

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Optimalizace inventarizačního procesu u vybrané  
nevýdělečné organizace**

**Bc. Ivana Kůtová**

© 2017 ČZU v Praze



## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Ivana Kůtová

Provoz a ekonomika

Název práce

**Optimalizace inventarizačního procesu u vybrané nevýdělečné organizace**

Název anglicky

**Optimization of Inventory Process for Selected Non-profit Organization**

---

### Cíle práce

Cílem práce je navrhnout opatření, která povedou k optimalizaci procesu inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace.

### Metodika

Na základě prostudované odborné literatury bude sestavena literární rešerše jako základ pro vypracování vlastního řešení. V praktické části práce bude popsán stávající způsob provádění inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace a budou identifikována problematická místa při provádění inventarizace. Na základě komparace informací z teoretické a praktické části práce budou navržena opatření, která povedou k optimalizaci procesu inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace. Poté budou formulovány závěry práce.

## **Doporučený rozsah práce**

60 až 80 stran

## **Klíčová slova**

inventarizace, inventura, majetek, inventarizační rozdíl, účetnictví, nevýdělečná organizace

---

## **Doporučené zdroje informací**

BOKŠOVÁ, Jiřina a kol., 2004. Účetnictví II. Praha: Institut Svazu účetních. ISBN 80-86716-08-2.

JURÁŇOVÁ, Hana a Karolína JUHÁSZOVÁ, 2012. Inventarizace ve veřejné správě. 2. vydání. Ostrava: EconomiCon. ISBN 978-80-905065-4-1.

MÁČE, Miroslav, 2012. Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3637-2.

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

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

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. Inventarizace praktický průvodce. 7. vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-783-6.

---

## **Předběžný termín obhajoby**

2017/18 ZS – PEF (únor 2018)

## **Vedoucí práce**

Ing. Marta Stárová, Ph.D.

## **Garantující pracoviště**

Katedra obchodu a financí

## **Konzultant**

Ing. Ladislav Seidl

---

Elektronicky schváleno dne 10. 10. 2017

**Ing. Helena Čermáková, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 1. 11. 2017

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan

V Praze dne 27. 11. 2017

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Optimalizace inventarizačního procesu 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 neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne .....

.....

## **Poděkování**

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce, Ing. Martě Stárové, Ph.D., za neuvěřitelnou trpělivost, za časovou flexibilitu při domlouvání konzultací a za poskytování cenných odborných rad při zpracování diplomové práce.

# Optimalizace inventarizačního procesu u vybrané nevýdělečné organizace

## Souhrn

Hlavním cílem práce je optimalizace inventarizačního procesu u vybrané nevýdělečné organizace. Hlavního cíle bylo dosaženo splněním dílčích cílů, ke kterým bezesporu patřila analýza současných právních norem s porovnáním nastavení procesu inventarizace u dané organizace.

Teoretická část přibližuje právním rámcem realizaci a procesu inventarizace v České republice - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve kterém je stanovena povinnost účetních jednotek inventarizovat majetek a závazky a současně je také zmíněna vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, která upravuje požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků u tzv. vybraných účetních jednotek.

V praktické části práce je popsán stávající způsob provádění inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace, který je porovnán s právními předpisy. Následně jsou navržena opatření, která povedou k optimalizaci procesu inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace. Jako hlavní opatření pro optimalizaci stávajícího inventarizačního procesu je navrženo aktivní zavedení technické evidence u vybrané účetní jednotky. Dílčí opatření jsou zaměřena na: snížení objemu zásob se sníženým využitelným potenciálem, pravidelnou kontrolu pohledávek a závazku, nové školení pro zaměstnance na přelomu roku, zavedení elektronického podpisu v procesu vykazování výsledků inventarizace, personální opatření v inventarizačních komisích, a také na pečlivé přejímání majetku a materiálu na sklad.

**Klíčová slova:** inventarizace, inventura, majetek, inventarizační rozdíl, účetnictví, nevýdělečná organizace

# **Optimalization of inventory process for selected non-profit organization**

## **Summary**

The main objective of the thesis is optimize the inventory process in a selected non-profit organization. It was achieved by fulfilling partial goals, which especially included the analysis of the current legal norms, comparing the setting of the inventory process with the selected non-profit organization.

The theoretical part deals with the legal framework of the inventory process in the Czech Republic - The Act No. 563/1991 Coll. On Accounting, which stipulates the obligation to inventory assets and liabilities. Moreover, Decree No. 270/2010 Coll., on the inventory of assets and liabilities, which regulates the requirements for organizational work and the way of inventorying of assets and liabilities in public sector accounting units.

The practical part gives a description of the current inventorying procedure in the selected non-profit organization. Subsequently, some ideas for optimizing are presented, especially a possibility to implement digital accounting. Sub-measures are aimed at reducing the volume of inventories that cannot be fully utilized, regular monitoring of receivables and liabilities, new training for employees at the turn of the year, introduction of electronic signatures in the process of reporting inventory results, staffing measures in inventory committees, and also reliable taking delivery of inventories to the warehouse.

**Keywords:** inventorying, physical inventory, asset, inventory variance, accounting, nonprofit organization



# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>12</b>
<b>2 Cíl práce a metodika .....</b>	<b>13</b>
2.1 Cíl práce .....	13
2.2 Metodika .....	13
<b>3 Teoretická východiska .....</b>	<b>15</b>
3.1 Platné účetní předpisy ve vztahu k inventarizacím .....	16
3.1.1 Inventarizace ve světle zákona o účetnictví.....	16
3.1.2 Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků.....	17
3.1.3 Vyhláška č. 410/2009 Sb. ....	18
3.1.4 České účetní standardy .....	19
3.2 Základní pojmy a principy v účetnictví .....	22
3.2.1 Účetní uzávěrka .....	22
3.2.2 Účetní závěrka .....	22
3.3 Charakteristika inventarizace .....	25
3.3.1 Předmět inventarizace.....	25
3.3.2 Členění inventarizací .....	26
3.3.3 Inventarizace - soubor činností.....	28
3.4 Charakteristika inventur .....	29
3.4.1 Fyzická inventura.....	29
3.4.2 Dokladová inventura.....	30
3.5 Proces inventarizace.....	31
3.5.1 Přípravné období inventarizace .....	31
3.5.2 Vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci .....	31
3.5.3 Plán inventur .....	32
3.5.4 Zřízení inventarizačních komisí a jmenování jejich členů .....	33
3.5.5 Příprava inventarizační evidence a inventurních soupisů.....	35
3.5.6 Příprava zaměstnanců a osob vstupujících do procesu inventarizace.....	38
3.5.7 Prováděcí období inventarizace .....	39
3.5.8 Vyhotovení inventurních soupisů .....	39
3.5.9 Inventarizační rozdíly .....	40
3.6 Charakteristika výsledků inventarizačních prací a vyčíslení inventarizačních rozdílů .....	43
3.6.1 Vyhotovení inventarizační zprávy .....	44
<b>4 Praktická část .....</b>	<b>45</b>
4.1 Charakteristika vybrané nevýdělečné organizace .....	45
4.1.1 Organizační struktura.....	45

4.2	Analýza stavu .....	46
4.2.1	Vnitřní předpisy .....	47
4.2.2	Informační systémy.....	48
4.2.3	Plán inventur .....	48
4.2.4	Personální zajištění inventarizace .....	48
4.2.5	Provedení přípravy majetku a závazků .....	49
4.2.6	Systém elektronické inventarizace.....	50
4.2.7	Inventarizační evidence a inventurní soupisy v účetní jednotce.....	53
4.2.8	Průběh inventarizace .....	56
4.2.9	Vyhodnocovací období .....	60
<b>5</b>	<b>Zhodnocení výsledků a doporučení .....</b>	<b>64</b>
5.1	Systém elektronické inventarizace .....	65
5.2	Snížení objemu zásob.....	66
5.3	Pravidelná kontrola pohledávek a závazků .....	66
5.4	Školení pro zaměstnance na přelomu roku .....	67
5.5	Zavedení nástroje elektronického podpisu.....	67
5.6	Personální opatření v inventarizačních komisích.....	68
5.7	Pečlivé přejímání majetku a materiálu na sklad.....	68
<b>6</b>	<b>Závěr.....</b>	<b>69</b>
<b>7</b>	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>72</b>
<b>8</b>	<b>Přílohy .....</b>	<b>74</b>

## Seznam obrázků

Obrázek 1:	Průběh účetní závěrky a uzávěrky ve vztahu k inventarizaci .....	24
Obrázek 2:	Předmět inventarizace .....	26
Obrázek 3:	Periodická inventarizace .....	27
Obrázek 4:	Organizace činnosti inventarizačních komisí - příklad možného řešení.....	35
Obrázek 5:	Inventurní soupisy .....	36
Obrázek 6:	Inventarizační rozdíl.....	42
Obrázek 7:	Inventarizační rozdíl - přebytky .....	42
Obrázek 8:	Mobilní terminál.....	50
Obrázek 9:	Inventarizační štítek .....	52

## **Seznam tabulek**

Tabulka 1: Obsah plánu inventur.....	33
Tabulka 2: Druhy inventur.....	46
Tabulka 3: Základní údaje rozvahy za roky 2012 až 2016 – aktiva (v tis. Kč).....	61
Tabulka 4: Základní údaje rozvahy za roky 2012 až 2016 – pasiva (v tis. Kč).....	62
Tabulka 5: Inventarizační rozdíly v letech 2014 - 2016.....	63

# 1 Úvod

*„Jedním z důležitých předpokladů úspěšného a cílevědomého řízení zejména velkých hospodářských celků v podmínkách tržního hospodářství jsou kvalitní a všestranně správné a spolehlivé informace, které s ohledem na způsob získávání poskytuje především účetnictví. Rozhodující vliv na pravdivost a všestrannou správnost těchto informací má přitom včasné a řádné provedení inventarizací majetku a závazků, jež současně vytváří i nezastupitelné podmínky pro ochranu majetku účetní jednotky.“ (Schiffer, 2005)*

Provádění inventarizace majetku a závazků je jednou ze základních povinností účetní jednotky z hlediska toho, aby bylo dosaženo věrného a poctivého obrazu účetnictví. Jedná se o neopomenutelnou, kontinuální činnost, která musí být v podniku prováděna minimálně jednou ročně. Povinnost inventarizovat majetek a závazky je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účelem inventarizace je ověřit, zda stav majetku a závazků zachycených v účetnictví odpovídá skutečnosti. V případě, kdy účetní jednotka neprovede řádně inventarizaci majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů není možné považovat její účetnictví za věrohodné a průkazné.

Širší význam inventarizace, pak není jen zjištění skutečných stavů majetků a závazků a porovnání se stavem účetním, včetně vyčíslení inventarizačních rozdílů, ale také ve zjištění příčin, z jakých důvodů k nim došlo, v hledání opatření, která budou inventarizační rozdíly minimalizovat, se snahou těmito rozdíly předcházet. Inventarizace majetku a závazků by měla být přínosem každé účetní jednotce, neboť je i nástrojem ochrany majetku proti případným snahám o odcizení, dále umožňuje zjistit, zda účetní jednotka majetek využívá a je nutný k vykonávání hospodářské činnosti (Schiffer, 2005).

Důvodem výběru diplomové práce: „Optimalizace inventarizačního procesu u vybrané nevýdělečné organizace“, bylo hlubší prostudování této problematiky, jelikož inventarizace majetku a závazků je velice složitý a důležitý proces pro účetní jednotky, který obsahuje rizika, která je třeba minimalizovat, tato řídit a jim předcházet.

## **2 Cíl práce a metodika**

Pro danou diplomovou práci byly vytyčeny následující cíle práce. V kapitole Metodika jsou uvedeny postupy, přístupy a metody, které byly použity při zpracování diplomové práce.

### **2.1 Cíl práce**

Hlavním cílem této práce je navrhnout konkrétní opatření, která by vedla k optimalizaci stávajícího procesu inventarizace majetků a závazků u vybrané nevýdělečné organizace.

Dílčím cílem diplomové práce, resp. cílem teoretických východisek je sestavit přehled o procesu inventarizace dle právního rámce platného v České republice. Souhrn údajů z oblasti práva by měl vysvětlit základní pojmy v procesu inventarizace a dále také povinnosti a postup při procesu inventarizace.

Naplnění cílů diplomové práce vede přes splnění cílů teoretických východisek a porovnání situace při provádění inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace s požadavky zakotvenými v právních předpisech.

### **2.2 Metodika**

Po vybrání tématu diplomové práce následovalo shromáždění a nastudování informačních zdrojů, které vedlo k získání znalostí báze dané problematiky. Informace získané z odborné literatury, zákonů, vyhlášek a internetových zdrojů, týkající se tématu práce, jsou hodnoceny a posouzeny z hlediska vhodnosti použití v práci s ohledem na splnění vytyčených cílů. Vybrané informace jsou přetříděny a seřazeny do předložených kapitol. Dále se autorka práce orientovala v počítačovém systému ASPI (Automatizovaný Systém Právních Informací), jelikož zmíněná databáze obsahuje bohatou literaturu včetně komentářů k nejdůležitější české i evropské legislativě.

Jako primární datové zdroje jsou využity legislativní normy, především zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků ve znění vyhlášky č. 372/2015 Sb.

Uvedené právní předpisy byly použity hlavně ve formě jejich konsolidovaných znění uváděných v elektronickém systému ASPI.

Na základě prostudovaného textu vztahujícího se k dané problematice je sestavena literární rešerše. Jako základ pro vypracování vlastního řešení. V praktické části práce je popsán stávající způsob provádění inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace a jsou identifikována problematická místa při provádění inventarizace. Následně jsou navržena opatření, která povedou k optimalizaci procesu inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace.

### **Metodika zpracování teoretických východisek**

Teoretická východiska práce jsou sestavena na základě analýzy a syntézy informací z odborných zdrojů a právních norem platných pro vybrané účetní jednotky. K hlubšímu seznámení se s jednotlivými oblastmi problémů je provedena jejich analýza, která odkrývá určité zákonitosti daného systému, odhaluje jeho jednotlivé prvky a vazby mezi nimi. Následná syntéza jednotlivých složek pomáhá objevit podstatné souvislosti daného systému a tak jej poznat jako celek. Na základě předchozí analýzy a syntézy je provedena komparace, z níž jsou odvozeny důsledky použitelné v praxi.

### **Metodika zpracování vlastní práce**

V praktické části práce budou zhodnoceny používané postupy v souladu s teoretickými východisky. Při zhodnocení výsledků budou používané postupy ve vybrané účetní jednotce konfrontovány s teoretickými poznatky z účetních předpisů. Za pomoci dedukce budou navržena řešení pro optimalizaci procesu inventarizace ve vybrané účetní jednotce. Výsledky diplomové práce jsou využitelné pouze pro danou účetní jednotku, jelikož návrhy byly sestaveny na základě jejího dosavadního systému provádění inventarizace. Navržená opatření mohou být pro vybranou účetní jednotku vodítkem pro zlepšení současné situace.

V průběhu celé práce bude využita metoda empirického poznání včetně komunikace s účetní jednotkou.

### 3 Teoretická východiska

Provádění inventarizace majetku a závazků je jednou ze základních povinností účetní jednotky z hlediska toho, aby bylo dosaženo věrného a poctivého obrazu účetnictví (Zákon o účetnictví, 1991).

Vybrané účetní jednotky jsou povinny zajistit požadavky zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vnitřním předpisem (Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků, 2010).

Mezi vybrané účetní jednotky dle zákona o účetnictví patří:

- organizační složky státu;
- státní fondy podle rozpočtových pravidel;
- územní samosprávné celky;
- dobrovolné svazky obcí;
- Regionální rady regionů soudržnosti;
- příspěvkové organizace;
- zdravotní pojišťovny.

Vnitřním předpisem vybrané účetní jednotky musí být popsány veškeré postupy, kterými účetní jednotka bude zabezpečovat provedení inventarizace majetku a závazků. Vnitřní předpisy jsou specifické pro jednotlivé účetní jednotky s ohledem na velikost, druh poskytovaných činností, právní formu apod. (Juráňová, a kol., 2012).

Vnitřní předpisy mohou mít různé formy. Převážně se vyskytují případy, kdy účetní jednotka stanoví obecnější předpis s platností pro více účetních období. Může se jednat například o Směrnice k inventarizaci majetku a závazků, Rozkaz k inventarizaci majetku a závazků. A dále každoročně k všeobecnému předpisu vydává konkrétní předpis, kterým je zajištěna inventarizace majetku a závazků vztahující se k aktuálnímu roku, například formou Příkazu ředitele (tajemníka, náměstka, starosty atd.) (Juráňová, a kol., 2012).

