

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Návrh vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci
v konkrétní příspěvkové organizaci**

Ivana Filousová

©2011 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí

Akademický rok 2009/2010

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Ivana Filousová

obor Veřejná správa a regionální rozvoj nav.- Litoměřice

Vedoucí katedry Vám ve smyslu Studijního a zkušebního řádu ČZU v Praze
čl. 17 odst. 2 určuje tuto diplomovou práci.

Název práce: **Návrh vnitropodnikové směrnice pro
inventarizaci v konkrétní příspěvkové organizaci**

Osnova diplomové práce:

1. Úvod
2. Cíl práce a metodika
3. Literární rešerše
4. Charakteristika vybraného subjektu
5. Analytická část práce
6. Závěr
7. Seznam použitých zdrojů
8. Přílohy

Rozsah hlavní textové části: 60 - 80 stran

Doporučené zdroje:

1. Svobodová, J.: Inventarizace - praktický průvodce. Anag, Olomouc 2008, ISBN 978-80-7263-476-7
2. Landa, M.: Organizace účetních agend ve firmě. Management Press, Praha 2005, ISBN 80-7261-123-2
3. Louša, F.: Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Grada Publishing, a.s. Praha 2006, ISBN 80-247-1259-8
4. Podhorský J., Svobodová J.: Praktický průvodce vnitřními směrnicemi. Anag, Olomouc 2002, ISBN 80-7263-132-2
5. Růžičková, R.: Neziskové organizace. Anag, Olomouc 2005, ISBN 80-7263-282-5
6. Valder, A., Lőrinczová, E.: Účetnictví I. ČZU PEF, Praha 2007, ISBN 978-80-213-0934-0
7. Mockovčiaková, A., Prokúpková, D., Morávek, Z.: Příspěvkové organizace 2006-2007. Aspi, a.s., Praha 2006, ISBN 80-7357-191-9
8. Schránil, P., Kubíčková, D.: Účetnictví organizačních složek státu, státních fondů, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací, Vysoká škola finanční a správní, o. p. s., Praha 2007, ISBN 978-80-86754-76-5

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Valerie Váchová**

Termín odevzdání diplomové práce: duben 2011


.....
Vedoucí katedry




.....
Děkan

V Praze dne: 15. 1. 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Návrh vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci v konkrétní příspěvkové organizaci" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 31. 3. 2011

Poděkování

Děkuji vedoucí své diplomové práce Ing. Valerii Váchové za odborné vedení při vypracování této práce. Dále děkuji Mgr. Evě Štíbrové, ředitelce Oblastního muzea v Litoměřicích, za vstřícnost, cenné rady a připomínky udělené při vedení této diplomové práce.

Návrh vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci v konkrétní příspěvkové organizaci

Proposal of internal instruction for stocktaking in particular allowance organization

Souhrn

Vnitřní směrnice pro inventarizaci byla zpracována pro příspěvkovou organizaci Oblastní muzeum v Litoměřicích dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. Proces inventarizace byl novelizován vyhláškou č. 270/2010 Sb. nově platné pro všechny typy účetních jednotek ziskového i neziskového sektoru. Směrnice byla vytvořena na základě důkladného poznání a zkoumání jednotlivých činností organizace, přičemž jsou zohledňována její specifika týkající se vybraného druhu majetku. Je sestavena tak, aby byla v souladu se veškerými souvisejícími zákonnými předpisy; též s pokyny zřizovatele a aby splňovala podmínky organizačního uspořádání podniku. Hlavním záměrem bylo vytvoření vnitřního předpisu, kterým se budou řídit osoby pověřené prováděním inventarizace a který bude předložen zřizovateli a kontrolním orgánům. Pro sestavení závazné směrnice bylo třeba odpovědně zhodnotit stávající stav vnitřního prostředí muzea, např. technického zázemí, vybavenosti pracovními prostředky či inventářem. Důkladná analýza byla podkladem pro sestavení strategického plánu pro období 2010 – 2015.

Klíčová slova: příspěvková organizace, směrnice, norma, inventarizace, inventurní soupis, vybraný majetek, inventarizační komise, účetní závěrka

Summary

Internal instruction for stocktaking has been elaborated for the Regional Museum allowance organization in Litoměřice in accordance with the Accounting Act No. 563/1991 Coll. The stocktaking procedure has been amended by the ordinance No. 270/2010 Coll. recently effective for all types of accounting units in both profit- and non-profit making sector. The instruction has been produced on the basis of extended knowledge and examination of particular activities of the organization, while considering its specifics concerning particular sort of effects. It has been drawn up in accordance with all related legal regulations as well as with the founder's directions to meet the conditions of the organizational structure of the enterprise. The main goal was to create internal instruction which will be followed by persons charged with stocktaking and which will be presented to the founder and the supervisory authorities. To create obligatory instruction, it was necessary to assess the internal environs of the museum, e.g. the technical facilities, means for work availability or the fixtures. Profound analysis of current situation of the Regional Museum has been the basis for drawing up a strategic plan for the 2010 – 2015 time period.

Key words: allowance organization, instruction, standard, stocktaking, stocktaking list, particular effects, stocktaking board, closing of book

Obsah

1. Úvod	10
2. Cíl práce a metodika.....	12
2. 1 Cíl práce.....	12
Dílčí cíle diplomové práce	12
2. 2 Metodika	13
3. Literární rešerše.....	14
3. 1 Charakteristika příspěvkové organizace	14
3. 1. 2 Reforma účetnictví státu	15
3. 2 Úloha vnitropodnikových norem	16
3. 3 Metodika tvorby účetních organizačních norem	17
3. 3. 1 Charakteristika norem.....	17
3. 3. 2 Členění norem dle způsobu vydávání	17
3. 3. 3 Platnost a účinnost norem	18
3. 4 Oprávnění k vydání předpisu	18
3. 5 Struktura a náležitosti organizačních předpisů	21
3. 6 Evidence a změna předpisů.....	21
3. 6. 1 Evidence předpisů.....	21
3. 6. 2 Změna předpisů.....	21
3. 7 Archivace předpisů a dokladů k inventarizaci	22
3. 8 Postup při tvorbě inventarizační směrnice	22
3. 8. 1 Inventarizace a její druhy.....	22
3. 8. 1. 1 Inventarizace k časovému okamžiku	22
3. 8. 1. 2 Inventarizace dle způsobu provádění inventur	23
3. 8. 1. 3 Etapy inventarizačních prací:.....	24
3. 9 Příprava inventarizace.....	25
3. 9. 1 Zásady pro vypracování inventarizační směrnice.....	25
3. 9. 2 Pravidla pro stanovení inventarizačních komisí	26
3. 9. 3 Výběr pracovníků do inventarizační komise	27
3. 9. 4 Proškolení pracovníků inventarizačních komisí	28
3. 9. 5 Povinnosti inventarizačních komisí	28
3. 9. 6 Inventarizační písemnosti a jejich náležitosti	29
4. Charakteristika vybraného subjektu	31
4. 1 Hlavní účel a předmět činnosti organizace	32
4. 1. 1 Význam a vývoj činnosti organizace	33
4. 1. 2 Organizační struktura muzea	35
4. 1. 3 Velikost organizace.....	36
4. 1. 4 Objem majetku.....	38
5. Analytická část práce.....	41
5. 1 Vnitropodnikové normy.....	41
5. 2 Inventarizace v oblastním muzeu	41
5. 2. 1 Význam inventarizace pro organizaci.....	41
5. 2. 2 Používané předpisy a interní směrnice	42
5. 2. 3 Jmenování inventarizačních komisí.....	43

5. 3 Analýza vnitřního prostředí muzea	44
5. 3. 1 Hmotné zdroje.....	44
5. 3. 2 Technické zázemí, vybavenost	44
5. 3. 3 Přehled inventarizovaného majetku organizace	45
5. 3. 4 Sbírkový fond podléhající inventarizaci	46
5. 3. 5 Hmotná odpovědnost zaměstnanců	47
5. 3. 5. 1 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách a vedení pokladny	47
5. 3. 6 Předložené interní předpisy	48
5. 3. 7 Informace o umístění majetku	48
5. 3. 8 Skladové prostory	50
5. 4 Podmínky pro zpracování směrnice pro inventarizaci.....	51
5. 4. 1 Výběr členů inventarizační komise, počet komisí s ohledem na velikost subjektu.....	51
5. 4. 2 Dodržování povinností inventarizační komise	51
5. 4. 3 Hodnocení technické vybavenosti subjektu.....	52
5. 4. 4 Pohled na přidělování hmotné odpovědnosti a zhodnocení.....	53
5. 4. 5 Hodnocení úrovně zabezpečení majetku	54
5. 5 Souhrnné zhodnocení poznatků z analýzy.....	55
5. 5. 1 Návrh strategie rozvoje muzea	55
5. 5. 1. 1 Strategické záměry stanovené pro období 2010 až 2015.....	55
5. 5. 2 Vlastní model směrnice pro inventarizaci	57
5. 5. 2. 1 Jmenování inventarizačních komisí.....	63
5. 5. 2. 2 Plán inventarizace	64
5. 5. 2. 3 Plán víceletého zjišťování	67
5. 5. 2. 4 Prezenční listina	70
5. 5. 2. 5 Prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek	71
5. 5. 2. 7 Postup při vypořádání inventarizačních rozdílů	74
6. Závěr	76
7. Seznam použitých zdrojů	78
8. Přílohy	83

1. Úvod

Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako soubor pravidel, povinností a odpovědností uvnitř pracovního procesu. Význam směrnic se zakládá na aplikaci platné legislativy v podmínkách účetní jednotky s využitím variant a limitních rozsahů, které zákony umožňují. Řada vnitropodnikových norem je ze zákona povinná, a proto jsou při zahájení kontroly nadřízenými orgány nebo kontrolními orgány státní správy vyžadovány. Okruh vnitropodnikových předpisů je součástí podnikové kultury a je tedy i metodickou pomůckou pro zaměstnance, kterým usnadňuje orientaci v jednotlivých činnostech v rámci probíhajících procesů.¹

Diplomová práce byla rozčleněna do třech dílčích částí. První část objasňuje úlohu vnitropodnikových norem, seznamuje s jejich typy a prezentuje postup při tvorbě organizačních norem. Popisuje strukturu a náležitosti, které jsou nedílnou součástí každého organizačního předpisu; předkládá postup při tvorbě inventarizační směrnice.

Druhá část charakterizuje vybraný subjekt, kterým je Oblastní muzeum v Litoměřicích. Specifikuje hlavní účel a předmět činnosti. Je zde formulována konkrétní problematika, která je řešena v následující části práce. K vystižení povahy organizace jsou k dispozici používané předpisy, popis technického zázemí, velikost organizace a struktura majetku.

Třetí tzv. analytická část práce hodnotí stávající situaci podniku z hlediska kvality vybavenosti organizace vnitropodnikovými normami, hodnotí technickou vybavenost subjektu, úroveň zabezpečení majetku, ale rovněž posuzuje přidělování hmotné odpovědnosti zaměstnancům.

Kapitola se je zaměřena na zpracování návrhu vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci pro Oblastní muzeum v Litoměřicích s přihlédnutím k charakteru subjektu, k nárokům ze strany vedení podniku, k technickému zázemí, vybavenosti pracovními prostředky, ke skladovým prostorám a k dalším faktorům, které mohou výsledný předpis ovlivnit. Jejím cílem je přispět při řešení nedostatků stávajících metodik organizace.

Pro zpracování této diplomové práce je použita odborná literatura, vyhlášky, publikace, elektronické informace z CD nosičů, internetová data, interní zdroje oblastního muzea, též

¹ LOUŠA, F., Vnitropodnikové směrnice v účetnictví, s.7, 8

poznatky a názory shledané dotazováním zaměstnanců. Veškeré zdroje jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

2. Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem diplomové práce je vytvoření vnitřní směrnice k postupu při provádění inventarizace v příspěvkové organizaci Oblastní muzeum v Litoměřicích. Daný předpis musí být zpracován v souladu s veškerými zákonnými předpisy, které s inventarizací souvisí; se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále s novou vyhláškou č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, s Českými účetními standardy č. 701 - 707 a musí být v souladu s pokyny zřizovatele. Důležité je, aby řešil zvláštnosti typické pro danou organizaci dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a navazoval na vyhlášku č. 275/2000 Sb., kterou se zákon č. 122/2000 Sb. provádí.

Vnitřní předpis by měl informovat osoby pověřené k provedení inventarizace o veškerém majetku a závazcích, které jsou předmětem inventarizace. Specifickým cílem této práce je zajištění plynulosti jednotlivých kroků inventarizace a to profesionálním přístupem všech zúčastněných osob.

Pouze bezchybné zvládnutí dílčích činností kvalifikovanými pracovníky, povede k řádnému dokončení inventarizačních prací.

Dílčí cíle diplomové práce

- stanovení harmonogramu jednotlivých kroků inventarizace
- vytvoření metodologické pomůcky pro osoby pověřené inventarizací
- stanovení strategických cílů pro období 2010 - 2015

2. 2 Metodika

Pro seznámení s činnostmi oblastního muzea byly použity empirické metody jako pozorování přímé, kdy bylo umožněno sledovat chování zaměstnanců v rámci celého procesu inventarizace. Metoda pozorování nepřímá byla využita k osobním rozhovorům se zaměstnanci muzea.

Rozhovory na danou problematiku byly nestandardizované a standardizované s ředitelkou účetní jednotky, předsedou a členy inventarizační komise.

Konzultace s odbornými pracovníky umožnila seznámit se stávajícími praktikami inventarizačních prací. Měřením pak byly ověřeny číselné údaje o evidovaném majetku. Všechny tyto metody umožnily zamyslet se nad problematikou, se kterou se organizace potýká; byl stanoven cíl a postup práce.

Pro přípravu a vypracování diplomové práce byla použita metoda studium dokumentů, kdy došlo ke shromáždění informací, podkladového materiálu a odborné literatury (používané účetní předpisy, doklady nebo zákonné předpisy a pokyny zřizovatele).

Modelování dalo prostor pro práci se stávajícími směrnici a umožnilo tak specifikovat existující nedostatky; napomohlo vyvodit správné postupy, kdy maximální snahou bylo přiblížit se k nové vyhlášce o inventarizaci. Pro zpracování závěru a posouzení celkového přínosu byla použita komparativní metoda, kdy došlo ke srovnávání stávajících výstupů z inventarizačních prací s výstupy podle nově vytvořeného modelu. V závěru této práce bylo okomentováno splnění zákonné legislativy.

3. Literární rešerše

3.1 Charakteristika příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace jsou součástí neziskového sektoru a mohou být zřízeny státem, krajem nebo obcí. Vlastní hospodaření příspěvkových organizací zřízených státem se řídí zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, ty které jsou zřízeny územně samosprávným celkem, se řídí zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.²

„Příspěvková organizace je právnickou osobou veřejného práva, resp. vzniká (a zaniká) rozhodnutím zřizovatele.“³ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, umožňuje ÚSC zřizovat tyto organizace pro činnosti, jejichž cílem není dosažení zisku. „Obce a kraje předávají příspěvkovým organizacím majetek do správy k jejich vlastnímu hospodářskému použití a vymezí současně taková majetková práva, jež jim umožní, aby svěřený majetek spravovaly a využívaly plně pro hlavní účel, k němuž jsou zřízeny.“⁴ Příspěvkové organizace hospodaří se svěřenými rozpočtovými prostředky a ty jsou povinny dbát na to, aby respektovaly finanční vztahy ke státnímu rozpočtu a k rozpočtu svého zřizovatele.

Na plnění stanovených úkolů mohou tyto organizace zakládat zvláštní fondy, jejichž zůstatky ke konci účetního období nepropadají dle podmínek stanovených v rozpočtových pravidlech.

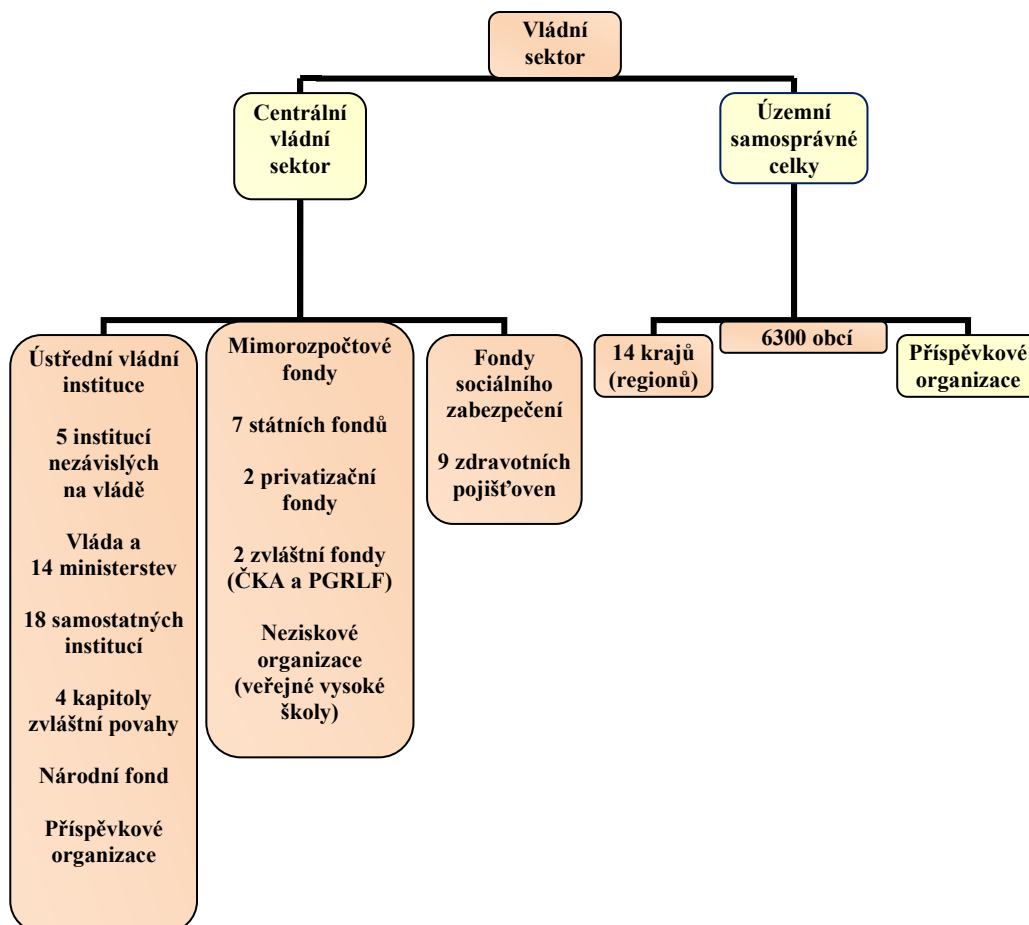
² RŮŽIČKOVÁ. R., *Neziskové organizace*, s. 27, 28

³ MERITUM. Segment, Aspi, a.s. Praha 2006, *Příspěvkové organizace 2006-2007*Aspi, cit 1, s. 7

⁴ RŮŽIČKOVÁ. R., *Neziskové organizace*, cit. 2, s. 58

Následující graf ukazuje členění státního sektoru České republiky s názornou ukázkou dělení příspěvkových organizací dle zřizovatele (viz Obrázek 1)

Obrázek 1 Schéma členění státního sektoru České republiky



Zdroj: zpracování vlastní

3. 1. 2 Reforma účetnictví státu

V roce 2010 byla zahájena reforma účetnictví státu. Týká se mj. územně samosprávných celků a příspěvkových organizací. Cílem je změnit způsob, jakým subjekty veřejného sektoru účtují a vykazují a přispět tak k zajištění úplných, správných a včasných informací. Tato přeměna přibližuje postupy účtování subjektů veřejného sektoru s postupy používanými podnikatelskými subjekty. Měla by poskytnout přehlednější, rychlejší

a průhlednější údaje o hospodaření státu a více podkladů pro pohotové vedení subjektů veřejného sektoru. Individuální subjekty veřejného a podnikatelského sektoru by měly být jednoduše srovnatelné. Při použití reálné hodnoty státního majetku, jsou při prodeji průhlednější transakce s tímto majetkem. Změny byly řešeny vydáním vyhlášky č. 410/2009 Sb. k doplněnému zákonu o účetnictví, dále vyhláška o inventarizaci č. 270/2010 Sb. a pro tento účel byly vytvořeny další účetní standardy pro vybrané účetní jednotky č. 705 – 707.⁵

Důležité změny reformy účetnictví státu např.:

- „nový formát rozvahy a výkazu zisku a ztráty,
- zařazení přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu,
- změna účtování kurzových rozdílů,
- změny v účtování majetku – odepisování, přecenění na reálnou hodnotu (ve vybraných případech),
- účtování časového rozlišení,
- zrušení příjmových a výdajových okruhů,
- podrozvahové informace“⁶

