezortní majetek na základě smlouvy o výpůjčce
13.	nehmotný majetek

Zdroj: vlastní zpracování, SIAŘ 2016

4.2.3 Způsob provádění inventur

Inventarizace se provádí k okamžiku sestavení účetní závěrky, tedy ke konci roku tj. k 31. 12. 2016. Tato inventarizace se nazývá řádná. Součástí procesu inventarizace je prvotní inventura, při které se provádí inventura majetku a vyhotovují se inventurní soupisy se stavem a v termínech stanovených harmonogramem inventur.

Na územním odboru Mělník se jako první věc vytiskne inventurní evidence modulů investičního majetku, drobného hmotného majetku a zásob. Tyto materiály slouží jako podklad k fyzickým inventurám, které se provádějí za pomoci čtečky čárových kódů. Po načtení veškerých inventarizačních identifikátorů (štítků) se výsledky odešlou pověřeným osobám a očekává se pokyn k tisku inventurních sestav.

4.2.4 Harmonogram

Časový harmonogram inventarizačních prací se tvoří pro zjednodušení a pro přehled celého procesu inventarizace. Na krajském ředitelství v Kladně HZS Středočeského kraje se tvoří harmonogram pro všechny územní odbory, ve kterém jsou dané časové lhůty pro splnění jednotlivých úkolů v procesu inventarizace.

Dále si každý územní odbor tvoří vlastní harmonogram inventarizace, ve kterém si podrobněji stanoví lhůty pro splnění daných úkolů na základě harmonogramu vydaného krajským ředitelstvím v Kladně. V harmonogramu se nachází přesně stanovené úkoly, přesně stanovené úkoly komisí a termíny stanovení úkolů.

Tabulka 3 Vzor podrobného harmonogramu inventarizace

Poř. číslo	Úkol	Zabezpečí	Termín
1.	stanovení podrobného harmonogramu inventarizace	ŘÚO	do 11. 11. 2016
2.	jmenování dílčích inventarizačních komisí	ŘÚO ⁴	do 11. 11. 2016
3.	školené předsedů DIK	SIK ⁵	13. 11. 2016
4.	tisk pomocí inventurních evidencí	SIK	od 17. 11. 2016 do 23. 11. 2016
5.	termíny fyzické inventury: <ul style="list-style-type: none"> • účetní sklady • hmotný majetek dlouhodobý a drobný na jednotlivých nákladových střediskách (jednotlivé požární stanice) 	DIK Č. 1 ⁶ DIK Č. 2, DIK Č. 3,....	od 23. 11. 2016 do 16. 1. 2017
6.	DIK předají SIK zprávy o zjištění skutečného stavu inventarizovaných skutečností	DIK	do 18. 1. 2017
7.	provedení sumarizace a vyhotovení inventarizačních písemností	SIK	do 20. 1. 2017
8.	předání inventarizačních písemností HIK ⁷	SIK	26. 1. 2017
9.	aktualizace seznamů majetku v místnosti	SIK	do 1. 3. 2017

Zdroj: vlastní zpracování

⁴ ŘÚO – ředitel územního odboru

⁵ SIK – sumarizační inventarizační komise

⁶ DIK – dílčí inventarizační komise

⁷ HIK – hlavní inventarizační komise

4.2.5 Hlavní inventarizační komise

Hlavní inventarizační komise je jmenována ředitelem HZS Středočeského kraje. Tato komise je sestavována na krajském ředitelství v Kladně. Její činnost začíná dnem jejího stanovení a ukončí se okamžikem řádného předání inventarizačních písemností.

4.2.6 Sumarizační inventarizační komise

Členy sumarizační inventarizační komise jsou jmenovány náměstkem krajského ředitele pro ekonomiku a členové se řídí platnými právními předpisy, nařízení a pokyny hlavní komise. Komise se zřizuje na každém územním odboru. Na územním odboru Mělník se stanovuje jedna sumarizační inventarizační komise o 3 členech.

Sumarizační komise sumarizuje údaje o majetku a vyhotovuje písemnosti dle pokynů hlavní komise. Komise shromažďuje za územní pracoviště především inventarizační rozdíly majetku a zúčtovatelné rozdíly. Dále shromažďuje vybrané textové informace od dílčích komisí, vyhotovuje inventurní soupisy a zápisy skutečných stavů.

4.2.7 Dílčí inventarizační komise

Dílčí inventarizační komisi jmenuje ředitel územního odboru, který předává v písemné formě hlavní komisi počet, složení, úkoly dílčí komise, které bude tato komise zjišťovat v rámci územního odboru. Na územním odboru se zřizuje nejméně jedna dílčí komise a nejvyšší možný počet komisí není omezen. V dílčí inventarizační komisi musí být minimálně dvě osoby a to předseda a člen. Na územním odboru Mělník se stanovují čtyři dílčí inventarizační komise. První komise má za úkol provést inventury ve skladech. Druhá komise má za úkol provést inventury na požární stanici v Mělníce. Třetí komise má za úkol provést inventuru na požární stanici v Kralupech a čtvrtá komise má za úkol provést inventuru na požární stanici v Neratovicích.

Dílčí inventarizační komise zjišťuje skutečné stavy majetku a závazků, které se dále člení na nákladová střediska, účetní sklad a účetní okruh. Každý územní odbor má své nákladové středisko, které slouží jako odpovědnostní středisko pro sledování a analyzování

nákladů jednotlivých územních odborů. Účetní okruh pro střeđočeský kraj se značí čtyřmístným číslem, ke kterému je dále přidáno pět čísel, které značí účetní okruhy jednotlivých požárních stanic. Na těchto účetních okruzích se evidují veškeré účetní pohyby související s danou požární stanicí.

Důležitým úkolem dílčí komise je zpracování inventarizačních písemností. Komise vyhotovuje zápis o průběhu a výsledku inventur, inventurní evidence a soupisy. Dále zajišťuje prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance a detailní soupis zjištěných rozdílů, které považuje za inventarizační rozdíly tedy za manka, schodky a za přebytky.

4.2.8 Požadavky a pravidla pro jmenování členů inventarizačních komisí

Člen dílčí komise musí mít potřebné znalosti pro provádění inventur. V případě nemovitého majetku by měl mít znalosti o přístupu k údajům na katastru nemovitostí, informacích spojených se zápisem do katastru spolu s věcným břemenem, terminologii užívanou v katastru a s vyhodnocením, okomentováním zjištěným rozdílů spojených s případnou potřebou účtování o opravné položce. U nehmotného, movitého majetku a zásob je důležité, aby člen komise znal význam údajů uvedených na identifikačním štítku s čárovým kódem, základní znalosti nomenklatur centrálního číselníku a schopnost zjistit případné rozdíly. Se znalostí evidencí majetku je důležité, aby člen komise dokázal pracovat pomocí snímače čárového kódu. V případě pohledávek a závazků a skutečností odpovídajícím podrozvahovým účtům musí člen znát základní znalosti právních předpisů např. vyhlášku č. 410/2009 Sb.

Pro bezproblémový průběh inventarizací se provádí školení. Zde se hlavně předsedové komisí seznamují s časovým harmonogramem fyzických inventur, kde je věnována pozornost především práci dílčích komisí v souvislosti s termíny, s postupem inventarizace majetku, seznámením se vzory písemností a probírá se zápis dílčí inventarizační komise. Dále se předávají informace, materiály k inventuře pomocí snímače čárových kódů a seznámení s nastavením snímače a se samotným snímáním inventurních štítků.

Obrázek 2 Úryvek ze vzoru písemnosti Stanovení dílčí inventarizační komise

STANOVENÍ DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE

V souladu s pokynem ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje stanovím dílčí inventarizační komisi v tomto složení:

DIK č.:	Titul, hodnost, jméno, příjmení	Podpisový vzor
Předseda		
Členové		

Předseda/členové komise deklarují svým podpisem způsobilost provádět inventarizaci s tím, že požadovanými znalostmi buď již disponují nebo si je osvojí.

Zdroj: SIAŘ 2015, celý vzor uveden v příloze č. 1

Pro jmenování každé komise, ať se jedná o hlavní komisi, sumarizační nebo dílčí, slouží písemnost, ve které jsou vyjmenovány všichni členové (předseda, členové), dále obsahuje místo (nákladové středisko), kde komise provádí inventarizaci, jejich podpisy, které potvrzují svou způsobilost provádění inventarizace a dokument podepíše náměstek krajského ředitele pro ekonomiku/ředitel územního odboru.

4.2.9 Úkoly před zahájením inventarizace

Před samostatnou inventarizací je potřeba zabezpečit, aby inventarizace byla provedena za současných a správných podmínek, které zabezpečí správné a věrohodné provedení inventarizace.