### 3.1 Platné účetní předpisy ve vztahu k inventarizacím

Výčet platných účetních předpisů ve vztahu k inventarizacím:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;
- České účetní standardy.

#### 3.1.1 Inventarizace ve světle zákona o účetnictví

Povinnosti inventarizovat majetek a závazky je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Všechny účetní jednotky se při vedení svého účetnictví musí řídit tímto zákonem. Ustanovení § 6 odst. 3 zákona o účetnictví ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek podle § 29 a § 30. Základní požadavky na provedení inventarizace u účetní jednotky jsou stanoveny v páté části zákona o účetnictví. S prováděním inventarizace ovšem souvisí i další ustanovení zákona. Z § 8 odst. 4 je patrné, že k naplnění povinnosti účetní jednotky vést účetnictví průkazné, je nutné provést inventarizaci a mít všechny účetní záznamy tohoto účetnictví průkazné.

Průkazný účetní záznam dle zákona o účetnictví § 33 a odstavce 1 znamená:

*„a) účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,*

*b) účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů nebo,*

*c) účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle odstavce 10.“*



Další ustanovení v zákoně o účetnictví související s inventarizací jsou uvedeny například:

- § 17 – Otevírání a uzavírání účetních knih;
- § 18 – Účetní závěrka;
- § 19 – Rozvahový den;
- § 24, § 25, § 27 – Způsoby oceňování;
- § 31 – Úschova účetních záznamů;
- § 33a – Průkaznost účetního záznamu;
- § 35 - Opravy a ostatní ustanovení o účetních záznamech.

### **3.1.2 Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků**

*„Od r. 2011 platí pro inventarizaci majetku a závazků vybraných účetních jednotek prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.“ (Juráňová, a kol., 2012)*

V roce 2010 vydalo Ministerstvo financí vyhlášku č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků stanoví pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků. Současně stanovuje pro všechny účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace vybraného majetku.

Vyhláška č. 270/2010 Sb. podrobněji než zákon o účetnictví rozepisuje, jakým způsobem provádět inventarizaci majetku a závazků. První část vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků se zabývá obecným ustanovením, vymezuje předmět úpravy a základní pojmy týkající se inventarizace. Druhá část této vyhlášky řeší požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace pro vybrané účetní jednotky, konkrétně se zabývá:

- inventarizační činností;
- inventarizační komisí a ústřední inventarizační komisí;
- plánem inventur;
- provedením fyzické inventury;
- provedením dokladové inventury;

- inventurními soupisy a dodatečnými inventurními soupisy;
- inventarizačním identifikátorem;
- průběžnou inventarizací;
- inventarizací ve zvláštních případech.

Část třetí vyhlášky č. 270/2010 Sb. se věnuje inventarizaci vybraného majetku. Přejídná ustanovení uvedená v § 17 vyhlášky, vymezují další povinnosti vztahující se k aplikaci předchozích ustanovení. Ustanovení odst. 1 § 17 uvádí, že vybrané účetní jednotky nepoužijí ustanovení vyhlášky pro inventarizace zahájené před 1. lednem 2011. Ustanovením odst. 2 § 17 je umožněno vybraným účetním jednotkám použít přiměřeně ustanovení vyhlášky i pro inventarizace související s účetním obdobím roku 2010. Účetní jednotka, která zahájila víceleté zjišťování skutečného stavu vybraného majetku přede dnem účinnosti této vyhlášky, má povinnost naplnit ustanovení této vyhlášky nejpozději do 31. prosince 2011 (Svobodová, 2013).

### **3.1.3 Vyhláška č. 410/2009 Sb.**

K realizaci některých inventarizačních činností popsaných v § 3 vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků, je nezbytně nutné znát i ustanovení vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Toto konstatování se týká především ustanovení odst. 4 písm. a):

*„všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy, zejména s ohledem na požadavek, aby účetnictví bylo správné a vybraná účetní jednotka zaiúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaiúčtovat, a s ohledem na ustanovení § 19 odst. 7 zákona, zejména na včasnost a významnost“.*

Bez znalosti ustanovení obsažených ve vyhlášce č.410/2009 Sb. hlava II – obsahové vymezení některých položek rozvahy, nelze tuto inventarizační činnost naplnit.

Stejně tak bez znalosti ustanovení § 20 vyhlášky č. 410/2009 Sb., nelze správně stanovit rozsah zásob, které lze podrobit průběžné inventarizaci.

### **3.1.4 České účetní standardy**

Další normy, bez jejichž znalosti nelze správně provádět inventarizační činnosti, jsou České účetní standardy (dále jen ČÚS). Především ČÚS, vztahující se k majetku a závazkům a k jejich správnému zachycení v účetnictví.

#### ČÚS 703 – Transfery

Tento standard se zabývá základními postupy účtování transferů za účelem docílení souladu při jejich účtování. Za transfer se považuje poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů i přijetí peněžních prostředků veřejnými rozpočty, včetně prostředků ze zahraničí.

Standard upravuje:

- obecné postupy účtování o transferech;
- některé postupy účtování;
- účtování u zprostředkovatele;
- účtování transferů s povinností vypořádání – poskytovatel;
- účtování transferů s povinností vypořádání – příjemce;
- účtování transferů bez povinností vypořádání – poskytovatel;
- účtování transferů bez povinností vypořádání – příjemce (Svobodová, 2016).

#### ČÚS 705 – Rezervy

Účelem je zajistit základní postupy účtování o rezervách. Rezerva se vytváří v běžném účetním období pro případ, že předpokládáme v budoucnu významné zvýšení nákladů účetní jednotky. Tento účetní standard tedy upravuje veškeré operace jako je její tvorba, zvýšení, snížení, požití a zrušení.

Standard upravuje:

- obecná pravidla k postupům účtování o rezervách;
- postup účtování (Svobodová, 2016).

### ČÚS 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek

Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku. Účtuje se o tvorbě popř. zvýšení, snížení nebo úplném zrušení. ČÚS stanovuje základní postupy účtování o opravných položkách a vyřazení pohledávek.

Standard upravuje:

- obecná pravidla k postupům účtování o opravných položkách;
- postup účtování o opravných položkách;
- obecná pravidla k postupům účtování o vyřazení pohledávek;
- postup účtování o vyřazení pohledávek (Svobodová, 2016).

### ČÚS 707 – Zásoby

Účtování zásob upravuje ČÚS 707. Stanovuje základní postupy účtování o zásobách. Včetně způsobů účtování tzn. běžným způsobem (způsob A) a periodickým způsobem (způsob B).

Standard upravuje:

- obecná pravidla k postupům účtování o zásobách;
- oceňování;
- postup účtování;
- způsob A;
- způsob B (Svobodová, 2016).

### ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

Standard č. 708 se soustřeďuje na dlouhodobý majetek a soubory tohoto majetku, které se odepisují. Stanoví základní postupy pro určení výše odpisů dlouhodobého majetku a jejich účtování. Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý majetek z výše ocenění v účetnictví, a to jen do výše tohoto ocenění. Je povinna vypracovat odpisový plán a může zvolit způsob odpisování.

Standard upravuje:

- obecná pravidla pro odpisování;
- způsoby odpisování;

- obecná pravidla pro rovnoměrný, výkonový a komponentní způsob odpisování;
- postup při změně metody k 31. prosinci 2011;
- postup účtování (Svobodová, 2016).

### ČÚS 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

Postupy účtování o dlouhodobém nehmotném a dlouhodobém hmotném majetku upravuje standard č. 710. Zabývá se zejména operacemi, jako je jeho pořízení a vyřazení.

Standard upravuje:

- obecná pravidla k postupům účtování o dlouhodobém nehmotném a dlouhodobém hmotném majetku;
- oceňování;
- postup účtování o dlouhodobém nehmotném majetku;
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku;
- technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku;
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek;
- vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku;
- některé další postupy účtování o dlouhodobém nehmotném majetku;
- postup účtování o dlouhodobém hmotném majetku;
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku;
- technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku;
- drobný dlouhodobý hmotný majetek;
- vyřazení dlouhodobého hmotného majetku;
- některé další postupy účtování o dlouhodobém hmotném majetku (Svobodová, 2016).

Znalost ČÚS je jednou z podmínek pro to, aby účetní jednotka prostřednictvím inventarizační komise mohla zjistit, zda všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy.

## 3.2 Základní pojmy a principy v účetnictví

Ze zákona o účetnictví vyplývá účetní jednotce povinnost uzavřít k poslednímu dni účetního období účetní knihy a sestavit účetní závěrku. Účetní uzávěrka zahrnuje doúčtování všech účetních případů k poslednímu dni účetního období, výpočet a zaúčtování zisku a daně z příjmu a uzavření účetních knih. Vyvrcholením účetní uzávěrky je sestavení účetní závěrky (Bošková, a kol., 2004).

### 3.2.1 Účetní uzávěrka

Roční účetní uzávěrka je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném účetním období. Uzávěrka účetních knih dovršuje proces zpracování účetních informací, obsahuje shrnutí běžných informací do informací souhrnných, tj. do podoby obrátů a zůstatků. Tyto souhrnné informace, jimiž se účetnictví uzavírá, charakterizují hospodářskou situaci podniku jako celku. Z těchto údajů zjišťujeme hospodářský výsledek účetní jednotky, který je důležitým ukazatelem úrovně jejího hospodaření (Svobodová, 2013).

Postup prací při uzavírání účetních knih lze rozdělit do dvou etap:

- 1) přípravné práce:
  - inventarizace;
  - zaúčtování účetních operací na konci účetního období;
  
- 2) vlastní uzávěrka účetních knih:
  - zjištění hospodářského výsledku před zdaněním;
  - výpočet základu daně z příjmů a zaúčtování daňové povinnosti;
  - uzavření všech účtů (AZ data účetnictví s.r.o.).

### 3.2.2 Účetní závěrka

Účetní závěrka uzavírá účetní období a zároveň poskytuje informace externím uživatelům o finanční a majetkové situaci účetní jednotky. Informace musí být úplné, pravdivé, srozumitelné a spolehlivé. Z toho důvodu je nutné zachytit v účetnictví všechny

operace, které se sledovaným účetním obdobím věcně a časově souvisejí. Proto je nutné věnovat patřičnou pozornost přípravným pracím k účetní závěrce a před-uzávěrkovým operacím (Bokšová, a kol., 2004).

Řádnou účetní závěrku sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 kalendářních měsíců. Účetní období je buď kalendářní rok, nebo hospodářský rok. Kalendářní rok začíná 1. ledna a končí posledním dnem v roce (31. prosince). Hospodářský rok začíná prvním dnem jakéhokoliv měsíce, kterým není leden (Zákon o účetnictví, 1991).

Přejít z účetního období na hospodářský rok podle zákona o účetnictví § 3 odst. 5 nemají možnost účetní jednotky, které jsou přímo napojeny na státní rozpočet a kde by hospodářský rok znesnadnil zúčtování s rozpočtem (např. ministerstva, obce, kraje apod.), dále také tuto změnu nemůžou provést účetní jednotky vzniklé nebo zřízené zvláštním zákonem (např. Česká televize, vysoké školy apod.).

Účetní období může být ve zvláštních případech kratší nebo delší než 12 měsíců. Mimořádná účetní závěrka má stejný obsah, rozsah a postup sestavení, jako řádná účetní závěrka.

#### Vztah inventarizace k účetní závěrce

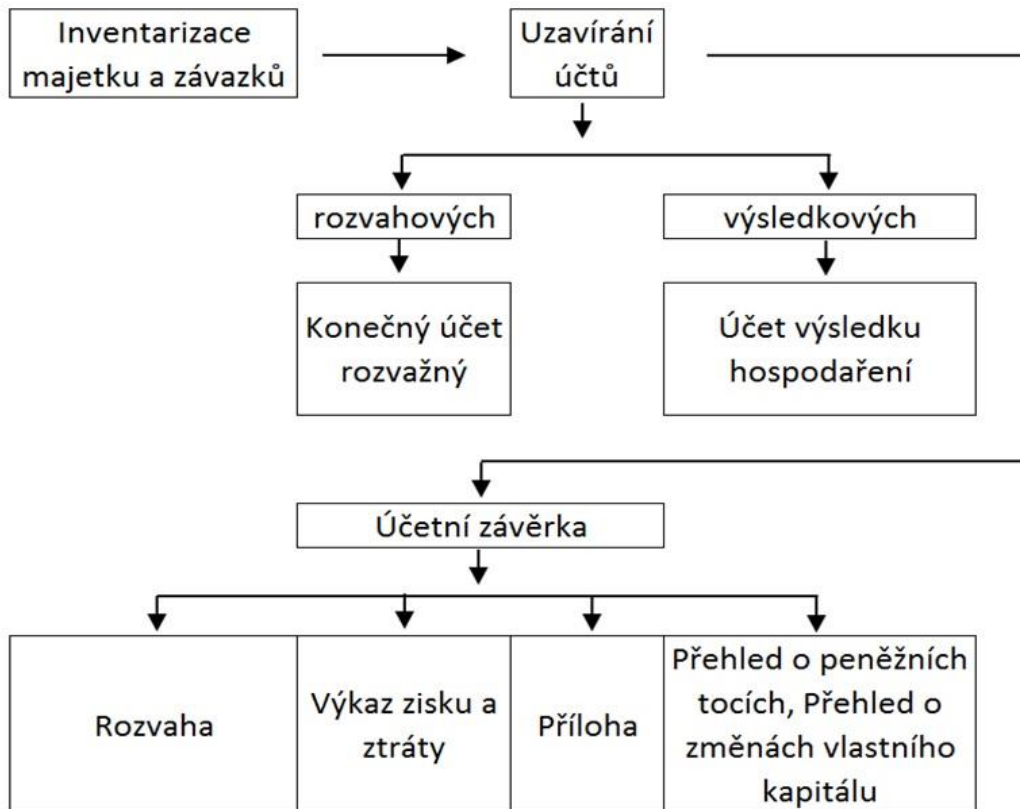
Zákon o účetnictví říká, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Povinnost průkaznosti účetnictví splní účetní jednotka, kromě jiného, provedením inventarizace. Proto je důležité, aby její provádění odpovídalo požadavkům stanoveným v zákoně o účetnictví a vyhlášce č. 270/2010 Sb.

Jak vyplývá ze zákona o účetnictví odst. 3 § 29, jsou účetní jednotky povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků, který má účetní jednotka

k dispozici, tedy vlastní a cizí majetek v užívání účetní jednotky po dobu pěti let po jejím provedení.

**Obrázek 1: Průběh účetní závěrky a uzávěrky ve vztahu k inventarizaci**



*Zdroj: Vlastní zpracování dle Svobodová, (2013)*

Z grafického znázornění je zřejmé, že jednou z důležitých fází předcházející uzavření účetních knih je inventarizace majetku a závazků (Svobodová, 2013).



### 3.3 Charakteristika inventarizace

Pojem inventarizace zahrnuje soubor činností, jejichž nedílnou a stěžejní součástí je inventura (Zákon o účetnictví, 1991).

#### 3.3.1 Předmět inventarizace

Ustanovení § 29 odst. 1 zákona o účetnictví vymezuje, že účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Následně § 30 zákona o účetnictví odst. 8 stanovuje, že ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použije i pro inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Vyhláška č. 270/2010 Sb. v § 2 písm. h) stanoví, že inventarizační položkou se pro účely této vyhlášky rozumí majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Jejich označování je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.

Podle ustanovení § 4 odst. 8 zákona o účetnictví jsou účetní jednotky při vedení účetnictví povinny dodržovat uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce, včetně uspořádání, označování a obsahového vymezení podrozvahových účtů.