3. 2 Úloha vnitropodnikových norem

„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech.“⁷ Směrnice se vytváří tak, aby napomáhala při sestavování podnikových plánů a přispěla k zachování stejného postupu a řešení obdobných situací v odlišných účetních obdobích. „Neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují.“⁸ Vnitropodniková směrnice plní úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky. Jednotný postup řešení obdobných situací je důležitý pro korektní vyhodnocování skutečností. Správné vyhodnocení výsledků podniku je základem pro další rozhodovací úkoly.⁹

⁵ Veřejná správa on line, Deník veřejné správy. Dostupné on-line na <http://denik.obce.cz/clanek>

⁶ Tamtéž, cit. 3

⁷ LOUŠA, F., *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*, cit. 4, s. 7

⁸ PODHORSKÝ J., SVOBODOVÁ, J. *Praktický průvodce vnitřními směrnicemi*, cit. 5, s. 10

⁹ LOUŠA, F., *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*, s. 7, 8

3. 3 Metodika tvorby účetních organizačních norem

3. 3. 1 Charakteristika norem

Organizační norma je závazné pravidlo chování určitého okruhu pracovníků. Při nedodržení daného předpisu může u těchto pracovníků dojít k porušení pracovní kázně. Normu lze tedy charakterizovat jako: „Soustava pravidel, zásad a prostředků, které slouží v účetnictví pro zachycování probíhajících hospodářských jevů, vedení účetnictví a zobrazování dané skutečnosti je součástí metodiky účetnictví.“¹⁰

„Základním cílem směrnice je stanovení organizačních opatření

- k zajištění úplnosti účetních zápisů;
- definujících termíny jednotlivých etap uzávěrkových prací (pokud nejsou uvedeny v samostatném harmonogramu);
- stanovujících osoby odpovědné za realizaci uzávěrkových prací;
- upravujících vlastní sestavení účetních výkazů a přílohy tvořící účetní závěrku.“¹¹

Organizační normy se člení na:

- normy zavazující, které ukládají povinnost k aktivnímu jednání např. provést inventarizaci majetku a závazků
- normy opravňující, které umožňují volbu některého způsobu chování např. právní normy¹²

3. 3. 2 Členění norem dle způsobu vydávání

- písemná forma – obvyklá pro dlouhodobě platné normy jako jsou směrnice, pracovní postupy
- ústní forma – používá se zejména u jednorázových příkazů¹³

¹⁰ HORÁKOVÁ, B., *Účetnictví*, cit.6, s. 20

¹¹ LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, cit. 7, s. 92, 93

^{12,13} Tamtéž, s.114

3. 3. 3 Platnost a účinnost norem

- Platnost – značí, že předpis byl vyhotoven nařízeným způsobem a vydán příslušným orgánem nebo zaměstnancem organizace; předpis je platný ode dne vydání a toto datum by mělo být na daném předpisu uvedeno
- Účinnost – doba, od které nastává povinnost se daným předpisem řídit a dodržovat jej. Doba účinnosti se může shodovat s dobou platnosti ¹⁴

3. 4 Oprávnění k vydání předpisu

Organizační normy upravují organizační vztahy uvnitř podniku, a proto k jejich vydání jsou oprávněny různé skupiny orgánů a pracovníků. „V účetních jednotkách by se na tvorbě směrnic měli podílet jak účetní, která vytvoří základ, tak i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, majitelé firem apod.“ ¹⁵ V příspěvkové organizaci se na návrhu vypracování vnitroorganizační směrnice mohou podílet jednotliví vedoucí pracovníci daných úseků. Tito pracovníci mají podrobné znalosti určitého okruhu pracoviště a s jejich přispěním lze zaručit kvalitu a funkčnost předpisu. Oprávněnost k vydání tohoto předpisu má jen statutární orgán, kterým je ředitel organizace.

V následující tabulce jsou vyjmenovány typy organizačních norem včetně popisu jejich druhů a významu (viz Tabulka 1)

Tabulka 1 Typy organizačních norem

Typ	Význam, druhy
statut	poslání, organizace, působnost a kompetence, způsob řízení, rozsah činností)
řád	organizační řád, pracovní řád, mzdový a platový řád, spisový a archivní řád

¹⁴ LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, s.114

¹⁵ KOVALÍKOVÁ, H., *Vnitřní směrnice pro podnikatele*, cit. 8, s. 6

směrnice	organizační nebo vnitropodniková, určují povinnosti organizačních útvarů a jednotlivých pracovníků a určují postupy při plnění těchto povinností (typickým příkladem je směrnice pro provádění inventarizace majetku a závazků)
pokyny	zpravidla stanoví bližší podrobnosti k některým ustanovením směrnic nebo upravují průběh činností, pro které nebyly směrnice vydány
pracovní postupy	určují techniku provedení určité činnosti, např. postup při účtování časového rozlišení nákladů a výnosů
příkazy	ukládají danému pracovníkovi nebo skupině pracovníků vykonání určité činnosti, např. příkaz k provedení inventarizace
jmenovací a odvolávací dekrety	stanovují pracovníky do vymezených funkcí v organizaci nebo je výkonu těchto funkcí zprošťují

Zdroj: zpracování vlastní dle Landa, M., Organizace účetních agend ve firmě, 2005, s. 116

V následující tabulce jsou vyjmenovány skupiny předpisů s jejich popisem a typem (viz Tabulka 2)

Tabulka 2 Skupiny organizační předpisů dle obsahu

Skupina předpisů	Obsah
dokumentační	vysvětlují a dokumentují některé prvky účetního systému, např. seznamy účetních knih, seznamy používaných zkratk
prováděcí (metodické)	jsou vytvářeny na principu výběru z několika obecně přípustných postupů, např. směrnice o účtování zásob, o cestovních náhradách
organizační	jde zejména o stanovení pravidel pro oběh, ověřování a kontrolu účetních dokladů, pravidel pro sestavení účetní závěrky

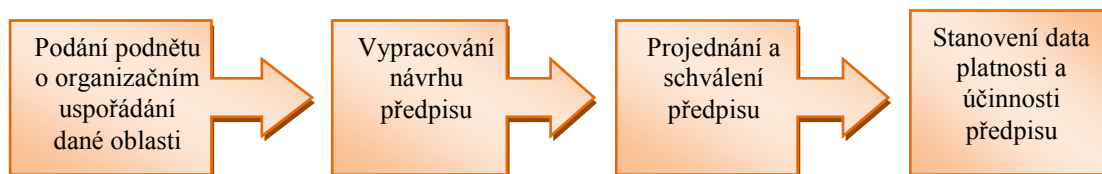
Zdroj: zpracování vlastní dle Landa, M., Organizace účetních agend ve firmě, 2005, s. 117

Organizační norma se vydává:

- jestliže to vyžaduje nějaký obecně závazný právní předpis (Zákon o účetnictví, Zákoník práce, Zákon o cestovních náhradách, České účetní standardy)
- jestliže je žádoucí normativně upravit některé činnosti probíhající v organizaci (vydání oběhu účetních dokladů pro plynulé přezkušování účetních dokladů)¹⁶

Následující obrázek popisuje postup při tvorbě organizačních norem (viz Obrázek 2)

Obrázek 2 Postupy při tvorbě organizačních norem



Zdroj: zpracování vlastní

¹⁶ LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, s. 118

3. 5 Struktura a náležitosti organizačních předpisů

Základní strukturu organizačního předpisu tvoří:

- záhlaví předpisu, což jsou identifikační údaje, mezi něž patří:
název podniku, číslo předpisu, informace o tom, za předpis ruší či nahrazuje jiné předpisy. Důležitá je zmínka o tom, kterých útvarů se předpis týká včetně rozdělovníku. V záhlaví mohou být uvedeny přílohy a nemůže zde chybět datum vydání a datum účinnosti. Uvádí se zde jména osob, kdo předpis sestavil, schválil a kdo odpovídá za aktualizaci předpisu.
- úvodní ustanovení, jehož úkolem je stanovit okruh činností, ke kterým se předpis vydává tj. co je předmětem úpravy nebo kterým zaměstnancům je směřována
- vlastní obsahové ustanovení, mělo by být stručné a výstižné, logické a přehledné ¹⁷

3. 6 Evidence a změna předpisů

3. 6. 1 Evidence předpisů

Pro evidenci organizačních předpisů je nutné určit jejich umístění v podniku. Předpisy bývají zpravidla ukládány na právním oddělení nebo v sekretariátu ředitele. Podstatné je, aby na tomto místě byl uložen předpis v původní verzi a to včetně všech změn a doplňků. Jeho uschování může být jak v tištěné, tak v elektronické podobě.¹⁸

3. 6. 2 Změna předpisů

Ke změnám obvykle dochází při reorganizaci podniku, která přináší rozdělení či sloučení pravomocí a odpovědností za výkon určitých činností. Běžné je, že některé činnosti jsou vázány přímo na konkrétního pracovníka, který je uveden v podpisových vzorech při schvalování účetních operací. V důsledku obměny personálního obsazení, je nutné tuto změnu zaevidovat. Jiným důvodem bývají legislativní změny, které mohou do účetnictví

¹⁷LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, s. 121

¹⁸Tamtéž 122

vnést zcela nové prvky. Významným podnětem je pak přechod na nové typy softwarových účetních a jiných systémů, kdy bývají měněny i pracovní postupy.¹⁹

3. 7 Archivace předpisů a dokladů k inventarizaci

Pro vnitropodnikové normy, příkazy, směrnice a pokyny účetní závěrku a výroční zprávu je skartační lhůta 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Inventarizace mimořádná ke dni vzniku nebo zrušení organizace, dále inventurní soupisy a protokoly, inventurní karty, plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet, účetní doklady, účetní knihy a účetní rozvrh se skartují za 5 let.²⁰

3. 8 Postup při tvorbě inventarizační směrnice

3. 8. 1 Inventarizace a její druhy

3. 8. 1. 1 Inventarizace k časovému okamžiku

„Základním cílem inventarizací je zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověření, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví“.²¹ Jinými slovy, inventarizace má tedy za úkol zajistit soulad mezi stavem hospodářských prostředků vykazovaných v účetnictví a jejich skutečným stavem.²²

Periodická inventarizace

je uskutečněna k okamžiku sestavování řádné nebo mimořádné účetní závěrky. Mimořádná inventarizace musí být realizována ke dni vzniku, sloučení, rozdělení a zrušení, dále při

¹⁹ LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, s. 123

²⁰ Zákon o účetnictví (zákon 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1991/sb107-91.pdf> [cit. 9, 2011-03-08]

²¹ LANDA, M., *Organizace účetních agend ve firmě*, cit. 10, s. 93

²² VALDER, A., LÖRINCZOVÁ, E., *Účetnictví I.*, s. 80

uzavření dohody o hmotné odpovědnosti a při jejím zániku nebo převedení na jiného pracovníka.

V případě mimořádných událostí jako jsou živelní pohromy, vloupání nebo zpronevěra se provádí inventarizace toho majetku, kde k takové události došlo. Mimořádnou inventarizaci musí organizace též provést při nařízení nadřízeným orgánem nebo případně i ministerstvem financí. Zvláštní ustanovení je dle § 9 zákona č. 122/2000 Sb., které stanovuje, že vlastník sbírky, zapsané v centrální evidenci sbírek je povinen zajistit mimořádnou inventarizaci na základě rozhodnutí ministerstva.

Dále pak: „Provádět každoroční inventarizaci sbírek nebo jejich určených částí, s výjimkou sbírky nebo její části, u níž byla v předchozím roce provedena inventarizace mimořádná.“²³

Průběžná inventarizace

je prováděna pouze u vymezeného majetku, kterými jsou skladové zásoby a dlouhodobý hmotný movitý majetek. Jedná se o takový druh majetku, který je v neustálém pohybu a nemá trvalé místo uskladnění.

Stanovení doby průběžné inventarizace je v kompetenci účetní jednotky na základě zvláštních podmínek s přihlédnutím k druhu inventarizovaného majetku. Dle zákona o účetnictví platí, že majetek musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období.²⁴

3. 8. 1. 2 Inventarizace dle způsobu provádění inventur

Fyzická inventura

Při fyzické inventuře se skutečný stav inventovaného majetku zjišťuje přepočtením, převážením, přeměřením nebo technickým propočtem. U zásob, které se nachází

²³ Zákon o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (zákon 122/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2000/sb036-00.pdf>, [cit.11, 2011-03-08],

²⁴ Zákon o účetnictví (zákon 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1991/sb107-91.pdf>

v neotevřených a nepoškozených obalech se skutečný stav může zjišťovat dle údajů uvedených na obalech. Tuto podmínku je však nutné uvést ve vnitřní směrnici.

Technický propočet se používá jen tehdy, kdy zjišťování skutečného stavu určitého druhu majetku není jinak možné. Zpravidla se jedná o volně ložený materiál (uhlí, písek, kámen, tekuté látky). Fyzickou inventurou se zjišťuje skutečný stav hmotného i nehmotného majetku.

Dokladová inventura

Základním principem dokladové inventury je to, že se při ní skutečný stav určitého druhu majetku zjišťuje pomocí rozličných písemností. Takovou písemností může být účetní doklad, smlouva, korespondence.

Provádí se položkovým rozpisem zůstatků syntetických a analytických účtů podle dokladů, kterými se ověřují stavy závazků, pohledávek, nehmotného majetku.²⁵

Rovněž se dokladovou inventurou zjišťuje stav cenných papírů, pokladny, cenin, materiálu a zboží na cestě a přechodných účtů aktivních i pasivních.

3. 8. 1. 3 Etapy inventarizačních prací:

- „ První etapa inventarizace zahrnuje vypracování plánu a harmonogramu inventarizace, sestavení a jmenování hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí, vymezení jejich působnosti a způsobu průběhu inventarizace. Připraví se podkladové materiály.“²⁶
- Ve druhé etapě inventarizace dojde k provedení vlastní inventury, kdy se porovnává skutečný stav se stavem v účetnictví, tedy v účetních sestavách a účetní evidenci.
- Třetí etapa je zaměřena na vyčíslení inventarizačních rozdílů a vyhotovení inventarizačního zápisu.
- Závěrečná čtvrtá etapa slouží k proučtování a vypořádání inventarizačních rozdílů²⁷

²⁵ VALDER, A., LÖRINCZOVÁ, E., *Účetnictví I.*, s. 80

²⁶ Tamtéž, cit. 12

²⁷ Tamtéž, s. 80

3. 9 Příprava inventarizace

Plánování a organizování dílčích činností týkajících se inventarizace je plně v pravomoci účetní jednotky. Jejím úkolem je připravit inventarizaci majetku a závazků s ohledem na:

- a) objem majetku a závazků
- b) umístění majetku
- c) počtu pracovníků dané organizace

3. 9. 1 Zásady pro vypracování inventarizační směrnice

Vnitřní směrnice by měla zejména zahrnovat:

- druhy inventarizace majetku a závazků a stanovení jejich termínů
- stanovení orgánů v organizaci zajišťujících inventarizaci majetku a závazků tj. zřízení ústředních a dílčích inventarizačních komisí a určení počtu jejich členů
- vymezení jednotlivých složek dlouhodobého majetku, druhy zásob, pohledávky a závazky a podrozvahové účty včetně účtů zúčtovacích vztahů
- vymezení povinností orgánů v účetní jednotce, zajišťujících inventarizaci majetku a závazků
- zásady pro vytváření časového harmonogramu prací pro konkrétní inventarizaci
- určení způsobu provádění inventarizace majetku a závazků tj. dokladová nebo fyzická inventura
- přesný popis zaznamenávání zjištěných inventurních stavů a určení inventarizačních písemností
- pravidla pro úschovu účetních písemností o inventarizaci
- přílohy, které jsou nedílnou součástí inventarizace, vnitřní přepisy a vzory tiskopisů²⁸

²⁸ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 38

3. 9. 2 Pravidla pro stanovení inventarizačních komisí

Stanovení inventarizačních komisí je zcela v pravomoci jednotlivých účetních jednotek. Osoby, které jsou pověřeny sestavováním inventarizačních komisí a jmenováním jejich členů se řídí především velikostí objemu majetku a závazků, umístěním majetku a počtem pracovníků dané organizace.

I. Malá organizace – s malým objemem majetku a závazků, postačí mít jen jednu inventarizační komisi ve složení např.:

- předseda
- člen komise

II. Střední organizace – se středním objemem majetku a závazků, je možné sestavit více inventarizačních komisí a to např.:

- a) inventarizační komisi, která provede **fyzickou inventuru** hmotného a nehmotného majetku ve složení:
 - předseda
 - člen komise
 - člen komise
- b) inventarizační komisi, která provede **dokladovou inventuru** u závazků ve složení:
 - předseda
 - člen komise
 - člen komise
- c) inventarizační komisi, která provede **inventarizaci u ostatního majetku a závazků** ve složení:
 - předseda
 - člen komise
 - člen komise

III. Velká organizace – s velkým objemem majetku a závazků, zde je vhodné sestavit více inventarizačních komisí, např. v tomto členění:

- a) hlavní (ústřední) inventarizační komisi, která může být poradním, řídicím a kontrolním orgánem vedoucího organizace s povinnostmi předkládat

vedoucímu účetní jednotky výsledky inventur a návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů

- b) dílčí inventarizační komise, v praxi představuje orgán výkonný zajišťující provedení konkrétní inventarizace u jednotlivých druhů majetku a závazků

29

3. 9. 3 Výběr pracovníků do inventarizační komise

Při výběru pracovníků do jednotlivých inventarizačních komisí je nutné se zamyslet nad otázkou náročnosti jednotlivých druhů inventarizace a možnostmi pracovníků tuto velice významnou a odpovědnou činnost vykonávat. „Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur“.³⁰

Řádné provedení inventarizace je důležité např. v případě rozdělování, slučování daného subjektu; při vzniku nových právních subjektů nebo při případné likvidaci organizace. Sestavení zahajovací či konečné rozvahy totiž závisí na přesném zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Pravidla při výběru pracovníků:

- „Co se týká inventarizační komise, doporučuji, aby tato komise byla ustanovena nikoliv jmenovitě, ale podle funkcí a teprve těsně před provedením inventarizace určit konkrétní osoby.“³¹
- minimálně jeden člen inventarizační komise musí mít odborné znalosti o inventarizovaném majetku,
- odborné znalosti o inventarizovaném majetku musí mít i předseda inventarizační komise
- zaručit, aby členové inventarizační komise nebyli na inventarizovaném majetku žádným způsobem zainteresováni např. finančně nebo odpovědnostně

²⁹ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 45

³⁰ PODHORSKÝ J., SVOBODOVÁ, J. *Praktický průvodce vnitřními směrnici*, cit. 13, s.113

³¹ KOVALÍKOVÁ, H., *Vnitřní směrnice pro podnikatele*, cit. 14, s. 172

- je nutné si uvědomit, že inventarizace je pro členy inventarizačních komisí výkonem práce, který je odlišný od sjednaného pracovního poměru; v této souvislosti je tedy nutné zajistit odborné proškolení dle zákoníku práce

3. 9. 4 Proškolení pracovníků inventarizačních komisí

Řádné proškolení všech členů a vedoucích inventarizačních komisí lze odvodit z § 103 odst. 2 zákoníku práce, který zní: „Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále a) při změně 1. pracovního zařazení,“³²

Pořízení, forma, ani obsah zápisu o provedené instruktáži nejsou obecně stanoveny. Obecně lze říci, že hlavní náplní instruktáže je proškolení dle platné směrnice o inventarizaci a dalších potřebných vnitřních norem.