Úkoly před zahájením inventarizace:

- 1) Nutnost prověření dohod o hmotné odpovědnosti zaměstnanců a kontroluje se, zda souhlasí údaje a jsou aktuální. Jedná se o ceniny, například o CCS karty, které slouží k tankování a k jejich evidenci. Tyto karty drží jen někteří příslušníci HZS na jednotlivých požárních stanicích. Dále se pověřují dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců odpovědné za pokutové bloky, které jsou vystavovány

při kolaudacích staveb, pokud nejsou dodrženy bezpečnostní předpisy. Mimo cenin je součástí hmotné odpovědnosti odpovědnost za jednotlivé sklady. HZS disponuje velkým množstvím techniky, nástrojů, materiálů, které jsou skladovány a za jednotlivé sklady mají odpovědnosti příslušníci. Nachází se zde sklad výstrojní, výzbrojní, sklad hasiv a sorbentů, sklad chemického materiálu a další. Viz. obrázek č. 3

- 2) Kontrola označení inventarizačním identifikátorem.
- 3) Prověření smluv o výpůjčce movitého majetku. HZS disponuje velkým množstvím majetku, ale veškerý majetek není ve vlastnictví HZS. HZS má pronajatý movitý majetek, jedná se o vzduchové láhve, ochranné obleky protichemické, elektronické mýtné, požární automobily a jiné. U tohoto majetku se kontrolují smlouvy, zda jsou veškeré podmínky splněny a jejich aktuálnost.
- 4) Prověření bezplatně nabytého majetku. Bezplatně nabytý majetek jsou například darovaný služební automobily.
- 5) Kontrola majetku evidována v systému SAP v modulech drobného a dlouhodobého majetku z pohledu umístění. Při pořizování nebo vyřazování majetku v průběhu roku dochází k jeho umístění. Při inventarizaci je nutné, aby veškerý majetek byl umístěn a mohl se vytisknout aktuální a obsahově přesný seznam inventarizovaného majetku
- 6) Provedení kontroly zpracování dokladů o zařazení, vyřazení, převodu, příjmu a výdeji skladových zásob.
- 7) Kontrola zápůjčkových knih.
- 8) Kontrola označení zásob ve skladech etiketou s čárovým kódem.
- 9) Kontrola označení majetku ze strukturálních fondů Evropské unie v evidenci SAP.
- 10) Provedení kontroly vypořádání soupisů nepotřebného majetku, zda jsou veškeré soupisy již schváleny a vyřízeny. U HZS se v případě vyřazování majetku musí sepsat soupis nepotřebného majetku. Soupis obsahuje název, nomenklaturu, cenu, výrobní číslo, datum pořízení, umístění na stanici nebo na osobní kartě příslušníka a obsahuje zdůvodnění vyřazení.
- 11) Provedení kontroly nákladových středisek a účetních skladů, které budou inventarizovány.

12) Kontrola zápůjčkových listů. Kontroluje se skutečný stav majetku evidovaný podle osobního evidenčního čísla, zda veškerá výbava souhlasí a je aktuální. Každý příslušník u HZS má svou kartu, na které má uvedené veškeré zapůjčené oblečení, výstroj, výzbroj a za kterou je také odpovědný. V případě zničení majetku musí příslušník požádat o vyřazení poškozeného majetku, které musí náležitě zdůvodnit. Nejčastější poškození je při odstraňování škod při autonehodě, požáru či jiné události.

Obrázek 3 Úryvek ze vzoru o prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance

PROHLÁŠENÍ HMOVNĚ ODPOVĚDNÉHO ZAMĚSTNANCE

Prohlašuji, že

- 1) na všechny přírůstky a úbytky majetku, který spravuji, byly vystaveny do zahájení inventury řádné účetní (evidenční) doklady a tyto byly předány příslušným odpovědným zaměstnancům,
- 2) žádný majetek jsem nezatajil(a)/ nezatajím
- 3) zpřístupnil(a) jsem /zpřístupním všechny prostory pod mou pravomocí

Hmotná odpovědnost za: *)

- *účetní sklad*
(číslo a název skladu)
- *karta CCS číslo:*
- *pokutové bloky na místě zaplacené série:* *číslo:*
- *peněžní hotovost v měně:*
- *poštovní známky*

Zdroj: SIAŘ 2016, celý vzor viz. příloha č. 2

Po splnění těchto úkolů může nastat další fáze tisk inventurních soupisů v účetním programu SAP. Před tím to tiskem je důležitým, aby veškeré uvedené úkoly byly splněny, aby souhlasila kontrola stavu podle jednotlivých modulů a územních odborů. V tomto období, kdy jsou splněny veškeré úkoly, se pozastavují přírůstky, úbytky a převody majetku evidovaného v modulech drobného dlouhodobého majetku a v modulech dlouhodobého majetku pro téměř všechny územní odbory ve středočeském kraji. Dále se pozastavují úbytky majetku evidovaného na účetních skladech a převody majetku mezi účetními sklady, kde je výjimka u skladů oděvní výdejny, které se nepozastavuje.

4.2.10 Norma přirozených úbytků

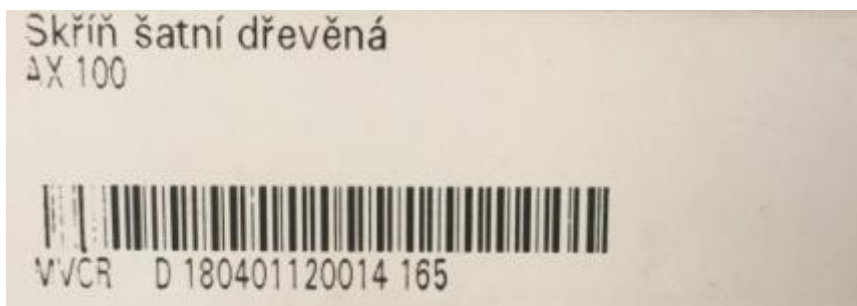
HZS má stanovenou normu přirozených úbytků. Jedná se o technologické a technické úbytky, které vznikají například dlouhým skladováním, manipulací apod. Tato norma se musí vždy vyhlásit ještě před začátkem inventury zásob. Přirozené úbytky nepřesahující normu se odečtou od zjištěného rozdílu a pak se výsledná částka hodnotí jako manko. V případě úbytku přesahujícího normu se jedná o manko. Norma přirozených úbytků je dána u potravin (surovin) a vratných obalů při přípravě jídel. Tato norma je stanovena ve Sbírce interních aktů ředitele HZS na 0,2 % z peněžní hodnoty vyskladněných zásob potravin za dané období. Další stanovená norma úbytku je u inventurních rozdílů vzniklých při skladování a manipulací pohonných hmot. U pohonných hmot je stanovena maximální výše přirozených úbytků 0,3 % z celkového objemu benzínu a 0,15 % u nafty za dané období.

4.2.11 Inventarizační identifikátor

Inventarizační identifikátor je štítek s čárovým kódem (nomenklaturou), který identifikuje daný movitý a nehmotný majetek. Štítek se tiskne pomocí účetního systému SAP, kde se zadá nomenklatura a výrobní/sériové číslo a vytiskne se. Štítek obsahuje název organizace, čárový kód, druh majetku (I – investiční, D – drobný, Z – zásoby, S – komponenta, souprava, kus příslušenství), dvanáctimístný číselný kód nomenklatury (první dva znaky značí hlavní skupinu majetku a třetí až dvanáctý znak tvoří vlastní třídění majetku do skupin), výrobní/sériové číslo (číslo umístěné přímo na majetku, náhradní výrobní číslo, registrační značka vozidla).

Identifikátorem se označuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný hmotný a nehmotný majetek, soupravy, drobný dlouhodobý majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s oceněním nižším než je dolní hranice pro zařazení do drobného dlouhodobého majetku, u něhož se stanoví povinná účetní evidence. Dále se identifikátorem označují zásoby.

Obrázek 4 Příklad inventarizačního identifikátoru



Zdroj: vlastní

4.2.12 Inventarizace majetku čtečkou čárových kódů

Veškerý majetek označen inventarizačním identifikátorem spadá do povinnosti provádění inventarizací. Inventuru pomocí čtečky čárového kódu má na starost dílčí komise. Inventura se provádí pomocí čtečky Denso BHT 900.

Obrázek 5 Čtečka DENSO BHT 900



Zdroj:gaben.cz

Postup při provádění inventur pomocí čtečky je snadný. Při zapnutí čtečky musíme nastavit datum a čas, který je důležitý pro pozdější vyhodnocení výsledků. Po nastavení datumu a času se dostaneme do standartních inventur, kde musíme zadat kód obsluhy, sejmut kód střediska (pro který děláme inventuru) a dále již začíná s inventurou. Čárový kód se snímá stisknutím červeného tlačítka SCAN a naměřením na kód.

Obrázek 6 Načtení inventarizačního identifikátoru



Zdroj: vlastní

Při práci se čtečkou čárového kódu se na obrazovce zobrazí:

- druh inventury,
- předmět inventarizace, druh majetku a číslo nomenklatury - v tomto případě je uvedeno písmeno S, které značí komponentu, soupravu, kus příslušenství; dále lze načíst identifikátor s písmeny I – investice, D – drobný majetek, Z – zásoby,
- výrobní číslo nebo sériové číslo, záleží na zařazení majetku v evidenci SAP,
- středisko, kde se inventura provádí,
- celkové množství .