*„Podrobné vymezení předmětu inventarizace je nejen prvořadým úkolem účetní jednotky, ale i úkolem, jehož řádné splnění je ve vlastním zájmu účetní jednotky, neboť je základním předpokladem řádně provedené inventarizace, a tím i ověření skutečnosti zobrazené v účetnictví. S maximální přesností a podrobností by měla proto předmět inventarizace vymezit sama účetní jednotka. Rozvedení předmětu inventarizace v konkrétní účetní jednotce vyžaduje naprosto perfektní přehled o druhovém složení majetku a závazků, sledovaných na účtech rozvahových i na podrozvahových účtech i v orientaci, kde se tento majetek nachází.“ (Svobodová, 2013)*

**Obrázek 2: Předmět inventarizace**

### Předmětem inventarizace

<u>Rozvaha</u>		<u>Podrozvaha</u>
A	P	
majetek	vlastní zdroje	drobný majetek
	závazky	<u>majetek ve vlastnictví</u> – neúčtovaný
		odepsané pohledávky a závazky
		ostatní podmíněná aktiva
		podmíněné závazky
		ostatní podmíněná aktiva

*Zdroj: Vlastní zpracování dle Juráňová, a kol., (2012)*

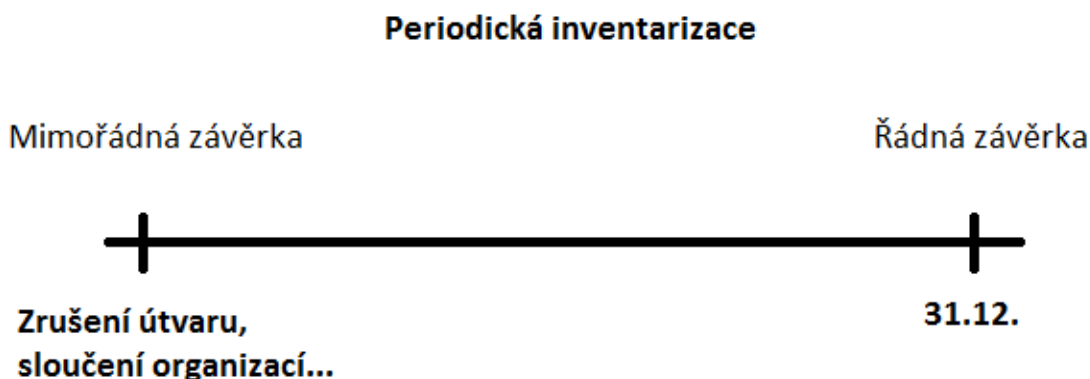
### 3.3.2 Členění inventarizací

Druhy inventarizací lze členit na povinné (obligatorní) a dobrovolné (fakultativní). Obligatorní inventarizaci lze dále členit z hlediska její vazby na účetní závěrku na inventarizaci periodickou a mimořádnou. Zatímco obligatorní inventarizace mají své poslání a termín jejich provedení stanoveny zákonem, fakultativní inventarizace jsou plně v kompetenci účetní jednotky z hlediska poslání, obsahu i termínů jejich provádění (Schiffer, 2005).

#### Periodická inventarizace

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku řádnou nebo mimořádnou. Inventarizace se provádí v souladu s § 29 odst. 1 zákona o účetnictví a nazývá se „periodickou inventarizací“.

Obrázek 3: Periodická inventarizace



Zdroj: Vlastní zpracování dle Juráňová, a kol., (2012)

#### Průběžná inventarizace

Jak naznačuje název druhu inventarizace, průběžná inventarizace se provádí v průběhu účetního období. Podle zákona o účetnictví se průběžná inventarizace smí „provádět pouze u zásob, u nichž se účtuje 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 pro průběžnou inventarizaci si účetní jednotka stanoví dle vlastního uvážení, avšak každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován minimálně jednou za účetní období (Zákon o účetnictví, 1991).

#### Dobrovolná (fakultativní) inventarizace

Dobrovolnou inventarizaci je nutné provést tehdy, nastanou-li v praxi situace, kdy není možno čekat na provedení plánované obligatorní (periodické) inventarizace, neboť je třeba skutečný stav majetku zjistit dříve, popř. okamžitě (např. krádež ve skladu, prodejně). Účetní jednotka si sama zvolí rozsah svého „záběru“. Dobrovolné inventarizaci může podléhat veškerý majetek, stejně tak jako jen některý druh tohoto majetku. Fakultativní inventarizace není součástí řádné ani mimořádné účetní závěrky, jde pouze o kontrolu. Zákon o účetnictví ani vyhláška č. 270/2010 Sb. se fakultativní inventarizací nezabývá (Schiffer, 2005).

### 3.3.3 Inventarizace - soubor činností

Činnosti účetní jednotky v rámci inventury stanovuje § 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb. Při inventarizaci zajišťuje vybraná účetní jednotka činnosti nutné pro vyhodnocení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních závěrů a vyhodnocení dalších souvisejících účetních záznamů (Máče, 2012).

Inventarizace obsahuje následující soubor činností:

- *Přípravnou fází inventarizace* – stanovení inventarizační komise, sestavení plánu inventur, příprava inventarizační evidence a inventurních soupisů, příprava zaměstnanců a osob vstupující do procesu inventarizace apod.;
- *Provedení inventury* – zjištění skutečného stavu majetku a závazků a porovnání se stavem účetním ke stanovenému datu;
- *Vyhotovení inventurních soupisů* – sestavení účetních záznamů obsahujících zjištěné skutečnosti z provedené inventury, podpisové záznamy osob odpovědných za její provedení, okamžik započetí a ukončení inventury;
- *Vyčíslení inventarizačních rozdílů, včetně způsobů jejich vypořádání* – vypořádání mank (schodků) a přebytků;
- *Další zjištění, doporučení a návrhy opatření* (Schiffer, 2005).

Jednotlivé části procesu inventarizace jsou popsány v kapitole „**Proces inventarizace**“.

### **3.4 Charakteristika inventur**

Inventura je základní a neodmyslitelnou součástí procesu inventarizace. Při inventuře dochází k zjišťování skutečných stavů veškerého majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých inventarizačních položek a jejich částí (například inventura ke dni 31.12.20xx).

Inventuru lze provádět dvěma způsoby podle povahy inventarizovaného majetku a závazků:

- fyzickou inventurou,
- dokladovou inventurou.

#### **3.4.1 Fyzická inventura**

Předmětem fyzické inventury je majetek hmotného charakteru, který lze vizuálně ověřit (dlouhodobý majetek, zásoby, peníze v pokladně, ceniny apod.). Zjišťování skutečných stavů majetku se v takovém případě provádí například měřením, vážením, přepočítáním a dalšími obdobnými způsoby.

Fyzické inventuře také podléhá skutečný stav majetku, který nemá účetní jednotka ve svém vlastnictví, nebo o kterém nevede účetní evidenci, ale který se nachází v prostorách účetní jednotky a ke kterému má účetní jednotka jistá práva nebo povinnosti. Zejména se jedná o najatý nebo vypůjčený majetek (Schiffer, 2005).

U některých složek majetku je důsledné provedení inventury obtížné a někdy i nemožné. U materiálu a zboží, které jsou v neotevřených a nepoškozených obalech, se ověří skutečné množství zboží v těchto obalech jen namátkově a celkový skutečný stav se pak zjišťuje podle údajů na obalech. Podobně u volně loženého materiálu (např. uhlí, písek apod.) nelze přesně zajistit skutečný stav změřením nebo dokonce vážením. Stav zásob se zjistí na základě technického propočtu (Schiffer, 2005).

### 3.4.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura slouží ke zjištění skutečného stavu majetku, u kterého fyzickou inventuru není možné provést. V tomto případě se dokladová inventura provádí například u pohledávek, závazků a nehmotného majetku, kde nelze vizuálně zjistit skutečný stav. (Kovanicová, 2004)

Skutečný stav majetků a závazků je zjišťován na základě různých písemností, které mohou mít například podobu účetních dokladů, spisů, smluv apod. Skutečné stavy některých druhů majetku, lze, a někdy je to dokonce nutné, zjišťovat současně jak fyzickou, tak dokladovou inventurou (např. inventarizace pozemků) (Svobodová, 2013).

Provádění dokladové inventury zejména u:

- nehmotných výsledků výzkumu vývoje;
- cenných papírů a podílů;
- peněžních prostředků na bankovních účtech;
- pohledávek;
- závazků;
- rezerv;
- přechodných účtů aktivních a pasivních;
- ostatního majetku a závazků, které jsou vedeny na podrozvahových účtech;
- ostatních aktiv a pasiv, u kterých nelze provést fyzickou inventarizaci (Svobodová, 2013).

## **3.5 Proces inventarizace**

Ve většině účetních jednotek inventarizace představuje rozsáhlou a specifickou činnost, na které se podílí zaměstnanci z různých pracovních pozic, proto je nutné důkladně ošetřit organizaci celého procesu inventarizace, a to s přihlédnutím k objemu majetku a závazků (Schiffer, 2005).

### **3.5.1 Přípravné období inventarizace**

Příprava inventarizace je plně v pravomoci a odpovědnosti účetní jednotky. Zákon o účetnictví neřeší technické ani organizační otázky celého procesu. Stanoví pouze, kdy je možno při periodické inventarizaci zahájit a ukončit inventuru. Proto je velmi důležité správně zorganizovat provádění inventarizací tak, aby nedocházelo k narušení běžného provozu účetní jednotky. Je nezbytné, aby přípravná fáze inventarizace byla správně naplánována, aby se inventarizace majetku a závazků plánovala s ohledem na velikost podniku, osoby vstupující do procesu inventarizace a strukturu majetku a závazků (Schiffer, 2005).

Přípravná fáze inventarizace zahrnuje vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci, vytvoření plánu inventur, přípravu inventarizační evidence a inventurních soupisů, výběr pracovníků vhodných do inventarizačních komisí, proškolení pracovníků vstupujících do procesu inventarizace.

### **3.5.2 Vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci**

Jak již bylo zmíněno, inventarizace majetku a závazků slouží k ověření toho, zda stav majetku a závazků, vykázaný v účetnictví na příslušných syntetických a analytických účtech, odpovídá skutečnosti.

Pro vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci v účetní jednotce lze vycházet z účtového rozvrhu účetní jednotky, který si sestavila účetní jednotka ve spojitosti se směrnou účtovou osnovou.

Podrobnější vymezení předmětu inventarizace patří nejen k prvořadým úkolům účetní jednotky, ale i k úkolům, jejichž řádné splnění je v jejím nejvlastnějším zájmu, neboť představuje základní předpoklad řádně a beze zbytku provedené inventarizace a tím i ověření skutečnosti, zobrazené v účetnictví. Nejedná se o snadný úkol, jelikož řádné „podchycení“ a rozvedení předmětu inventarizace v konkrétní účetní jednotce vyžaduje naprosto dokonalý přehled o druhovém složení majetku a závazků, sledovaných na účtech rozvahových i v podrozvahové evidenci, i o tom, kde se tento majetek nachází (Schiffer, 2005).

### 3.5.3 Plán inventur

Mezi důležité kroky přípravného období patří vypracování plánu inventur s harmonogramem. Vybrané účetní jednotky musí pro zajištění inventarizace každoročně sestavovat plán inventur, neboť jim to ukládá vyhláška č. 270/2010 Sb. Plán inventur se sestavuje nejpozději do zahájení první inventury a dle vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků musí obsahovat nejméně údaje o:

- „ a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,*
- b) vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,*
- c) ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.*

*(3) Plán inventur obsahuje dále seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b).*

*(4) V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne*



a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře.

(5) V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi vybranou účetní jednotkou a jinou osobou při inventarizaci, zejména při jednotlivých inventurách.“

**Tabulka 1: Obsah plánu inventur**

Číslo	Plán inventur obsahuje
1.	Předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur.
2.	Předpokládaný okamžik, ke kterému se zjišťuje skutečné stavy.
3.	Okamžik vzniku inventarizačních komisí a okamžik zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventur, kterou inventarizační komise provádí.
4.	Okamžik ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.
5.	Seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 270/2010 Sb.
6.	V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře.
7.	V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, popis zajištění koordinace mezi vybranou účetní jednotkou a jinou osobou při inventarizaci, zejména při jednotlivých inventurách.

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Svobodová, (2013)*

### 3.5.4 Zřízení inventarizačních komisí a jmenování jejich členů

Inventarizační komisí se rozumí skupina pracovníků, která se společně podílí na organizování, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků. Zákon o účetnictví nechává výběr pracovníků k provádění inventarizace majetku a závazků plně v kompetenci jednotlivých účetních jednotek (Březinová, a kol., 2008). V případě zřízení

inventarizačních komisí u vybraných účetních jednotek je zcela nutné znát znění § 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., které říká:

- provedení jednotlivých inventur zajišťuje inventarizační komise, která musí být nejméně dvoučlenná;
- zřizují se nejpozději do okamžiku zahájení inventury, jejíž provedení zajišťuje;
- jedna inventarizační komise může provádět i více inventur inventarizačních položek;
- ministerstva a státní fondy zřizují ústřední inventarizační komisi;
- ostatní vybrané účetní jednotky zřizují ústřední inventarizační komisi, pokud veškeré činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob;
- ústřední inventarizační komise řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu;
- ústřední inventarizační komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období.

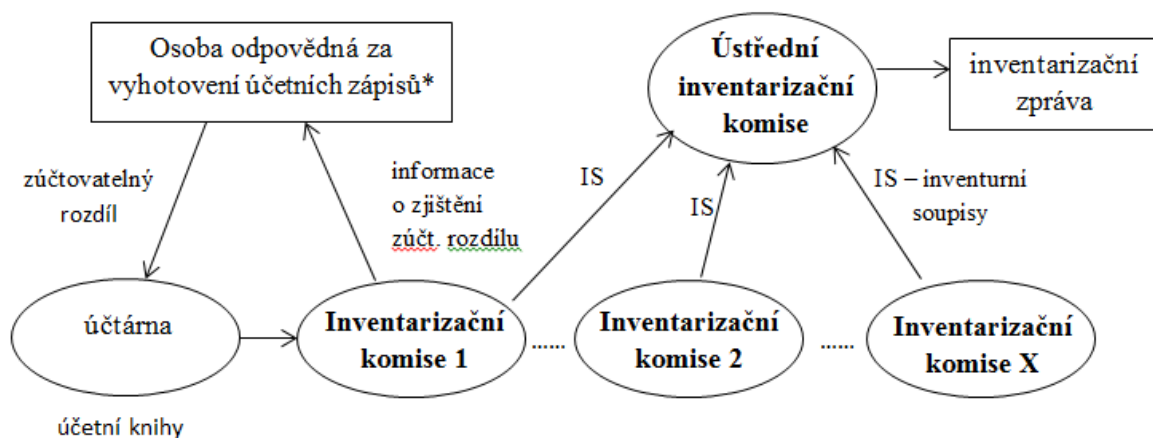
Při sestavování inventarizačních komisí se musí brát ohled na velikost účetní jednotky, ve které má proběhnout proces inventarizace. U menších organizací (s malým objem majetku a závazků) je možné sestavení pouze jedné inventarizační komise, která dle vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků musí být minimálně dvoučlenná. V případě středních a větších organizačních strukturách se většinou zřizují alespoň dvoustupňové inventarizační komise, které tvoří:

- *Ústřední inventarizační komise* – řídicí, poradní a současně i kontrolní orgán, který metodicky usměrňuje veškeré související činnosti;
- *dílčí (místní) inventarizační komise* – výkonný orgán – aktivně provádí fyzické a dokladové inventury.