3. 9. 5 Povinnosti inventarizačních komisí

Stanovení povinností členů ústředních a dílčích inventarizačních komisí by mělo být součástí vnitřní směrnice pro inventarizaci. Zjištění nesprávného provedení inventarizace totiž může vést k neprůkaznosti účetnictví u některých druhů majetku a závazků. Kontrolou dodržování těchto povinností a ukládáním pokut se řídí zákon č. 531/1991 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů³³, zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů³⁴ finanční úřad při správě daní dle zákona č. 35/1993 Sb., o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.³⁵

³² Zákoník práce (zákon 262/2006 Sb.). Dostupné on-line na http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701, [cit. 15. 2011-03-08]

³³ Zákon o územních finančních orgánech (zákon 531/1991 Sb.). Dostupné on-line http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

³⁴ Zákon o státní kontrole (zákon 552/1991 Sb.). Dostupné on-line http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

³⁵ Zákon o správě daní a poplatků (zákon 35/1993 Sb.). Dostupné on-line http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

K nejdůležitějším povinnostem ústřední inventarizační komise patří:

- spolupráce na vytváření pokynů k provádění inventarizací
- sestavení organizačního a časového harmonogramu inventarizačních prací
- sestavení seznamu všech míst, kde se inventarizace bude vykonávat
- návrh členů dílčích inventarizačních komisí
- provádění školení a instruktáže dílčích inventarizačních komisí
- průběžné odstraňování nedostatků vzniklých v průběhu provádění inventarizace
- posuzování návrhů jednotlivých dílčích inventarizačních komisí včetně jejich návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů
- informování o výsledcích inventarizačních prací vedoucího účetní jednotky³⁶

Povinnosti dílčí inventarizační komise:

- kontrola správnosti používaných vah a měr
- zajištění prohlášení hmotně odpovědných pracovníků
- zachycení zjištěných skutečných stavů v inventurních soupisech
- podání návrhů na vypořádání inventarizačních rozdílů
- včasné předání veškerých písemností souvisejících s inventarizací inventarizační komisi
- podání písemné zprávy o ukončení inventarizačních prací

3. 9. 6 Inventarizační písemnosti a jejich náležitosti

Dle zákona o účetnictví §30 je stanoveno, že zjištěné stavy se musí uvádět v inventurních soupisech, které jsou průkaznými účetními záznamy.³⁷

³⁶ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 51-52

³⁷ Zákon o účetnictví (zákon 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1991/sb107-91.pdf>

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- účtové skupiny
- inventarizační položky či dílčí inventarizační položky
- identifikační číslo organizace
- seznam příloh

U průběžné inventarizace:

- druhy zásob
- místo uložení zásob
- hmotně odpovědné osoby
- způsob stanovení oceňování inventarizačních rozdílů
- okamžik zahájení, ukončení inventarizace

U periodické inventarizace:

- výše ocenění veškerého majetku a závazků
- jména osob inventarizační komise
- okamžik zahájení a ukončení inventarizace
- podpisové záznamy odpovědných osob a osob pověřených inventarizací

Příloha inventurního soupisu:

- seznam inventarizačních evidencí
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů
- způsob využití pomocné evidence
- u nemovitostí způsob kontroly v katastru nemovitostí³⁸

³⁸ Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků (Vyhláška 270/2010 Sb.. Dostupné on-line na http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/270_2010_vyhlaska_o_inventarizaci_majetku_a_zvazku.pdf

4. Charakteristika vybraného subjektu

Obrázek 3 Fotografie budovy Oblastního muzea v Litoměřicích



Zdroj: fotoarchív Oblastního muzea v Litoměřicích

Oblastní muzeum v Litoměřicích je součástí neziskového sektoru. Po zrušení okresů v roce 2002 došlo ke změně názvu z původního Okresního vlastivědného muzea na Oblastní muzeum v Litoměřicích a stalo se příspěvkovou organizací. Zřizovatelem je Ústecký kraj, který je územně samosprávným celkem. Za účetní jednotku jedná a vystupuje její statutární orgán, ředitelka Mgr. Eva Štíbrová, která jedná jménem organizace samostatně a je odpovědná Radě Ústeckého kraje. Vnitřním předpisem je pak určen zástupce ředitelky PhDr. Oldřich Kotyza, který má rovněž oprávnění jednat jménem organizace ve stanovených záležitostech. Oblastnímu muzeu byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití soubor majetku, který je v jeho vlastnictví dle § 1 odst. 3 zákona č. 290/2002 Sb.³⁹

³⁹ Ústecký kraj, Rada kraje. Úplné znění zřizovací listiny příspěvkové organizace Ústeckého kraje: Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace

Organizace má povinnost provádět pravidelnou inventarizaci majetku a závazků v souladu s pokyny zřizovatele. Pro splnění stanovených úkolů organizace vede účetnictví, výkaznictví, evidenci nemovitého majetku členěnou analyticky; movitý majetek vede v účetní a operativní evidenci dle obecně závazných právních předpisů. Finanční hospodaření oblastního muzea je upravováno zákonem. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Organizace hospodaří finančními prostředky, které získává v rámci hlavní nebo doplňkové činnosti a s peněžními prostředky ze státního rozpočtu pouze dle pokynů stanovených zřizovatelem. Rovněž hospodaří s prostředky svých fondů; rezervním fondem, investičním fondem a fondem kulturních a sociálních potřeb. Získává prostředky z darů od fyzických a právnických osob. Jejím úkolem je, aby prostředky vynakládala nejhospodárnějším způsobem. Finanční prostředky, které získá, může použít jen k účelům, ke kterým byly určeny.⁴⁰

4. 1 Hlavní účel a předmět činnosti organizace

Hlavním účelem, pro který bylo muzeum zřízeno je: získávání, shromažďování, trvalé uchovávání, evidence a ochrana sbírek muzejní povahy, subjekt se přitom řídí § 10, odst. 6 zákona č. 122/2000 Sb.⁴¹

Předmětem činnosti je tyto sbírky odborně zpracovávat a zajišťovat přístup k těmto hodnotám široké veřejnosti, především studentům, pro potřeby školní výuky, ale též odborníkům pro odborné zkoumání, sběratelům a dalším. Sbírký jsou shromažďovány v oblastech geologie, mineralogie, zoologie, botaniky, archeologie, etnografie, historie a dějin umění. Organizace též spravuje historický knižní fond a vede odbornou knihovnu, propůjčuje sbírkové předměty do výstavních prostor, rovněž vypůjčuje tyto předměty subjektům zabývajícím se rozvojem kultury a podporou kinematografie.

⁴⁰ Ústecký kraj, Rada kraje. Úplné znění zřizovací listiny příspěvkové organizace Ústeckého kraje: Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace

⁴¹ Tamtéž

Muzeum zpřístupňuje za úplaty návštěvy svých stálých expozic, krátkodobých výstav a ostatních pořádaných akcí. Nabízí prohlídku Máchovy světničky, kterou má v pronájmu. V návaznosti na předmět činnosti organizuje odborné konference a semináře, zpracovává odborné posudky, expertízy a poskytuje informační a reklamní služby spojené se zpřístupňováním svého deponáře.⁴²

Ve sféře výzkumných a badatelských aktivit muzeum provádí vědecký výzkum lokalit s možností výskytu vzácných nálezů. Pod vedením vlastního archeologa dohlíží na terénní zásahy ve vytypovaných oblastech. Úkolem muzea je péče o veškerý majetek a majetek, který mu byl svěřen do správy. V rámci toho zajišťuje konzervování a restaurování vlastních sbírek.

Na hlavní aktivity muzea se váže činnost vedlejší (doplňková), která je zřizovatelem povolena k tomu, aby organizace mohla lépe využívat své hospodářské možnosti, schopnosti a odbornosti svých zaměstnanců.⁴³

Oblastní muzeum má schváleny zřizovatelem tyto okruhy vedlejší činnosti:

- inzertní služby
- koupě zboží a za účelem dalšího prodeje a prodej⁴⁴

Inzertní služby jsou všeobecného charakteru, zboží se týká upomínkových předmětů, katalogů, publikací. Součástí prodeje jsou kopie dokumentů a fotografií, které jsou majetkem muzea.⁴⁵

4. 1. 1 Význam a vývoj činnosti organizace

Prezentace sbírkových předmětů, předkládání poznatků o vývoji přírody a společnosti prostřednictvím stálých expozic či krátkodobých výstav nebo vlastní publikační činnost jsou značným přínosem pro širokou veřejnost. Zejména pro děti a mládež jsou pořádány každoročně vědomostní soutěže Jarní poznávání rostlin a Zimní přírodovědná soutěž.

⁴² ŠTÍBROVÁ, E. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 15. prosince. 2010.

⁴³ Tamtéž

⁴⁴ Ústecký kraj, Rada kraje. Úplné znění zřizovací listiny příspěvkové organizace Ústeckého kraje: Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace

⁴⁵ ŠTÍBROVÁ, E. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 15. prosince 2010.

Vysoká úroveň soutěží je patrná značným zájmem dětí i učitelů základních a středních škol. Zaměstnanci muzea úspěšně rozvíjí aktivity pro děti formou her. Přípravují další činnosti, např. letní muzejní dílnu pro děti, která by měla napomoci dětem a mládeži pochopit souvislosti historických jevů.⁴⁶

Muzeum samostatně nebo ve spolupráci s jinými právníky či fyzickými osobami pořádá semináře např. seminář muzejních botaniků s mezinárodní účastí; botanické přednášky a exkurze vztahující se k předmětu činnosti.⁴⁷

Dále jsou organizací prováděny záchranné archeologické výzkumy a dohledy na lokalitách postižených terénními zásahy, je poskytována odborně metodická pomoc orgánům veřejné správy a to na základě povolení Ministerstva kultury České republiky. Provádění archeologického výzkumu je pro oblast Ústeckého kraje významným prvkem. V poslední době je archeologická činnost značně využívána a to jak ze strany soukromých firem, tak i ze strany státních institucí. Nálezy archeologického výzkumu jsou kulturním bohatstvím našeho státu a pomáhají porozumět mnoha historickým jevům. Současně jsou významnými prvky pro budoucí generace. Záchranný archeologický výzkum je bezesporu hodnotnou činností a předpokládá se jeho další rozvoj.

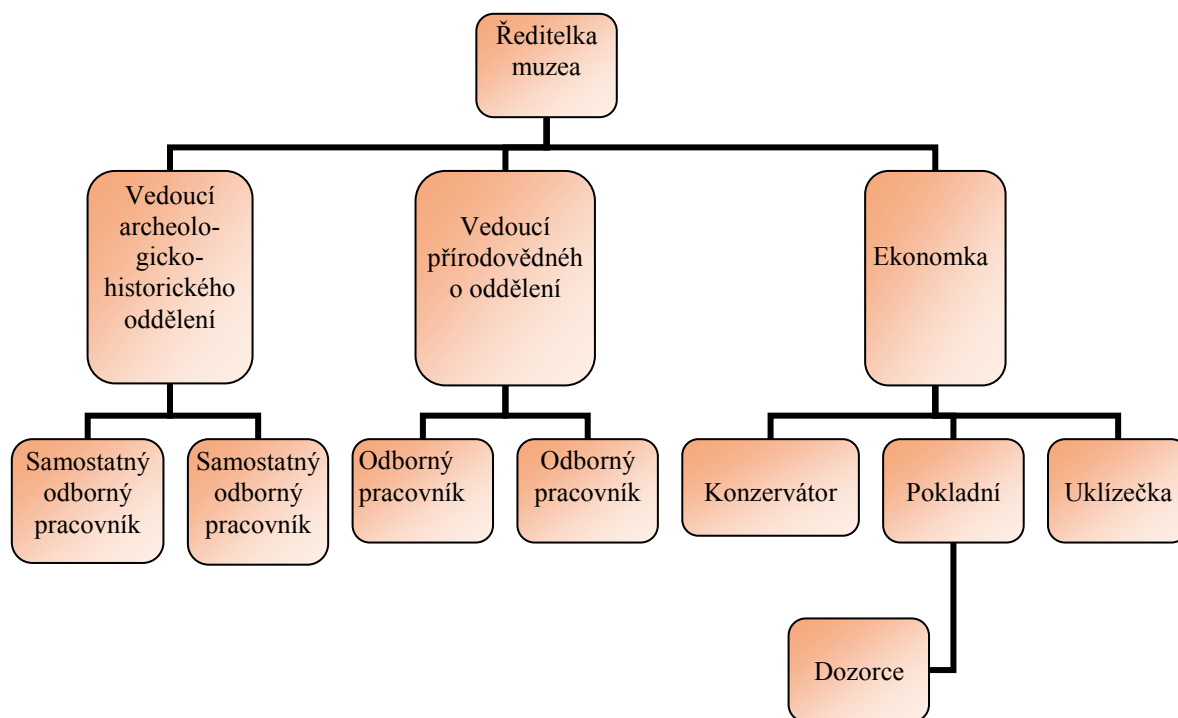
⁴⁶ ŠTÍBROVÁ, E. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 15. prosince 2010

⁴⁷ NEPRAŠ, K. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 16. prosince 2010.

4. 1. 2 Organizační struktura muzea

Následující schéma popisuje organizační strukturu Oblastního muzea v Litoměřicích (viz Obrázek 4)

Obrázek 4 Organizační struktura muzea



Zdroj: zpracování vlastní dle pracovního a organizačního řádu Oblastního muzea v Litoměřicích

4. 1. 3 Velikost organizace

V následující tabulce jsou uvedeny profese zaměstnanců, jejich počet, úvazek, stručný charakter práce s jejich kompetencemi (viz Tabulka 4)

Tabulka 3 Počet zaměstnanců, struktura a funkční zařazení

Název profese	Počet zaměstnanců	Úvazek	Charakter práce	Kompetence
Ředitelka	1	1	řízení chodu organizace, všeobecná zodpovědnost	vedoucí se třemi podřízenými pracovníky
Archeolog	1	1	odborné posudky ke stavbám, archeologický výzkum	zástupce ředitelky, vedoucí archeologicko historického oddělení se dvěma podřízenými pracovníky
Ekonomka	1	1	Rozpočtář, všeobecná účetní, personální, mzdová agenda, evidence majetku, pokladna fondu kulturních a sociálních potřeb	V mimořádných situacích je dalším zástupcem ředitelky, vedoucí se třemi podřízenými
Pokladní provozní	1	1	vedení skladu, vedení provozní pokladny, evidence knih a vedení knihovny, odesílání pošty	Dohled a zástup dozorců expozic
Historička	1	0,75	kurátor sbírek, středověk, práce s dětmi	---
Historička	1	1	kurátor sbírek, etnografka	---
Vedoucí přírodovědného oddělení	1	1	kurátor sbírek, péče o herbáře, provoz webových stránek	vedoucí se dvěma podřízenými
Výstavář	1	1	dokumentátor fotografických sbírek, montáž výstav	---
Technický pracovník	1	0,5	zajišťování údržby a oprav	---

Konzervátor	1	1	restaurování sbírek	---
Uklízečka	1	0,5	úklid 2 budov	---
Pokladní expoziční	2	0,5	prodej vstupenek, sborníků, publikací a upomínkových předmětů	---
Dozor expoziční	4	0,5	stručné seznámení s exponáty, dozor nad návštěvníky	---

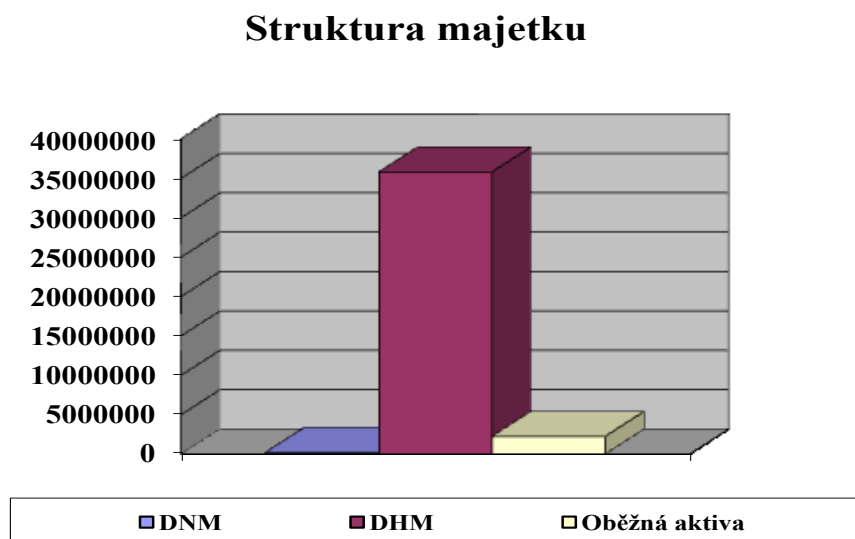
Zdroj: zpracování dle ŠTÍBROVÁ, E. Ústní sdělení, dne 15.12.2010. Oblastní muzeum v Litoměřicích, zpracování vlastní

4. 1. 4 Objem majetku

Souhrn aktiv k 31. 12. 2010 činí 32.195 tis. Kč

Následující graf popisuje strukturu majetku Oblastního muzea v Litoměřicích (viz Obrázek 5)

Obrázek 5 Struktura majetku ke dni 31. 12. 2010



Zdroj: zpracování vlastní dle výkazu rozvahy Oblastního muzea v Litoměřicích ke dni 31. 12. 2010

K 1. 1. 2010 byla mj. na základě změny účetnictví státu provedena významná rekonstrukce výkazů účetní závěrky. Graf zobrazuje položky výkazu rozvahy. Pro tento typ organizace má výkaz rozvahy v aktivech podobu čtyř sloupců: brutto, korekce, netto a minulé období.

Aktiva celkem, sloupec brutto, ve výši 38.285,-tis. Kč, zobrazuje skutečný souhrn majetku výše uvedeného data.⁴⁸

Sloupec korekce představuje oprávký dlouhodobého majetku ve výši 6.090,- tis. Kč. Sloupec netto představuje hodnotu běžného období k 31. 12. 2010, tedy skutečný stav aktiv celkem po odečtu oprávek. Organizace nevlastní žádný dlouhodobý nehmotný majetek v hodnotě vyšší než 60 tis. Kč. V majetku má pouze počítačový software pro běžné kancelářské použití, operační systém Windows, Office pro profesionální použití, antivirový program, systém Bach pro evidenci sbírek, kdy hodnota jednotlivých položek nepřekračuje hranici pro dlouhodobý majetek, organizace jej vede jako majetek drobný nehmotný.⁴⁹

Dlouhodobý hmotný majetek má významnou hodnotu na stavbách ve výši cca 30 mil. Kč, kdy k 7. 4. 2010 byl na základě změny v legislativě zřizovatelem předán k hospodaření nemovitý majetek. Do této doby byl nemovitý majetek účetní jednotkou veden na podrozvahovém účtu.

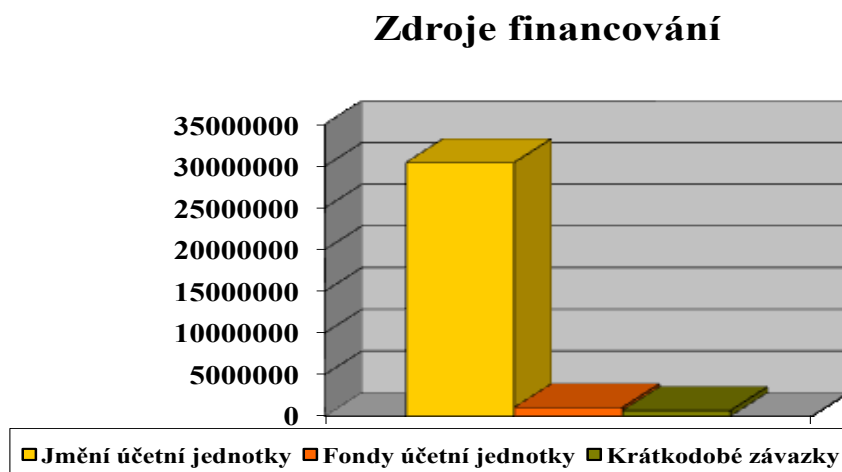
Dlouhodobý hmotný majetek je ve výši 1.672 tis. Kč, jsou zde zahrnuty: kopírka, zabezpečovací zařízení, vysoušeč vzduchu, osobní automobil a kamerový systém. Dlouhodobý drobný hmotný majetek zahrnuje především inventář a počítače hodnoty jedné položky od 1 tis. do 40 tis. Kč. Poslední položkou DHM jsou pozemky, kde se jedná o zastavěné plochy a nádvoří v hodnotě celkem 1.220 tis. Kč.

Oběžná aktiva pak zahrnují zboží na skladě pro hlavní a doplňkovou činnost ve výši 521 tis. Kč, krátkodobé pohledávky ve výši 412 tis. Kč a krátkodobý finanční majetek ve výši 1.304 tis. Kč.

⁴⁸ Výkaz účetní závěrky rozvaha Oblastního muzea v Litoměřicích k 31. 12. 2010

Následující graf popisuje zdroje financování Oblastního muzea v Litoměřicích (viz Obrázek 6)

Obrázek 6 Zdroje financování majetku, stav ke dni 31. 12. 2010



Zdroj: zpracováno dle výkazu rozvahy Oblastního muzea v Litoměřicích ke dni 31. 12. 2010, zpracování vlastní

Graf zobrazuje hodnoty krytí majetku z výkazu z rozvahy, kde jsou po rekonstrukci výkazu k 1. 1. 2010 v pasivech zobrazeny dva sloupce: běžné a minulé období. Pasiva celkem jsou ke konci sledovaného roku ve výši 32.195 tis. Kč, z toho jmění účetní jednotky, fond dlouhodobého majetku je ve výši 30.444 tis. Kč.⁵⁰

Fondy účetní jednotky: fond odměn ve výši 444 tis. Kč, fond kulturních a sociálních potřeb ve výši 243 tis. Kč, rezervní fond ve výši 359 tis. Kč. Krátkodobé závazky ve výši 692 tis. Kč zahrnují: dodavatele ve výši 17 tis., zaměstnance (závazky vůči zaměstnancům) ve výši 237 tis. Kč, závazky vůči zdravotním a sociálním institucím ve výši 139 tis. Kč a vůči finančnímu úřadu ve výši 31 tis.. Dohadné účty pasivní jsou ve výši 269 tis. Kč.⁹

⁵⁰ Výkaz účetní závěrky rozvaha Oblastního muzea v Litoměřicích k 31. 12. 2010

5. Analytická část práce

5.1 Vnitropodnikové normy

Oblastní muzeum se potýká s úlohou vytvoření odpovídajících vnitropodnikových norem. Na základě výsledku kontroly zřizovatelem v roce 2009 bylo nařízeno přepracovat směrnici pro inventarizaci, která musí být v souladu s danými požadavky. Směrodatné bylo, aby vycházela ze zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., byla v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a vyhlášky o inventarizaci č. 272/2010 Sb. Rovněž musí respektovat zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Současně je třeba respektovat pokyny zřizovatele, přičemž musí být přihlédnuto k možnostem subjektu s ohledem na technické zázemí a profesní schopnosti svých zaměstnanců.