Čtečka funguje na principu, že nezná žádný čárový kód, tedy její paměť je zcela prázdná. Pořizovaná data se v průběhu inventury ukládají do paměti čtečky a je možné je přenést do PC k dalšímu zpracování. Tyto nasnímaná data se po načtení veškerého majetku nahrají do PC a odešlou se pověřeným pracovníkům na krajské ředitelství na Kladno. Vyhodnocení nasnímaných údajů ze čtečky provádějí osoby pověřené hlavní komisí. Vyhodnocení inventur pomocí čtečky probíhá nahráním dat do PC a porovnává se stavem, který je v účetním systému SAP. Při vyhodnocení pověřenými pracovníky mohou najít nedostatky. V případě, když podle vyhodnocení chybí daný majetek, mají tito pracovníci oprávnění vrátit čtečku dílčí komisi s tím, že musí dodatečně nasnímat chybějící data (majetek). Ale v případě, že pracovníci zjistí, že naopak něco přebývá, tak se musí

celé inventury načíst znova. Tato situace může nastat při načítání ZSPM⁸, tedy majetku, který má jednotnou nomenklaturu bez výrobního čísla a do čtečky se zadává po kusech např. na skladě výstrojního materiálu je nalezen materiál v zařazení ZSPM, nomenklatura se načte a navíc se musí dopsat jeden kus a potvrdit. Tímto způsobem se jednotlivé položky majetku sčítají a při špatném načtení celkového počtu je nevýhodou, že se tyto stavy již nedají v čtečce opravit a je pravděpodobné, že se inventura zásob musí udělat od začátku.

Inventurní evidence i inventurní soupisy se vyhotovují pomocí systému SAP ERP pro zpracování údajů ze čtečky. Znamená to ulehčení práce, jelikož se nemusí ručně vypisovat skutečně zjištěný stav.

4.2.13 Provádění vybraných inventur

Inventura software se provádí formou dokladové inventury podle aktuálního přehledu instalovaného software, který je poskytnut pracovníkem oddělení komunikačních a informačních systémů. Tento přehled instalovaného software, který poskytne odpovědný pracovník, si vyžádá dílčí komise a následně provede inventuru nehmotného majetku. Neověřuje se software, který není samostatným nehmotným majetkem.

Nemovitý majetek pronajatý nebo půjčený kontroluje dílčí komise krajského ředitelství, která zajišťuje správně provedenou inventuru, zpracování inventurních soupisů, jejichž podklady jsou i evidence z Katastrálních úřadů. Dílčí komise dále provádí inventuru nedokončeného dlouhodobého majetku.

Majetek zapůjčený mimo rezort, dlouhodobé podmíněné závazky (užívání cizího majetku – pohotovostní zásoby, majetek vypůjčený externě) kontroluje dílčí inventarizační komise krajského ředitelství, která zajišťuje, že veškeré provedení inventur bude v souladu

⁸ ZSPM – zásoba spotřebního materiálu

s danými metodickými pokyny a vyhotoví inventurní soupisy na základě inventurní evidence vedené v daných programech.

Na územním odboru Mělník se dělá inventura především hmotného movitého majetku, investičního majetku a inventura skladů. V případě pokladny, bankovních účtů se ke konci roku vynulují všechny účty, zajistí se veškeré doklady související s pokladnou a účty a inventuru provede pomocí systému SAP účetní oddělení v Kladně. Ceniny a pokutové bloky se na územním odboru Mělník přepočítají, zkontrolují čísla bloků, aktuální stav a doklady související s nimi.

4.2.14 Dokladová inventura

Dokladová inventura se na územním odboru Mělník neprovádí. Na územním odboru Mělník se pouze vytisknou podklady pro dokladovou inventuru a podklady se zašlou na jinou úroveň organizace na krajské ředitelství v Kladně, kde se provedou další práce, ale tato práce si již touto úrovní organizace nezabývá.

4.2.15 Vlastní podílení na průběhu inventur

Do územního odboru Mělník, spadají tři požární stanice Mělník, Kralupy nad Vltavou a Neratovice.

Inventura se začíná na stanici Neratovice, která je velikostně, početně a i vybaveností menší. Pomocí čtečky se nejdříve načítá nábytek, který je snadno k nalezení a při každém načtení kódu se odškrťává ručně políčko v inventurním seznamu majetku pro lepší přehled, který majetek byl už načten z důvodu velkého množství majetku. Dále se také kontroluje čitelnost štítků, jelikož častým používáním majetku se štítky opotřebovávají a nejdou pak načíst čtečkou. Tyto nečitelné štítky se odstraní a vytiskne se místo nich nový čitelný štítek. Kontroluje se i stav majetku, zda odpovídá svému stáří, zda není nějak poškozen. V případě celkového poškození, které již nelze opravit, protože oprava je nerentabilní, se navrhne návrh na vyřazení, který musejí na krajském ředitelství schválit a až poté je možné vyřadit nepotřebný majetek. V případě drobného majetku se téměř vždy počítá s vyřazením a jeho následnou fyzickou likvidací nebo likvidací odbornou firmou a v případě investičního majetku (dlouhodobého) lze tento

majetek vyřadit i prodejem či darováním JSDH⁹, který však musí schválit krajské ředitelství. Při inventuře se stává, že majetek není na místnosti, kde měl původně být a navrhne se tedy návrh na přemístění majetku. Dále se přistupuje k inventuře speciálních zásahových vozidel, vybavení vozidel a nářadí v dílně. Inventura vozidel a jejich veškerého vybavení je nejnáročnější částí fyzických inventur z důvodu velkého množství vybavení, na které je potřeba velké množství času a i pomoc ostatních příslušníků, kteří pomáhají s nalezením majetku. Příslušníci znají veškeré uložení vybavení a s jejich pomocí probíhá inventura efektivněji. Při ukončení inventur vozidel a vybavení se rozdají osobní karty příslušníkům, kteří si tyto karty zkontrolují, porovnávají je se skutečným stavem a v případě poškozených osobních věcí, dávají návrh na vyřazení majetku dílčí komisí, která tyto návrhy zpracuje a odešle potřebné podklady na krajské ředitelství.

Dalším místem, kde se provádí inventura je stanice Kralupy nad Vltavou. Tato stanice je v počtu příslušníků stejně velká jako stanice v Neratovicích, ale je z pohledu počtu místností je tato stanice větší než stanice v Neratovicích a nachází se zde i více zásahových vozidel. Průběh inventury je obdobný jako na stanici v Neratovicích. Nejdříve se provádí inventura majetku v jednotlivých místnostech, zjišťují se stavy štítků, opotřebovanost majetku, správné umístění na místnostech a překontrolování osobní karet příslušníků.

Poslední stanicí, kde se provádí inventura je stanice Mělník. Tato stanice v rámci územního odboru Mělník je největší ve všech ohledech. Počet zaměstnanců je zde čtyřnásobně větší než na stanicích v Neratovicích a Kralupech nad Vltavou, v budově se nachází kanceláře pro pracovníky z oddělení prevence, ekonomiky, ochrany obyvatelstva, sekretariátu, kanceláře ředitele, vyšetřovatele a další. Nachází se zde sklady hasiv a sorbentů, výstrojní, výzbrojní, chemický, sklad ochrany obyvatelstva a další. Na stanici Mělník je velké množství vozidel, jsou zde osobní auta pro potřebu především pracovníků prevence, dále jsou zde zásahové vozy, jeřáb, plošina a další. Inventury zde začínají v patře, kde se nacházejí kanceláře, ložnice příslušníků a některé sklady. Nejdříve

⁹ JSDH – jednotka sboru dobrovolných hasičů

se zde kontroluje nábytek, u kterého se kontroluje, zda je jeho stav odpovídající stáří a zda plní svou funkčnost. V případě špatného stavu se vytvoří návrh na vyřazení majetku v příštím roce. Po zkontrolování nábytku a veškerého majetku v patře se pokračuje do přízemí. V přízemí se nachází hlavně garáže s vozy a skladové prostory. Tato část inventury je nejobtížnější, z důvodu velkého množství vybavení, tato část je opravdu zdoluhavá. V autech se kontroluje veškeré vybavení, které se jednotlivě načítá do čtečky a odškrtává se ze seznamů. U označování vybavení vozidel je značný problém životnost inventurních štítků. Toto vybavení se neustále používá, takže štítky jsou značně poškozené, někdy i zcela ztržené a musí se tisknout nové štítky. Po skončení inventur v garážích a dílnách se inventura přesouvá do skladů. Ve skladech se kontroluje, zda jsou jednotlivé materiály označeny skladovými kartami, zda evidovaný počet na kartách souhlasí se stavem účetním. Kontroluje se, zda je majetek a materiál správně skladován, řádně uložen v regálech, zda jsou prostory dostatečně větratelné a jestli jsou dveře do skladů zabezpečeny proti krádeži zámky FAB. Poslední etapou fyzických inventur je rozdání osobních karet všem příslušníkům a zaměstnancům, kteří si karty zkontrolují a případně napíší své návrhy na vyřazení.

Po ukončení veškerých inventur se čtečka čárových kódů nahraje do PC a odešle příslušným pracovníkům, kteří vyhodnotí načtená data a informují členy dílčí komise o výsledcích. V případě nedostatků se musí chyby vyřešit. Po pozitivním vyhodnocení dat se začnou zpracovávat veškeré poznámky pořízené během inventur. Jedná se především o návrhy na vyřazení, na přemístění a začnou se zpracovávat inventurní zápisy.

4.2.16 Zápis o průběhu a výsledku inventarizace

Po skončení inventur přichází na řadu zápis o průběhu inventury. Tento zápis vyhotovují všechny komise. Nejdřív zpracovává zápis dílčí komise. Na územním odboru Mělník, se stanovují čtyři komise. První komise kontroluje sklady na požární stanici Mělník. Ve svém zápisu uvádí, že inventura je provedena pomocí čtečky čárových kódů, v jakém stavu jsou kontrolované štítky a evidenční karty, způsob uložení materiálu, zda prostory vyhovují a způsob zajištění proti krádeži. Další tři komise jsou stanoveny pro jednotlivé stanice. Každá komise zpracovává zápis o průběhu inventury. V zápisu uvádí způsob provedení inventury čtečkou čárových kódů, poškození štítků, poškození

kontrolovaného majetku, stav osobních ochranných prostředků příslušníků HZS a případné jiné zjištěné poznatky.