*„Každému členovi inventarizační komise musí být při jeho jmenování stanoven rozsah jeho pravomocí a činností při inventarizaci. V souladu s § 33a zákona o účetnictví musí být vnitřním předpisem stanovena odpovědnost členů komise takovým způsobem, aby bylo*

možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za zjištění skutečného stavu a za provedení inventur.“ (Juráňová, a kol., 2012)

**Obrázek 4: Organizace činnosti inventarizačních komisí - příklad možného řešení**



\* § 3 odst. 1, písm. n), Vyhlášky (2010) – osoba zodpovědná za rozhodnutí o tom, zda vznikl zúčtovatelný rozdíl nebo zda je změna v ocenění

Zdroj: Vlastní zpracování dle Juráňová, a kol., (2012)

### 3.5.5 Příprava inventarizační evidence a inventurních soupisů

Zákon o účetnictví stanovuje, že účetní jednotky jsou povinny zjištěné skutečné stavy zaznamenávat v inventurních soupisech dle § 30 odst. 1. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy a jejich minimální obsahové náležitosti jsou vymezeny v § 30 odst. 7, zákona č. 563/1991 Sb., jedná se o:

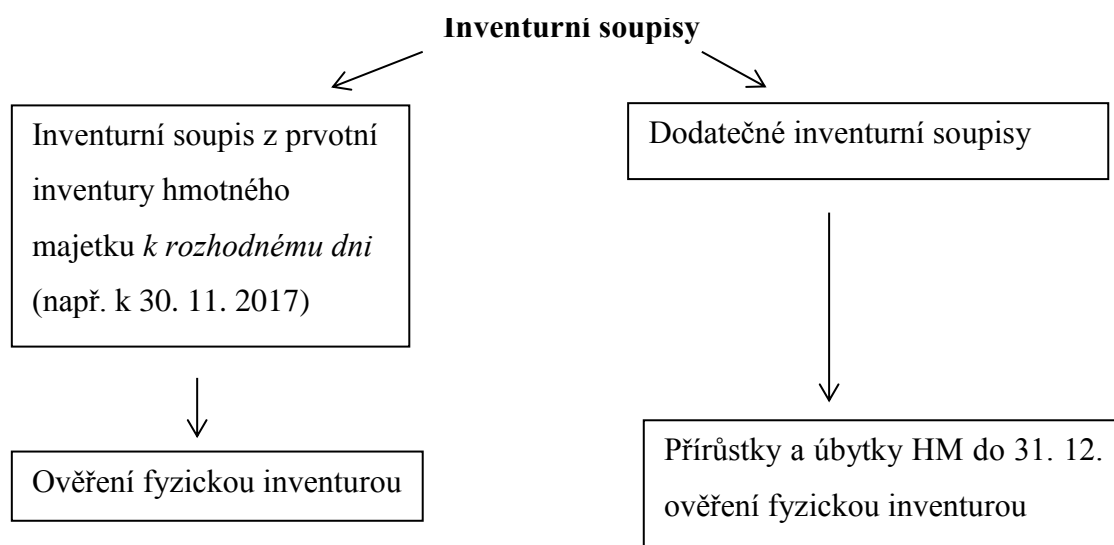
- „a) skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a)
- a) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- e) ocenění majetku 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.“

Stanovení dalších náležitosti nad rámec zákona o účetnictví, jako je obsah a forma inventurních soupisů je plně v kompetenci účetní jednotky dle vlastních potřeb s přihlédnutím k jejímu vnitřnímu uspořádání tak, aby byly účetní záznamy průkazné. Počet vyhotovení inventurních soupisů taktéž není stanoven. Jednou vytvořený seznam inventurních soupisů lze operativně upravovat, doplňovat či měnit v návaznosti na předmět inventarizace v následujícím účetním období (Schiffer, 2005).

Mezi inventarizační písemnosti patří dále dodatečné inventurní soupisy, inventurní zápisy, inventarizační zprávy a inventarizační evidenci což je pomocná evidence, inventurní evidence atd. Inventurní evidencí jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvářené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. Pomocnou evidencí jsou veškeré jednotlivé souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, s výjimkou inventurních evidencí, jiných evidencí a zápisů v účetních knihách (Svobodová, 2013).

**Obrázek 5: Inventurní soupisy**



Zdroj: *Vlastní zpracování dle Juráňová, a kol., (2012)*

## **Inventarizační identifikátor**

K vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů lze konstatovat, že z ustavení § 9 vyhláška č. 270/2010 Sb. vyplývá, že inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná. Inventarizační identifikátor, který je pro fyzickou osobu částečně čitelný nebo nečitelný, může vybraná účetní jednotka používat pouze v případě, že zajistí možnost jeho převedení do formy, která je pro fyzickou osobu čitelná.

Inventarizačním identifikátorem hmotného majetku může být výrobní číslo nebo jiné označení výrobcem, dodavatelem nebo jinou osobou, pokud je toto označení nezaměnitelné. Inventarizačním identifikátorem může být také označení, které vybraná účetní jednotka k majetku připojí. V případě pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku, jakou jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může být inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetní záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky nebo její části nebo který jiným způsobem dokládá jejich existenci. Pokud se tedy jedná o vedení seznamu a popis inventarizačních identifikátorů, je z výše uvedeného zřejmé, že v případě, že příslušná vybraná účetní jednotka využívá možnosti dané ustanovením § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb. měla by vést seznam identifikátorů včetně jednoznačného popisu příslušných identifikátorů. Jednou vytvořený seznam identifikátorů včetně popisu identifikátorů lze operativně upravovat, doplňovat či měnit v návaznosti na předmět inventarizace v následujícím účetním období a rozhodnutí účetní jednotky v oblasti identifikátorů (označení inventarizační položky nebo části inventarizační položky).

## **Úschova inventarizačních písemností**

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace majetku a závazků po dobu pěti let. Povinnost ukládat inventurní soupisy je stanovena v zákoně o účetnictví § 29 odst. 3:

*„(3) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.“*

A dále je také tato povinnost stanovena v § 31 odst. 2 písmeno b):

*„ b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,“*

### **3.5.6 Příprava zaměstnanců a osob vstupujících do procesu inventarizace**

Proškolení zaměstnanců vstupujících do procesu inventarizace zákon o účetnictví neukládá. Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace jsou vybrané účetní jednotky povinny se řídit vyhláškou o inventarizaci majetku a závazků, konkrétně § 3 odst. 3. Danou povinnost, ale lze také vyvodit ze Zákoníku práce z § 228, který zní:

*„Zaškolení a zaučení*

*(1) Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.*

*(2) Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnanec, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.“*

Proškolení osob vstupujících do procesu inventarizace by měly vést kompetentní osoby, které mají přehled o problematice inventarizace v dané účetní jednotce. Hlavním cílem proškolení zaměstnanců je seznámení se s inventarizační směrnicí, harmonogramem inventarizačních prací a dalšími vnitřními předpisy, které s inventarizací úzce souvisí. Zajištění této povinnosti provádí vybraná účetní jednotka vnitřním předpisem (Schiffer, 2005).

### 3.5.7 Prováděcí období inventarizace

Prováděcí období inventarizace, je období, ve kterém dochází ke zjišťování skutečného stavu majetku a závazků a porovnáním se stavem účetním ke stanovenému datu. Cílem je zjistit skutečný stav a tento zaznamenat do inventurních soupisů, vyhodnotit zúčtovatelné rozdíly a tyto rozdíly vyúčtovat. Inventarizace majetku slouží jako podklad pro účetní závěrku, navíc poskytuje informace o jeho celkovém fyzickém i technickém stavu a účetní jednotka má kontrolu nad svým majetkem.

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy hmotného majetku, dokladovou inventurou se zjišťují stavy těch složek majetku, u nichž nelze provést inventuru fyzickou.

Při zjištění prokazatelně neúmyslných chyb v účetních zápisech, je nutné tyto chyby opravit na podkladě řádných účetních dokladů, a to ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů. V tomto období se dále vyhodnocuje upotřebitelnost a využití inventarizovaného majetku, zhodnocení technického stavu majetku účetní jednotky, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení oprav, údržby, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku (Schiffer, 2005).

### 3.5.8 Vyhotovení inventurních soupisů

Vyhotovením inventurních soupisů se rozumí sestavení účetních záznamů obsahujících zjištěné skutečnosti z provedené inventury, podpisové záznamy osob odpovědných za její provedení, okamžik započetí a ukončení inventury. Při vyhotovení inventurních soupisů je vhodné dodržovat tyto zásady, jak uvádí ve své knize Schiffer V. (2005):

*„ a) vyhotovovat inventurní soupisy oddělení (resp. samostatně) podle pracovníků (kolektivů) odpovědných za majetek a závazky a podle míst, kde se majetek nachází. Přitom je nutno rozlišovat, který majetek patří, resp. je ve vlastnictví účetní jednotky a který je ve vlastnictví jiné organizace či fyzické osoby (např. najatý hmotný majetek, vlastní materiál zákazníka, jež si dodal ke zpracování, apod.);*

*b) uspořádat inventurní soupisy tak, aby jejich zápisy umožňovaly snadné porovnání skutečných stavů majetku a závazků se zápisy v účetnictví. Vzhledem k tomu, že z pochopitelných důvodů není celostátně vyhlášována forma inventurních soupisů, záleží již na účetní jednotce, aby formu inventurních soupisů přizpůsobila povaze a charakteru předmětu, stejně tak jako „vypovídací“ schopnost jednotlivých druhů inventurních soupisů;*

*c) vyhotovit inventurní soupisy současně při provádění inventur nebo bezprostředně po jejich ukončení (např. ještě týž den nebo následující den či dny po ukončení inventury), vždy však tak – jak již bylo uvedeno -, aby inventurní soupisy umožnily ověřit, zda účetní stavy vykázané na příslušných účtech majetku a závazků, odpovídají skutečnosti. Zákon o účetnictví nebrání ani nezakazuje použití záznamů při vyhotovování inventurních soupisů, které byly pořízeny v průběhu fyzické či dokladové inventury. K těmto záznamům lze použít i magnetofonový pásek. Jakkoli se to zdá být samozřejmé, sluší se připomenout, že je třeba v těchto případech zajistit, aby v těchto záznamech nemohlo dodatečně docházet ke změnám a aby jejich údaje byly do inventurních soupisů správně převzaty.“*

Počet vyhotovení soupisů zákon nenařizuje, účetní jednotka vychází ze svých potřeb. Vyhotovené inventurní soupisy musí obsahovat podpisové záznamy osob odpovědných za zjištění skutečností a podpisové záznamy osob odpovědných za provedení inventury (Zákon o účetnictví, 1991).

### **3.5.9 Inventarizační rozdíly**

Inventarizačním rozdílem se dle zákona o účetnictví rozumí rozdíl mezi skutečným stavem a stavem evidovaným v účetnictví. Jedná se o případy, kdy je skutečný stav nižší než je stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným v zákoně o účetnictví. Rozdíl se nazývá mankem, popř. schodkem u peněžních hotovostí a cenin. Je-li skutečný stav majetku či závazku vyšší než stav evidenční, jedná se o přebytek (Podhorský, 2005).

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků (Máče, 2012).



## Manka a schodky

Manko, případně schodek vzniká v případě, kdy je skutečný stav nižší než účetní. Za manko se nepovažují přirozené úbytky zásob, které vznikají působením vnějším vlivů nebo při manipulaci se zásobami. Účetní jednotky pro tyto úbytky stanovuje normy přirozených úbytků ve vnitřní účetní směrnici. Mankem se rozumí rozdíl, který převyšuje normu přirozených úbytků. V případě hmotné odpovědnosti může být v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., řešen v určitém rozsahu formou pohledávky za těmito odpovědnými osobami. Zaměstnanci odpovídají za veškeré předměty, u kterých mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřený majetek. U peněžních prostředků a cenin, kde je skutečný stav nižší než stav účetní se jedná o schodek nikoliv o manko (Schiffer, 2005).

## Přebytky

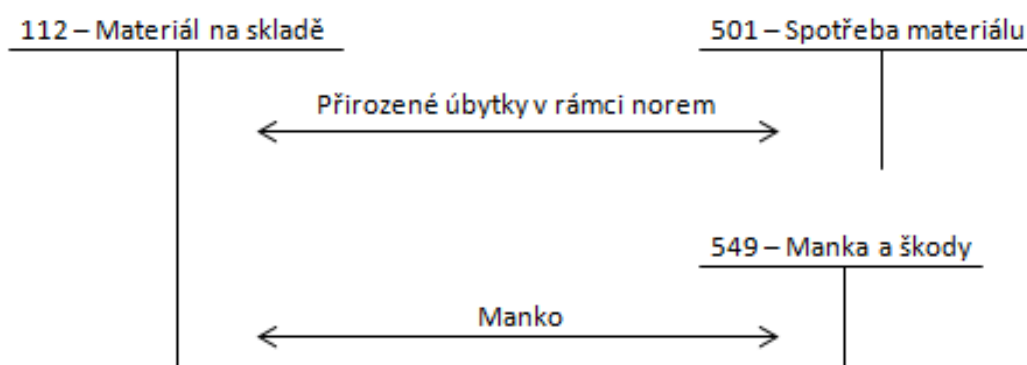
Přebytek vzniká v případě, kdy je skutečný stav vyšší než účetní. V případě přebytku, se může jednat o přebytky, které vznikly chybným zaúčtováním vyskladnění (např.: byl zaúčtován originál i kopie výdejky). Tento stav může také nastat v případech, kdy zaměstnanec chybně přepočítal skutečný stav (Schiffer, 2005).

U veškerých inventarizačních rozdílů je třeba zjistit příčiny jejich vzniku. V průběhu provádění fyzické či dokladové inventury se mimo jiné zjistí i přebytečné a nevyužité druhy majetku, poškozené nebo znehodnocené zásoby apod. Ke většině nesrovnalostí by se měly vyjádřit osoby odpovědné za majetek, u mank je třeba zjistit, jestli se jedná o manko zaviněné určitým zaměstnancem nebo manko nezaviněné, případně zda se jedná o manko do normy nebo nad normu. Při vyskytnutí inventarizačních rozdílů je třeba navrhnout, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo a tento návrh projednat ve škodní či likvidační komisi, je-li zřízena. Dále je možné zjistit, zda jsou druhy majetku řádně udržovány a opravovány, jakým způsobem je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku a případně navrhnout opatření. Tyto skutečnosti by měly být popsány v inventurním soupisu. Vypořádání inventarizačních rozdílů musí proběhnout zaúčtováním

do účetního období, ke kterému se inventarizace majetku a závazků vztahovala (Máče, 2012).

Inventarizační rozdíly se účtují v souladu s postupy účtování. Například zjištěný inventarizační rozdíl u zásob se účtuje na vrub účtu 501 – Spotřeba materiálu (jedná-li se o manko do normy přirozených úbytku), popřípadě na účet 549 – Manka a škody (u manka nad normu přirozených úbytků) a ve prospěch účtu 112 – Materiál na skladě (Máče, 2012).

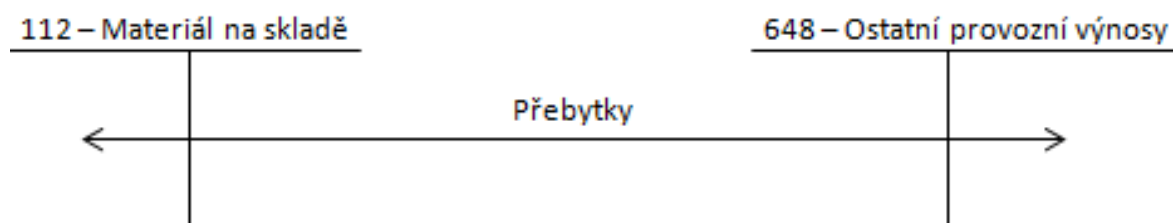
**Obrázek 6: Inventarizační rozdíl**



*Zdroj: Vlastní zpracování*

V případě zjištěného přebytku zásob se toto zaúčtuje na vrub účtu 112 a ve prospěch účtu 648 – Ostatní provozní výnosy.

**Obrázek 7: Inventarizační rozdíl - přebytky**



*Zdroj: Vlastní zpracování*

### 3.6 Charakteristika výsledků inventarizačních prací a vyčíslení inventarizačních rozdílů

Cílem inventarizací majetku a závazků je ověřit případně zajistit, aby účetní stav odpovídal se skutečným a tento stav uvést do souladu s účetnictvím. Úkolem inventarizačních komisí a osob vstupující do tohoto procesu inventarizace je nejen vyčíslení rozdílů, zjištěné z porovnání skutečností a účetnictvím, ale také podchycení chyb, které je nutno před vyčíslením konečného inventarizačního rozdílu odstranit. V této souvislosti se skutečný stav zjištěný inventurou porovnává se stavem účetním a skutečnost je vždy rozhodující. Z toho vyplývá, že se upravuje stav v účetnictví podle skutečnosti, a nikoliv skutečnost podle účetnictví. Stav, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví se rozdíl označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin. V případě, že je skutečný stav vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

*„Výsledkem inventarizačních prací však jsou nebo mohou být i jiné skutečnosti a poznatky, na něž často účetnictví nereaguje a ani reagovat nemůže (např. na nutnost provedení opravy budovy či poškození strojů a zařízení, nebo že v majetku účetní jednotky jsou evidovány již zmařené projekty pro výstavbu). Ne vždy tedy bude výsledkem inventarizačních prací jen číselné vyjádření rozdílu v množství a peněžních jednotkách mezi inventarizací zjištěnou skutečností a údaji v účetnictví.“ (Svobodová, 2013)*

Inventarizační rozdíly a jejich vypořádání je pro účetní jednotku důležitou problematikou a to nejen z hlediska ověřování skutečných stavů, ale i z hlediska věrohodnosti účetnictví.