Pro kvalitní zpracování jsou k dispozici stávající vnitropodnikové normy a předpisy, které však již nemusí být zcela aktuální. Při zhotovení je třeba přihlédnout na významnou reformu účetnictví státu, která nabyla účinnosti k 1. 1. 2010. Asociace muzeí a galerií ve svém komentáři k této problematice vydává stanovisko, kde upozorňuje na značné administrativní zatížení, jenž může mít za následek ochromení odborných aktivit těchto subjektů. Poukazuje na nerovnováhu, kdy v hodnotě 1,- Kč budou muset být vedeny nesrovnatelné sbírkové předměty.⁵¹

5.2 Inventarizace v oblastním muzeu

5.2.1 Význam inventarizace pro organizaci

Inventarizací je prováděno věcné přezkušování správnosti účetních zápisů a je kontrolován stav majetku a závazků vedených v účetní evidenci se zjištěným skutečným stavem. Je významným nástrojem ochrany hospodářských prostředků a současně organizace získává přehled o tom, zda jsou tyto prostředky udržovány se vši pečlivostí, zda jsou řádně využívány a evidovány. K pravidelné a přesné evidenci majetku slouží údaje z účetnictví ekonomického odboru. Při vyjádření určitého hospodářského jevu v účetnictví organizace,

⁵¹ Asociace muzeí a galerií komentář AMG k novele zákona, kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a k vyhlášce č. 505/2002 Sb. Dostupné on-line na <http://www.cz-museums.cz/amg/>

může docházet k určitým nepřesnostem. Rozdíly mezi stavem získané z účetní evidence a stavem skutečným mohou vznikat z různých důvodů, např. z přirozených vlastností materiálů, při manipulaci s materiálem, úmyslně – zcizením majetku, či falšováním dokladů. Rozdíly, které vznikají přirozenými úbytky u materiálů s těmito vlastnostmi, je třeba ošetřit normou přirozených úbytků zásob.⁵²

5. 2. 2 Používané předpisy a interní směrnice

V souvislosti s inventarizací se organizace řídí především zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kde dle § 6 je povinností účetních jednotek provádět inventarizaci majetku a závazků a to podle § 29 a § 30. Dalším předpisem je pokyn zřizovatele k provedení inventarizace ke konci účetního období. Účetním obdobím je pro oblastní muzeum kalendářní rok.

K samotnému provádění inventarizace muzeum používá vnitřní směrnici, která však není v souladu s novými zákonnými předpisy, vydanými v souvislosti s reformou účetnictví státu. Stávající směrnice, jejíž součástí je harmonogram k zajištění inventarizačních prací obsahuje nekompletní soupis účtů majetku, který má být inventarizován. Z tohoto hlediska je podáván zainteresovaným pracovníkům neúplný údaj.

Současně do směrnice nejsou začleněny účty nové směrné účtové osnovy. Změny v účtech byly vyhlášeny v Českých účetních standardech č. 701 a jsou závazné pro vybrané účetní jednotky od 1. 1. 2010. Významná změna se týká mj. účtů pohledávek a závazků, kdy se od roku namísto účtu 378 – Jiné pohledávky používá účet 377 – Ostatní krátkodobé pohledávky a účet 379 – Jiné závazky vystřídal účet 378 – Ostatní krátkodobé závazky. Účet 316 – Ostatní pohledávky pak účetní jednotka nahradila účtem 315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti.

Směrnice pak nezahrnuje pokyny k provádění inventur u vybraného majetku dle § 12 nové vyhlášky k inventarizaci č. 270/2010 Sb. Účetní jednotka eviduje sbírkový fond v centrální evidenci sbírek a v systému Bach. Tento vybraný druh majetku však nebyl doposud oceněn symbolickou 1,- Kč, jak ukládá novela zákona o účetnictví provedená zákonem č. 304/2008 Sb., kdy účinnost tohoto zákona platí již od 1. 1. 2009. Pro vybraný druh majetku slouží syntetický účet 032 - Kulturní předměty.

⁵² HORÁKOVÁ, B. Účetnictví, s.47-48

Podstatnou přeměnou prošly fondové účty účtové skupiny 90 a 91, kdy pro tuto potřebu byly nově zřízeny syntetické účty účtové skupiny 40 a 41.

Následně směrnice neobsahuje: účty dokladové inventury, inventarizační zprávu a inventarizační závěr týkající se vybraného majetku. Dále chybí inventurní evidence o souhrnných záznamech nově vytvářených při inventuře, určení vybraného druhu majetku, pomocná evidence sloužící k ověření stavu majetku, použitý seznam a popis inventarizačních identifikátorů, údaje inventurních soupisů nesplňují povinné údaje, pracovníci pověřeni inventarizací nejsou řádně proškoleni.

Přílohou směrnice je harmonogram k zajištění inventarizačních prací pro daný rok. Zde je uveden pouze okamžik ukončení inventur některého druhu majetku a inventarizačních činností; chybí okamžik zahájení inventarizace. Není prováděno zdůvodnění v případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku byl stanoven před nebo po konci rozvahového dne. Směrnice neumožňuje zainteresovaným zaměstnancům se jednoduše orientovat v dané problematice.⁵³

5. 2. 3 Jmenování inventarizačních komisí

Jmenování inventarizační komise je součástí harmonogramu k zajištění inventarizačních prací v příslušném roce. Inventarizaci opakovaně provádí stejná tříčlenná inventarizační komise, kde se pověřené osoby nemění. Inventarizační činnosti nezajišťují jiné osoby, proto zde není jmenována ústřední inventarizační komise, což by v opačném případě ukládal § 4 vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků č. 270/2010 Sb. Směrnice k inventarizaci účetní jednotky určuje odpovědnost za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků všem členům inventarizační komise.⁵⁴

⁵³ Vnitřní směrnice a harmonogram pro inventarizaci Oblastního muzea v Litoměřicích

⁵⁴ KOLAŘÍK, M. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 11. prosince 2010.

5.3 Analýza vnitřního prostředí muzea

5.3.1 Hmotné zdroje

Výstavní prostory se nachází v pronajatém objektu na Mírovém náměstí. Budova je označena za památku I. kategorie. Objekt je pronajat od Města Litoměřice za symbolickou 1,- Kč ročně a smluvně je povolen jeho další pronájem soukromým firmám. Výši nájmu stanovuje Město Litoměřice a zisk z tohoto nájmu plyne do rozpočtu muzea, který jej může použít pro účel stanovený dle platné smlouvy. Administrativní budova je majetkem Ústeckého kraje. Zřizovací listinou bylo muzeum pověřeno její správou. Sbírkové předměty se nachází v nově zrekonstruovaném objektu deponitáře ve Vavřínecké ulici v Litoměřicích. Tato budova je též majetkem kraje a muzeum její chod zajišťuje zaměstnancem, přijatým na částečný úvazek. Všechny využívané budovy spadají do městské památkové rezervace. Technický stav pronajaté budovy expozice je uspokojivý. Je však třeba prokonzultovat s vlastníkem objektu rekonstrukci střechy nebo alespoň zajistit nové oplechování problematických střešních úžlabí. Administrativní budova je v dobrém stavu a drobné opravy a údržba jsou uskutečňovány za provozu.

5.3.2 Technické zázemí, vybavenost

Pro evidenci majetku jsou v organizaci používány počítačové software. Evidence sbírek je vedena v Centrální evidenci sbírek, kterou stanovilo Ministerstvo kultury; zde jsou vedeny jen základní údaje o sbírce, jako název a pořadové číslo. Více informací ke sbírce poskytuje software Bach, jehož obsluhou jsou pověřeni všichni odborní pracovníci muzea, kteří se zabývají spravováním historických sbírek. Povinnost ocenit sbírky symbolickou 1,- Kč a vést je v účetnictví je v účinnosti od 1. 1. 2009. Daná účetní jednotka tuto povinnost nesplňuje. Ostatní majetek je veden v ekonomickém systému Navision, firmy Webcome. Evidencí dlouhodobého majetku a podrozvahových účtů je pověřena ekonomka muzea.

5. 3. 3 Přehled inventarizovaného majetku organizace

V následující tabulce je uveden majetek organizace, který prochází inventarizací (viz Tabulka 5)

Tabulka 4 Přehled inventarizovaného majetku organizace

Skupina majetku a závazků		Předmět inventarizace	Číselné označení účtu	Druh inventury
Dlouhodobý nehmotný majetek	1	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	Di, Fi
Dlouhodobý hmotný majetek	1	Stavby	021	Di
	2	Samostatné movité věci a soubory	022	Fi
	3	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	Fi
	4	Pozemky	031	Fi
	5	Umělecká díla a předměty	032	Fi
	6	Nedokončený dlouhodobý hmotný	042	Di,Fi
Zásoby	1	Zboží na skladě HČ+DČ	132	Fi
Pohledávky	1	Odběratelé	311	Di
	2	Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	Di
	3	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	Di
	4	Pohledávky za zaměstnanci	335	Di
	5	Ostatní krátkodobé pohledávky	377	Di
Finanční majetek	1	Běžný účet	241	Di
	2	Běžný účet fondu kulturních a	243	Di
	3	Pokladna	261	Fi
	4	Peníze na cestě	262	Di
	5	Ceniny	263	Fi
Přechodné účty aktivní	1	Náklady příštích období	381	Di
	2	Příjmy příštích období	385	Di
	3	Dohadné účty aktivní	388	Di
	4	Dohadné účty pasivní	389	Di
Krátkodobé závazky	1	Dodavatelé	321	Di
	2	Zaměstnanci	331	Di
	3	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	336	Di
	4	Jiné přímé daně	342	Di
	5	Ostatní krátkodobé závazky	378	Di
Fondy	1	Jmění účetní jednotky - FDM	401	Di
	2	Jmění účetní jednotky - FOA	401	Di
	3	Fond odměn	411	Di
	4	Fond kulturních a sociálních potřeb	412	Di

	5	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	414	Di
	6	Fond reprodukce majetku, investiční	416	Di
Ostatní majetek	1	Podrozvahové účty	97-99	Di,Fi

Zkratky:

Di – dokladová inventura

Fi - fyzická inventura

Zdroj: zpracováno dle MOLITOROVÁ, M., účetní evidence, ústní sdělení dne 11. 12. 2010. Oblastní muzeum v Litoměřicích, zpracování vlastní

5. 3. 4 Sbírkový fond podléhající inventarizaci

Muzeum spravuje celkem 167 320 sbírkových předmětů, z toho digitalizovaných je 1 343 ks. Pro sbírkové předměty neexistuje žádný ani zkušenostní odhad. V knihovně, která slouží především pro zkvalitnění služeb odborných pracovníků, se nachází 11 097 ks knih. Inventarizace knižního fondu se provádí dle zákona č. 257/2001 Sb. a dále dle zákona č. 586/1992 Sb., ze kterého mj. vyplývá, že knihovní sbírky tohoto typu nejsou dlouhodobým majetkem ve smyslu účtové osnovy účinné od 1. 1. 2009 pro příspěvkové a další organizace. Evidence a revize knihovních sbírek vyplývají ze zákona ač. 257/2001 Sb. a v účetní jednotce je knižní fond veden v pomocné evidenci.

Dle zmiňovaného zákona je pro organizaci s výše udávaným množstvím knih závazné provést revizi jednou za 5 let. Podrobnosti o vedení knihovního fondu a jeho revizi stanovuje prováděcí právní předpis č. 88/2002 Sb.^{55,56}

⁵⁵Knihovní zákon (zákon 257/2001 Sb.). Dostupné on- line http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

⁵⁶ Prováděcí vyhláška ke knihovnímu zákonu (Vyhláška 88/2002 Sb.). Dostupné on- line http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

5. 3. 5 Hmotná odpovědnost zaměstnanců

5. 3. 5. 1 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách a vedení pokladny

Dohodu o hmotné odpovědnosti za schodek na pokladně mají pouze tři zaměstnanci organizace. Dva zaměstnanci vedou tzv. pomocnou pokladnu k pokladně provozní. Tito zaměstnanci pouze přijímají hotovost za vstupné do expozice muzea, za upomínkové předměty a sborníky. Na konci měsíce celou tržbu odevzdají do provozní pokladny. Inventarizace těchto pokladen není prováděna.

Vedením pokladny provozní je ověřena finanční účetní. Pokladna je vedena v Kč a nemá samostatné umístění. Pokladní pracuje na stejném pracovišti s dalším zaměstnancem. Hotovost je uzamčena v malém přenositelném trezoru s denním zůstatkem 12 tisíc Kč. Řádná inventarizace je prováděna 1 x ročně. K poslednímu dni v měsíci je však pravidelně prováděna kontrola zůstatku hotovosti ředitelkou organizace, která svým podpisem tento zůstatek odsouhlasí. Zápis o provedené inventarizaci není v tomto okamžiku vyhotovován. Organizace nemá zřízenou valutovou pokladnu.

Situace, kdy zaměstnanec jede na služební cestu do zahraničí je ojedinělá, proto je řešena individuálně. Zpravidla zaměstnanec nepožaduje zálohu na cestovné a k vyúčtování předkládá pouze vynaložené náklady. Vyúčtování cestovného je provedeno v provozní pokladně a je již převedeno na Kč, pohyb cizí měny není pokladnou zaznamenán.

Ekonomka muzea vede pokladnu fondu kulturních a sociálních potřeb. Na tuto pokladnu není stanovena dohoda o hmotné odpovědnosti. Pro tento případ je proveden písemný záznam ve směrnici o oběhu účetních dokladů, že tato pokladna bude mít nulový denní zůstatek. Dotace pokladny je vždy provedena ve stejný den, kdy ve stejné částce je uskutečněn výdej.^{57,58}

⁵⁷ MOLITOROVÁ, M. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 11. prosince 2010.

⁵⁸ Směrnice pro oběh účetních dokladů Oblastního muzea v Litoměřicích

5. 3. 6 Předložené interní předpisy

- Směrnice k inventarizaci
- Směrnice o oběhu účetních dokladů
- Pokyn k inventarizaci od zřizovatele
- Podpisové vzory oprávnění osob
- Dohody o hmotné odpovědnosti
- Účtový rozvrh včetně analytických účtů a podrozvahových účtů
- Směrnice o odpisu neprodejných zásob
- Pokyn k zahájení inventarizačních prací
- Složka s názvem Inventarizace 2009 a Inventarizace 2010
- Účetní knihy
- Účtová osnova
- Zřizovací listina

5. 3. 7 Informace o umístění majetku

Údaj o umístění majetku není v žádném z předpisů organizace uveden. Seznam místností s majetkem je veden v počítačové evidenci v software Navision. Osobám, které jsou pověřeny provedením inventarizace, jsou předávány inventurní soupisy členěné dle umístění majetku. Každé pracoviště je uvedeno pod samostatným číslem.⁵⁹

⁵⁹ KOLAŘÍK, M. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 11. prosince 2010.

V následující tabulce je uveden seznam s čísly jednotlivých pracovišť a s druhem evidovaného majetku, který prochází inventarizací (viz Tabulka 6)

Tabulka 5 Seznam umístění majetku

Číslo pracoviště	Název pracoviště	Druh evidovaného majetku
10001	kancelář ředitelky	inventář, počítače, počítačové programy, sbírkové předměty sbírkové předměty
10002	kancelář ekonomky	„
10003	pracovna historičky	inventář, počítače, počítačové programy, sbírkové předměty, sbírka knih
10004	pracovna archeologa	inventář, počítače, počítačové programy, sbírkové předměty, sbírka knih
10005	knihovna II.patro	regály
10006	sociální zařízení	inventář
10007	kancelář výstavář	inventář, počítače, počítačové programy, sbírky fotodokumentací
10008	kancelář finanční účetní + historička	inventář, počítače, počítačové programy, sbírkové předměty
10009	pracovna botanik	inventář, počítače, počítačové programy, sbírka herbářů
10010	zasedací místnost	inventář, sbírka nábytku
10010	půda	inventář, vyřazené předměty, sbírky herbářů,
10011	dílna technik + restaurátor	inventář, počítače, počítačové
10013	expozice I. patro	inventář, sbírky
10014	expozice II. patro	inventář, sbírky
10015	sociální zařízení	inventář
10016	kuchyňka	inventář, majetek vedený v operativní evidenci (varná konvice)
10017	budova Vavřínecká čp.253	dlouhodobý hmotný majetek

10018	regály budova Vavřínecká čp. 253	inventář
10019	Budova na Mírovém nám.čp.171	Inventář, sbírky, zabezpečovací zařízení
10020	budova Dlouhá čp. 173	dlouhodobý hmotný majetek

Zdroj: zpracování vlastní dle počítačové evidence majetku, Oblastní muzeum v Litoměřicích

5. 3. 8 Skladové prostory

Oblastní muzeum spravuje a obhospodařuje tři objekty. První z nich je pronajatá budova expozice na Mírovém náměstí v Litoměřicích. Jde o starší budovu, kde vlastníkem je Město Litoměřice. Na základně řádné smlouvy o pronájmu má povoleno část objektu dále pronajímat a vyinkasované prostředky si ponechat na provozní účely. Přesto se občas vyskytne nepochopení ze strany zřizovatele, který si nepřeje, aby se vkládaly finanční prostředky z jeho příspěvku na opravy a údržbu tohoto objektu. V zájmu změny této situace probíhá ze strany Ústeckého kraje jednání s Městem Litoměřice o možnosti odkoupení budovy.

Budova je vybavena staršími vitrínami a nábytkem které jsou evidovány v drobném dlouhodobém majetku. Vystavovány jsou zde historické sbírky, které jsou evidovány v dlouhodobém majetku. V roce 2008 byla v celé budově vyměněna nevhledná a poničená podlahová krytina, jejíž výměnou došlo ke značnému estetickému ale i bezpečnostnímu zlepšení. Z důvodu nájmu budovy nebyla nová krytina přilepena k podlaze a je vedena v drobném hmotném majetku. Uvnitř objektu se nachází místnost skladu, která slouží pro uložení zásob.

Další budova je umístěna ve Vavřínecké v Litoměřicích. Vlastníkem budovy je Ústecký kraj, který v roce 2009 – 2010 provedl na objektu rozsáhlou rekonstrukci. Dvoupatrová budova však nemá výtah pro převoz těžkých sbírkových předmětů. V patrech není zavedena voda, pro možnost údržby předmětů. Ostatních parametry splňují základní požadavky pro uskladnění archeologických nálezů. Prostory jsou vybaveny novými regály, které jsou evidovány v drobném dlouhodobém majetku.

Třetí administrativní budova se nachází v Dlouhé ul. v Litoměřicích; vlastníkem je Ústecký kraj. Jedná se o starší udržovaný objekt, kde jsou umístěny kanceláře a pracovní zaměstnanců. V objektu se nachází drobný dlouhodobý majetek např. kancelářský nábytek nebo počítače, ale i některé sbírkové předměty.⁶⁰

5. 4 Podmínky pro zpracování směrnice pro inventarizaci

5. 4. 1 Výběr členů inventarizační komise, počet komisí s ohledem na velikost subjektu

Rozhodující faktorem, který ovlivňuje kvalitu inventarizace majetku a závazků, její objektivitu a věrohodnost je považována správná volba pracovníků s žádoucí odborností a zkušeností.

Vzhledem k počtu zaměstnanců je subjekt řazen mezi malé organizace s 18 zaměstnanci včetně pracovníků na dohody o pracovní činnosti. V organizaci je jmenována jediná inventarizační komise, která se po řadu let nemění. Přestože jde o pracovníky se žádoucí odborností a zkušenostmi, nelze říci, že by tato inventarizační komise splňovala veškerá požadované kvalifikační předpoklady. Jeden z členů inventarizační komise je odpovědnostně zainteresován u inventarizovaných zásob, což je zcela nepřijatelné.

Se zřetelem na množství a druh inventarizovaného majetku se zdá být jediná inventarizační komise nedostačující. Muzeum však vychází z faktu, že daný subjekt má omezené možnosti mezi zaměstnanci, kteří by touto činností mohli být pověřeni.