Sumarizační komise zpracovává zápis podobně jako dílčí komise. Sumarizační komise zpracovává zápis za celý územní odbor Mělník a používá poznatky dílčích komisí.

Samotný zápis o průběhu je u sumarizační i dílčí komise téměř stejný. Uvádí se zde, kdy byla provedena inventarizace, složení dané komise, stanovení inventarizovaného územní odboru a kontrolovaného úseku (sklady, požární stanice), vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance k inventarizačním rozdílům, zjištěné skutečnosti a obsahuje seznam příloh (např. inventurní soupisy). Dílčí zpráva o průběhu inventarizace navíc obsahuje termín zahájení a ukončení inventarizace, ke kterému dni byly zjištěny skutečné stavy, zjištění inventarizačních rozdílů (manko, přebytek) a návrh na vypořádání rozdílů.

Obrázek 7 Úryvek ze zápisu o průběhu a výsledku inventarizace

Zápis o průběhu a výsledku inventarizace sumarizační inventarizační komise

Sumarizace dílčích výsledků inventarizace byla provedena v souladu s pokynem ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.

1. Inventarizace byla provedena ke dni:
2. Složení sumarizační inventarizační komise:
předseda:
členové:.
3. Komise sumarizovala tyto skutečnosti z podkladů od dílčích inventarizačních komisí na úrovni:
územních odborů
krajském ředitelství vč. účelových zařízení
vybrat pouze jednu variantu, nežádoucí variantu odmazat.
5. Komise sama **prováděla/neprováděla** zjišťování skutečných stavů v rozsahu
6. Vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance/ců k inventarizačním rozdílům:
.....
Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů a návrh komise na jejich vypořádání:
.....
7. Významné skutečnosti zjištěné dílčími inventarizačními komisemi a další významné skutečnosti:

Podepsaní členové inventarizační komise prohlašují, že veškeré údaje v tomto zápisu jsou pravdivé, a že jsou si vědomi odpovědnosti v případě nesprávného provedení inventury.

předseda komise

členové komise

Zdroj: SIAŘ 2015, celý vzor viz. příloha č. 3

4.2.17 Vyhotovení zápisů a dokladů pro zjištěné rozdíly

Sumarizační inventarizační komise po skončení inventarizací musí zpracovat zápis o průběhu a výsledku inventarizací. Tento zápis spolu s inventurním soupisem, s dokumentem obsahující rozdíly majetku a zúčtovatelné rozdíly, musí sumarizační komise odevzdat hlavní inventarizační komisi na krajské ředitelství.

Dílčí inventarizační komise zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventarizace a předává je s inventurními soupisy (viz. příloha č. 7), s prohlášením hmotně odpovědných zaměstnanců (viz. příloha č. 2), s inventurní evidencí cenin, pokutových bloků a karet CCS (viz. příloha č. 8) a s konečným seznamem inventurních soupisů majetků a zásob.

Po splnění všech náležitostí inventarizace se přistupuje k vyhotovení dokladů z důvodů zjištěných rozdílů při inventarizaci. Vyhotovení účetních dokladů pro inventarizační rozdíly musí dílčí komise zaznamenat zjištěné skutečné stavy do inventarizačních písemností a dále je předá sumarizační komisi. Sumarizační komise tyto podklady dále zpracovává a předá hlavní komisi. Hlavní komise zaznamená inventarizační rozdíly, vyhodnotí a celkové rozdíly schválí, které předá k zaúčtování. Za účtování inventarizačních rozdílů je odpovědný pověřený pracovník finančního oddělení, který vyhotoví účetní doklad, následně jej zaúčtuje do příslušného období a dále ho předá k zaevidování do knihy škod.

Obrázek 8 Úryvek ze vzoru písemnosti výsledku inventarizace

Rekapitulace výsledku inventarizace se stavem ke dni

Číslo účtu	Název účtu	Účetní stav	Skutečný stav	Přebytky	Manka (schodky)
Celkem					

Zdroj: SIAŘ 2015, celý vzor v příloze č. 6

Po vyhotovení veškerých inventarizačních zápisů dílčích komisí, sumarizačních komisí se všechny zápisy shromáždí a odevzdají hlavní komisi, která je následně zpracuje a zhotoví inventarizační zprávu za celý účetní okruh středočeského kraje. Tuto zprávu hlavní komise předá na vědomí a k využití stálé inventarizační komisi ministerstva vnitra.

Inventarizační zpráva vytvořena hlavní komisí obsahuje představení členů hlavní komise, jaký úkol měla hlavní komise, druhy inventarizovaného majetku, počet dílčích a sumarizačních komisí, uvedené přílohy, zjištěné skutečnosti, den předání výsledku a inventarizační zprávy.

Obrázek 9 Úryvek ze vzoru inventarizační zprávy

Inventarizační zpráva
(Zápis o průběhu a výsledku inventarizace hlavní inventarizační komise)

1. Pro zabezpečení periodické inventarizace k byl zpracován a vydán Pokyn č. ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.

Pro zabezpečení řádného průběhu inventarizace byla stanovena hlavní inventarizační komise ve složení:
předseda
tajemník
člen
2. Hlavní inventarizační komise koordinovala činnost dílčích inventarizačních komisí a sumarizačních inventarizačních komisí a zpracovala plán inventur. Kontrolovala dodržování harmonogramu postupu prací. Prováděla kontrolu náležitostí zápisů o průběhu a výsledku inventury a inventarizace a inventurních soupisů. Provedla konečnou rekapitulaci výsledků inventarizace včetně návrhů na řešení mank a přebytků.
3. Inventarizován byl vlastní a cizí majetek, pohledávky, závazky a ostatní aktiva a pasiva včetně skutečností odpovídající podrozvahovým účtům ve smyslu a rozsahu Pokyn č. ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.
4. Fyzická/dokladová inventura byla prováděna dílčími inventarizačními komisemi ustanovenými v počtu
5. Dílčí sumarizace provedly sumarizační inventarizační komise ustanovené v počtu
6. Inventury periodické inventarizace byly provedeny v souladu s Plánem inventur.
7. Provedení jednotlivých fyzických a dokladových inventur dílčími inventarizačními komisemi je doloženo zápisy o průběhu a výsledku inventury, jejichž přílohou jsou inventurní soupisy a inventurní evidence, soupisy navrhovaného nepotřebného majetku, soupisy zjištěných (inventarizačních) rozdílů, v případech hmotné odpovědnosti jsou doloženy uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti a prohlášením hmotné odpovědného zaměstnance. Inventurní soupisy a zápisy o průběhu a výsledku inventury jsou podepsány příslušnými odpovědnými zaměstnanci.
8. Provedené dílčí sumarizace údajů jsou doloženy zápisem o průběhu a výsledku inventarizace sumarizační inventarizační komise a příslušnými sumarizacemi.
(uvedte rozsah sumarizace a informace, zda tyto komise sestavovaly inventurní soupisy)

Zdroj: SIAŘ 2015, celý vzor v příloze č. 6

4.2.18 Dodatečné práce po inventurách

Celý proces inventarizace trvá přibližně dva měsíce. Začíná v polovině listopadu a končí v polovině ledna. Inventarizace končí sepsáním zápisů z inventarizace a vypořádáním se s inventarizačními rozdíly. Výsledkem inventarizace jsou sice inventarizační rozdíly, ale v průběhu inventarizace se také zjišťují, stavy opotřebovanosti majetku, vybavení, řeší se v některých případech i přemístění. Všechny tyto skutečnosti se musí po skončení inventarizací vyřešit.

Prvním nejčastějším vedlejším výsledkem inventarizací je vyřazení majetku. V průběhu inventur, kdy se kontroluje stav a množství majetku se zjistí, že majetek je již zastaralý, neplní svou funkci, vybavení příslušníků je poškozené, aj. V tomto případě se sepíše návrh na vyřazení tedy soupis nepotřebného majetku.

Při vytváření soupisu nepotřebného majetku se musí nepotřebný majetek rozdělit podle stanic, protože soupis musí schválit velitel dané stanice a ředitel územního odboru. Dále se majetek musí rozdělit podle typu využití. Nábytek (stoly, židle, skříně) schvaluje na ředitelství jiný garant než v případě vybavení vozidel a příslušníků k zásahu (hadice, kužely, svítidla, ochranné prostředky), vybavení dílen (vrtačka). Další skupinou jsou informační technologie, které má na starost jiný garant. Po tomto rozdělení se začínají zpracovávat soupisy. Soupis obsahuje nomenklaturu, cenu, rok pořízení, výrobní číslo, areál, místnost (v případě výstroje se uvádí osobní evidenční číslo příslušníka, která má výstroj v zápůjčce), zdůvodnění nepotřebnosti (např. roztržení levé zásahové rukavice při odklizení škod), návrh způsobu likvidace (např. u plechových skříní je způsob likvidace odvezení do sběrného dvora). Po uvedení všech těchto skutečností se všechny majetek sečte a dá se na schválení veliteli stanice a řediteli územního odboru. V případě schválení se tento soupis s přílohou (např. zpráva od zásahu, kde byla zničena rukavice) odešle na schválení k uvedeným garantům. Po schválení se majetek spolu s inventárním identifikátorem zlikvidují.