Při vypořádání jednotlivých inventarizačních rozdílů je nezbytné znát právní předpisy:

- Občanský zákoník, ve kterém je upravena odpovědnost za škodu a bezdůvodné obohacení;
- Zákoník práce, kde je upravena náhrada škody;
- Zákon o obchodních korporacích, ve kterém je uvedena odpovědnost pracovníka za škodu.

Zákon o účetnictví stručně upravuje tuto část v § 30 odst. 11, v němž je stanoveno: *„Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků“*.

V rámci zásady opatrnosti je také podstatné zjištěné skutečnosti do účetnictví promítnout pomocí tvorby opravných položek, které se tvoří k zásobám, cenným papírům, pohledávkám a dlouhodobému majetku. Opravné položky se vždy tvoří pouze na snížení hodnoty majetku, nikdy se hodnota majetku nezvyšuje

### **3.6.1 Vyhotovení inventarizační zprávy**

Povinnou součástí inventarizace dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků je vyhotovení inventarizační zprávy, kterou sestavuje u vybraných účetních jednotek ústřední inventarizační komise.

Jedná se o písemný dokument, kde je shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech. V záhlaví dokumentu by měla být zaznamenána adresa a název podniku, ve kterém byla inventarizace prováděna. Na závěr takto vytvořená inventarizační zpráva musí obsahovat jména odpovědných osob s podpisem včetně data připojení podpisu.

## 4 Praktická část

V praktické části diplomové práce je popsán stávající proces inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace a následně, na základě současné situace jsou navržena opatření, která by vedla k optimalizaci procesu u vybrané organizace.

### 4.1 Charakteristika vybrané nevýdělečné organizace

Ministerstvo obrany je ústředním orgánem státní správy zejména pro zabezpečování obrany České republiky, řízení Armády České republiky a správu vojenských újezdů. Ministerstvo obrany působí na základě zákona č. 2/1969 Sb., zákon České národní rady, o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy *České republiky* ze dne 8. ledna 1969. Kompetenční zákon (ve znění pozdějších předpisů) vymezuje základní působnost ministerstva. Účetní jednotka je organizační složkou státu, která hospodaří s prostředky státního rozpočtu.

#### 4.1.1 Organizační struktura

Ministerstvo obrany (dále jen MO) je prioritně členěno na vlastní ministerstvo jako služební úřad, Generální štáb Armády České republiky, Vojenskou policii a Vojenské zpravodajství. Součástí účetní jednotky jsou i jim podřízené organizační celky. Pro účely ekonomického řízení, včetně vedení účetnictví je vybraným organizačním celkům přidělen statut nákladového střediska. Nákladové středisko je nejnižší organizační celek, za který je prostřednictvím účtáren Agentury finanční, vedeno účetnictví. Jednotlivá nákladová střediska jsou přiřčena k účtárnám podle spádové působnosti.

Vztahy vnitřní organizace a řízení Ministerstva obrany jako ústředního správního úřadu, působnosti jednotlivých organizačních celků rezortu MO, které tvoří organizační strukturu MO a vztahy mezi nimi, jakož i vybrané pravomoci a povinnosti některých zaměstnanců, jsou upraveny vnitřním předpisem.

## 4.2 Analýza stavu

Inventarizace v resortu MO představuje rozsáhlou a specifickou činnost, která je náročná na přípravu a provedení. Sekce ekonomická a majetková (dále jen SEM MO) jako součást MO plní úlohu metodického centra pro vedení účetnictví, místa kontroly účetních dat, zpracování a sumarizace účetních dat za resort MO. Dále také zabezpečuje výstupy resortu MO, které předkládá Ministerstvu financí ČR, Českému statistickému úřadu a dalším orgánům státu. V čele této sekce stojí náměstek ministra obrany pro řízení SEM MO, který je přímo podřízen ministrovi obrany. Odbor účetnictví je součástí SEM MO a odpovídá mimo jiné za nastavení systému inventarizace majetku a závazků v resortu MO. Samotnou inventarizaci řídí ústřední inventarizační komise, v součinnosti s Agenturou finanční, prostřednictvím centrální účtárny a oddělení všeobecné účtárny.

Základním prvkem provádějícím zjišťování skutečného stavu majetku a závazků jsou inventarizační komise (případně podkomise) zřízené na úrovni nákladového střediska. V inventurních soupisech za nákladová střediska je prvotně zachycen skutečný stav majetku a závazků zjištěný inventurou. Tento je v dalším průběhu inventarizace zachycen v evidenci a v účetnictví a porovnán s účetními stavy na úrovni nákladového střediska. Na úrovni účtáren a resortu jsou pak jednotlivá zjištění inventarizačních komisí sumarizována, vyhodnocena a jsou přijímána opatření pro eliminaci chyb.

Ve vybrané nevýdělečné organizaci se provádí inventury následujícím způsobem u uvedených složek majetku:

**Tabulka 2: Druhy inventur**

Peníze v hotovosti a ceniny	Fyzická inventura
Zásoby	Fyzická inventura
Dlouhodobý hmotný majetek kromě nedokončeného	Fyzická inventura
Dlouhodobý nehmotný majetek	Dokladová inventura
Dlouhodobý finanční majetek	Dokladová inventura
Pohledávky	Dokladová inventura
Závazky	Dokladová inventura
Bankovní účty	Dokladová inventura

Bankovní úvěry, finanční výpomoci	Dokladová inventura
Přechodné účty aktivní	Dokladová inventura
Přechodné účty pasivní	Dokladová inventura
Nedokončené investice	Fyzická i dokladová inventura
Podvazhové účty podle charekateru majetku	Fyzická i dokladová inventura

*Zdroj: vlastní zpracování*

#### 4.2.1 Vnitřní předpisy

Odpovědnost za řízení inventarizace majetku a závazků je v účetní jednotce zakotvena v rozkazu ministra obrany (dále jen RMO) č. 92/2015 Věstníku, *organizační řád Ministerstva obrany*. Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace jsou v účetní jednotce stanoveny vnitřním předpisem RMO č. 55/2011 Věstníku, *Inventarizace majetku a závazků v resortu Ministerstva obrany*.

Za vnitřní předpisy související je možno považovat normativní výnos ministra obrany (dále jen NVMO) č. 6/2014 Věstníku, *Vedení účetnictví v působnosti resortu Ministerstva obrany*, RMO č. 72/2012 Věstníku, *Finanční řízení a finanční zabezpečení*, RMO č. 47/2013 Věstníku, *Předcházení škodám a řešení škod na majetku státu v působnosti Ministerstva obrany*, NVMO č. 25/2016 Věstníku, *Doplňková a operativní evidence dlouhodobého majetku a zásob v resortu Ministerstva obrany*, RMO č. 41/2002 Věstníku, *Zásady správy pohledávek státu v působnosti Ministerstva obrany*.

Nejpozději do zahájení první inventury v účetním období vydává náměstek pro řízení SEM MO Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků v příslušném roce. Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků je rozčleněn do čtyř základních částí. V první části náměstek pro řízení SEM MO jmenuje členy ústřední inventarizační komise v souladu s ustanovením § 4 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb. V druhé části je stanoven způsob přípravy členů inventarizačních komisí, osob odpovědných za vedení účetnictví, osob odpovědných za hospodaření a evidenci majetku a závazků. Současně stanovuje úkoly k přípravě majetku a závazků a k přípravě evidencí. Další části Pokynu k provedení inventarizace stanovují plán inventur, a také upřesňují postupy při inventarizaci vybraných inventarizačních položek.

#### **4.2.2 Informační systémy**

Účetnictví je v resortu vedeno s využitím Finančního informačního systému (dále jen FIS) a jeho modulů, který řeší především účetnictví, rozpočet a další související ekonomické agendy MO. Jedná se o produkt firmy GORDIC spol. s r. o. V modulu UCR (účetní a rozpočtové výstupy) jsou administrovány a provozovány šablony inventurních soupisů a příloh.

Další významný informační systém, který MO využívá pro vedení evidence hmotného/nehmotného majetku a zásob je Informační systém logistiky. Evidence majetku v Informačním systému logistiky aplikuje zásady jednotné katalogizace majetku podle standardů NATO a tvoří podklad pro účetní evidenci majetku resortu obrany. Informační systém logistiky je produktem firmy AURA, s.r.o.

#### **4.2.3 Plán inventur**

Plán inventur v resortu MO stanovuje každoročně náměstek pro řízení SEM MO v Pokynu k inventarizaci majetku a závazků nejpozději do zahájení první inventury. V resortu MO se zpravidla tento pokyn vydává do 31. ledna příslušného roku.

Plán inventur obsahuje veškeré náležitosti, které mu ukládá vyhláška o inventarizaci majetku a závazků. Plán stanovuje činnosti a termíny v rámci resortu a je následně rozpracován na podmínky jednotlivých nákladových středisek, potažmo do harmonogramu činnosti inventarizačních komisí.

#### **4.2.4 Personální zajištění inventarizace**

Inventarizace majetku a závazků v resortu je prováděna výhradně cestou vlastních zaměstnanců. Resortní příprava osob k provedení inventarizace probíhá pod vedením odboru účetnictví SEM MO a ústřední inventarizační komise. Zaměstnancům Agentury finanční, osobám odpovědným za hospodaření s majetkem a závazky na úrovni účetní jednotky jsou poskytnuty potřebné informace o legislativě vztahující se k problematice inventarizace, k plánu inventur, ke způsobu inventarizace jednotlivých inventarizačních



položek a ke zpracování a vykazování výsledků inventarizace. Termín této přípravy je v MO stanoven na první polovinu měsíce září.

Příprava zaměstnanců nákladových středisek k provedení inventarizace probíhá teritoriálním způsobem pod vedením oddělení všeobecné účtárny v průběhu měsíce září. Současně v tomto termínu probíhá také školení zaměstnanců k obsluze Informačního systému logistiky, vedené členy ústřední inventarizační komise.

Každoročně je do provádění a vyhodnocení inventarizace zapojeno, mimo svoje funkční povinnosti, cca 4000 osob.

#### **4.2.5 Provedení přípravy majetku a závazků**

Vzhledem k rozsahu majetku a závazků, jeho umístění a evidenci je v účetní jednotce věnována pozornost přípravě majetku a závazků ke zjišťování skutečného stavu, jinými slovy k vytvoření podmínek pro práci inventarizačních komisí. Podle specifík jednotlivých inventarizačních položek jsou k rozhodnému dni, nebo k rozvahovému dni plněny následující úkoly:

- realizace příkazů k distribuci a rozhodnutí o trvalé nepotřebnosti majetku a zásob;
- zabezpečení správnosti zařazení majetku a zásob do kategorií a přiřazení druhu zásob;
- uložení, označení a rozložení majetku v souladu s odbornými majetkovými předpisy a v souladu s údaji v doplňkové evidenci tak, aby inventarizačním komisím (podkomisím) byly vytvořeny podmínky pro zjišťování skutečného stavu;
- kontrola uložení a úplnosti titulů, na jejichž základě je účetní jednotka oprávněna nebo povinna účtovat o pohledávkách a závazcích všech typů a o rezervách.

#### 4.2.6 Systém elektronické inventarizace

Systém elektronické inventarizace funguje na principu mobilního terminálu s integrovaným snímačem čárového kódu. Tato systematická inventarizace majetku představuje velice efektivní nástroj pro účinnou evidenci (Pasport Kaňa s.r.o).

*Systém fungování elektronické inventarizace:*

Do mobilního terminálu je instalováno vlastní programové vybavení, které zajišťuje podporu kompletního zpracování inventur včetně komunikace s pracovní stanicí výpočetního systému.

**Obrázek 8: Mobilní terminál**



*Zdroj:* Data Daemon, s.r.o.

Místnost, ve které se nachází majetek podléhající inventarizaci (kancelář, hala, sklad apod.) je označen štítkem místnosti. Dále následuje označení předmětů, které podléhají inventarizaci. Inventarizační štítek je etiketa s čárovým kódem a stručným popisem předmětu. V souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb. je vhodné, aby inventarizační štítek obsahoval inventarizační identifikátor. Štítek je umístěn na viditelném a dobře přístupném místě na veškerém inventarizovaném majetku. Při provádění inventarizace se data ukládají do terminálu, ze kterého se lehce převedou do počítače.

Pro zavedení elektronické inventarizace je nutné především počítat s prvotními náklady na pořízení softwaru, mobilních terminálů a tiskáren umožňujících tisk čárových kódů. Dále také účetní jednotka musí počítat při zavedení elektronické evidence s časovou náročností, kdy se jedná především o tisk čárových kódů a následné přelepování starých štítků novými čárovými kódy jednotlivého druhů majetku.

Hlavní výhody elektronického zjišťování skutečných stavů:

- zkrácení času pro provádění fyzických inventur;
- odstranění rizik záměny majetku;
- omezení papírové práce;
- jednoduchá obsluha;
- automatizace procesů eliminuje potenciální chybovost uživatelů při získávání dat.

#### Využívání technických prostředků na MO

V současné době vybraná účetní jednotka disponuje 160ti elektronickými snímači čárového kódu, příslušným softwarem dodaným firmou AURA s.r.o. a tiskárnami pro tisk inventarizačních štítků, avšak technických prostředků pro zjišťování skutečného stavu používá spíše ojediněle. Jedním z důvodů tohoto stavu je i skutečnost, že používaný software je zastaralý, při používání vykazuje vyšší stupeň chybovosti a jeho obsluha vyžaduje nejméně jednodenní školení uživatelů.

#### *Inventarizační štítky:*

Etiketa s čárovým kódem pro inventarizaci na MO obsahuje katalogové číslo, název položky a identifikační údaje, tj. výrobní a evidenční číslo, případně u dlouhodobého majetku inventární číslo (pokud existují) a samozřejmě odpovídající čárový kód, který je nositelem těchto informací. Tisk etiket probíhá z evidence majetku, skladování nebo příjmu z aplikačního softwaru Informačního systému logistiky na speciálních tiskárnách určených pro tisk čárových kódů, anebo na tiskárnách umožňujících tisk pomocí

postscriptu. Etikety je možné tisknout pro jednotlivé položky, nebo označit více položek a etikety tisknout hromadně.

Vytištěné inventarizační štítky jsou umístěny na dobře viditelném a přístupném místě. Přenosný terminál, který je propojitelný s počítačem, umožňuje přenos dat pomocí snímače, do kterého jsou data ukládána a přehrávaná do nainstalované aplikace v počítači. Konkrétní inventarizační štítek, kterým disponuje účetní jednotka je znázorněn na obrázku č. 9.

**Obrázek 9: Inventarizační štítek**



*Zdroj: Vlastní obrázek, kterým disponuje vybraná účetní jednotka*

U vybrané účetní jednotky MO se prioritně zjišťují skutečné stavy majetku u cca 160 nákladových středisek a do jejich zjišťování je zapojeno přibližně 25 osob na jedno nákladové středisko. Vybraná účetní jednotka má k dispozici cca 160 terminálů v pořizovacích cenách 20 000 Kč z roku 2000. V měsíci září vybraná účetní jednotka organizuje školení k obsluze terminálů. Cílem kurzu, který je metodicky, obsahově a organizačně ve vybrané účetní jednotce zajištěn je na seznámení zaměstnanců s ovládním aplikačního softwaru Informačního systému logistiky se zaměřením na inventarizaci s čárovými kódy. Po absolvování školení by měli být zaměstnanci schopni samostatně pracovat s aplikačním softwarem a čtecím zařízením tak, aby jej mohli v praxi s úspěchem používat. Školení jsou v současné době plánována na měsíc září každého roku. V případě plošného zavedení zjišťování skutečného stavu technickými prostředky by bylo vhodné zvýšit počet plánovaných školení tak, aby jejich kapacita dosahovala nejméně ¼ předpokládaného počtu osob zjišťující skutečné stavy.

#### 4.2.7 Inventarizační evidence a inventurní soupisy v účetní jednotce

Vzhledem ke skladbě, rozsahu a způsobu uložení majetku a závazků má v účetní jednotce nezastupitelnou úlohu kvalita a způsob využití pomocné evidence ke zjišťování skutečných stavů. Sem patří především informace o majetku a závazcích, vedené v doplňkové evidenci Informačního systému logistiky a v modulech FIS. Tyto jsou přenášeny do prováděcích sestav<sup>1</sup>, které jsou vodítkem pro práci inventarizačních komisí a těmto usnadňují zjištění skutečného stavu při inventuře.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které splňují veškeré náležitosti uvedené v legislativě a vnitřních předpisech účetní jednotky. Za správné nastavení a fungování inventurních soupisů odpovídá v účetní jednotce odbor účetnictví SEM MO. Inventurní soupisy a jejich přílohy jsou zpracovány v prostředí informačních systémů.