5. 4. 2 Dodržování povinností inventarizační komise

Stanovení povinností inventarizačních komisí není nijak specifikováno. Tzn. nejsou uvedeny základní činnosti, které mají jednotliví členové inventarizační komise provádět. Mezi ně patří např. kontrola správnosti používaných vah a měr nebo zajištění prohlášení hmotně odpovědných pracovníků aj. Dále není vyřešeno podávání návrhů na vypořádání

⁶⁰ MOLITOROVÁ, M. Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 1. ledna 2011

inventarizačních rozdílů a není vypracována písemná zpráva o ukončení inventarizačních prací. Tyto dvě předchozí činnosti zajišťuje ekonomka, která ovšem není členem inventarizační komise. Kontrola dodržování těchto povinností není v žádné vnitřní směrnici o finanční kontrole stanovena. Z uvedeného vyplývá, že postihy za nedodržení povinností hrozí jen při kontrole finančním orgánem. Otázkou zůstává, kdo ze zaměstnanců bude za chybné výsledky inventarizace odpovědný, pakliže směrnice nebyla řádně zpracována.

5. 4. 3 Hodnocení technické vybavenosti subjektu

Organizace má dobré technické zázemí. Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni evidencí majetku, jej vedou počítačově s pomocí patřičného software. Do konce roku 2009 byl majetek evidován v počítačovém software Keo – majetek, nyní je na základě rozhodnutí zřizovatele veden v software Navision firmy Webcom. Jde o ekonomický účetní systém s možností elektronického získávání dat ze strany zřizovatele. Zřizovatel si slibuje od tohoto projektu možnost operativního využívání při řešení vlastních úkolů.

Legislativní změna v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kdy s účinností k 1. 1. 2009 bylo nařízeno mj. všem muzeím veškeré sbírkové předměty, které evidují dle zákona č. 122/2000 Sb., vést rovněž v účetní evidenci byla pozdějšími předpisy upřesněna. Sbírkové předměty dle tohoto zákona musí být oceněny dle § 25 zákona o účetnictví ve výši 1,- Kč. Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků č. 270/2010 Sb. pak stanovuje nejpozdější datum inventarizace mj. sbírek muzejní povahy u vybraných účetních jednotek. Dále stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů. Naplnění ustanovení této vyhlášky musí být pro vybrané účetní jednotky, tedy i pro oblastní muzeum nejpozději do 31. 12. 2011.

Evidence sbírek oblastního muzea je od prvopočátku vedena v Centrální evidenci sbírek, která je stanovena Ministerstvem kultury. Podrobnější evidence těchto sbírek, s uvedením bližších informací o charakteru sbírky podává software Bach.

Evidenci dlouhodobého majetku, pozemků, pohledávek a závazků, přechodných účtů a podrozvahových účtů je pověřena ekonomka muzea.

Evidenci a pohyb zásob sleduje finanční účetní prostřednictvím software Navision. Při hodnocení tiskových výstupů týkajících se inventarizace, byl zjištěn závažný problém. Několik tiskopisů není softwarem nabízeno nebo u některých z nich jsou postrádány požadované náležitosti inventarizační písemnosti. Tento nedostatek je nutné vyřešit s programátory firmy Webcom .

5. 4. 4 Pohled na přidělování hmotné odpovědnosti a zhodnocení

Organizace má zřízenou pokladnu provozní, na kterou navazují dvě pokladny umístěné v expozici muzea. Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením pokladen, mají přidělenou hmotnou odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách. Pokladnu fondu kulturních a sociálních potřeb vede ekonomka muzea a zde přidělení hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách chybí. Záležitost je řešena zmínkou ve vnitropodnikové směrnici pro oběh účetních dokladů, která apeluje na nulový denní zůstatek. Písemně je stanoveno, že při dotaci pokladny je v ten samý den ve stejné výši hotovost vyplacena.

Dle zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a jeho § 255 může být zaměstnancům stanovena odpovědnost za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů. Žádná dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů není písemně se zaměstnanci uzavřena. Z tohoto důvodu není osobní karta na svěřené předměty organizací využívána.

Z hlediska ochrany majetku jsou elektronicky zabezpečeny objekty, kde jsou uloženy sbírky. Objekt administrativní budovy nemá žádné elektronické zabezpečení. Někteří zaměstnanci muzea si mohou svá pracoviště uzamknout. Z provozních důvodů však není možné uzamykat veškeré prostory. Nemožnost přístupu do některých z nich by mohl narušit hladký chod činností organizace.

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů se rovněž týká poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů, obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Organizace tyto ochranné pracovní prostředky poskytuje pouze dvěma zaměstnancům s pracovním zařazením uklízečky. Pro tento účel nemá

vytvořenou normu pro poskytování ochranných prostředků na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Ochranné prostředky jsou poskytovány při zničení, poškozený oděv či obuv se zaměstnavateli nepředkládá. Evidence na osobní kartě na svěřené předměty není vedoucím pracovníkem pro tento účel vedena.

5. 4. 5 Hodnocení úrovně zabezpečení majetku

Elektronickým zabezpečovacím zařízením jsou vybaveny 3 objekty. V prvním případě jde o objekt expozice na Mírovém náměstí, kde jsou vystavovány sbírkové předměty; alarm je zároveň napojen na bezpečnostní službu.

Objekt depozitáře ve Vavřínecké ul. je nově zrekonstruovanou budovou a slouží pro účely uložení stálých sbírek a nových nálezů při záchranných archeologických průzkumech. Celý objekt je napojen na elektronické zabezpečení, střežen Městskou policií v Litoměřicích a Záchranným hasičským sborem s pobočkou v Litoměřicích. Obě budovy jsou v určenou dobu rovněž hlídány ostrahou.

Hospodářská budova v Dlouhé ulici má společný vchod s nájemci, kteří mají v budově obchod s počítačovou technikou. Chodba je zabezpečena kamerovým systémem. Vchodové dveře jsou opatřeny dvěma bezpečnostními zámky. Další dveře, které vedou přímo do kanceláří, mají jeden bezpečnostní zámek. Některé z kanceláří ve II. patře se z provozních důvodů nezamykají. Místnost historičky a knihovna ve II. patře jsou vybaveny volnými regály, kde jsou tématicky uspořádány sbírkové knihy; místnosti nejsou nijak zabezpečeny ani uzamčeny. Jedna z nich je průchozí do kanceláře archeologa. Zde jsou uloženy historicky cenné knihy, v místnosti se kouří, dveře nelze zamknout.

Místnost ekonomky je zabezpečena prosklenými dveřmi s běžným zámkem, ale nezamyká se kvůli možnosti přístupu ostatním osobám v době nepřítomnosti pracovnice. V kanceláři je umístěna kopírka pro I. patro a hlavní regulátor teploty pro celou budovu.

Kancelář ředitelky je opatřena prosklenými dveřmi, ale nezamyká se; v místnosti se kouří. Půdní prostory slouží pro uschování botanických sbírek – především velmi cenných herbářů, tedy sbírkových předmětů a je také bez možnosti uzamčení. V poslední místnosti se nachází kotelná, která je volně otevřena a není zajištěna bezpečnostními dveřmi.

V prvním patře se nachází kancelář výstaváře, pokladní a historičky, botanika. V místnosti výstaváře je umístěn registr s kartami sbírkových předmětů, jde o prostor, kde se kouří. Všechny kanceláře v I. patře jsou zabezpečeny zámky a v době nepřítomnosti zaměstnanců jsou uzamčeny.

Provozní pokladna je v přenositelném trezoru a je umístěna v místnosti finanční účetní a historičky, dohodu o hmotné zodpovědnosti má pouze finanční účetní. Kancelář je průchozí a navazuje na pracovnu botanika a knihovnu.

Knihovna je opatřena prosklenými dveřmi a nelze ji uzamknout. Zasedací místnost je v prvním patře a nezamyká se, je zde uložena kopírka sloužící zaměstnancům I. patra., zde je uložen starožitný nábytek a historicky cenné knihy; v místnosti se kouří.

5. 5 Souhrnné zhodnocení poznatků z analýzy

5. 5. 1 Návrh strategie rozvoje muzea

Hlavním cílem této strategie je zvýšení kvality a zlepšení péče o ochranu svěřeného majetku. O veškerý majetek, který byl organizaci svěřen do správy včetně sbírkových předmětů, které mají nevyčíslitelnou historickou hodnotu, je třeba pečovat s maximální odpovědností.

5. 5. 1. 1 Strategické záměry stanovené pro období 2010 až 2015

1. Zhotovení kvalitní směrnice pro inventarizaci
2. Ocenění vybraného druhu majetku (sbírky muzejní povahy) dle novely zákona o účetnictví č. 304/2008 Sb., § 25, odst. 1 písm. b), symbolickou 1,- Kč
3. Zhotovení dalších chybějících metodik a aktualizace stávajících metodik, především vytvoření normy pro poskytování ochranných prostředků
4. Vedoucím pracovníkům uložit povinnost vést na osobních kartách evidenci svěřených hodnot svých podřízených pracovníků včetně svěřených ochranných prostředků

5. Interní předpisy musí být volně přístupné všem zaměstnancům, každý z předpisů musí obsahovat rozdělovník nebo zmínku o seznámení konkrétních pracovníků s daným předpisem
6. Provádění inventarizaci sbírek a knižního fondu dle zákonné legislativy
7. Pokladna pro příjem za vstupné, upomínkové předměty a tisk, jejíž umístění je v expozici muzea, musí být zavedena do účetnictví a členěna analytikou. Na této pokladně je třeba provádět inventarizaci dle určeného plánu
8. Vyřešit nesprávné umístění provozní pokladny. Je třeba ji zabezpečit odděleným pracovištěm, kde budou okno i dveře zajištěny mřížemi. Pro uložení peněžních prostředků bude opatřen trezor.
9. Klíče od hlavního uzávěru vody, plynu a elektřiny musí být volně přístupné a o jejich umístění musí být informováni všichni zaměstnanci, zvolit písemnou formu
10. Projednání opravy střechy na objektu expozice s vlastníkem
11. Zákaz kouření ve všech objektech spravovaných muzeem

5. 5. 2 Vlastní model směrnice pro inventarizaci

Oblastní muzeum Litoměřice, příspěvková organizace Dlouhá 173 412 01 Litoměřice IČO: 00360635		SMĚRNICE
Účinnost předpisu: 1 .7. 2011	Pořadové číslo: S-2/2011	
Datum zpracování: 4. 1. 2011	Zpracoval: Bc.Ivana Filousová, ekonomka Schválil: Mgr.Eva Štíbrová, ředitelka	

Název předpisu:

Směrnice pro provedení inventarizace Oblastního muzea v Litoměřicích

Změny:

Pořadové číslo	Číslo předpisu	Název předpisu	Účinnost od	Záznam provedl
1.	O-1/2011	Opatření, kterým se mění S-1/2006 Směrnice pro provedení inventarizace Oblastního muzea v Litoměřicích	1.7. 2011	Bc.Ivana Filousová

Počet stran: 6	Počet příloh: 7
----------------	-----------------

Zdroj: zpracování vlastní dle příkazu k provedení inventarizace za rok 2010 vydaný v souladu se Směrnicí S-07/2010 Ústeckého kraje.

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a bude v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, novelou zákona o účetnictví provedenou zákonem č. 304/2008 Sb., která se mj. týká oceňování a následné inventarizace sbírek muzejní povahy. Dále pak Českými účetními standardy č. 701 - 707 a vyhláškou č. 270/2010 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů. Kromě toho bude inventarizace majetku a závazků provedena v souladu s pokyny zřizovatele.

2. Inventarizace podle druhu:
 - **Fyzická** – bude provedena u majetku hmotné, případně nehmotné povahy
 - **Dokladová** – u závazků a pohledávek a u ostatního majetku, kde nelze provést inventuru fyzickou
 - **Řádná**
 - periodická (při sestavení nebo mimořádné účetní závěrky)
 - průběžná (pouze u vymezeného druhu majetku, např. zásoby, které jsou v neustálém pohybu a nejsou trvale umístěny)
 - **Mimořádná** – při namátkové kontrole (doporučuje se u pokladen oblastního muzea), dále při vzniku, sloučení nebo rozdělení a zrušení, při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti a při jejím zániku nebo převedení odpovědnosti na jiného pracovníka, rovněž po živelných pohromách a při vloupání nebo zpronevěře. Mimořádnou inventarizaci musí organizace též provést při nařízení nadřízeným orgánem nebo ministerstvem financí.

3. Inventurní soupisy se uschovávají po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

4. Pro provedení inventarizace (řádné i mimořádné) se vydávají následující přílohy:
- č. 1 Jmenování inventarizační komise
 - č. 2 Plán inventarizací
 - č. 3 Plán víceletého zjišťování vybraného majetku
 - č. 4 Prezenční listina a potvrzení o instruktáži zaměstnanců, kteří se budou podílet na provádění inventarizačních prací
 - č. 5 Prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek
 - č. 6 Postup při vypořádání inventarizačních rozdílů

Průběh inventarizace:

- **V první etapě** je ředitelkou vyhotoven plán inventarizace, je jmenována inventarizační komise a stanoven rozsah pravomocí a činností na základě jejich znalostí o dané věci. Zajišťuje řádné proškolení všech pracovníků, kteří se podílejí na inventarizačních činnostech.
- Ředitelka účetní jednotky pověří pracovníky pro zajištění podmínek ke zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a stanoví způsob jejich zjišťování. Pověří pracovníka ke sledování ocenění podle § 25 a § 26 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Pracovníci, kteří jsou odpovědní za daný druh inventarizovaného majetku připraví podkladové materiály a údaje z jiných evidencí, za inventarizovaný majetek mají podepsanou hmotnou odpovědnost. Jsou připraveny doklady k zapůjčenému majetku.
- Za řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá jmenovaná inventarizační komise.
- **Ve druhé etapě** dochází provádění fyzické či dokladové inventury. Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech, které musí být podepsány členy inventarizační komise a odpovědnými pracovníky za svěřený majetek.

- **Třetí etapa** inventarizace se zabývá vyčíslením skutečných stavů inventarizovaných položek a porovnáním se stavem v účetních sestavách. Dochází k vyčíslení případných inventarizačních rozdílů
- **Závěrečná čtvrtá etapa** se zabývá prověřením inventarizačních rozdílů. Stanovuje se způsob jejich vypořádání, tzn. schodků, přebytků nebo mank proti stavům zachyceným v účetních sestavách. Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou ještě před konečným vyčíslením napraveny. Termíny odstranění chyb a vypořádání inventarizačních rozdílů jsou uvedeny v plánu k inventarizaci
- Ve čtvrté etapě se rovněž hodnotí technický stav majetku účetní jednotky, která může vést k nutnosti provedení oprav, údržby, technického zhodnocení či vyřazení majetku. Hodnoceno je využití inventarizovaného majetku; je zjišťováno, zda došlo k poškození majetku, nebo zda je majetek zabezpečen proti odcizení.
- Údaje o zjištěném stavu majetku, případných nedostatecích v jeho zabezpečení, návrh na řešení případných inventarizačních rozdílů a návrh na jejich preventivní opatření, jak předcházet vzniku těchto rozdílů se uvedou v inventarizační zprávě.
- V případě, že nebudou zjištěny žádné inventarizační rozdíly, bude tato věc uvedena v inventarizační zprávě.
- Inventarizační zpráva (inventarizační závěr – u vybraného druhu majetku) jsou vyhotoveny a předloženy ředitelce účetní jednotky. Předkládá jej předseda inventarizační komise do termínu, který je stanoven plánem inventarizace

Inventurní soupis musí obsahovat:

- Název a identifikační číslo organizace
- účtovou skupinu
- identifikační číslo organizace
- okamžik zahájení, ukončení inventarizace
- inventarizační položky či dílčí inventarizační položky
- inventarizační identifikátor (dříve inventární číslo majetku)
- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku
- počet stran příložených inventurních soupisů

- druhy zásob, místo jejich uložení v případě průběžné inventarizace
- zjištěné inventarizační rozdíly, způsob stanovení oceňování inventarizačních rozdílů, návrh jejich vypořádání a preventivní opatření proti jejich vzniku
- výše ocenění veškerého majetku a závazků
- seznam inventarizačních evidencí a jejich způsob využití
- u nemovitostí způsob kontroly v katastru nemovitostí⁶¹
- jména a podpisy inventarizační komise, jména a podpisy odpovědných pracovníků

Inventarizační rozdíly:

Inventarizačním rozdílem se rozumí:

- manko – kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví
- schodek – kdy skutečný stav je nižší (u peněžních hotovostí a cenin)
- přebytek – kdy skutečný stav je vyšší než stav v účetních sestavách

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizace provádí.

Inventarizační zpráva:

Zahrnuje výsledek provedené inventarizace v účetní jednotce a obsahuje:

- Údaj, na základě čeho byla inventarizace provedena (pokyn ředitelky, plán inventarizace)
- Souhrn všech provedených inventur (uvedou se druhy inventarizovaného majetku)
- Místo konání inventarizace (účetní jednotka, sklad, pracoviště)
- Datum provedení inventarizace
- Seznam všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zápisů, závěrů (v případě vybraného druhu majetku)

⁶¹ Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků (Vyhláška 270/2010 Sb.. Dostupné on-line na http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/270_2010_vyhlaska_o_inventarizaci_majetku_a_zvazku.pdf

- Údaje o všech inventarizačních rozdílech
- Návrh vypořádání inventarizačních rozdílů a preventivní opatření proti jejich vzniku
- Jména a podpisy inventarizační komise
- Průběh inventarizace u jednotlivého druhu majetku (datum zahájení a ukončení)
- Prohlášení inventarizační komise (zda byla inventarizace provedena v souladu se zákonnými předpisy)
- Schválení inventarizačního zápisu (inventarizačního závěru – u vybraného majetku) a způsobu proúčtování inventarizačních rozdílů předsedou inventarizační komise a ředitelkou účetní jednotky

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2011

.....
Mgr. Eva Štíbrová
ředitelka

5. 5. 2. 1 Jmenování inventarizačních komisí

Příloha č.1 Směrnice

č. ../2011

Jmenování inventarizační komise

V souladu se směrnicí k inventarizaci č..... /2011 k provedení inventarizace za rok 2011 se vzhledem k velikosti organizace zřizuje jedna inventarizační komise pro provedení inventarizace veškerého majetku a závazků a pro inventarizaci vybraného majetku účetní jednotky (sbírky).

Do inventarizační komise jmenuji:

Předseda:

Tajemník:

Člen:

V Litoměřicích dne

.....

Mgr. Eva Štíbrová

ředitelka

5. 5. 2. 2 Plán inventarizace

Příloha č. 2 Směrnice
č. .../2011

Plán inventarizace pro rok 2011

K zajištění inventarizačních prací pro zjištění průkaznosti účetnictví ukládám:

1. Zjistit účetní stav a ocenění majetku a závazků – účetní závěrka k 31. 12. 2011
2. Zjistit skutečný stav na základě fyzické inventury

2.1 Hmotný majetek, nehmotný majetek, zásoby

Zahájení inventarizace: 15. 12. 2011
Ukončení inventarizace: 31. 12. 2011

2.2 Peněžní prostředky v hotovosti, pravidelně čtvrtletně poprvé dne:

Zahájení inventarizace: 30. 6. 2011
Ukončení inventarizace: 30. 6. 2011

Zahájení inventarizace řádné: 31. 12. 2011
Ukončení inventarizace řádné: 31. 12. 2011

U peněžních prostředků v hotovosti provést fyzické inventury namátkově, bez ohlášení termínu.

2.3 Ceniny:

Poštovní známky a stravenky

Zahájení inventarizace: 31. 12. 2011
Ukončení inventarizace: 31. 12. 2011

Stav majetku upravit o přírůstky a úbytky, opravit o chyby v účetnictví uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období tak, aby byl prokázán účetní stav ke dni účetní závěrky, tj. 31. 12. 2011

3. Inventarizovat vybraný majetek účetní jednotky:⁶²

Sbírka oblastního muzea, evidenční číslo: OVM/002-04-12/079002

Sbírka č. 25 jiné – přírodní vědy a společenské vědy

Zahájení inventarizace: 1. 7. 2011

Ukončení inventarizace: 31. 12. 2011

4. Provést dokladovou inventuru u ostatního majetku a závazků včetně pohledávek k 31. 12. 2011

<u>Účet</u>	<u>Název účtu</u>
052	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
131	Pořízení zboží
139	Zboží na cestě
031	Pozemky
042	Nedokončený dlouhodobý majetek
241	Běžný účet
243	Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb
311	Odběratelé
314	Krátkodobé poskytnuté zálohy
321	Dodavatelé
331	Zaměstnanci
335	Pohledávky za zaměstnanci
336	Závazky vůči institucím sociálního zabezpečení
342	Pohledávky z titulu daně z příjmu
381	Náklady příštích období
385	Příjmy příštích období

⁶² Žádost o zápis do centrální evidence podle § 3 odst.2 věty druhé a § 17 odst.2 zákona č. 122/2000 Sb.

388	Dohadné účty aktivní
379	Dohadné účty pasivní
401	Fond dlouhodobého majetku
402	Fond oběžného majetku
411	Fond odměn
412	Fond kulturních a sociálních potřeb
413-414	Fond rezervní
416	Fond reprodukce majetku

Dokladovou inventarizaci je třeba doložit výstupy z pomocné evidence: účetní software, výpisy z účtu, výpisy z katastru, dodací listy, faktury a jiné.