Obrázek 10 Úryvek ze vzoru soupisu nepotřebnosti majetku

SOUPIS NEPOTŘEBNÉHO MAJETKU č. x/201x-xx
 HZS Středočeského kraje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	
poř. číslo	nomenklatura číslo III	název majetku/typ	počet měrných jednotek	Pořizovací cena za měrnou jednotku	Pořizovací cena celkem	modul SAP	rok pořízení	výrobní sériové číslo	umístění		zdůvodnění nepotřebnosti	návrh způsobu likvidace**)	požadavek na obměnu ANO/NE	
				Zůstatková cena	Zůstatková cena celkem				areál/eklad	místnost/OEC				
x	celková hodnota soupisu nepotřebného majetku státu (pořizovací/zůstatková)													XXX

Zdroj: archiv HZS územního odboru Mělník, celý vzor viz. příloha č. 5

Dalším výsledkem inventarizace je přemísťování majetku. Při samotné inventuře se vypisují převody majetku z místnosti na místnost, ale nemohou se zadat do systému. Systém v průběhu inventarizace je pozastaven, aby nedocházelo k navyšování nebo snižování stavů jednotlivých modulů majetku (evidence v systému SAP). Po ukončení inventarizace se systém opět zprovozní a zpracují se veškeré návrhy na přemístění majetku.

5 Zhodnocení a návrh na zlepšení průběhu inventarizace

5.1 Zhodnocení průběhu inventarizace

Inventarizace HZS je rozdělena podle komisí. Na každém územním odboru se stanovují sumarizační inventarizační komise a dílčí inventarizační komise. Na krajském ředitelství navíc ještě hlavní inventarizační komise. Všechny tyto komise mají své úkoly, které na sebe navazují a vytváří pak fungující systém inventarizace. Územní odbory provádí především fyzickou inventuru. Provádí se fyzická inventura u majetku, jak u dlouhodobého, drobného dlouhodobého, tak i u zásob. Dále se provádí fyzická inventura cenin, pokladních bloků a CCS karet. Například u peněžních bloků se spočítá stávající počet bloků, zkontrolují se jednotlivé doklady spojené s vystavením pokutových bloků a nakonec se sepíše inventurní evidence bloků jednotlivých příslušníků. Dokladová inventura se provádí na krajském ředitelství na Kladně, kam jednotlivé územní odbory zasílají podklady a pověřené osoby zde dokladovou inventuru provádějí. Územní odbor zpracuje jednotlivé písemnosti spojené s inventarizací a odešle je na krajské ředitelství, kde tyto písemnosti zpracují a pověřený pracovníci finančního oddělení vytvoří doklady k inventarizačním rozdílům, které se zaúčtují.

Inventarizace na územním odboru Mělník se provádí přesně a přehledně. V říjnu vydává krajské ředitelství sbírku interních aktů krajského ředitelství, kde je popsán celý průběh inventarizace. Územní odbory mají tedy „příručku“, podle které se řídí. Tato sbírka upřesňuje právní úpravu, je zde výčet majetku, kterého se inventarizace týká, jakým způsobem se mají tvořit inventarizační komise, způsob provádění inventarizací a také vzory jednotlivých písemností, které jsou nutné v průběhu inventarizací a k uzavření těchto inventarizací. Každý územní odbor si sám může zvolit, kolik potřebuje dílčích inventarizačních komisí a jaký počet osob bude každá komise obsahovat. Územní odbor si může sám navrhnout harmonogram, který ovšem musí souhlasit s harmonogramem krajského ředitelství.

Po stanovení harmonogramu a inventarizačních komisí, po vytisknutí inventarizační evidence, která slouží jako podklad k fyzické inventuře, se může začít fyzická inventura majetku. Fyzická inventura majetku je HZS poměrně náročná

a zdlouhavá. Je zde nově přidělena čtečka, která má usnadnit a urychlit práci při inventarizaci. V průběhu inventur se zjišťuje, že usnadnění inventur pomocí čtečky není až tak velký přínos. Nevýhodou je u HZS, že mají početné vybavení. Téměř vše vybavení je označeno inventárními štítky, které jsou lepící a jasně bílé. Vybavení se myslí příslušenství zásahových vozidel, které se neustále používá. Dále to je vybavení dílen, kde příslušníci neustále pracují, jak na opravě vozidel nebo úpravě požární stanice. Toto vybavení se neustále používá a lepící, bílé štítky se tím poměrně ničí. Při používání čtečky pak nastává problém, že čtečka nedokáže štítek přečíst a tím se vše prodlužuje. Štítek, který je nalepen na vybavení se musí tedy strhnout a musí se vytisknout nový, který se ihned nalepí a načte. Ačkoliv se to nejeví jako velký problém, při velkém počtu vybavení, který HZS používá, se tento problém zvětšuje a inventura se tím stává obtížnější. Další problémem je, že při velkém množství hasičského vybavení nelze pracovat jen se čtečkou. Při inventuře je zapotřebí, aby se snímaný majetek odškrtával v inventurní evidenci z důvodu lepšího přehledu. Další nevýhodou systému se čtečkou je, že si územní odbor nemůže sám zkontrolovat, co již komise načetla a musí tedy čekat na vyhodnocení dat z krajského ředitelství. Na krajské ředitelství se pak hromadí data od všech územních odborů, takže někdy toto čekání může trvat déle.

Způsob vyhodnocení inventarizací je pečlivý a přesný. Po vytvoření veškerých zápisů a dokumentů dílčích a sumarizačních komisí, se vše předává hlavní inventarizační komisi, která vše zhodnotí, zpracuje inventarizační zprávu a předá ministerstvu vnitra. Veškeré vzory inventarizačních písemností jsou uvedeny ve sbírce interních aktů. Tedy zpracování pro dílčí a sumarizační komise je jednoduché. Veškeré své zjištěné poznatky a rozdíly vyplní do příslušných vzorů. Vzory písemností jsou jednoduché a dobře čitelné, obsahují veškeré náležitosti, které by obsahovat měli a po odeslání všech písemností na krajské ředitelství mají všechny dokumenty stejný vzhled a tvoří tak přesný a přehledný obraz inventarizace.

5.2 Návrh na zlepšení průběhu inventarizace

Na územním odboru Mělník se stanovují komise na základě SIAŘ, ve které jsou stanoveny pouze typy inventarizačních komisí a minimální počet osob v komisi. Jednotlivé

územní odbory si následně sami sestavují inventarizační komise a počet osob v komisích. Na územním odboru Mělník jsou do inventarizačních komisí přidělovány téměř ty samé osoby, co v předchozích letech. Takto prováděné inventury nemusejí být objektivní. I když se inventury u HZS provádějí pomocí čtečky čárových kódů, které eliminují jakékoliv subjektivní názory, tak se zde také hodnotí stav majetku. A v tomto případě už může nastat problém při neobměňování členů inventarizačních komisí, dochází zde k subjektivnímu hodnocení stavu majetku a následně inventury nemusejí být přesné. Při obměňování členů inventarizačních komisí se tomuto problému předejde.

Jak již bylo zmíněno, největším problémem inventarizace majetku se jeví veškeré činnosti spojené se čtečkou čárových kódů. U HZS je vybavení opravdu početné a hlavně je téměř veškeré vybavení polepeno čárovým kódem, který na vybavení nedrží nebo se rychle zničí. Současná evidence majetku probíhá vytisknutím papírových inventárních štítků, které jsou poté nalepeny na majetek. Hlavní problém zde nastává u majetku, který se neustále používá. Jedná se především o zásahovou techniku, majetek na dílnách tedy nářadí a jiné. Papírové etikety nevydrží hrubší mechanické zacházení a jsou brzy opotřebované a při inventurách pak nedochází k načtení čárového kódu, kvůli poškození štítku. Takový štítek se musí zničit a vytisknout nový štítek, kterým se majetek polepí a následně se sejme čárový kód. I když papírové etikety příliš nevydrží, tak to není pouze chyba typu materiálu, z kterého jsou vyráběny, ale může zde být na vině lidský faktor. Příslušníci neustále vybavení a jiný majetek používají a v případě zničení nějakého štítku, by mohli příslušníci tento stav nahlásit a došlo by k vytisknutí nového štítku. V případě obměňování štítků by následně nedocházelo ke zdržování procesu inventur. Jednotliví příslušníci by s touto kontrolou museli být seznámeni. Ovšem působení lidského faktoru nelze vždy ovlivnit a z tohoto důvodu je navrženo další řešení. Pro kvalitnější způsob evidování majetku, který zlepší následně proces inventur je navržena nová tiskárna štítků čárových kódů, která umožňuje tisk papírových etiket, ale také mnoho odolnější plastové či jiné etikety. Jedná se o tiskárnu štítků TSC TTP – 225, který umožňuje tisknout vysoce odolné plastové štítky, ale lze tisknout i méně odolné a tím snížit náklady na tisk. (Ilh.cz, online) Tato možnost by byla ideální pro HZS. Majetek, který nepodléhá častějšímu používání, by byl označen méně odolnými štítky a majetek, který je neustále používán například při zásahu, by byl označován plastovými štítky. Tiskárna umožňuje tisk

i menších štítků, které současná tiskárna tisknout neumí a tiskne pouze jednu velikost, která je nevyhovující a nelze s ní polepit veškerý majetek. Nová tiskárna je kompatibilní se stávajícím systémem a jediné náklady by zde byly pouze na pořízení tiskárny a pořízení potřebných štítků. Tiskárna by nejen zlepšila kvalitu evidence majetku, ale také by ulehčila a zefektivnila proces inventur.