V souladu s ustanovením RMO jsou inventurní soupisy zpracovány za:

- nákladová střediska;
- účtárny;
- účetní jednotku.

Inventurní soupisy obsahují náležitosti stanovené v § 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb. a specifikované v čl. 38 RMO č. 55/2011:

Inventurní soupis obsahuje:

- a) identifikační číslo účetní jednotky;
- b) číslo a místo dislokace nákladového střediska, které inventarizaci provedlo;
- c) rozsah inventarizovaného majetku a závazků;
- d) den, k němuž se inventarizace uskutečnila, okamžik zahájení a ukončení inventury;
- e) stav v účetnictví a skutečný stav zjištěný inventurou k rozvahovému dni;
- f) ocenění majetku a závazků;
- g) inventarizační rozdíly;
- h) seznam příloh;

---

<sup>1</sup> Znáznornění prováděcí sestavy je uvedeno v příloze č. 1 na straně 75.

i) podpisové záznamy vedoucího a členů inventarizační komise a vedoucího nákladového střediska, včetně data připojení podpisu.

Součástí inventurního soupisu jsou přílohy, kdy příloha inventurního soupisu obsahuje nejméně:

- a) číslo a místo dislokace nákladového střediska, za které se inventarizace vykazuje;
- b) okamžik zahájení a ukončení inventury;
- c) stavy majetku a závazků vedené v inventarizačních evidencích a skutečné stavy zjištěné inventurou, včetně jejich ocenění;
- d) inventarizační rozdíly;
- e) informace o použité inventarizační evidenci;
- f) způsob zjišťování skutečných stavů;
- g) podpisové záznamy vedoucího a členů inventarizační komise, včetně data připojení podpisu.

Dílčí inventurní soupisy<sup>2</sup> a dodatečné inventurní soupisy<sup>3</sup> za nehmotný majetek, hmotný majetek a zásoby jsou zpracovány s využitím Informačního systému logistiky, přičemž majetek je jednoznačně určen inventarizačním identifikátorem jednotlivé části inventarizační položky.

Inventurní soupisy za NS<sup>4</sup>, účtárny a za účetní jednotku jsou zpracovány v prostředí Finančního informačního systému a obsahují skutečný stav majetku a závazků zjištěný fyzickou, dokladovou či rozdílovou inventurou v členění podle inventarizačních položek.

Přehled jednotlivých příloh inventurních soupisů účetní jednotky zpracovaných ve Finančním informačním systému:

- Příloha inventurního soupisu zásob v operativní evidenci
- Příloha inventurního soupisu cenin a ostatní majetek
- Příloha inventurního soupisu opravných položek k pohledávkám
- Příloha inventurního soupisu pokladní hotovosti

---

<sup>2</sup> Znázornění dílčího inventurního soupisu je uveden v příloze č. 2 na straně 76.

<sup>3</sup> Znázornění dodatečného inventurního soupisu je uveden v příloze č. 3 na straně 78.

<sup>4</sup> Znázornění inventurního soupisu za NS je uveden v příloze č. 4 na straně 79.

- Příloha inventurního soupisu krátkodobých podmíněných pohledávek
- Příloha inventurního soupisu dlouhodobého majetku s analytickým účtem 0198 – Majetek z účtu pořízení
- Příloha inventurního soupisu nedokončeného a pořizovaného dlouhodobého majetku a pořízení materiálu
- Příloha inventurního soupisu pohledávek a závazků vzniklých ze zúčtování platů
- Příloha inventurního soupisu závazků vůči zaměstnancům
- Příloha inventurního soupisu daň z přidané hodnoty
- Příloha inventurního soupisu poplatky
- Příloha inventurního soupisu bankovních účtů a peníze na cestě
- Příloha inventurního soupisu transferů
- Příloha inventurního soupisu přechodných účtů aktiv a pasiv
- Příloha inventurního soupisu poskytnutých záloh na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- Příloha inventurního soupisu krátkodobých pohledávek
- Příloha inventurního soupisu krátkodobých přijatých a poskytnutých záloh
- Příloha inventurního soupisu rezerv k porušení rozpočtové kázně
- Příloha inventurního soupisu opravěk k dlouhodobému majetku
- Příloha inventurního soupisu opravných položek k majetku
- Příloha inventurního soupisu pohledávek za zaměstnanci
- Příloha inventurního soupisu ostatních dlouhodobých pohledávek a závazků
- Příloha inventurního soupisu dlouhodobých přijatých a poskytnutých záloh
- Příloha inventurního soupisu krátkodobých podmíněných závazků
- Příloha inventurního soupisu dlouhodobých podmíněných pohledávek
- Příloha inventurního soupisu dlouhodobých podmíněných závazků
- Příloha inventurního soupisu přechodných účtů aktiv a pasiv
- Příloha inventurního soupisu krátkodobých pohledávek vedených v DDP
- Příloha inventurního soupisu krátkodobých závazků
- Příloha inventurního soupisu pohledávek za zaměstnanci vedených v DDP
- Příloha inventurního soupisu vyřazených pohledávek a vyřazených závazků
- Příloha inventurního soupisu zahraničních bankovních účtů

- Příloha inventurního soupisu spotřební a ostatní daně
- Příloha inventurního soupisu rezerv ostatních
- Příloha inventurního soupisu opravných položek k zásobám
- Příloha inventurního soupisu nevlastní majetek
- Příloha inventurního soupisu ostatní majetek – zvláštní finanční prostředky vojenské policie

#### **4.2.8 Průběh inventarizace**

Pro demonstraci průběhu inventarizace v účetní jednotce je vybrán vzorek inventarizačních položek, k popsání jednotlivých postupů užívaných v účetní jednotce.

##### Nákladové středisko

Evidenční pracoviště vytvoří v Informačním systému logistiky prováděcí sestavy majetku, které kromě vlastní identifikace obsahují i místo uložení, případně označují osobu, která má majetek v užívání. Takto předpřipravené sestavy jsou předány v tištěné formě inventarizačním podkomisím, které provádí vlastní zjištění skutečného stavu.

Na nehmotném majetku se uplatňují postupy dokladové inventury, to je především kontrola evidenčních listů softwarů, případně kontrola evidenčních listů nehmotného majetku. Tato je doplněna kontrolou existence účetních dokladů potvrzujících nabytí předmětného majetku.

U hmotného majetku jsou aplikovány postupy fyzické inventury. Jedná se především o vizuální ověření existence, při kterém se prioritně uplatňuje počítání, vážení a měření. V případě majetku, se kterým nákladová střediska v okamžiku inventury nedisponují, je skutečný stav ověřován na základě potvrzení, smlouvy či jiného dokumentu, který osvědčuje převzetí majetku k dočasnému užívání, převzetí majetku k opravě, případně zapůjčení majetku k užívání zaměstnanci nákladového střediska.

Při inventuře opravek k dlouhodobému majetku a k drobnému dlouhodobému majetku inventarizační podkomise, ve spolupráci s majetkovými orgány organizačního celku ověřuje, zda skutečná zbývající doba použitelnosti jednotlivých částí



inventarizačních položek odpovídá plánované době použitelnosti stanovené odpisovým plánem. Pokud inventarizační podkomise zjistí, že skutečná zbývající doba použitelnosti neodpovídá plánované době, zaznamená stav do inventurního soupisu a o této skutečnosti informuje majetkový orgán organizačního celku. Při inventuře opravných položek k dlouhodobému majetku a zásobám inventarizační podkomise ověřuje, zda nedošlo k významnému přechodnému snížení hodnoty majetku. Za přechodné se považuje i snížení hodnoty v důsledku totální havárie, požáru atd., a to až do okamžiku rozhodnutí majetkového hospodáře o vyřazení předmětného majetku, případně do okamžiku ukončení opravy. Zjistí-li inventarizační podkomise takovou skutečnost, navrhne vytvoření opravné položky. Zjistí-li vytvořenou opravnou položku, pro jejíž tvorbu pominuly důvody, navrhne její zrušení. Tato skutečnost je zaznamenána do inventurního soupisu (Pokyn, 2017).

V případě postupu inventury nemovitého majetku se skutečný stav nemovitostí zjišťuje vizuální ověřením existence. Zároveň je ověřován soulad identifikačních údajů předmětné nemovitosti, vedených v doplňkové evidenci, v účetnictví a v katastru nemovitostí. Vizuálně není nutno ověřovat existenci stavebních objektů, vojenských areálů a pozemků protokolárně předaných uživatelům k běžnému užívání, případně těch, u nichž je součástí inventarizační evidence fotografická nebo obdobná dokumentace ne starší 5 let. V souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, inventarizační komise zjištěné rozdíly mezi stavem v účetnictví a stavem v katastru nemovitostí způsobené podmíněností nabytí právních účinků vkladu do katastru nemovitostí zaznamenává do inventurního soupisu formou zjištění (Pokyn, 2017).

Výše popsané postupy jsou uplatněny při prvotní inventuře. Okamžik stanovený účetní jednotkou, ke kterému je zjišťován skutečný stav majetku a závazků a který předchází rozvahovému dni, je v rámci prvotní inventury v resortu jednotně stanoven na 30. září každého roku (tzv. rozhodný den).

Po ukončení zjišťování skutečného stavu je tento stav zadán do Informačního systému logistiky, dále jsou vystaveny podkladové účetní záznamy na zaúčtování

inventarizačních rozdílů a zpracovány dílčí inventurní soupisy za jednotlivá místa uložení majetku.

K rozvahovému dni jsou zjišťovány skutečné stavy rezerv, peněz, cenin, ostatního majetku (přísně zúčtovatelných tiskopisů), pohledávek a závazků. U těchto inventarizačních položek dostává inventarizační komise/podkomise předpřipravenou prováděcí sestavu z Finančního informačního systému.

Při inventuře rezerv zjišťuje inventarizační podkomise nákladového střediska existenci důvodů k účtování o rezervě. Důvodem k vytvoření rezervy u nákladového střediska je budoucí závazek nebo výdaj vznikající z titulu potencionálního porušení rozpočtové kázně (Porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých jako dotace nebo návratná finanční výpomoc z rozpočtu). Důvody k tvorbě, změně výše nebo zrušení rezervy z jiných důvodů ověřuje ústřední inventarizační komise ve spolupráci s odbornými orgány a Agenturou finanční.

V případě peněz, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů, je uplatněn postup pro fyzickou inventuru, to je počítání. V případě pohledávek a závazků jsou uplatněny postupy platné pro dokladovou inventuru. V praxi to znamená, že inventarizační komise zkoumá, zda veškeré tituly, které má účetní jednotka k dispozici jsou zachyceny v účetnictví. Současně zkoumá, zda nedošlo k hospodářské operaci, která není doložena platným titulem.

Po ukončení zjišťování skutečného stavu je tento stav zadán do informačních systémů, jsou vystaveny podkladové účetní záznamy na zaúčtování inventarizačních rozdílů a zpracovány inventurní soupisy.

Na majetku u něhož byly zjišťovány skutečné stavy průběžnou inventarizací nebo prvotní inventurou provádí komise nákladového střediska rozdílovou inventuru a to tak, že zjišťuje, zda veškeré hospodářské operace (změny stavu majetku), které nastaly od rozhodného dne do rozvahového dne, jsou zaznamenány v účetnictví. Tyto změny jsou s využitím Informačního systému logistiky zaneseny do dodatečného inventurního soupisu.

Inventura majetku, který si účetní jednotka zapůjčila nebo pronajala od třetích osob, se uskutečňuje podle stejných zásad a ve stejných termínech jako inventura vlastního majetku. Skutečný stav je účetní jednotka připravena vykázat vlastníkovvi na základě jeho žádosti.

### Účtárny

Účtárny vykonávají odborný dohled a poskytují metodickou pomoc inventarizačním komisím nákladových středisek podle spádové působnosti. Vlastní komise účtáren provádí inventuru opravných položek k pohledávkám a pohledávek a závazků vzniklých ze zúčtování platu. Na základě účetních záznamů a bankovního výpisu ověřují správnost účetního stavu na bankovních účtech.

Nedílnou součástí přípravy pohledávek a závazků k inventarizaci, je vzájemné odsouhlasení (konfirmasi) správnosti významných pohledávek a závazků vůči partnerům tj. věřitelům či dlužníkům. Vnitřním předpisem je stanoveno, že takto se odsouhlasují (konfirmují) veškeré pohledávky a závazky přesahující za jednoho věřitele či dlužníka částku 500.000 Kč. Tímto způsobem je každoročně ověřeno cca 80% celkového objemu pohledávek 15% celkového objemu závazků.

### Resort

Skutečný stav inventarizačních položek týkajících se daně z přidané hodnoty, spotřebních daní a ostatních daní, zjišťuje ústřední inventarizační komise za resort. K jeho zjištění používá účetní záznamy a daňová přiznání. Při zjišťování skutečného stavu ověřuje, zda veškeré hospodářské operace mající vazbu na DPH, spotřební daň či ostatní daně, jsou správně zaúčtovány, daňová povinnost byla splněna a záznamy v účetnictví souhlasí s údaji na příslušném přiznání k dani. Nekonfirmují se pohledávky, které jsou předmětem soudních sporů.

#### **4.2.9 Vyhodnocovací období**

Vyhodnocení inventarizace v resortu je prováděno na úrovni účtáren a ústřední inventarizační komise. Pověření zaměstnanci účtáren a členové ústřední inventarizační komise přebírají inventurní soupisy od nákladových středisek a kontrolují jejich formální, obsahovou a věcnou správnost a úplnost. V návaznosti na zjištění nejsou v žádném případě opravovány skutečné stavy zjištěné inventarizačními komisemi. Dochází k formálním úpravám. Na úrovni ústřední inventarizační komise je prováděna analýza zjištění, zpracována Inventarizační zpráva za účetní jednotku a tato je každoročně do 31. března předkládána na vědomí ministrovi obrany.

Periodickou inventurou k 31. prosinci 2016 byla ověřena existence aktiv ve výši cca 229 046 928 000 Kč. A existence pasiv ve výši cca 129 318 736 000 Kč.

Pro ilustraci je zde uveden celkový pohled na aktiva a pasiva a porovnání účetních stavů za období 2016 s účetními stavů k rozvahovému dni roku 2012 až 2015, dále údaje o vývoji dlouhodobého majetku a zásob, saldo přírůstků a úbytků v roce 2016, informace o stavu a vývoji pohledávek a závazků ke dni sestavení mezitímní účetní závěrky, včetně porovnání aktuálního stavu s účetními období 2012 až 2015.