Zahájení inventarizace: 3. 1. 2012

Ukončení inventarizace: 15. 1. 2012

5. Vypracovat přehledný soupis podle jednotlivých účtů majetku a závazků včetně vyčíslení inventarizačních rozdílů, provede ekonomické oddělení nejpozději do 20. 1. 2012. Doklad předloží ke schválení inventarizační komisi a k podpisu ředitele organizace nejpozději do termínu: 20. 1. 2012.

6. Ekonomické oddělení zajistí zaúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období souvisejícího s danou inventarizací do termínu: 20. 1. 2012

V Litoměřicích dne:.....

.....
Mgr. Eva Štíbrová
ředitelka

5. 5. 2. 3 Plán víceletého zjišťování

Příloha č. 3 Směrnice
č. .../2011

Plán víceletého zjišťování vybraného majetku

Účetní jednotka do takto vybraného majetku zahrnuje sbírku oblastního muzea, evidenční číslo: OVM/002-04-12/079002.⁶³ Ochranu sbírek muzejní povahy řeší zákon č. 122/2000 Sb., který ukládá povinnost inventarizovat sbírky dle § 12 tohoto zákona. Tento zákon dále ukládá provádět každoroční inventarizaci sbírek s výjimkou té, u níž byla v předchozím roce provedena mimořádně. Inventarizace knižního fondu je řešena zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (tzv. knihovní zákon).

Na základě novely zákona o účetnictví č. 304/2000 Sb. je § 25 odst. 1, písm. k) řešeno, že pokud není známa pořizovací cena sbírky muzejní povahy, ocenění se provádí ve výši 1,- Kč.

Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků č. 270/2010 Sb. pak řeší postup účetních jednotek, které mj. zahájily víceleté zjišťování skutečného stavu vybraného majetku předem dnem účinnosti této vyhlášky, kdy mají povinnost naplnit ustanovení této vyhlášky nejpozději do 31. prosince 2011.

Průběh inventarizace sbírky:

- V případě každoroční inventarizace se určí část sbírky, tedy stanovený počet sbírkových předmětů a to tak, aby každá sbírka byla inventarizována v úplnosti nejpozději v průběhu 10 let. U sbírek, které mají více než 500 tis. položek až v průběhu 15 let.⁶⁴

⁶³ Žádost o zápis do centrální evidence podle § 3 odst.2 věty druhé a § 17 odst.2 zákona č. 122/2000 Sb.

⁶⁴ Vyhláška č. 275/2000 Sb, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů . Dostupné on-line na http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

- Inventarizace knižního fondu se provádí jednou za 5 let, pokud nepřesáhne 100 tis. položek (týká se dané účetní jednotky)⁶⁵
- Porovnání inventarizovaného předmětu se záznamem v centrální evidenci sbírek a s pomocnou evidencí systému Bach.
- Zjišťuje se identifikace sbírkového předmětu podle evidence, jeho stav, nutnost preparace, konzervace nebo restaurování, způsob jeho uložení. Kontroluje se prostředí, ve kterém je sbírkový předmět umístěn
- Provedením inventarizace sbírek je pověřena nejméně 3 členná inventarizační komise jmenovaná vlastníkem sbírky nebo ministerstvem
- O provedené inventarizaci je veden záznam v evidenční knize s uvedením data a je vyhotoven inventurní závěr
- Vlastník sbírky je pak povinen ohlásit ministerstvu kultury provedení inventarizace a obeznámit je o jejím výsledku a případných opatřeních či stanovených náprav
- Kontrolou dodržování stanovených povinností týkajících se ochrany sbírek provádí ministerstvo kultury⁶⁶

Inventarizační závěr:

Vyhotovuje předseda inventarizační komise na základě § 15 vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků a řídí se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Inventurní závěr musí obsahovat:

- Identifikační číslo účetní jednotky
- Popis majetku
- Výši zjištěných inventarizačních rozdílů
- Druh evidence vedoucí ke zjišťování stavu majetku
- Datum zahájení a datum ukončení inventury

⁶⁵ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 125

⁶⁶ Vyhláška č. 275/2000 Sb, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Dostupné on-line na http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

- Podpisy inventarizační komise a osob odpovědných za svěřený majetek
- Údaj o skutečnostech, které vyšly najevo při ověřování skutečného stavu dle zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy

K zajištění inventarizačních prací pro zjištění průkaznosti účetnictví ukládám:

1. Zjistit účetní stav a ocenění sbírek muzejní povahy na základě uvedených druhů sbírkových předmětů a časového plánu jejich inventarizace
2. Zjistit skutečný stav na základě fyzické inventury

Sbírka č. 25 jiné – přírodní vědy a společenské vědy (součástí je knižní fond)

Zahájení inventarizace: 1. 7. 2011
 Ukončení inventarizace: 31. 12. 2011

Sbírka č. 9 Archeologická sbírka

Zahájení inventarizace: 1. 7. 2013
 Ukončení inventarizace: 31. 12. 2013

Sbírka č. 21 fotografie, filmy, videozáznamy a jiná obrazová nebo zvuková média (sbírková)

Zahájení inventarizace: 1. 7. 2015
 Ukončení inventarizace: 31. 12. 2015

Sbírka č. 11 etnografická sbírka

Zahájení inventarizace: 1. 7. 2017
 Ukončení inventarizace: 31. 12. 2017

V Litoměřicích dne:.....

.....
 Mgr. Eva Štíbrová
 ředitelka

5. 5. 2. 4 Prezenční listina

Příloha č. 4 Směrnice

č./2011

Prezenční listina o proškolení odpovědných pracovníků pro provádění inventarizačních prací v roce 2011

Odborné proškolení týkající se:

- Zákoníku práce, § 103, odst. 2 ZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a § 250 – 255 (odpovědnost za škodu na svěřených hodnotách)
- Provádění inventarizace dle zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb. a dle Zákona o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů č.122/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Inventarizační komise:

Jméno	Funkce	Podpis
.....
.....
.....

Odpovědní pracovníci:

Jméno	Funkce	Podpis
.....
.....
.....
.....
.....

V Litoměřicích dne:

.....
Mgr. Eva Štíbrová
ředitelka

5. 5. 2. 5 Prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek

Příloha č. 5 Směrnice

č./2011

Prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek

Pro potřeby provedení inventarizace(druh majetku) jsem předložil/a veškeré doklady. Přičemž všechny přírůstky a úbytky do zahájení inventarizace jsem předal/a k proúčtování a žádné skutečnosti jsem nezatajil/a.

Dne: Jméno a příjmení: Podpis:

Způsob provedení inventarizace: a) fyzická, b) dokladová

Výsledek inventarizace:	Počet/ks	Kč
1) Stav podle fyzické nebo dokladové inventury:
2) Stav v účetní nebo pomocné evidenci:
3) Rozdíl: manko
přebytek
schodek (u hotovosti)

4) Přílohou tohoto prohlášení jsou inventurní soupisy s případným vyčíslením inventarizačních rozdílů s jejich návrhem vypořádání a s návrhy týkajícími se ochrany a hospodářského využití předmětů.

Vyjádření hmotně odpovědného pracovníka ke vzniku inventarizačních rozdílů⁶⁷

Dne:

Podpis:.....

⁶⁷ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 183

5. 5. 2. 6 Dohoda o hmotné odpovědnosti

Příloha č. 6 Směrnice

č./2011

Dohoda o hmotné odpovědnosti

uzavřená (sjednaná) mezi

Název a sídlo organizace a IČO organizace:

a

pracovníkem (jméno a příjmení):

narozen/a:

rodné číslo:.....

bydliště:

uzavírají tuto dohodu na základě ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

1. Pracovník (jméno a příjmení) přejímá na základě této dohody hmotnou odpovědnost

za:

a) hotovost (hodnota v Kč),

b) ceniny (hodnota v Kč),

c) zboží,

d) zásoby,

e) jiné hodnoty,

které je povinen vyúčtovat. Odpovídá i za hodnoty, které mu budou svěřeny k vyúčtování za trvání této dohody.

2. Dále se zavazuje, že bude konat s takovou obezřetností a odpovědností, aby zabránil škodám na majetku, který mu byl svěřen, a že provede všechny potřebné postupy k jeho zabezpečení.
3. Pracovník si je vědom plné odpovědnosti za případné manko nebo schodek na svěřených hodnotách. Tento rozdíl se zavazuje uhradit neprodleně na základě další dohody se zaměstnavatelem.
4. Pracovník je povinen oznámit okamžitě svému vedoucímu veškeré pochybnosti, které by mu neumožňovaly bezchybný výkon práce s hmotnou odpovědností.
5. Účetní jednotka se zavazuje zajistit pracovníkovi pracovní podmínky umožňující řádný výkon práce spojené s hmotnou odpovědností.
6. Pracovník prohlašuje, že byl seznámen s předpisy o hmotné odpovědnosti a potvrzuje, že byl rovněž seznámen s činnostmi ve své funkci a s předpisy určenými pro její řádný výkon.
7. Obě smluvní strany prohlašují, že v den podepsání této dohody není závad (překážek), které by neumožnily bezchybný výkonu práce spojený s hmotnou odpovědností.
8. Tato dohoda zaniká odstoupením od ní ve smyslu ustanovení zákoníku práce nebo skončením pracovního poměru.^{68,69}

V Litoměřicích dne:

.....
Podpis pracovníka

.....
Mgr. Eva Štíbrová
ředitelka

⁶⁸ SVOBODOVÁ, J., *Inventarizace - praktický průvodce*, s. 136-137

⁶⁹ Zákoník práce (zákon 262/2006 Sb.). Dostupné on-line na http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

5. 5. 2. 7 Postup při vypořádání inventarizačních rozdílů

Příloha č. 7 Směrnice

č./2011

Vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání zhodnocené na příkladech

Posláním inventarizace je, že nalezené inventarizační rozdíly majetku a závazků umožňuje napravit. Jsou zjišťovány příčiny vzniku manka, přebytků a schodků; zda jde o manka zaviněná či nezaviněná a na základě toho je teprve možné určit, jak bude vypadat konečné zúčtování těchto inventarizačních rozdílů. Lze tedy konstatovat, že vypořádání inventarizačních rozdílů je důležitou částí inventarizace a z hlediska účetnictví se tímto krokem docílí jeho věrohodnosti.

V následujících tabulkách jsou uvedeny varianty zaúčtování inventarizačních rozdílů (viz Tabulka 7)

Tabulka 6 Zaúčtování inventarizačních rozdílů

Č.	Text	MD	D
1.	Vyřazení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v pořizovací ceně v důsledku manka	07x	01x
		08x	02x
2.	Zúčtování zůstatkové ceny dlouhodobého majetku v důsledku manka	547	07x
			08x
3.	Úprava zdrojů krytí	401	416
4.	Předpis manka hmotně odpovědné osobě k úhradě	335	649
5.	Úhrada manka hmotně odpovědnou osobou	241	335
6.	Zaúčtování inventarizačního přebytku dlouhodobého nehmotného majetku	01x	07x
7.	Zaúčtování inventarizačního přebytku dlouhodobého hmotného majetku	02x	08x
8.	Manko zjištěné u zboží	547	132
9.	Předpis manka viníkovi	335	649

10.	Úhrada manka viníkem do pokladny	261	335
11.	Zjištěný přebytek u materiálových zásob	112	649
12.	Zúčtování manka	547	112
13.	Zúčtování přirozených úbytků	501	112
14.	Zúčtování schodku zjištěného inventarizací vůči hmotně odpovědnému pracovníkovi v pokladně (předpis viníkovi)	335	261
15.	Úhrada schodku pokladní hotovosti hmotně odpovědným pracovníkem	261	335
16.	Úhrada schodku pokladní hotovosti srážkou ze mzdy odpovědného pracovníka	331	335
16.	Zúčtování schodku zjištěného inventarizací vůči hmotně odpovědnému pracovníkovi v pokladně (předpis viníkovi)	335	263
17.	Úhrada schodku pokladní hotovosti hmotně odpovědným pracovníkem	261	335

Zdroj: zpracování vlastní dle SVOBODOVÁ, J., KOLEKTIV AUTORŮ, Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu, s. 368, 369

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

V Litoměřicích dne:.....

.....

Mgr. Eva Štíbrová
ředitelka

6. Závěr

Cílem diplomové práce bylo navrhnout pro Oblastní muzeum v Litoměřicích vnitroorganizační směrnici k postupu při provádění inventarizace, která bude v souladu se zákonnými předpisy a s pokyny zřizovatele.

Podrobnou analýzou současné situace daného subjektu byly zjištěny nedostatky v oblasti vnitřních předpisů, kdy kontrolou zřizovatele v roce 2009 byla uložena povinnost vytvořit odpovídající směrnici pro provádění inventarizace.

Účetní jednotka při tvorbě daného předpisu vycházela z výsledků důkladné analýzy a ze znalostí aktuálního stavu Oblastního muzea v Litoměřicích. Pro tento účel nebyla provedena nákladová analýza. Navrhovaný způsob odstranění nedostatků nenesl žádné finančně nebo organizačně náročné zatížení. Specifickým cílem bylo zajištění plynulosti jednotlivých kroků inventarizace.

Předpokladem pro zpracování bylo podmínkou respektovat dané technické, organizační a jiné možnosti účetní jednotky s ohledem na její velikost a druhy inventarizovaného majetku. Směrnice měla splňovat specifika typická pro danou organizaci, kterými jsou ochrana a evidence sbírkového a knižního fondu.

Úkolem bylo informovat osoby pověřené provedením inventarizace o veškerém majetku a závazcích, které jsou předmětem inventarizace, stanovit harmonogramu jednotlivých kroků inventarizace a vytvoření metodologickou pomůcku pro možnost rychlé orientace v dané oblasti.

Na základě východisek definovaných v teoretické části bylo v praktické části charakterizováno muzeum z hlediska hlavního účelu a předmětu činnosti. Cílem této kapitoly bylo vyjádřit konkrétní problém, který chce organizace řešit a zdůraznit význam inventarizace pro muzeum. V rámci kapitoly byly zjištěny podmínky pro možnost provedení inventarizačních prací např. specifikací používaných vnitřních předpisů, technické zázemí či přehled inventarizovaného majetku organizace a další.

Při rozhodování o počtech inventarizačních komisí se brala v úvahu velikost účetní jednotky dle počtu pracovníků. Skutečnost, že účetní jednotka inventarizační činnosti zajišťuje vlastními zaměstnanci, znamená, že do navrhované směrnice nebyla jmenována ústřední inventarizační komise, jak ukládá vyhláška č. 270/2010 Sb.

V závěru kapitoly jsou vyjmenovány interní předpisy, kterými organizace doposud disponuje. Normy nesplňují náležitosti dané zákonnými předpisy, jsou neúplné, nepřesné nebo neodpovídají aktuální situaci dané účetní jednotky.

V analytické části byly posuzovány stávající předpoklady daného subjektu vedoucí k inventarizaci majetku a závazků. Byla klasifikována technická vybavenost, úroveň zabezpečení majetku a dodržování povinností inventarizačních komisí. V rámci souhrnného zhodnocení podloženého podrobnou analýzou účetní jednotky byla stanovena strategie pro roky 2010 – 2015, jenž byla dílčím cílem této práce.

Analytická část práce byla zakončena vlastním návrhem směrnice pro inventarizaci pro Oblastní muzeum v Litoměřicích. Při srovnání nového modelu směrnice se stávajícím předpisem jsou patrné zásadní změny ve výstupech. Nová vnitroorganizační směrnice obsahuje mj. 7 propracovaných příloh jakožto nedílné součásti inventarizačních prací. Zahrnuje praktické použití nově vzniklých pojmů při inventarizaci vybraného majetku. Vysvětluje termín inventarizační identifikátor, vybraný majetek, zobrazuje plán víceletého zjišťování nebo inventurní závěr. Mezi přílohy nové směrnice patří: jmenování inventarizační komise, plán inventarizace, plán víceletého zjišťování, prezenční listina, prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek, dohoda o hmotné odpovědnosti a postup při vypořádání inventarizačních rozdílů.

Veškeré kroky pro vytvoření daného předpisu byly průběžně konzultovány s vedením organizace a se všemi zainteresovanými pracovníky.

Oblastnímu muzeu v Litoměřicích byla předána jedna kopie tištěné diplomové práce. Návrh směrnice pro inventarizaci byl zhotoven na základě požadavku ředitelky Oblastního muzea v Litoměřicích. Účetní jednotka tak splnila úkoly, které vyplynuly na základě kontroly zřizovatelem provedené v roce 2009. Byl vytvořen odpovídající a platný vnitřní předpis pro řešenou problematiku dle zákonné legislativy.

Navržené dílčí strategické záměry pro etapu v letech 2010 – 2015 jsou přínosem pro muzeum v tom smyslu, že má možnost předcházet nepředvídatelným událostem, které by ohrozily stav hospodářských prostředků a chod organizace. Strategické záměry může účetní jednotka rozličně adaptovat, uspořádat nebo měnit na základě aktuálního stavu. Může je použít jako pomůcku pro různorodé účely, např. při jednání se zřizovatelem nebo jako podklad při finančním plánování či při zpracování organizačních a jiných vnitropodnikových předpisů.

7. Seznam použitých zdrojů

Knižní publikace

- HORÁKOVÁ, Blanka. *Účetnictví*. České vysoké učení technické, Praha 2006, ISBN 80-01-03543-3
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc, Vydavatelství: Anag Olomouc 2010, ISBN 978-80-7263-604-4
- LANDA, Martin. *Organizace účetních agend ve firmě*. Management Press, Praha 2005, ISBN 80-7261-123-2
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Grada Publishing, a.s. Praha 2006, ISBN 80-247-1259-8
- MERITUM. Segment, Aspi, a.s. Praha 2006, *Příspěvkové organizace 2006-2007*, ISBN 80-7357-191-9
- PODHORSKÝ, Josef, SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Praktický průvodce vnitřními směrnici*. Anag, Olomouc 2002, ISBN 80-7263-132-2
- RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace*. Anag, Olomouc 2005, ISBN 80-7263-282-5
- SCHRÁNIL, Pavel, KUBÍČKOVÁ, Dana. *Účetnictví organizačních složek státu, státních fondů, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací*, Vysoká škola finanční a správní, o. p. s., Praha 2007, ISBN 978-80-86754-76-5
- SVOBODOVÁ, Jaroslava, KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví 2006 pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Anag, Olomouc 2005, ISBN 80-7263-301-5

VALDER, Antonín, LÖRINCZOVÁ, Enikő. Účetnictví I. ČZU PEF, Praha 2007,
ISBN 978-80-213-0934-0

Oficiální dokument

Sagit, a.s. *Úplné znění. Účetnictví obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, fondy, další vybrané účetní jednotky, nové účetní standardy.*
Ostrava 2010, ISBN 978-80-7208-803-4

Vyhláška č. 275/2000 Sb, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek
muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

Firemní literatura

Ústecký kraj v Ústí nad Labem, Rada kraje. *Úplné znění zřizovací listiny příspěvkové
organizace Ústeckého kraje: Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace,*
ze dne 7. 4. 2010

Oblastní muzeum v Litoměřicích. Organizační předpisy. *Pracovní a organizační řád
Oblastního muzea v Litoměřicích,* ze dne: 2. 1. 2003

Oblastní muzeum v Litoměřicích. *Výkaz rozvahy Oblastního muzea v Litoměřicích,*
ke dni 31. 12. 2010

Oblastní muzeum v Litoměřicích. Organizační předpisy. *Vnitřní směrnice a harmonogram
pro inventarizaci Oblastního muzea v Litoměřicích,* ze dne 14. 10. 2004

Oblastní muzeum v Litoměřicích. Organizační předpisy. *Směrnice pro oběh účetních dokladů Oblastního muzea v Litoměřicích*, ze dne: 1. 7. 2009

Ústecký kraj v Ústí nad Labem. *Příkaz k provedení inventarizace za rok 2010 vydaný v souladu se Směrnicí S-07/2010 Ústeckého kraje*, ze dne: 27. 9. 2010

Oblastní muzeum v Litoměřicích. *Směrnice pro provedení inventarizace*, ze dne: 14. 10. 2004

Oblastní muzeum v Litoměřicích. *Harmonogram k zajištění inventarizačních prací*, ze dne: 7. 10. 2010

Ústní sdělení

KOLAŘÍK, Martin: Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 11. prosince 2010.

MOLITOROVÁ, Milada: Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 11. prosince 2010.

NEPRAŠ, Karel: Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 16. prosince 2010.

ŠTÍBROVÁ, Eva: Ústní sdělení. Oblastní muzeum v Litoměřicích. 15. prosince 2010.