Obrázek 11 Tiskárna štítků TSC TTP-225



Zdroj: ilh.cz, online

Dalším problémem se jeví systém, který čtečka používá. Čtečka čárových kódů obsahuje v současné době systém, který funguje výhradně jako „sběrač dat“, tedy se do snímače nenahrávají žádná data a začíná se inventura s prázdnou pamětí čtečky. Fyzické inventury se tedy mohou provádět kdykoliv. Při snímání čárových kódů se data nahrávají a zjišťuje se tím skutečný stav, tedy existence a lokace majetku na stanicích. Po provedení inventur se data nahrají do počítače a pošlou se pověřeným osobám, který tyto data vyhodnotí a porovná se souborem, který obsahuje účetní stav. Po porovnání pověřené osoby zašlou vyhodnocení. V případě, že nic nechybí a ani nepřebývá, tak je vše v pořádku a vypracovávají se inventurní zápisy. V případě, že v čtečce není načtený veškerý majetek, musí územní odbor provést nápravu a dočíst chybějící majetek. V případě, že v čtečce je načteného majetku více než v účetním stavu, tak je pravděpodobné, že územní odbor musí udělat inventuru znovu. Tato situace může nastat kdykoliv, z důvodu, že čtečka na začátku inventur nezná nic, její paměť je prázdná a je tedy možné načíst i majetek z jiné stanice, který se zaměnil například při dopravní nehodě

(možná záměna výstražných kuželů, které rozmístili hasičské jednotky z dvou různých stanic a při uklízení těchto kuželů dojde k záměně kuželů). Nový navrhovaný systém funguje jinak. Před zahájením inventur je nutné vytvoření statické tabulky konkrétní inventury pomocí účetního systému SAP, ze které se extrahují data pro čtečku čárových kódů. Čtečka tedy před fyzickou inventurou již obsahuje data a poté se zjišťuje načtením dat do čtečky čárových kódů skutečný stav. Při načítání nomenklatur čtečka bude znát tato data a nahráním těchto dat z čtečky do počítače se objeví seznam, kde bude zeleně označen načtený majetek a červeně majetek, který není ještě nahraný. Tímto systémem by se územní odbor vyvaroval načtení majetku, který nepatří daného územnímu odboru. Při načtení takového majetku čtečka vydá jiný zvukový signál a již tento majetek neuloží do paměti. Další výhodou tohoto systému bude, že si každý územní odbor může sám zkontrolovat, zda již má vše načtené případně, co jim chybí. Po načtení všech položek se teprve tyto data odešlou na krajské ředitelství. Tímto způsobem dojde zefektivnění procesu inventarizací a z důvodu, že tento systém provádění inventur čtečka umožňuje, tak nebudou potřeba ani žádné finanční prostředky.

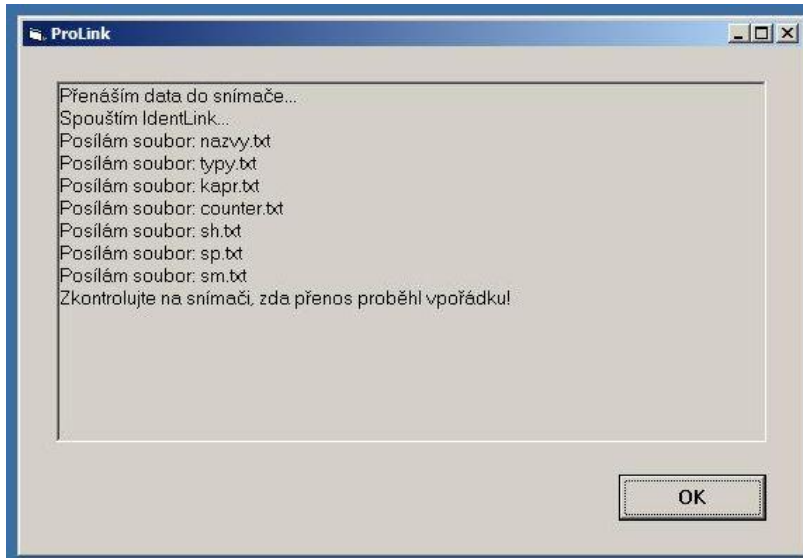
Postup při provádění inventury novým systémem

Inventura pomocí čtečky čárových kódů začíná vytvořením statické tabulky, která obsahuje veškerý inventarizovaný majetek a následně se postupuje:

1. Export dat do souboru – zde se zadává účetní okruh, číslo inventury, příslušný adresář, kam se soubory ukládají a nákladové středisko. Dále se zde vytvoří 5 souborů, které slouží pro následné ukládání dat a vytvoří se soustava adresářů, které jsou pojmenovány názvy jednotlivých středisek.
2. Přenos dat z PC do čtečky – z 5 vytvořených souborů nákladového střediska – **STATICÁ TABULKA** přepokopírujeme do adresáře komunikačního programu `c:\ICS\ProLink\DATA`. Dále připojíme USB kabelem čtečku k PC a ve správci zařízení se po připojení a zapnutí čtečky v portech COM a LPT změni v řádku **DENSO WAVE** z Disconnect na Connect. Dále na čtečce zvolíme přenos dat z PC do Denso. Po zobrazení hlášky „Spustíte na PC přenos do terminálu“ spustíme

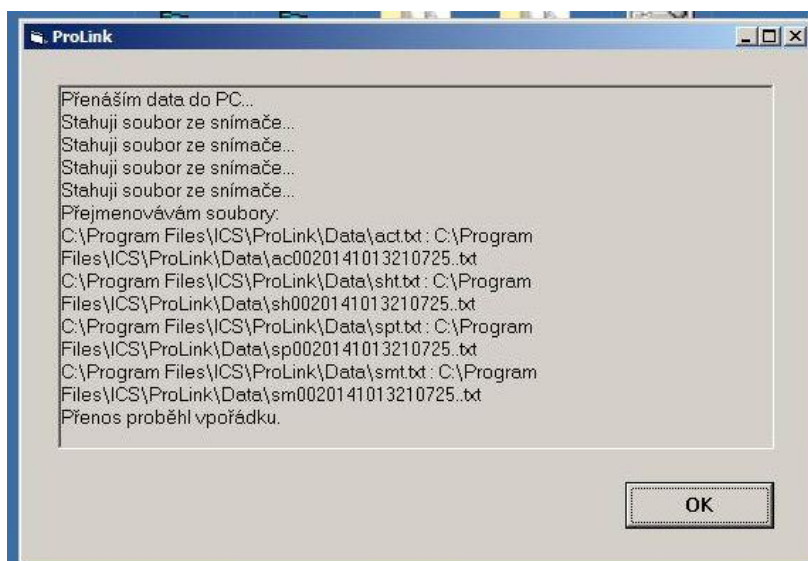
přenos na PC připravenou ikonu. Na čtečce poběží číslice signalizující přenos a po ukončení přenosu se zobrazí na PC hlášení o přenosu.

Obrázek 12 Hlášení o přenosu



3. Snímání dat – Po přenosu dat se začíná s nastavením čtečky. Musí se začít s inventurou načtením kódu střediska, zadáním kódu obsluhy a je možné začít se snímáním čárových kódů. Při načtení štítku se zobrazí množství, číslo nomenklatury a středisko. Při načtení štítku znovu, čtečka ohlásí dvojitým pípnutím a popisem, že předmět je již zpracován. Čtečka umožňuje zobrazit nastavené aktuální středisko a listování v nenasnímaných datech.
4. Přenos dat ze čtečky do PC – obdobným způsobem jako načtení dat z PC do čtečky probíhá zpětná komunikace, tedy zvolíme data DENSO do PC. Po zobrazení „Spust’te na PC přenos z terminálu“ spustíme přenos na PC připravenou ikonou. Načtená data jsou pak umístěna v adresáři komunikačního programu c:\ICS\ProLink\DATA.

Obrázek 13 Přenos dat do PC



Porovnání načtených souborů snímačem

Navržený program pro územní odbory se jmenuje ZSNIMAC. Tento program umožňuje vyhodnocení dat ze snímače čárového kódu bez nutnosti online připojení k účetnímu systému SAP. Aplikaci není nutné instalovat na pevný disk a nepodléhá typové registraci. Aplikace se spouští přímo z přenosného média.

Pro porovnání inventurních dat ze snímače čárového kódu je nutné splnit určité podmínky:

- na PC je nutné mít nainstalovaný komunikační program zajišťující přenos dat mezi snímačem a PC (software multilicenci Inventura Standard),
- na médiu, flashdisku či HDD je nutný vytvořený adresář (př. Porovnání) a do toho adresáře umístit soubor s centrálním číselníkem majetku ze SAP, dále dávku 5 souborů pro snímač vytvořených v SAPu (soubory nahrávané do snímače) a dávku 3 souborů stažených se snímače po provedení inventury

V programu se zadá účetní okruh, číslo inventury, nákladové středisko a po zpracování se zobrazí seznam:

- červený text – nebylo nalezeno

- zelený text – nalezeno, souhlasí.