**Tabulka 3: Základní údaje rozvahy za roky 2012 až 2016 – aktiva (v tis. Kč)**

Číslo položky	Název položky	Období				
		rok 2012	rok 2013	rok 2014	rok 2015	rok 2016
		NETTO	NETTO	NETTO	NETTO	NETTO
	<b>AKTIVA CELKEM</b>	<b>152 057 082</b>	<b>145 189 348</b>	<b>138 239 868</b>	<b>133 508 028</b>	<b>129 318 736</b>
<b>A.</b>	<b>Stálá aktiva</b>	<b>116 384 468</b>	<b>110 518 693</b>	<b>103 226 448</b>	<b>95 424 503</b>	<b>92 899 971</b>
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	3 166 077	2 709 723	2 578 373	2 400 565	2 484 171
II.	Dlouhodobý hmotný majetek	112 424 175	107 408 549	100 248 913	91 695 862	89 221 147
III.	Dlouhodobý finanční majetek	0	0	0	0	0
IV.	Dlouhodobé pohledávky	794 216	400 421	399 162	1 328 076	1 194 653
<b>B.</b>	<b>Oběžná aktiva</b>	<b>35 672 614</b>	<b>34 670 654</b>	<b>35 013 420</b>	<b>38 083 525</b>	<b>36 418 765</b>
I.	Zásoby	31 477 676	29 081 801	28 404 871	29 095 364	29 789 488
II.	Krátkodobé pohledávky	1 171 465	1 562 306	2 236 099	3 856 844	2 094 171
III.	Krátkodobý finanční majetek	3 023 473	4 026 547	4 372 450	5 131 317	4 535 106

**Tabulka 4: Základní údaje rozvahy za roky 2012 až 2016 – pasiva (v tis. Kč)**

Číslo položky	Název položky	Období				
		rok 2012	rok 2013	rok 2014	rok 2015	rok 2016
	PASIVA CELKEM	152 057 082	145 189 348	138 239 868	133 508 028	129 318 736
C.	Vlastní kapitál	148 343 413	141 426 055	134 569 805	129 755 796	126 281 940
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	145 082 979	144 262 586	142 239 952	138 311 491	141 214 824
II.	Fondy účetní jednotky	2 012 294	2 981 448	3 263 931	2 946 662	2 899 463
III.	Výsledek hospodaření	-127 252 989	-172 287 001	-214 431 137	-258 209 129	-304 844 651
IV.	Příjmový a výdajový účet rozpočtového hospodaření	128 501 129	166 469 022	203 497 059	246 706 772	287 012 304
D.	Cizí zdroje	3 713 669	3 763 293	3 670 063	3 752 232	3 036 796
I.	Rezervy	12 418	75 687	12 350	11 673	17 874
II.	Dlouhodobé závazky	219	205	205	226	0
III.	Krátkodobé závazky	3 701 032	3 687 401	3 657 508	3 740 333	3 018 922

*Zdroj: Tabulka 3 a Tabulka 4 – Zprávy o stavu vedení účetnictví MO pro daný rok, vlastní zpracování.*

Při zjišťování skutečného stavu inventarizační komise zjistily a vykázaly inventarizační rozdíly ve výši 22 387 409,46 Kč. Z toho činilo manko částku 9 190 562,14 Kč, přebytek činil 13 196 847,32 Kč. Inventarizační rozdíly se týkaly výhradně dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zásob a byly v souladu s ustanovením zákona o účetnictví vyúčtovány do účetního období roku 2016.

Srovnáním výše inventarizačních rozdílů v letech 2014 – 2016, spolu s objemem inventarizovaného majetku – viz tabulka č. 5, lze konstatovat, že opatření přijatá v účetní jednotce jsou postupně uplatňována v praxi a výše inventarizačních rozdílů se snižuje.

**Tabulka 5: Inventarizační rozdíly v letech 2014 - 2016**

<b>K 31.12.</b>	<b>rok 2014</b>	<b>rok 2015</b>	<b>rok 2016</b>
<b>Celkem inventarizační rozdíl</b>	<b>36 758 311,84</b>	<b>25 789 199,23</b>	<b>22 387 409,46</b>
Manko	34 444 197,13	19 625 543,53	9 190 562,14
Přebytek	2 314 114,71	6 163 655,70	13 196 847,32

*Zdroj: Inventarizační zprávy MO, vlastní zpracování.*

Inventarizační komise k 31. prosinci 2016 ověřily existenci zásob 2. a 3. kategorie, tj. zásob se sníženým využitelným potenciálem ve výši 5 107,05 milionů Kč, což představuje cca 17 % celkového objemu zásob. Zjištění evokuje závěr, že právě omezením objemu zásob se sníženým využitelným potenciálem, lze snížit celkové zatížení osob jmenovaných do inventarizačních komisí.

## 5 Zhodnocení výsledků a doporučení

Inventarizace v resortu MO je prováděna a vykazována v rozsahu a s obsahem, stanoveném legislativou. O tom svědčí i protokoly z kontrolních akcí Nejvyššího kontrolního úřadu. Celková kvalita procesu inventarizace je limitována především kvalitním a odpovědným přístupem jednotlivých zaměstnanců, a také správným nastavením vnitřního předpisu pro inventarizaci majetku a závazků v resortu MO.

Pro inventarizaci využívá resort technologické podpory, která je ovšem limitována smluvními podmínkami a finančními možnostmi resortu. Díky zavádění oběhu elektronických faktur není v současné době nutné zpravidla hledat listinnou formu právních titulů, ale lze vycházet z jejich technického obrazu účetnictví.

Inventarizačním komisím a podkomisím jsou předávány v rámci školení odborné znalosti pro správné provedení inventur, a také zpracovány a poskytnuty rámcové postupy a pomůcky. Zaměstnanci SEM MO a členové ústřední inventarizační komise poskytují jednotlivým komisím odbornou pomoc v případě vyskytnutí problémů a nejasnostech v oblasti inventarizace.

Inventarizační podkomise mají k dispozici veškeré potřebné nástroje pro zjišťování skutečného stavu. Jednotlivé položky majetku jsou označeny štítky s inventarizačním identifikátorem, dle kterých jsou kontrolovány převážně systémem „tužky a papíru“. Komise odpovědné za provedení inventur zachycují skutečné stavy do prováděcích sestav inventury a následně do inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů. V případě rozšíření a využití technických prostředků (snímačů čárového kódu) se nabízí dosažení podstatné úspory času při zjišťování skutečného stavu majetku, eliminace chyb lidského faktoru a snížení nároků na spotřebu kancelářského materiálu.

Po zhodnocení situace procesu inventarizace na MO jsou navržena následující doporučení:

- Systém elektronické inventarizace;
- Snížení objemu zásob;
- Pravidelná kontrola pohledávek a závazků;
- Školení pro zaměstnance na přelomu roku;



- Zavedení nástroje elektronického podpisu;
- Personální opatření v inventarizačních komisích;
- Pečlivé přejímání majetku a materiálu na sklad.

Opatření povedou k snížení časové náročnosti a snížení chybovosti.

## 5.1 Systém elektronické inventarizace

V současné době vybraná účetní jednotka disponuje 160ti elektronickými snímači čárového kódu, příslušným softwarem dodaným firmou AURA s.r.o. a tiskárny pro tisk inventarizačních štítků, avšak technických prostředků pro zjišťování skutečného stavu používá spíše ojediněle.

U vybrané účetní jednotky MO se prioritně zjišťují skutečné stavy majetku u cca 170 nákladových středisek a do jejich zjišťování je zapojeno přibližně 25 osob na jedno nákladové středisko. Na tento počet osob zjišťujících skutečný stav je potřeba asi 4 čtecích zařízení čárových kódů (s ohledem na strukturu majetku a velikosti jednotlivých nákladových středisek).

K zabezpečení bezproblémového a plynulého zjišťování skutečných stavů by bylo potřeba dokoupit přibližně 550 takovýchto zařízení, kdy pořizovací cena v roce 2017 činí 2000 Kč, tj. cca 1 100 000 Kč. Jelikož MO má ve svém vlastnictví jak tiskárny na čárové kódy, tak aplikační software, byl by to jediný vyšší náklad na zavedení a především plné využívání takovéto inventarizace.

Účetní jednotku by úplné zavedení a používání technického způsobu zjišťování skutečného stavu zatížilo jak po finanční stránce, tak také by se jednalo o časové zatížení zaměstnanců, v případě tisku čárových kódů a následné přelepování starých štítků novými čárovými kódy jednotlivých druhů majetku. Dále by se zaměstnanci, kteří vstupují do procesu inventarizace, účastnili školení k používání aplikačního softwaru a k obsluze přenosných terminálu. Školení jsou v současné době plánována na měsíc září každého roku. V případě plošného zavedení zjišťování skutečného stavu technickými prostředky

by bylo vhodné zvýšit počet plánovaných školení, tak aby jejich kapacita dosahovala nejméně ¼ předpokládaného počtu osob zjišťující skutečné stavy.

K pozitivům navrhovaného způsobu lze zařadit snížení časové náročnosti tohoto úkonu, snížení nároků na tiskové služby a snížení chybovosti při zaznamenávání skutečného stavu způsobem „papír, tužka“. Využitím technických prostředků tj. čtečky čárového kódu, s vysokou pravděpodobností dojde i ke snížení počtu zaměstnanců zapojených do procesu inventarizace.

Jako negativum se může jevit výše počátečních nákladů a potřeba pravidelného proškolení uživatelů čteček čárového kódu. Toto negativum lze snížit omezením migrace osob jmenovaných do inventarizačních komisí a podkomisí.

## **5.2 Snížení objemu zásob**

Vysoká hladina zásob často pro účetní jednotku představuje vysokou finanční zátěž v podobě kapitálu, který se za skladováním tohoto aktuálně „nevyužitého“ materiálu skrývá.

V případě, že by se účetní jednotka rozhodla nastoupit proces snižování zásob, bylo by vhodné začít změnou ve skladech. Kdy relativně nejjednodušším řešením může být tzv. „protřídění“ těchto skladů.

Tímto způsobem lze značně zefektivnit využití skladových ploch, tím pádem je i zmenšit a ušetřit tak významnou část nákladů vázaných na skladování a držení zásob.

## **5.3 Pravidelná kontrola pohledávek a závazků**

Provedení inventury, jak ukládá zákon č. 563/1991 Sb., umožňuje objevit i problémy, které se táhnout delší dobu. Při inventuře pohledávek může odhalit nezaplacené faktury a najít cestu k vyřešení otázky, zda obchodní partner nechce tuto fakturu uhradit, nebo ji zapomněl uhradit.

Stejně tak je tomu i u závazků vůči dodavatelům, kdy pravidelná kontrola umožní zavčas odhalit, zda dodavatel opomněl zaslat fakturu, anebo účetní jednotka danou fakturu opravdu neuhradila.

Inventura pohledávek a závazků na konci roku, při vyskytnutí některého z výše uvedeného případu většinou tento stav odhalí. Může se jednat například o nezaplacené faktury z ledna apod. Jedná se o chyby způsobeny především nedůsledností pracovníků ekonomické služby na jednotlivých nákladových střediscích. Odpovědný pracovník skutečnost sleduje jednou do měsíce, a v případě nejasnosti na ni upozorní.

#### **5.4 Školení pro zaměstnance na přelomu roku**

V současné době je prováděna příprava osob k provedení inventarizace všech inventarizačních položek v první polovině měsíce září. Vzhledem k procesu zapomínání a překrytí jedněch úkolů, úkoly jinými, doporučuji organizovat samostatnou přípravu osob ke zjišťování skutečného stavu pohledávek, závazků a dalších vybraných položek v období prosince, případně ledna. Tato cíleně vyslaná informace může výrazně přispět ke zvýšení kvality inventury předmětných položek

#### **5.5 Zavedení nástroje elektronického podpisu**

Skutečný stav majetku a závazků ke dni 31. prosince prokazuje nákladové středisko inventurním soupisem generovaným z Finančního informačního systému, který je vytištěn a podepsán vedoucím a členy inventarizačních komisí a vedoucím nákladového střediska, včetně data připojení podpisu.

V procesu vykazování výsledků inventarizace by bylo možné přejít na nástroj elektronického podepisování inventurních soupisů.

Vzhledem k navrhovanému postupu zavádění systému elektronické inventarizace v účetní jednotce, by nebylo vhodné ve stejném roce přejít také k zavedení elektronického podpisu. Zavedení elektronické inventarizace sebou nese jak finanční náročnost, tak i časovou, ať už se jedná o samotné pořízení, až přes následnou kontrolu správnosti

fungování systému, tudíž by nebylo vhodné současně zavádět a kontrolovat dva nové systémy současně.

## **5.6 Personální opatření v inventarizačních komisích**

Personálními opatřeními posílit logistické orgány ve vztahu k nehmotnému a hmotnému majetku tak, aby bylo možno vyškolit a pravidelně využívat více osob ke zjišťování skutečného stavu předmětných položek.

## **5.7 Pečlivé přejímání majetku a materiálu na sklad**

Důležitou součástí správného vedení evidence majetku a materiálu je klást důraz na důkladné a bezchybné přejímání zboží na sklad, aby nevznikaly chyby v počtu zboží na skladě s porovnáním se stavy zboží v počítačovém systému. Za přejímku zboží jsou zodpovědní zaměstnanci, a proto by měli být patřičně poučeni – případně pravidelně proškolení o správném a bezchybném přejímání zboží na sklady.

## 6 Závěr

Cílem diplomové práce je navrhnout konkrétní opatření, která by vedla k optimalizaci stávajícího procesu inventarizace majetků a závazků u vybrané nevýdělečné organizace. Z analýzy současného stavu procesu inventarizace vzešly návrhy, které mohou vést k optimalizaci jednotlivých inventur v rámci účetní jednotky.

V teoretické části je zachycen právní rámec týkající se procesu inventarizace v České republice a jsou objasněny jednotlivé termíny a postupy prací, které souvisí s inventarizací. V praktické části je zhodnocen a popsán stávající způsob provádění inventarizace u vybrané nevýdělečné organizace a následně jsou navržena opatření, která by vedla k optimalizaci procesu inventarizace u vybrané organizace.

Na základě porovnání teoretických východisek s praktickou částí diplomové práce vychází skutečnost, že inventarizace ve vybrané účetní jednotce je prováděna a vykazována v rozsahu a obsahu, který je v souladu s legislativou. Kvalita celkového procesu inventarizace je ovlivňována především pečlivým a odpovědným přístupem jednotlivých zaměstnanců, kteří do procesu vstupují a dále také správným nastavením vnitřního předpisu. Jednu z hlavních důležitých funkcí zde plní ústřední inventarizační komise, která poskytuje a předává jednotlivým inventarizačním komisím a podkomisím odborné znalosti a zpracovává rámcové postupy a pomůcky.

Hlavním opatřením pro optimalizaci stávajícího procesu u vybrané účetní jednotky je návrh jak zkvalitnit a také urychlit inventarizaci pomocí elektronických čteček, které sice účetní jednotka využívá, ale spíše ve „výjimečných“ případech. Optimalizace by spočívala v plošném zavedení zjišťování skutečných stavů technickými prostředky. To však předpokládá nákup nových zařízení pro jednotlivá nákladová střediska a zaškolení zaměstnanců vstupujících do procesu inventarizace. Zaškolení spočívá v přípravě zaměstnanců k obsluze jednotlivých elektronických terminálů, k využívání programového vybavení a schopnosti reagovat na zjišťování skutečných stavů u specifických inventarizačních položek jako jsou munice, zbraně, majetek dlouhodobě uložený a jiné.

Další doporučení je zaměřeno na snížení počtu objemu zásob se sníženým využitelným potencionálem, kde by docházelo především k zefektivnění využívání

skladových ploch, a z toho vyplývající zmenšení a ušetření části nákladů vázaných na skladování a držení zásob.

V případě inventur pohledávek a závazků se v některých případech stává, že jsou odhaleny nezaplacené faktury. Chyby jsou především způsobeny nepečlivým přístupem pracovníků ekonomické služby na jednotlivých nákladových střediscích. Vedoucí jednotlivých nákladových středisek by měl klást důraz na pravidelnou kontrolu jednotlivých faktur a odpovědní zaměstnanci tento stav pravidelně sledovat a v případě nejasnosti na ni upozornit. Došlo by k zamezení případů, které by inventarizační podkomise v průběhu inventur nemusely řešit.

V současné době je u vybrané nevýdělečné organizace zajištěno školení k provedení inventarizace všech inventarizačních položek jednou ročně. Jedno z dalších opatření by spočívalo v zavedení školení, které by bylo zaměřeno na zjišťování skutečných stavů pohledávek, závazků a jiných vybraných položek v období na přelomu roku. Školení by vedlo ke zkvalitnění inventur předmětných položek.

Závěrečná opatření jsou zaměřena na zavedení elektronického podpisu v procesu vykazování výsledků inventarizace, na personální posílení logistických orgánů ve vztahu k hmotnému a nehmotnému majetku. A dále na to, aby byl kladen důraz na pečlivé přejímání majetku a materiálu. Bezchybná a důkladná přejímka majetku a materiálu by měla vést k zamezení mank na skladě.

Účetní jednotka disponuje majetkem v řádech miliard, čemuž pak odpovídá i rozsah a náročnost inventarizace. Zavedení navržených opatření by zaměstnancům na ministerstvu obrany přineslo především úsporu času a automatizace procesů by eliminovala potenciální chybovost uživatelů při získávání dat. Dále při dodržení těchto doporučení a návrhů na zlepšení průběhu procesu inventarizace by měly zamezit vzniku inventarizačních rozdílů. Účetní jednotka má jednoznačně zájem na řádném provedení inventarizace a nedochází k obcházení nebo vynechání některé z inventarizačních povinností. Nedostatky, které byly zjištěny z analýzy, nejsou v rozporu se zákonem o účetnictví. Návrhy lze brát jako efektivnější přístupy, které mohou účetní jednotce pomoci

optimalizovat proces inventarizace. Práce svým obsahem dokazuje, že inventarizace je opravdu důležitou činností v organizaci.