Internetové zdroje

Asociace muzeí a galerií komentář AMG k novele zákona, kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a k vyhlášce č. 505/2002 Sb. Dostupné on-line na <http://www.cz-museums.cz/amg/>

Knihovní zákon (zákon 257/2001 Sb.). Dostupné on- line

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Prováděcí vyhláška ke knihovnímu zákonu (Vyhláška 88/2002 Sb.). Dostupné on- line

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Veřejná správa on line, Deník veřejné správy. Dostupné on-line na

<http://denik.obce.cz/clanek>

Vyhláška č. 275/2000 Sb, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Dostupné on-line na

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků (Vyhláška 270/2010 Sb.. Dostupné on-line na

http://www.mfcr.cz/ucpsurdeuxberumfcrú270_2010_vyhlaska_o_inventarizaci_majetku_a_zvazku.pdf

Zákon o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (zákon 122/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na

<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2000/sb036-00.pdf>

Zákon o státní kontrole (zákon 552/1991 Sb.). Dostupné on- line

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Zákon o správě daní a poplatků (zákon 35/1993 Sb.). Dostupné on- line

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Zákon o účetnictví (zákon 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dostupné on-line na <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1991/sb107-91.pdf>

Zákon o územních finančních orgánech (zákon 531/1991 Sb.). Dostupné on- line

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

Zákoník práce (zákon 262/2006 Sb.). Dostupné on-line na

http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701

CD nosiče

SVOBODOVÁ, Jaroslava, KOLEKTIV AUTORŮ. *Inventarizace, praktický průvodce*

8. Přílohy

- 8.1 Zřizovací listina
- 8.2 Účetní osnova
- 8.3 Směrnice pro provedení inventarizace z roku 2004
- 8.4 Harmonogram k zajištění inventarizačních prací v roce 2010
- 8.5 Mapa s umístěním oblastního muzea
- 8.6 Rozvaha oblastního muzea k datu 31. 12. 2010
- 8.7 Seznam použitých zkratk
- 8.8 Seznam tabulek
- 8.9 Seznam obrázků

Příloha 8.1

Č.J. : 242 /2002

ÚSTECKÝ KRAJ
Krajský úřad Ústeckého kraje
odbor kultury a památkové péče

VYDÁVÁ

ÚPLNÉ ZNĚNÍ
ZŘIZOVACÍ LISTINY
příspěvkové organizace Ústeckého kraje

Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace
(dále jen organizace)

na základě svého usnesení č. 181/49/2002 ze dne 4. 12. 2002, dle ustanovení § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a § 27 odst. 1 a 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 181/49/2002 ze dne 4. 12. 2002 (dodatek č.1)
ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 105/97/2004 ze dne 2.6.2004 (dodatek č. 2)
ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 142/105/2004 ze dne 13. 10. 2004 (dodatek č. 3)

usnesení Rady Ústeckého kraje č. 53/16R/2005 ze dne 24. 8. 2005
(úplné znění zřizovací listiny)

ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 30/73R/2007 ze dne 31. 1. 2007 (dodatek č.4)
usnesení Rady Ústeckého kraje č. 31/12R/2009 ze dne 11. 3. 2009
(úplné znění zřizovací listiny)

ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 59/28R/2009 ze dne 7. 10. 2009 (dodatek č. 5)

ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 14/35R/2009 ze dne 16. 12. 2009 (dodatek č. 6)

ve znění usnesení Rady Ústeckého kraje č. 32/44R/2010 ze dne 7. 4. 2010 (dodatek č. 7)

ZŘIZOVACÍ LISTINA
příspěvkové organizace Ústeckého kraje

Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace
(dále jen organizace)

Článek I.
Úplný název zřizovatele

*Zřizovatelem organizace je Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, Ústí nad Labem,
PSČ 400 02, IČO: 70892156.*

Článek II.
Název organizace

Název organizace zní: Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace.

Článek III.
Sídlo organizace

Sídlem organizace je : Dlouhá 173, 412 01 Litoměřice

Článek IV.
Identifikační číslo organizace

Identifikační číslo příspěvkové organizace je : 00360635

Článek V.
Právní forma organizace

Právní formou organizace je : příspěvková organizace.

Článek VI.
Hlavní účel organizace

Hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena je : ochrana sbírek muzejní povahy podle § 10, odst. 6, zákona č. 122/2000 Sb., které získává, shromažďuje, trvale uchovává, eviduje, odborně zpracovává a zpřístupňuje veřejnosti.

Článek VII.
Předmět činnosti organizace

Předmětem činnosti příspěvkové organizace je :

1. Shromažďovat sbírky hmotných dokladů vývoje přírody, prehistorie a historie české provenience, zejména z území Litoměřicka, Českého středohoří a dolního Poohří, především v oborech geologie, mineralogie, zoologie, botaniky, archeologie, etnografie, historie a dějin umění. Tvořit sbírku na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti.
2. Spravovat historický knižní fond (sbírkový) a odbornou knihovnu.
3. K sbírkovým předmětům pořizovat odbornou dokumentaci písemnou, dle potřeby případně obrazovou, zvukovou. Sbírkové předměty odborně zpracovávat a vytěžovat z nich poznatky o vývoji přírody a společnosti. Tyto předměty, jejich napodobeniny, odbornou dokumentaci k nim a poznatky z jejich odborného zpracování prezentovat zejm. prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností nejen v České republice i v zahraničí, speciálně pak zejména dětem a mládeži, seniorům a handicapovaným občanům.
4. Provádět vědecký výzkum prostředí, z něhož sbírkové předměty získává, výzkum v oboru muzeologie a ochrany sbírek.
5. Zapůjčovat sbírkové předměty do expozic a na výstavy, pořádané rovněž jinými subjekty v České republice i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání či

preparování, konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č.122/2000 Sb., a umožňovat studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených tímto zákonem a vlastním badatelským řádem.

6. **K tématu své odborné činnosti vydávat a veřejně šířit publikace.**
7. **Pořádat samostatně nebo ve spolupráci s jinými právníckými či fyzickými osobami odborné konference, sympozia a semináře, vztahující se k předmětu činnosti a výstavy vypůjčených předmětů kulturní hodnoty.**
8. Poskytovat podporu dobrovolné kulturní a kulturně společenské činnosti občanů i občanských sdružení, jejichž činnost souvisí s tématem odborné činnosti muzea.
9. Vstupuje do profesních sdružení za účelem koordinace odborné činnosti.
10. V souladu s ust. § 21, odst. 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů a Dohodě o rozsahu a podmínkách provádění archeologických výzkumů, která byla uzavřena na základě povolení MK ČR ze dne 30.5.1988, č.j. 7492/88 s Archeologickým ústavem AV ČR v Praze dne 14. dubna 1989 provádí archeologický výzkum a dohled na lokalitách postižených terénními zásahy. V archeologické oblasti poskytuje odborně metodickou pomoc orgánům veřejné správy.
11. Vykonávat činnosti vyplývající z předmětu činnosti a ve vztahu k zajištění provozu veřejně přístupných prostor. Umožňovat za úplatu návštěvy expozic, výstav a jiných kulturně výchovných akcí. Vybírat poplatky z fotografování, filmování a videozáznamů, pořizování kopií dokumentů, poskytování fotografií, negativů a ektachromů. Prodávát katalogy, upomínkové předměty a další zboží propagující předmět činnosti, kopie, repliky a další rozmnoženiny sbírkových předmětů, výrobky z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosiče audio a videozáznamů. Pronajímat dočasné nevyužívané prostory v objektech, k nimž vykonává právo hospodaření, pokud to není v rozporu s jejím kulturním posláním. Poskytovat reklamní služby spojené se zpřístupňováním svých sbírek. Zpracovávat odborné posudky, rešerše a expertízy a dále poskytovat informační služby související s předmětem činnosti.
12. Plní povinnosti, vyplývající z ustanovení zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Poskytuje standardizované veřejné služby podle zákona č. 483/2004 Sb., ze dne 29. července 2004, kterým se mění zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.
13. Sbírkový a sbírkové předměty jsou hmotným majetkem, s nímž organizace hospodaří podle zvláštních předpisů.

Článek VIII.

Doplňkové činnosti organizace

1. Doplnková činnost navazuje na hlavní činnost organizace dle článku VII. této zřizovací listiny.
2. Doplnková činnost je zřizovatelem povolena k tomu, aby organizace mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců.
3. Doplnková činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace, uvedených v článku VII. této zřizovací listiny. Podmínkou je dodržení všech právních norem, které upravují hospodářskou činnost příspěvkových organizací, zřizovaných územními samosprávnými celky.
4. Zřizovatel povoluje organizaci tyto okruhy doplňkové činnosti :

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách č. 1 až 3 živnostenského zákona

Druh živnosti: Ohlašovací volná
Obory činnosti: Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej/vyjma živností
uvedených v příl. 2-3 zák. č. 455/1991 Sb./
Inzertní služby

Článek IX. **Statutární orgán organizace**

1. Statutárním orgánem organizace je : ředitel.
2. Ředitel je jmenovaný a odvolávaný Radou Ústeckého kraje.

Článek X. **Vystupování statutárního orgánu jménem organizace**

1. Za organizaci vystupuje a jedná její statutární orgán – ředitel.
2. Ředitel jedná jménem organizace samostatně. Je odpovědný Radě Ústeckého kraje.
3. Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu organizace (lze nahradit razítkem), jménu a funkci připojí ředitel svůj podpis.
4. Vnitřní předpis nebo jiná příslušná písemnost mohou určit další osoby oprávněné jednat jménem organizace, a to zejména pro případ nepřítomnosti ředitele.

Článek XI. **Vymezení majetku předávaného organizaci k hospodaření**

1. Zřizovatel předává organizaci k hospodaření majetek (dále jen „svěřený majetek“), který je v jeho vlastnictví.
2. Svěřený majetek dle odstavce 1 je přesně vymezen v :
Příloha č. 1 Hodnota a specifikace dlouhodobého majetku
Příloha č. 2 Movitý majetek
Příloha č. 3 Rozvaha a výsledovka
3. Přílohy uvedené v odstavci 2 jsou nedílnou součástí této zřizovací listiny. Zřizovatel přílohy jedenkrát za kalendářní rok aktualizuje, takže odráží stav svěřeného majetku vždy k 31. 12. předešlého kalendářního roku. Toto nevyklučuje změnu příloh dle odstavce 5.
4. Vymezení svěřeného majetku nabývaného příspěvkovou organizací pro zřizovatele. Ohledně majetku, který organizace nabývá pro zřizovatele dle § 27 odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatel prohlašuje, že se jedná o svěřený majetek.
5. Vymezení svěřeného majetku v návaznosti na konkrétní právní úkony zřizovatele. Předání majetku k hospodaření nebo odejmutí svěřeného majetku z hospodaření je zřizovatelem prováděno buď změnou příslušné přílohy zřizovací listiny, nebo rozhodnutím příslušného orgánu kraje (zřizovatele) ohledně konkrétního majetku.

Článek XII. **Nabývání majetku příspěvkovou organizací a vymezení práv organizace**

ke svěřenému majetku

1. Zřizovatel níže vymezuje organizaci majetková práva, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena a podmínky, za kterých organizace nabývá majetek do svého vlastnictví.
2. Organizace při hospodaření se svěřeným majetkem je povinna dodržovat veškeré obecně závazné právní předpisy, především zákon č. 129/2000 Sb., o krajích

(krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a usnesení či jiné výstupy orgánů Ústeckého kraje.

3. Organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele, nestanoví-li tato zřizovací listina jinak. Organizace není oprávněna bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele:
 - a) uzavírat smlouvy o půjčce (s výjimkou smlouvy o půjčce z FKSP), smlouvy o úvěru, smlouvy o výpůjčce (s výjimkou sbírkových předmětů), smlouvy o postoupení pohledávky, smlouvy o převzetí dluhu, dohody o zápočtu pohledávek, dohody o zániku závazku,
 - b) činit jednostranné projevy vůle způsobující zánik závazku, není-li v této zřizovací listině stanoveno jinak,
 - c) přijímat jakékoli další cizí zdroje (např. finanční výpomoci) s výjimkou příspěvků, dotací, grantů apod. poskytovaných z veřejných rozpočtů.
4. Do svého vlastnictví může organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to:
 - a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
 - b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
 - c) děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
 - d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.
5. Dary, přijaté bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele, nabývá organizace pro svého zřizovatele. Zřizovatel je vázán účelem poskytnutého daru. Dary mohou být:
 - a) peněžité účelově určené,
 - b) peněžité účelově neurčené,
 - c) ostatní (movité věci, věci jiné majetkové hodnoty apod.).
6. Zřizovatel uděluje organizaci předchozí souhlas k přijímání účelově neurčených peněžitých darů do vlastnictví organizace.
7. Pokud se stane majetek, který organizace nabyla bezúplatným převodem od zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může organizace po jeho předchozím písemném souhlasu převést majetek do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.
8. Vymezení práv a povinností k nemovitostem:
 - a) pokud je dále pojednáváno o nemovitostech, jsou tím myšleny i jejich části, popř. spoluvlastnické podíly,
 - b) organizace není oprávněna jakkoliv nakládat s nemovitostmi bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele, pokud tato zřizovací listina nestanoví jinak,
 - c) organizace není oprávněna nabývat nemovitosti do svého vlastnictví. K nabytí nemovitostí do vlastnictví zřizovatele je třeba jeho písemný souhlas; zřizovatel tuto skutečnost oznámí v Ústředním věstníku České republiky,
 - d) organizace je oprávněna bez předchozího souhlasu zřizovatele pronajímat nemovitosti na dobu neurčitou s maximální tříměsíční výpovědní lhůtou nebo na dobu určitou, nejvýše však na 1 rok za podmínky dodržení § 18 odst. 4 zákona o krajích,
 - e) výnosy z pronájmů nemovitostí jsou příjmem organizace, která je použije výhradně pro rozvoj a modernizaci ve své hlavní činnosti.
9. Vymezení práv a povinností k movitým věcem:
 - a) pokud je dále pojednáváno o movitých věcech, jsou tím myšleny i jejich části, spoluvlastnické podíly, soubory věcí,
 - b) veškeré movité věci pořízené organizací z jejich finančních prostředků, se stávají vlastnictvím organizace,

- c) s movitými věcmi, které organizace nabude do vlastnictví zřizovatele, hospodaří organizace v rozsahu stanoveném v této zřizovací listině pro majetek svěřený,
 - d) organizace je oprávněna se souhlasem likvidační komise jmenované ředitelem organizace a na základě statutu komise schváleného ředitelem organizace:
 - přebytečný movitý majetek do výše pořizovací ceny 20 000,- Kč za kus nabízet a převádět na jiné příspěvkové organizace Ústeckého kraje,
 - neupotřebitelný movitý majetek do výše pořizovací ceny 20 000,- Kč za kus vyřadit z evidence a zajistit jeho likvidaci.,
 - e) o vyřazení majetku, který nesplňuje podmínky uvedené v písmenu d) organizace předem informuje zřizovatele,
 - f) výnosy z případného prodeje neupotřebitelného movitého majetku jsou příjmem organizace, která je použije výhradně pro rozvoj a modernizaci ve své hlavní činnosti.
10. Vymezení práv, povinností a kompetencí v oblasti nákupu věcí, služeb a stavebních prací organizací:
- a) ředitel organizace je oprávněn rozhodovat o nákupu věcí, služeb a stavebních prací do 500.000,- Kč bez DPH za jednotlivý případ, včetně podepisování příslušných listin a dalších úkonů zadavatele, za podmínky dodržení schváleného rozpočtu organizace a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) ředitel organizace je oprávněn rozhodovat o nákupu věcí, služeb a stavebních prací nad 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč bez DPH za jednotlivý případ, po předchozím souhlasu uvolněného člena Zastupitelstva Ústeckého kraje, jemuž byly svěřeny úkoly v příslušných oblastech (na základě doporučení vedoucího svodného odboru), včetně podepisování příslušných listin a dalších úkonů zadavatele, za podmínky dodržení schváleného rozpočtu organizace a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) ředitel organizace je oprávněn rozhodovat o nákupu věcí, služeb a stavebních prací nad 2.000.000,- Kč bez DPH za jednotlivý případ, po předchozím souhlasu Rady Ústeckého kraje (na základě doporučení vedoucího svodného odboru), včetně podepisování příslušných listin a dalších úkonů zadavatele, za podmínky dodržení schváleného rozpočtu organizace a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) ředitel organizace je oprávněn rozhodovat o vyloučení dodavatelů, kteří nesplní kvalifikaci ve smyslu ustanovení § 60 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dále je oprávněn rozhodovat o výběru zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace pro účast v užším řízení, v jednacím řízení s uveřejněním nebo v soutěžním dialogu ve smyslu ustanovení § 61 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
11. Organizace je dále mj. povinna:
- a) provádět zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, „Zásad závazného postupu při zadávání veřejných zakázek Ústeckým krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi“ schválených zřizovatelem a dle vnitřního předpisu ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje Směrnice č. S-20/2006 „Zásady závazného postupu při zadávání veřejných zakázek Ústeckým krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi“,
 - b) chránit majetek před poškozením, zničením, užíváním v rozporu s touto zřizovací listinou nebo obecně závaznými právními předpisy,
 - c) vést účetnictví a výkaznictví včetně evidence majetku v analytické evidenci dle obecně závazných právních předpisů a rozhodnutí zřizovatele, od 1. 1. 2010

- pak účetnictví ve zjednodušeném rozsahu ve smyslu § 9 odst. 3 písm. c) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- d) provádět pravidelnou inventarizaci majetku v souladu s pokyny zřizovatele k inventarizaci,
 - e) svěřený majetek pojistit (s výjimkou sbírkových předmětů) a dále zabezpečit požární ochranu,
 - f) zajistit včasnou a řádnou údržbu a opravy majetku,
 - g) využívat všechny právní prostředky proti tomu, kdo zasahuje neoprávněně do vlastnického práva zřizovatele nebo organizace; o této skutečnosti je povinna zřizovatele bezodkladně informovat,
 - h) uplatnit nárok na náhradu škody jak proti těm, kteří škodu způsobili, tak proti těm, kteří úmyslně nebo z nedbalosti umožnili její vznik; při podezření z přestupku nebo trestného činu oznámit věc příslušným orgánům,
 - i) předávat zřizovateli veškeré podklady, výkazy a hlášení, stanovené obecně závaznými právními předpisy, a další potřebné podklady, které si zřizovatel pro svoji potřebu vyžádá,
 - j) provádět odpisy majetku v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s odpisovým plánem schváleným zřizovatelem,
12. Organizace je povinna vymáhat veškeré pohledávky po lhůtě splatnosti s cílem dosažení maximální efektivity.
13. Ředitel příspěvkové organizace je oprávněn rozhodnout:
- a) o vzdání se práva a prominutí pohledávky (úplný odpis pohledávky),
 - b) o přeúčtování pohledávky na podrozvahové účty pro případ, že se pohledávka stane vymahatelnou,
- a to u pohledávek, jejich finanční hodnota včetně příslušenství je nižší než 50.000,-- Kč. Pohledávka musí být po splatnosti více než 2 roky s tím, že musí být prokazatelně doloženo, že byly provedeny minimálně dvě výzvy dlužníkovi k úhradě předmětné pohledávky, že vymáhání tohoto dluhu by zřejmě nevedlo k výsledku nebo že u pohledávky je pravděpodobné, že náklady na vymáhání by přesáhly jeho výnos a tudíž vymáhání není efektivní, hospodárné a účelné.
14. Za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření se svěřeným i vlastním majetkem organizace odpovídá ředitel. Ředitel stanoví úkoly, práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců při hospodaření se svěřeným i vlastním majetkem organizace, jakož i okruh funkcí, s jejichž výkonem je spojena hmotná odpovědnost, ve vnitřních organizačních předpisech.
15. Organizace je povinna předávat zřizovateli vždy do 15. dne následujícího roku seznam nově nabytého majetku k 31. 12. (bez uvedení spotřebovaného majetku) za účelem aktualizace dle čl. XI. odst. 3 této zřizovací listiny.“

Článek XIII.

Hospodaření organizace

(některá vybraná ustanovení)

1. Organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu a zahraničí.
2. Organizace je povinna hospodařit tak, aby plnila závazné ukazatele stanovené jí zřizovatelem. Pokud organizace dosáhne zlepšeného výsledku hospodaření, může jej použít k posílení fondu odměn v souladu s ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a tvorbě rezervního fondu, to vše po předchozím souhlasu zřizovatele.