Po zhodnocení inventur územním odborem a překontrolováním stavů se výsledné sestavy odešlou na krajské ředitelství na Kladně, kde je dále zpracují.

6 Závěr

Cílem diplomové práce bylo zhodnotit proces inventarizace u nevýdělečné organizace a následně navrhnout možná řešení na zlepšení tohoto procesu. Pro tuto práci byl zvolen Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.

Inventarizace je proces, který se skládá z mnoha procesů a řady činností. Výsledkem inventarizace je uvedení účetního stavu aktiv a pasiv do souladu se skutečným stavem. Cílem inventarizace nemusí být pouze zjišťování skutečných stavů, ale také kontrola stavu majetku.

Diplomová práce se zabývá procesem inventarizací. Jsou zde uvedeny základní právní předpisy týkající se procesu inventarizace a celková charakteristika inventarizace. V práci jsou uvedeny jednotlivé etapy procesu inventarizace, které jsou dále blíže rozebrány podle jednotlivých bodů. Jsou zde uvedeny procesy inventarizace u vybraných druhů majetku, které jsou nezbytné pro správné vedení účetnictví.

Hasičský záchranný sbor patří k organizačním složkám státu, které jsou nezbytné pro správné fungování státu. Pro praktickou část práce byl vybrán územní odbor Mělník, ke kterému spadají požární stanice v Kralupech a Neratovicích.

Po prostudování odborné literatury byly zjištěné poznatky aplikovány na proces inventarizace územního odboru Mělník. Následně byl podrobně popsán aktuální stav procesu inventarizace. Inventarizace se provádí na základě vydané Sbírký interních aktů krajským ředitelstvím se sídlem v Kladně. Tato sbírka obsahuje základní ustanovení, která připomíná právní předpisy spojené s touto problematikou, dále obsahuje informace ke stanovení komisí, harmonogram, způsob provedení inventur a vzory inventurních písemností. Tato sbírka slouží jako příručka pro správné provedení inventarizací.

Na základě provedeného zhodnocení stavu inventarizace a vlastního absolvování tohoto procesu jsou zhodnoceny problémové oblasti a navržena případná řešení, která by mohla pomoci minimalizovat uvedené problémy a následně zefektivnit výslednou

inventarizaci. Hasičský záchranný sbor vlastní velké množství majetku, který je při inventarizaci kontrolován čtečkou čárových kódů. Tento systém inventarizace je zde zaveden první rok a po osobním absolvování tohoto procesu byly nalezeny určité nedostatky.

Stávající systém obsažený v čtečce čárových kódů pracuje na principu, že na začátku inventur neobsahuje žádná data a v průběhu inventur se do systému snímáním kódů nahrávají. Poté se data z čtečky odešlou na krajské ředitelství, kde se pak čeká na vyhodnocení. Nově navržený systém funguje na principu, že se inventarizační evidence nahraje do čtečky před začátkem inventur. Inventarizační štítky se budou nahrávat snímáním kódů, které se poté nahrají do počítače, kde se v souboru ukáže jaký majetek je již načtený a který ještě ne. Celý tento proces se bude odehrávat na územním odboru Mělník a až po načtení veškerého majetku se teprve data odešlou na krajské ředitelství, kde se již nebude muset dál tento soubor zpracovávat.

Dílním návrhem pro zlepšení procesu inventarizace je nová tiskárna inventárních štítků, které se rychle opotřebovávají a následně negativně ovlivňují proces inventur. S tímto návrhem souvisí i informování jednotlivých příslušníků o kontrole stavu inventárních štítků.

Současný systém inventarizace pomocí čtečky čárových kódů je na územním odboru Mělník teprve první rok v provozu a po vlastním absolvování tohoto procesu nebyli zjištěny závažné nedostatky. Veškeré uvedené návrhy na zlepšení procesu inventarizace jsou spíše jen způsob, jak ještě zlepšit tento již fungující systém inventarizace.

7 Seznam použitých zdrojů

ČESKO. Účetnictví 2016 ; Kontrola : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, fondy, další vybrané účetní jednotky : kontrolní řád, finanční kontrola, přezkoumávání hospodaření : velká novela zákona o účetnictví, zásadní změny všech vyhlášek, změny většiny účetních standardů : redakční uzávěrka 11. 1. 2016. Ostrava: Sagit, 2016. ISBN 978-80-7488-148-0.

ČESKO. ZÁKON O ÚČETNICTVÍ (1991, NOVELA 2007), – SVOBODOVÁ, J. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-406-4.

ČESKO. ZÁKONY ATD. Rozpočet a financování : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, svazky obcí ; Majetek státu ; Podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 10.2.2014. Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-043-8.

DUŠEK, J. Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech : snadno a rychle. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1882-8.

CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, et al. *Abeceda účetnictví pro podnikatele ..* Olomouc: ANAG, 2003. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-862-8.

KOVANICOVÁ, Dana, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, et al. *Abeceda účetních znalostí pro každého.* Praha: Trizonia, 1993. Příručky praktických podnikatelů. ISBN 80-855-7309-1.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech.* Praha: Grada, 2012. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-3637-2

RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka : průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2016. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-994-6.

SCHIFFER, Vladimír. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde, 2008. Praktické ekonomické příručky. ISBN 978-80-7201-721-8.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: BOVA POLYGON, 2005. ISBN 80-7273-117-3.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada, 2006. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 80-247-1921-5.

SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojně účetnictví ..* Praha: Grada, 1992-. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0031-6.

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

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada, 2013. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-4702-6.

VALDER, Antonín a Marta STÁROVÁ. *Účetnictví I*. V Praze: Česká zemědělská univerzita v Praze, Provozně ekonomická fakulta, 2011. ISBN 978-80-213-2202-8.

Internetové zdroje

Denso BHT-900. *Gaben.cz* [online]. 2016 [cit. 2017-02-25]. Dostupné z: <http://www.gaben.cz/cz/mobilni-terminaly-tablety/denso/denso-bht-900>

Tiskárny štítků. *ILH.cz* [online]. 2016 [cit. 2017-02-25]. Dostupné z: <http://www.ilh.cz/p.axd/cs/Tisk%C3%A1rny.%C5%A1t%C3%ADtk%C5%AF.html>

Inventarizace. *Ucetniportal.cz* [online]. [cit. 2017-01-26]. Dostupné z: https://www.ucetniportal.cz/courses/course_28/docs/Inventarizace_notes.pdf

Inventarizační vyhláška a směrnice ÚSC. *Ucetnikavarna.cz* [online]. [cit. 2017-01-26].
Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d32214v41350-inventarizacni-vyhlaska-a-smernice-usc-i-cast/>

Inventarizace. *Malaviska.cz* [online]. [cit. 2017-01-26]. Dostupné z:
<http://www.malaviska.cz/progres/lib/files.php?id=188>

Inventarizace. *Testyzucetnictvi.cz* [online]. [cit. 2017-01-26]. Dostupné z:
<http://www.testyzucetnictvi.cz/slovnicek-ucetnich-pojmu.php?pojem=inventarizace>

Zákon o účetnictví. *Business.center.cz* [online]. [cit. 2017-03-26]. Dostupné z:
<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

Interní dokumenty

SIAR – Sbíрка interních aktů krajského ředitelství Hasičského záchranného sboru
Středočeského kraje v Kladně, 2016

8 Přílohy

Příloha č. 1

VZOR

Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje

.....
organizační část HZS kraje

Č. j.:

V dne.....

STANOVENÍ DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE

V souladu s pokynem ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje stanovím dílčí inventarizační komisi v tomto složení:

DIK č.:	Titul, hodnost, jméno, příjmení	Podpisový vzor
Předseda		
Členové		

Předseda/členové komise deklarují svým podpisem způsobilost provádět inventarizaci s tím, že požadovanými znalostmi buď již disponují nebo si je osvojí.

Komise zjistí na nákladovém středisku/nákladových střediscích/skladech
.....
.....

skutečné stavy

a) majetku, který má povinnost účtovat nebo majetku evidovaného neúčtovaného:
např. určení druhu majetku: dlouhodobý, drobný, příp. další specifikace majetku

b) pohledávky, závazky a ostatní aktiva a pasiva včetně skutečností odpovídající podrozvahovým účtům.

*Vyberte variantu písmena a) nebo b) dle inventarizované skutečnosti.
Nežádoucí variantu odmazat vč. písmena před odstavcem, který zůstává.*

Komise zahájí činnost okamžikem svého stanovení.

.....
náměstek krajského ředitele pro ekonomiku/
ředitel územního odboru

Příloha č. 2

VZOR

Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje

.....
organizační část HZS kraje

Č. j.:

PROHLÁŠENÍ HMOTNĚ ODPOVĚDNÉHO ZAMĚSTNANCE

Prohlašuji, že

- 1) na všechny přírůstky a úbytky majetku, který spravuji, byly vystaveny do zahájení inventury řádné účetní (evidenční) doklady a tyto byly předány příslušným odpovědným zaměstnancům,
- 2) žádný majetek jsem nezatajil(a)/ nezatajím
- 3) zpřístupnil(a) jsem /zpřístupním všechny prostory pod mou pravomocí

Hmotná odpovědnost za: *)

- *účetní sklad*
(číslo a název skladu)
- *karta CCS číslo:*
- *pokutové bloky na místě zaplacené série.:* číslo:
- *peněžní hotovost v měně:*
- *poštovní známky*

V dne

.....
*jméno a příjmení hmotně
odpovědného zaměstnance*

.....
podpis hmotně odpovědného zaměstnance

^{*)} uvádí se dle typu hmotné odpovědnosti, nežádoucí variantu odmažte.