## 7 Seznam použitých zdrojů

### Literární zdroje:

BOKŠOVÁ, Jiřina a kol., 2004. *Účetnictví II*. Praha: Institut Svazu účetních. ISBN 80-86716-08-2.

BŘEZINOVÁ, Hana a kol., 2008. *Účetnictví I*. 3. Vydání Praha: Institut Svazu účetních. ISBN 978-80-86716-45-9.

JURÁŇOVÁ, Hana a Karolína JUHÁSZOVÁ, 2012. *Inventarizace ve veřejné správě*. 2. vydání. Ostrava: EconomiCon. ISBN 978-80-905065-4-1.

KOVANICOVÁ, Dana, 2004. *ABECEDA účetních znalostí pro každého*. XIV. Vydání. Praha: BOVA POLYGON ISBN 80-7273-098-3.

MÁČE, Miroslav, 2012. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3637-2.

PODHORSKÝ, Josef, 2005. *Účtování a vedení účetnictví v organizačních složkách státu, územních samosprávných celcích a příspěvkových organizacích*. Praha: BOVA POLYGON. ISBN 80-7273-119-X

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

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

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. *Inventarizace praktický průvodce*. 7. vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-783-6.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a kol., 2016. *Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-004-1



## **Internetové zdroje:**

AZ data účetnictví s.r.o., *Účetní uzávěrka a závěrka* [online], [cit. 2017-10-25]. Dostupné z: <http://www.az-data.cz/clanky/ucetni-uzaverka-zaverka>.

Data Daemon, s.r.o., *Mobilní terminály* [online], [cit. 2017-03-14]. Dostupné z: <http://www.datadaemon.cz/Prodejhardware/Mobiln%C3%ADtermin%C3%A1ly/tabid/78/language/cs-CZ/Default.aspx>.

Pasport Kaňa s.r.o., *Inventury majetku* [online], [cit. 2017-03-17]. Dostupné z: <http://www.pasport.eu/majetek-inventury-majetku>.

## **Právní předpisy:**

VYHLÁŠKA O INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ, 2010. *Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.*

ZÁKON O ÚČETICTVÍ, 1991. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.*

ZÁKONÍK PRÁCE, 2006. *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.*

## **Další zdroje:**

POKYN, 2017. *Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků v roce 2017 (Ministerstvo obrany).*

ZPRÁVY O STAVU VEDENÍ ÚČETNICTVÍ MO. *Zprávy o stavu vedení účetnictví Ministerstva obrany za rok: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.*

INVENTARIZAČNÍ ZPRÁVY MO. *Inventarizační zprávy o inventarizaci majetku a závazků v resortu Ministerstva obrany za rok: 2014, 2015, 2016.*

## **8 Přílohy**

Příloha 1: Prováděcí sestava .....	75
Příloha 2: Dílčí inventurní soupis majetku .....	76
Příloha 3: Dodatečný inventurní soupis majetku .....	78
Příloha 4: Inventurní soupis za NS .....	79

# Příloha 1: Prováděcí sestava

Dne 11.10.2017

Výtisk č.

Počet listů: 11

## PODROBNÁ PROVÁDĚCÍ SESTAVA INVENTURY MAJETKU Z OEM-OBM 2017/3

Provádí: 820100 Praha

Nařídil: 820100 Praha

Zahájena: 11.10.2017

Ukončena:

Uzavřena:

Způsob inventury: 15 Vypůjčky

Popis: Periodická

Číslo komise IK 2017 000004

Rozsah číslo 5, LJ 8201BM

Osobní číslo 3735158

Stavební objekt: Č.obj.

Vyr.č.obj.

Č.místnosti

Č. rozsahu	KČM Identifikace	Název KČM	MU	MJ	Mn.celkové	Mn.skutečné
5	0061666840096 LJ.8201BM, Maj.V, IČ:A492H01XC0IU, EČ:62460	POČÍTAČ STOLNÍ PC	24	600	1,000	_____
5	0061666840096 LJ.8201BM, Maj.V, IČ:A492H032OVBP, EČ:69062	POČÍTAČ STOLNÍ PC	24	600	1,000	_____
5	0062013604132 LJ.8201BM, Maj.V, IČ:A492H00N7HTO, EČ:325503/00003116/2005	TELEFON ALCATEL 4321	24	600	1,000	_____

Okamžik zahájení inventury: 11.10.2017

Okamžik ukončení inventury:

Další členové	Hodnost, jméno, příjmení	Podpis
C Člen inventarizační kom		
C Člen inventarizační kom		
C Člen inventarizační kom		

Poznámka:

Uživatel:  
11.10.2017 14:03:00

strana 10 Sestava: EIKAO1  
Informační systém logistiky

## Příloha 2: Dílčí inventurní soupis majetku

Dne 24.03.2017  
Výtisk č.  
Počet listů: 2

### Dílčí inventurní soupis majetku - Prvotní inventura 415900/2016/000006

Provádí: 415900 / LJ 415910 / Rozsah č.2 / IK 2016 000010

Způsob inventury: Účetní

Zahájena: 17.10.2016

ukončena: 02.12.2016

uzavřena: 02.12.2016

MU	KČM	Název majetku	SÚ/AÚ	ZF	Klg	Inventurní číslo ID ODDM	Identifikace	MJ	Množství evidenční [v MJ]	Množství skutečné [v MJ]	Množství skutečné [v Kč]	Manko/Přebytek
10	0134411000035	TROUBA MIKROVL 22 L	028/7300	F	1	A492H00RERYO	EČ:704400/310,VČ:704400/310,RV:2005,	600	1,000	1,000	5 648,50	
10	0134411000038	TROUBA MIKROVL MW 311	028/7300	F	1	A492H00RERZJ	EČ:853840410212,VČ:853840410212,RV:2005,	600	1,000	1,000	4 999,00	
21	0260000844222	PODLOŽKA IZOL KARIMAT.D	112/8400	F			DZ:10,	600	2,000	2,000	317,00	
41	0101421001734	VIDEO PANASON.NV-SJ222E	028/5800	F	1	A406H00233EF	EČ:J2ZA04128,VČ:J2ZA04128,RV:2003,	600	1,000	1,000	5 290,00	
41	0101630000306	PŘÍJÍMAČ GRUNDIGRCD410	902/7700	F	2	A492H00RNZR9	EČ:3198686,VČ:3198686,RV:2005,	600	1,000	1,000	2 890,00	
42	0142310700000	SEDAČKA OTÁČECÍ	902/7100	F	1	A492H00KHKBG	EČ:42,RV:2005,	600	1,000	1,000	1 789,18	
42	0142310700000	SEDAČKA OTÁČECÍ	902/7100	F	1	A492H00KHKCB	EČ:35,RV:2005,	600	1,000	1,000	1 789,19	
42	0142310700000	SEDAČKA OTÁČECÍ	902/7100	F	1	A492H00KHKD6	EČ:34,RV:2005,	600	1,000	1,000	1 789,18	
42	0142310700000	SEDAČKA OTÁČECÍ	902/7100	F	1	A492H00KHKE1	EČ:33,RV:2005,	600	1,000	1,000	1 789,19	
42	0142310700000	SEDAČKA OTÁČECÍ	902/7100	F	1	A492H00KHKFW	EČ:43,RV:2005,	600	1,000	1,000	1 789,18	

SÚ	AÚ	Množství skutečné v Kč
028	5800	5 290,00
028	7300	10 647,50
112	8400	317,00
902	7100	8 945,92
902	7700	2 890,00
Celkem		28 090,42

Zjištění inventarizační komise (způsob zjišťování skutečných stavů, informace o použité inventarizační evidenci a další sdělení podstatná pro výsledek inventury):

Skutečný stav hmotného majetku a zásob byl zjištěn fyzickou inventurou, především vizuálním ověřením existence. Při

Uživatel:  
24.3.2017 11:03:20

strana 1 Sestava: sxis03  
Informační systém logistiky

zjišťování skutečných stavů byla využita evidence majetku v  
ISL. Inventarizační rozdíly nebyly zjištěny.

Vedoucí inventarizační komise (hodnost, jméno, příjmení, podpis a datum jeho připojení)

-----

Osoby odpovědné za majetek (hodnost, jméno, příjmení, podpis a datum jeho připojení):

-----

————— **konec sestavy** —————

## Příloha 3: Dodatečný inventurní soupis majetku

Dne 27.01.2015

Výtisk č. 1

Počet listů: 575

### Dodatečný inventurní soupis majetku 31.12.2014 (číslo inventury 325507/2014/000005)

MU	KČM	Název majetku	SÚ/AÚ	Inventurní číslo	Výrobní číslo / Evidenční číslo	ZF	MJ	Datum inventury	Skutečný stav ke dni inventury		Přirůstek do 31.12.2014	Úbytek do 31.12.2014	Skutečný stav k 31.12.2014		Přirůstky - úbytky
									MJ	Kč			MJ	Kč	
		SÚ/AÚ ke dni inventury	012/0500												0,00
61	0341110003892	STUDIE NA PODPORU C	012/0500	A492H004UDIP	6.1-0514/1-135/06/2	V	600	22.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	684 250,00	684 250,00
61	0341320004043	DOKUMENTACE NAGIOS	012/0500	A492H002I6EW	505700/00000735/2	V	600	22.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	380 000,00	380 000,00
		SÚ/AÚ k 31.12.2014	012/0500												1 064 250,00
		SÚ/AÚ ke dni inventury	013/0600												409 316 365,28
62	0320601063984	PRG WIN SVR STD 2012	013/0600	A492H033IKD9	325507/00000648/2	V	600	04.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	106 480,00	106 480,00
62	0320601063984	PRG WIN SVR STD 2012	013/0600	A492H033IKE4	325507/00000649/2	V	600	04.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	106 480,00	106 480,00
62	0320601063984	PRG WIN SVR STD 2012	013/0600	A492H033IKFZ	325507/00000650/2	V	600	04.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	106 480,00	106 480,00
62	0320610049450	PRG WIN SVR ENTERPR	013/0600	A492H034UU87	325507/00004979/2	V	600	31.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	254 100,00	254 100,00
62	0320610049450	PRG WIN SVR ENTERPR	013/0600	A492H034UU92	325507/00004980/2	V	600	31.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	254 100,00	254 100,00
62	0320630064651	PRG EXCH SVR ENT ALN	013/0600	A492H034UUAX	325507/00004981/2	V	600	31.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	193 600,00	193 600,00
62	0320630064651	PRG EXCH SVR ENT ALN	013/0600	A492H034UUBS	325507/00004982/2	V	600	31.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	193 600,00	193 600,00
62	0320640061903	PRG VMWARE VSPHERE	013/0600	A492H033IKGU	325507/00000651/2	V	600	04.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	123 645,91	123 645,91
62	0320660044986	PRG APV ISVŘ POZ SIL	013/0600	A492H000ZDDH	OMU62-3818-0833	V	600	16.10.2014	1,000	77 971 585,26	0,000	0,000	1,000	80 955 445,26	2 983 860,00
62	0320660050628	PRG DB ORACLE	013/0600	A492H034UUCN	325507/00004983/2	V	600	31.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	677 600,00	677 600,00
62	0320660052701	PRG APV ÚLOH.OPER.PR	013/0600	A492H00C11PM	MU6.2-1322-3062/1	V	600	09.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	15 801 160,00	15 801 160,00
62	0320660058778	PRG MCDP	013/0600	A492H01K0AH6	MU6.2-3109-6103/1	V	600	16.10.2014	1,000	4 366 909,92	0,000	0,000	1,000	8 379 572,42	4 012 662,50
62	0320660058893	PRG ŘÍZENÍ POŽADAVK	013/0600	A492H01FFIMV	MU6.2-2821-5566/1	V	600	16.10.2014	1,000	20 360 690,00	0,000	0,000	1,000	23 534 181,20	3 173 491,20
62	0320660064960	PRG ARIS ARCHITEKT B	013/0600	A492H034AIPE	325507/00000664/2	V	600	22.12.2014	0,000	0,00	1,000	0,000	1,000	370 260,00	370 260,00

## Příloha 4: Inventurní soupis za NS

60162694

Identifikace účetního dokladu: 603980316035

Praha dne 31. 1. 2017

Výtisk číslo: 1

Počet listů: 4

Přílohy: 4/6

### Inventurní soupis za NS 999900 PRAHA

**Rozsah inventarizovaného majetku a závazků**

Majetek a závazky vykázané v rozvaze

Majetek a závazky sledované na podrozvahových účtech

Nevlastní majetek

**Druh inventarizace**

periodická

**Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka**

31.12.2016

**Okamžik zahájení inventury:**

17.10.2016

**Okamžik ukončení inventury:**

30.1.2017

SU/AU	Název	Stav k inventarizaci	Přebytek	Manko / schodek	Skutečný stav k 31.12.2016	Příloha č.
018 0600	Programové vybavení (software)	59 500,00	0,00	0,00	59 500,00	1
018 7030	Programové vybavení pro autom. zprac. dat	410 273,44	0,00	0,00	410 273,44	1
028 3500	Zařízení pro služby a obchod	19 990,00	0,00	0,00	19 990,00	1
028 3600	Speciální průmyslová strojní zařízení	7 291,90	21 000,00	0,00	28 291,90	1
028 4100	Zařízení pro chlazení, klimatizaci a cirkulaci vzd	77 526,19	0,00	0,00	77 526,19	1
028 5800	Komunik. a detekč.zař., zař. pro koher. zaříz.	46 339,00	0,00	0,00	46 339,00	1
028 7700	Hudební nástroje, gramofony a radiopřijímače	91 020,57	0,00	5 000,00	86 020,57	1
028 8400	Oblečení, osobní výstroj	3 345,00	0,00	0,00	3 345,00	1
078 0018	Oprávky k drobnému DNM	-469 773,44	0,00	0,00	-469 773,44	2
088 0028	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmot. majetku	-261 512,66	0,00	0,00	-261 512,66	2
112 3400	ND kovoobráběcích strojů a spotřební materiál	641,33	0,00	0,00	641,33	1
321 0997	Dodavatelé FKSP	-3 132,00	0,00	0,00	-3 132,00	3
335 0010	Pohledávky za zaměstnanci za smluvní stravování	342,00	0,00	0,00	342,00	4
901 0600	Programové vybavení (software)	116 021,43	0,00	0,00	116 021,43	1
901 7030	Programové vybavení pro automatické	10 252,99	0,00	0,00	10 252,99	1



	zpracování dat					
902 3500	Zařízení pro služby a obchod	3 306,80	0,00	0,00	3 306,80	1
902 7100	Nábytek	344 926,98	0,00	0,00	344 926,98	1
902 7200	Bytové a komerč. vybav. a domácí a komerč.spotřeb.	19 112,33	0,00	0,00	19 112,33	1
902 7700	Hudební nástroje, gramofony a radiopřijímače	17 112,81	0,00	0,00	17 112,81	1
<b>Celkem</b>		<b>492 584,67</b>	<b>000,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>508 584,67</b>	

SU/AU	Název	Stav k inventarizaci	Přebytek	Manko / schodek	Skutečný stav k	Příloha č.
<b>Celkem</b>		<b>6 100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6 100,00</b>	

Způsob zjišťování skutečných stavů a jednoznačné určení majetku a závazků (slovní popis a jednoznačná identifikace) jsou popsány v přílohách tohoto soupisu za jednotlivé inventarizační položky.

#### Seznam příloh:

č. 1	Souhrný IS nehmotného a hmotného majetku	č. 5
č. 2	Oprávký k dlouhodobému majetku	č. 6
č. 3	Krátkodobé závazky	č. 7
č. 4	Pohledávky za zaměstnanci	č. 8

**Inventarizaci provedla inventarizační komise zveřejněná R vedoucího OC MO č. 10/2016**

v

**Výsledky inventarizace byly zveřejněny v**

R vedoucího OC MO č. 2/2017

**Podpisové záznamy:**

vedoucí inventarizační komise

*(hodnost, jméno, příjmení, podpis, datum jeho připojení)*

členové inventarizační komise

*(hodnost, jméno, příjmení, podpis, datum jeho připojení)*

členové inventarizační komise

*(hodnost, jméno, příjmení, podpis, datum jeho připojení)*

Schvaluji:

*(funkce, hodnost, jméno, příjmení, podpis a datum jeho připojení)*