Příloha č. 3

VZOR

Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje
.....
organizační část HZS kraje

Č. j.:
Výtisk č.:
Počet výtisků:
Přílohy:

Zápis o průběhu a výsledku inventarizace sumarizační inventarizační komise

Sumarizace dílčích výsledků inventarizace byla provedena v souladu s pokynem ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.

1. Inventarizace byla provedena ke dni:
2. Složení sumarizační inventarizační komise:
předseda:
členové.:
3. Komise sumarizovala tyto skutečnosti z podkladů od dílčích inventarizačních komisí na úrovni:
územních odborů
krajském ředitelství vč. účelových zařízení
vybrat pouze jednu variantu, nežádoucí variantu odmazat.
5. Komise sama **prováděla/neprováděla** zjišťování skutečných stavů v rozsahu
6. Vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance/ců k inventarizačním rozdílům:
.....
Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů a návrh komise na jejich vypořádání:
.....
7. Významné skutečnosti zjištěné dílčími inventarizačními komisemi a další významné skutečnosti:

Podepsaní členové inventarizační komise prohlašují, že veškeré údaje v tomto zápisu jsou pravdivé, a že jsou si vědomi odpovědnosti v případě nesprávného provedení inventury.

předseda komise

členové komise

V dne

.....
náměstek KŘ pro ekonomiku/ ředitel územního odboru

Seznam příloh:

např. Inventurní soupis AM číslo. XX vč. inventurní evidence s účetním stavem xxxxx Kč a počtem stran X

Příloh č. 4

VZOR

Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje

Č. j.:
Výtisk č.:
Počet výtisků:
Přílohy:

Inventarizační zpráva

(Zápis o průběhu a výsledku inventarizace hlavní inventarizační komise)

1. Pro zabezpečení periodické inventarizace kbyl zpracován a vydán Pokyn č. ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.

Pro zabezpečení řádného průběhu inventarizace byla stanovena hlavní inventarizační komise ve složení:

předseda
tajemník
člen

2. Hlavní inventarizační komise koordinovala činnost dílčích inventarizačních komisí a sumarizačních inventarizačních komisí a zpracovala plán inventur. Kontrolovala dodržování harmonogramu postupu prací. Prováděla kontrolu náležitostí zápisů o průběhu a výsledku inventury a inventarizace a inventurních soupisů. Provedla konečnou rekapitulaci výsledků inventarizace včetně návrhů na řešení mank a přebytků.
3. Inventarizován byl vlastní a cizí majetek, pohledávky, závazky a ostatní aktiva a pasiva včetně skutečností odpovídající podrozvahovým účtům ve smyslu a rozsahu Pokyn č. ředitele Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2182 – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje.
4. Fyzická/dokladová inventura byla prováděna dílčími inventarizačními komisemi ustanovenými v počtu
5. Dílčí sumarizace provedly sumarizační inventarizační komise ustanovené v počtu
6. Inventury periodické inventarizace byly provedeny v souladu s Plánem inventur.
7. Provedení jednotlivých fyzických a dokladových inventur dílčími inventarizačními komisemi je doloženo zápisy o průběhu a výsledku inventury, jejichž přílohou jsou inventurní soupisy a inventurní evidence, soupisy navrhovaného nepotřebného majetku, soupisy zjištěných (inventarizačních) rozdílů, v případech hmotné odpovědnosti jsou doloženy uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti a prohlášením hmotně odpovědného

zaměstnance. Inventurní soupisy a zápisy o průběhu a výsledku inventury jsou podepsány příslušnými odpovědnými zaměstnanci.

8. Provedené dílčí sumarizace údajů jsou doloženy zápisem o průběhu a výsledku inventarizace sumarizační inventarizační komise a příslušnými sumarizacemi.
(uvedte rozsah sumarizace a informace, zda tyto komise sestavovaly inventurní soupisy)

9. Hlavní inventarizační komise sama prováděla/neprováděla zjišťování skutečných stavů v rozsahu

10. V průběhu provádění inventarizace byly zjištěny tyto významné skutečnosti:

.....
.....
.....
.....

komise si zajistí předání informací od dílčích přes sumarizační komise a doplní vlastní zjištění

11. Rekapitulace výsledků inventarizace byla předána oddělení finančnímu dne

.....
podpis odpovědného zaměstnance (hlavní účetní)

12. Datum předání inventarizační zprávy stálé centrální inventarizační komisi

.....

Převzal:

Předal:

předseda komise

tajemník komise

člen komise

V Kladně dne

.....
krajský ředitel

Seznam příloh:

1. *Přehled interních aktů řízení k provedení inventarizace,*
2. *Rekapitulace výsledků inventarizace; příloha č. 2a - Seznam všech inventurních a dodatečných inventurních soupisů (a případně inventurních závěrů u sbírky muzejní povahy),*
3. *Rekapitulace inventarizačních rozdílů; příloha č. 3a – Rekapitulace zúčtovatelných rozdílů,*
4. *Potvrzení o provedení inventury majetku pouze v operativní evidenci,*
5. *Rekapitulace nepotřebného majetku,*
6. *Zápis o provedených školeních,*
7. *Zápis o provedených kontrolách,*
8. *Další předkládané přílohy, které byly vyžádány.*

Příloha č. 5

Vzor - Soupis nepotřebného majetku č. xx/201x-xx

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13
poř. číslo	nomenklatura/ číslo IM	název majetku/ typ	počet měrných jednotek	Pořizovací cena za měrnou jednotku	Pořizovací cena celkem	modul SAP	rok pořízení	výrobní/ sériové číslo	umístění		zdůvodnění nepotřebnosti	návrh způsobu likvidace**)	požadavek na obměnu ANO/NE
				Zůstatková cena	Zůstatková cena celkem				areál/ sklad	místnost/ OEČ			
x	celková hodnota soupisu nepotřebného majetku státu (pořizovací/ zůstatková)												27.408,21
				datum:	Odůvodnění/návrh: ,další procesní kroky								podpis:
Oznamovatel (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ):								Návrh dalšího nakládání s věcí (+odůvodnění): Majetek bude fyzicky zlikvidován komisí pro likvidaci nepotřebného majetku Postoupeno schvalovateli					
Gestor (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ):								Vykonané úkony: Vnitrokrasské šetření provedeno dne ; zjištěno: Nabídkové řízení: I. etapa/II. etapa/III. etapa – (oslovení, datum, výsledek) Trvalá nepotřebnost pro stát nastala dne					
Schvalovatel (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ):								Naplněn § 15 odst. 2 Vyhlášky: Charakter nepotřebnosti (+ odůvodnění): dočasná / trvalá Majetek je poškozen u zásahu, oblečení je celkově opotřebované					
Odborný garant (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ):								Souhlasím/nesouhlasím* (+ odůvodnění)					
Rozhoduje (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ):													
Záznamy komise /odborného garanta/ správce poč. programů													
				datum:	Odůvodnění/návrh: další procesní kroky								podpis:
Úpravu databází, účetní evidence apod. provedl:													
Náměstek KŘ pro ekonomiku:													
Předáno vedoucímu OPSM k administraci a vydání či realizaci rozhodnutí:)													
Spory rozhodl:													
Závěrečné resumé vedoucího OPSM:													

*) Nehodící se škrtněte.

Příloha č. 6

VZOR

Identifikační číslo: 70885371
Účetní okruh: 2182
Datum, k němuž se sestavuje účetní závěrka:

Č. j.:
Výtisk č.:
Počet výtisků:

**Rekapitulace výsledku inventarizace
se stavem ke dni**

Číslo účtu	Název účtu	Účetní stav	Skutečný stav	Přebytky	Manka (schodky)
Celkem					

Datum vyhotovení rekapitulace:.....

Datum, jména a podpisy komise HIK:

předseda
tajemník
členové

Příloha č. 7

VZOR

Identifikační číslo:
 Účetní okruh:
 Organizační část kraje:
 Datum, k němuž se sestavuje účetní závěrka:

Č. j.:
 Výtisk č.:
 Počet výtisků:

Seznam inventurních soupisů majetku a zásob
 se stavem ke dni

Inventurní soupisy AM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
DIK č.	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
DIK x – příloha č. 1	0,00	x/y
DIK y – příloha č. 2	0,00	x/y
Modul AM celkem	0,00	

Inventurní soupisy DM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
DIK č.	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
DIK x – příloha č. 1	0,00	x/y
DIK y – příloha č. 2	0,00	x/y
Modul AM celkem	0,00	

Inventurní soupisy MM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
DIK č.	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
DIK x – příloha č. 1	0,00	x/y
DIK y – příloha č. 2	0,00	x/y
Modul AM celkem	0,00	

Inventurní soupisy AM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
SIK	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
Příloha č. 1	0,00	x
Modul AM celkem	0,00	

Inventurní soupisy DM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
SIK	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
Příloha č. 2	0,00	x
Modul AM celkem	0,00	

Inventurní soupisy MM:	č. j.: HSKL-xxxx-x/20xx-xx	
SIK	Částka	Počet listů (počet stran IS/počet stran IE)
Příloha č. 3	0,00	x
Modul AM celkem	0,00	

Datum vyhotovení:.....

Za SIK zpracoval/a:.....