3. Organizace je povinna vypracovat návrh finančního plánu s vyrovnanými náklady a výnosy se zohledněním plánovaného provozního příspěvku zřizovatele a finanční plán pro oblast příjmů a výdajů.
4. Zřizovatel provádí kontrolu hospodaření organizace. Organizace je povinna umožnit provádění kontroly v rozsahu a způsobem vymezeným pokyny zřizovatele pro organizaci a provádění kontrol.
5. Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb.
6. Pokud organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti; zřizovatel může organizaci povolit jiné využití tohoto zdroje v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
7. Organizaci může její zřizovatel uložit odvod do svého rozpočtu, jestliže:
 - a) její plánované výnosy překračují její plánované náklady, a to jako závazný ukazatel rozpočtu,
 - b) její investiční zdroje jsou větší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí zřizovatele, nebo
 - c) porušila rozpočtovou kázeň.
8. Organizace se dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že:
 - a) použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
 - b) převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků než dovoluje zřizovatel,
 - c) použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel než stanoví zákon nebo zřizovatel,
 - d) použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu, nebo
 - e) překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení nekryla ze svého fondu odměn do 31.12.
9. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel organizaci odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků, a to nejpozději do 1 roku ode dne, kdy porušení rozpočtové kázně zjistil, nejdéle však do 3 let ode dne, kdy k porušení rozpočtové kázně došlo. Zřizovatel může z důvodu zamezení tvrdosti snížit nebo prominout odvod za porušení rozpočtové kázně na základě písemné žádosti organizace.
10. Vztah rozpočtu organizace k rozpočtu zřizovatele lze během roku změnit v neprospěch organizace jen ze závažných, objektivně působících příčin.
11. Rozpočet zřizovatele zprostředkovává vztah organizace ke státnímu rozpočtu, k rozpočtu Regionální rady regionu soudržnosti a k Národnímu fondu.
12. Organizace vytváří své peněžní fondy:
 - a) rezervní fond,
 - b) investiční fond,
 - c) fond odměn,
 - d) fond kulturních a sociálních potřeb.
13. Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.
14. K dočasnému krytí svých potřeb může organizace získat od svého zřizovatele návratnou finanční výpomoc, jestliže je její vrácení zabezpečeno jejími rozpočtovanými výnosy běžného roku, nejpozději však do 31. března následujícího roku.
15. Organizace není oprávněna zajišťovat závazky.
16. Organizace může pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.
17. Organizace není oprávněna nakupovat akcie či jiné cenné papíry. Přijímat je jako protihodnotu za své pohledávky vůči jiným subjektům je oprávněna jen

s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Organizace nesmí vystavovat nebo akceptovat směnky, ani být směnečným ručitelem.

18. Organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb s výjimkou poskytnutí daru uvedenou v čl. XII odst. 7.
19. Organizace nesmí zřizovat nebo zakládat právnické osoby a nesmí mít účast v právnické osobě zřízené nebo založené za účelem podnikání.

Článek XIV. Přeměna nebo zánik organizace

K rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace dochází dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí, jímž též určí, v jakém rozsahu přecházejí práva a závazky na nové anebo přejímající organizace. Rozhodne-li zřizovatel o zrušení organizace, přecházejí uplynutím dne uvedeného v jeho rozhodnutí o zrušení její majetek, práva a závazky na zřizovatele. Ke sloučení nebo splynutí organizace může dojít pouze u organizací téhož zřizovatele.

Článek XV. Vymezení doby, na kterou je organizace zřízena

Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Článek XVI. Závěrečná ustanovení

1. Organizace je právnickou osobou.
2. Zřizovací listina vydaná Okresním úřadem Litoměřice dne 28.12.1998 nabyla účinnosti dne 1. 1. 1999.
3. Tato zřizovací listina je vyhotovena v 8 exemplářích, které mají stejnou platnost originálu.
4. Přechnodné ustanovení - organizace je povinna v účetní závěrce (rozvaze) k 31. 12. 2009 vykázat také veškerý svěřený majetek, který v účetní závěrce (rozvaze) podle předchozího znění zřizovací listiny nevykazovala, protože jej ve své účetní závěrce (rozvaze) vykazoval zřizovatel, a to v souladu s právními předpisy regulujícími účetnictví.

Za správnost:

Na základě Pravidel pro tvorbu a provádění změn zřizovacích listin příspěvkových organizací Ústeckého kraje schválených Radou Ústeckého kraje usnesením č. 4/31/2002 ze dne 7.5.2002, ve znění usnesení č. 7/49/2002 ze dne 4. 12. 2002, ve znění usnesení č. 10/52R/2006 ze dne 16. 8. 2006, ve znění usnesení č. 10/64R/2006 ze dne 29.11. 2006 a ve znění usnesení č. 14/35R/2009 ze dne 16. 12. 2009, úplné znění zřizovací listiny vydává odbor kultury a památkové péče Krajského úřadu Ústeckého kraje.

V Ústí nad Labem dne 7. 4. 2010

PhDr. Petr Novák, CSc.
vedoucí odboru kultury a památkové péče
Krajského úřadu Ústeckého kr

Příloha 8.2

Účetní osnova Oblastního muzea v Litoměřicích platná pro rok 2011

000100	Třída 0 - Dlouhodobý majetek
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek
018000	Drobný DNM
018024	Drobný DNM Grant
018990	Drobný DNM - celkem
020000	Dlouhodobý hmotný majetek- odpisovaný
021310	Jiné nebytové domy-adm.budova Dlouhá čp.173
021320	Jiné nebytové domy-depozitář Vavřínecká čp.253
021330	Jiné nebytové domy-pronajatá budova Mír.nám.TZh.
021990	Dl.hm.majetek-odpisovaný
022000	Samostatné movité věci a soubory
022010	Samostatné mov.věci - Os. Auto VW CADDY
022990	Samostatné movité věci - celkem
028000	Drobný DHM
028024	Drobný DHM - Grant
028990	Drobný DHM - celkem
030000	Dlouhodobý hmotný majetek- neodpisovaný
031410	Pozemky-zastavěná plocha Dlouhá
031420	Pozemky-zastavěná plocha Vavřínecká čp.253
031430	Pozemky-zastavěná plocha-nádvoří Vavřínecká
031990	Pozemky- celkem
032000	Kulturní předměty
032990	Kulturní předměty - celkem
039995	Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný- celkem
040000	Nedokončený a pořizovaný DM
042000	Nedokončený DHM
049995	Nedokončený a pořizovaný DM - celkem
070000	Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
078000	Oprávky k drobnému DNM
078024	Oprávky k drobnému DNM - Grant
078990	Oprávky k drobnému DNM - celkem
080000	Oprávky k dlouhodobému hm.majetku
081310	Oprávky ke stavbám-adm.budova Dlouhá čp.173
081320	Oprávky ke stavbám-depozitář Vavřínecká čp.253
081330	Oprávky ke stavbám-pronajatá budova Mír.nám.TZh.
081990	Oprávky ke stavbám-celkem
082000	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům
082990	Oprávky k samost.movitým věcem a soub.- celkem
088000	Oprávky k drobnému DHM
088024	Oprávky k drobnému DHM - Grant
088990	Oprávky k drobnému DHM - celkem
099999	Třída 0 - Dlouhodobý majetek celkem
100000	Třída 1 - Zásoby
110000	Materiál
111000	Pořízení zboží
111990	Pořízení zboží celkem
130000	Zboží
131001	pořízení zboží

131990	Pořízení zboží-celkem
132000	Zboží na skladě
132010	Zboží na skladě HČ
132020	Zboží na skladě DČ
132990	Zboží celkem
199999	Třída 1 - Zásoby celkem
200000	Třída 2 - Vztahy k SR ... finanční účty
240000	Ostatní bankovní účty
241000	BÚ - provozní prostředky
241001	BÚ - fond odměn
241002	BÚ - rezervní fond
241003	BÚ - FRIM
241024	BÚ - výzkum
241090	zúčtování fondů
241100	Provozní prostředky
241990	BÚ celkem
243000	FKSP
243990	Účet FKSP celkem
260000	Peníze
261000	Pokladna provozní
261001	Pokladna FKSP
261990	Pokladny - celkem
262000	Peníze na cestě
262990	Peníze na cestě-celkem
263000	Ceniny - známky
263003	Ceniny - stravenky
263990	Ceniny - celkem
269995	Peníze celkem
299999	Třída 2 - Vztahy k SR ... finanční účty celkem
300000	Třída 3 - Zúčtovací vztahy
310000	Pohledávky
311000	Odběratelé
311001	Odběratelé - město Litoměřice
311010	Odběratelé - přijaté nájemné
311990	Odběratelé - celkem
314000	Krátkodobé poskytnuté zálohy - elektřina
314001	Krátkodobé poskytnuté zálohy - plyn
314002	Krátkodobé poskytnuté zálohy - vodné, stočné
314003	Krátkodobé poskytnuté zálohy
314990	Krátkodobé poskytnuté zálohy celkem
315029	Jiné pohledávky z HČ- přísp.z FKSP na stravné
315990	Jiné pohledávky - celkem
319995	Pohledávky celkem
320000	Závazky
321010	Dodavatelé-závazky vůči dod.
321012	Dod.Město Ltm., Malíři III. A V.
321990	Závazky celkem
324001	Záloha na vodné,stočné-Tropic
324990	Záloha na vodné,stočné-Tropic-celkem
329995	Závazky celkem
330000	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
331000	Zaměstnanci-závazky vůči zam.

331990	Zaměstnanci-zavazky vůči zam.celkem
335000	Pohledávky za zaměstnanci
335001	Pohledávky za zam. stravenky
335002	Pohledávky - půjčka Štíbrová
335006	Pohledávky - půjčka Kotyza
335011	Pohledávky za zaměst. - telefony
335012	Pohledávky za zam.-půjčka Molitorová
335013	Pohledávky za zam.-půjčka Kolařík
335014	Pohledávky za zam.-půjčka Filousová
335990	Pohledávky za zaměstnanci celkem
336010	Zdravotní pojištění zaměstnanci
336011	Zdravotní pojištění organizace
336019	Zdravotní pojištění celkem
336020	Sociální pojištění zaměstnanci
336021	Sociální pojištění organizace
336029	Sociální pojištění celkem
336990	SP+ZP celkem
339995	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi celkem
340000	Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování
342000	Jiné přímé daně - zálohová daň
342001	Jiné přímé daně - srážková daň
342990	Jiné přímé daně celkem
343001	DPH
346024	Pohledávky za státním rozpočtem Kotyza výzkum
348020	Pohledávky za rozpočtem USC
348999	Pohledávky za rozpočtem USC celkem
349001	Závazky k rozpočtům USC
349995	Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování celkem
370000	Jiné krátkodobé pohledávky a závazky
377000	Ostatní krátkodobé pohledávky
377022	Ostatní pohledávky - Neumanová
377023	Ostatní pohledávky - Kolaříková
377028	Ostatní krátkodobé pohledávky - Prodejci celkem
377990	Ostatní krátkodobé pohledávky - celkem
378000	Ostatní krátkodobé závazky
378990	Pohledávky jiné celkem
379000	Ostatní krátkodobé závazky spoření, výživné
379990	Ostatní krátkodobé závazky celkem
379995	Jiné krátkodobé pohledávky a závazky celkem
380000	Přechodné účty aktiv a pasiv
381000	Náklady příštích období
381012	Náklady příštích období
381990	Náklady příštích období celkem
383000	Výdaje příštích období komise
383990	Výdaje příštích období komise celkem
385000	Příjmy příštích období
388000	Dohadné účty aktivní
388990	Dohadné účty aktivní celkem
389000	Dohadné účty pasivní-elektř.
389001	Dohadné účty pasivní-plyn
389002	Dohadné účty pasiv.-vodné,stoč
389003	Dohadné účty pasiv.-Nakladatel.Daryl

389990	Dohadné účty pasivní celkem
389995	Přechodné účty aktiv a pasiv celkem
390000	Opravné položky, vnitřní zúct. a vyr. účty
395001	Vnitřní zúčtování
399995	Opravné položky, vnitřní zúct. a vyr. účty celkem
399999	Třída 3 - Zúčtovací vztahy celkem
400000	Třída 4 - Jmění, fondy, VH, závěrečné účty a ...
401000	Jmění účetní jednotky a upravující položky
401901	Jmění účetní jednotky-FDM
401902	Jmění účetní jednotky - FOA
401990	Jmění účetní jednotky - celkem
411000	Fond odměn
411990	Fond odměn - celkem
412000	Fondy kulturních a sociálních potřeb
412010	Fond kulturních a sociálních potřeb počáteční stav
412011	FKSP - PS, příspěvek do FKSP
412012	FKSP - dar k jubileu
412013	FKSP - příspěvek na stravování
412014	FKSP - příspěvek na rekreaci
412015	FKSP - příspěvek na očkování
412016	FKSP - sociální výpomoc
412017	FKSP-nápoje výzkum
412990	FKSP - celkem
413000	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného VH
413010	RF tvořený ze zlepšeného VH - počáteční stav
413011	Rezervní fond tvoření ze zlepšeného VH
413012	Rezervní fond - čerpání
413990	Rezervní fond tvoření ze zlepšeného VH celkem
414000	Rezervní fond, čerpání k dalšímu rozvoji org.
414010	Rezervní fond - počáteční stav
414065	Rezervní fond, čerpání k dalšímu rozvoji org.
414990	Rezervní fond, čerpání k dalšímu rozvoji org.- celk
416000	Fond reprodukce majetku
416010	Fond reprodukce majetku počáteční stav
416100	Fond reprodukce majetku odvod
416916	Fond reprodukce majetku-investiční fond
416990	Fond reprodukce majetku - celkem
430000	Výsledky hospodaření
431000	Výsledek hospodaření ve schval. řízení HČ
431030	Výsledek hospodaření ve schval. řízení DČ
431990	Výsledek hospodaření ve schval. řízení - celkem
490000	Závěrkové účty a zvláštní účtování
491000	Počáteční účet rozvažný
492000	Konečný účet rozvažný
493000	Výsledek hopodaření běžného účet.období
493990	Závěrkové účty a zvláštní účtování celkem
499990	Třída 4 celkem
500000	Třída 5 - Náklady PO
500100	Spotřebované nákupy
501000	Spotřeba materiálu
501001	Spotř.materiálu-knihy,tisk
501003	Spotř.materiálu-PHM

501008	Spotřeba materiálu-DDHM
501020	Spotřeba materiálu-arch.výzkum
501024	Spotřeba mat.Kotyza-Grant
501990	Spotřeba materiálu celkem
502000	Spotřeba energie-elektřina
502001	Spotřeba energie-plyn
502002	Spotřeba energie-voda
502024	Spotřeba plyn+el.-Grant
502990	Energie - celkem
504051	Prodané zboží - DČ
504990	Prodané zboží - celkem
509995	Spotřebované nákupy celkem
510000	Služby
511000	Opravy a udržování
511001	Opravy a udržování,PC,kopírka
511002	Opravy a udržování-automobil
511990	Opravy a udržování - celkem
512000	Cestovné
512024	Cestovné-Grant
512990	Cestovné - celkem
513000	Propagace,represntace
513990	Náklady na reprezentaci - celkem
518000	Ostatní služby
518001	Hlídací služba-ČBS Ústí
518003	Školení,semináře
518004	telefony
518005	Poštovné
518006	Nájemné
518007	Příplatky na obědy
518008	Střežení objektu Vavřínecká,Město Ltm.
518009	Internet
518010	Rozhlas
518011	Asociace příspěvek
518012	Odvoz odpadu
518013	Programové služby,Alis aj.
518014	Revize
518015	Webové stránky-měsíční paušály
518016	Pronájem mikroprocesoru-Plosk.
518017	Sbírkové předměty
518018	Dálkový přenos Vavřínecká, Eurosys
518020	Archeologický výzkum
518024	Ostatní služby-Grant
518990	Služby - celkem
519995	Služby celkem
520000	Osobní náklady
521000	Mzdové náklady
521001	Mzdové náklady-náhrady mzdy
521020	Mzdové náklady-dohody
521021	Mzdové náklady-náhrady dohody
521024	Mzdové náklady-Grant
521030	Mzdové náklady-DČ
521990	Mzdové náklady - celkem

524000	Soc.pojištění organizace
524001	Zdr.pojištní organizace
524024	Odvody SP+ZP-Grant
524030	Soc.pojištění-DČ
524031	Zdr.poj ištění-DČ
524990	SP+ZP - celkem
527000	Odvod do FKSP
527024	Odvod do FKSP-Grant
527990	Odvod do FKSP - celkem
528000	Jiné soc.náklady-náhrady mzdy
528990	Jiné soc.náklady celkem
529995	Osobní náklady celkem
530000	Daně a poplatky
538010	Jiné daně a poplatky - dálniční známka
538990	Jiné daně a poplatky celkem
539995	Daně a poplatky celkem
540000	Ostatní náklady
548000	Tvorba fondů
548990	Tvorba fondů celkem
549000	Ost.náklady z činnosti - Pojištění automob.zákonné
549001	Pojištění budovy
549003	Česká poj.zákonné úrazové poj.
549004	Bankovní poplatky
549005	Náklady minulého úč.období
549024	Kooperativa-Grant
549029	Jiné ostatní náklady-zaokr.
549030	Česká poj.zákonné úrazové poj.-DČ
549099	Jiné ostatní náklady
549990	Ostatní náklady z činnosti celkem
549999	Ostatní náklady celkem
550000	Odpisy, prod.majetek, rezervy a opr.položky
551000	Odpisy DM
551990	Odpisy DM - celkem
559995	Odpisy, prod.majetek, rezervy a opr.položky celkem
599999	Třída 5 - Náklady PO celkem
600000	Třída 6 - Výnosy z činnosti PO
600100	Výnosy z vlastních výkonů a zboží
602001	Výnosy z prodeje služeb - Vstupné muzeum HČ
602002	Výnosy z prodeje služeb - kurzovné
602003	Výnosy z pronájmu HČ
602004	Výnosy za půjčovní sbírek
602038	Výnosy z prodeje služeb - Inzerce DČ
602990	Tržby za služby - celkem
603000	Výnosy z pronájmu HČ
603990	Výnosy z pronájmu HČ - celkem
604020	Výnosy z prodaného zboží - Tržby za sborníky HČ
604051	Výnosy z prodaného zboží - Tržby DČ
604990	Výnosy z prodaného zboží celkem
609995	Tržby za vlastní výkony a za zboží celkem
620000	Aktivace
629995	Aktivace
640000	Ostatní výnosy

644000	Úroky spoř.
644990	Úroky spoř. celkem
648000	Čerpání fondů
648990	Čerpání fondů - celkem
649005	Ostatní výnosy z činnosti -minulé úč.obd.
649020	Ostatní výnosy z činnosti-arch.výzkum
649029	Ostatní výnosy z činnosti-zaokr.
649990	Ostatní výnosy z činnosti - celkem
649995	Ostatní výnosy celkem
650000	Tržby z prodeje majetku, rezervy a opr.položky
659995	Tržby z prodeje majetku, rezervy a opr.položky cel
662000	Úroky spoř.
662990	Úroky spoř. - celkem
671000	Výnosy z nároků na prostř.st.rozpočtu (Grant)
672000	Výnosy z nároků na prostř.rozpočtů ÚSC-zřizovatel
673000	Výnosy z nároků na prostř.státních fondů-dotace MF
673990	Výnosy - celkem
690000	Příspěvky a dotace na provoz
691020	Provozní dotace
691990	Příspěvky - celkem
699995	Příspěvky a dotace na provoz celkem
699999	Třída 6 - Výnosy z činnosti PO celkem
900000	Třída 9 - Podrozvahové účty
900100	Majetek účetní jednotky
901000	Jiný DDNM
901990	Fond dlouhodobého majetku-celkem
902000	Jiný DDHM
902990	Fond oběžných aktiv-celkem
903000	Ostatní majetek
903024	Ostatní majetek GRANT
903971	Ostatní majetek - vyřazené budovy
903990	Ostatní majetek celkem
909995	Majetek účetní jednotky celkem
942000	Krátkodobé podmíněné pohl. ze vztahu k jiným zdroj
942990	Krátkodobé podmíněné pohl. ze vztahu k jiným zdroj
999000	Vyrovňovací účet k podrozvahov
999024	Vyrovňovací účet Grant
999990	Vyrovňovací účet - celkem
999999	Třída 9 - Podrozvahové účty celkem

Příloha 8.3

Oblastní muzeum v Litoměřicích, příspěvková organizace
Dlouhá 173, 412 01 Litoměřice, tel.: 416731339, fax: 416731327
e-mail: Stibrova.Eva@seznam.cz

č.j. 118/2004

V Litoměřicích, dne 14. 10. 2004

Směrnice pro provedení inventarizace

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s opatřením MF, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro příspěvkové organizace.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. V ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá: **Inventarizační komise (tříčlenná)**, kterou jmenuje ředitelka organizace každoročně v prvním bodu harmonogramu provedení inventarizace.

Inventarizační komise zajišťuje provedení inventarizace dle písemného příkazu k jejímu provedení a harmonogramu. Komise vyhotoví na základě inventurních soupisů závěrečnou zprávu v termínu stanoveném harmonogramem.

Inventarizační komise provede inventarizaci majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

018 – drobný dlouhodobý nehmotný majetek
022 – samostatné movité věci a soubory movitých věcí
028 – drobný dlouhodobý hmotný majetek
24, 26 – finanční majetek
132 – zásoby
31 – pohledávky
32, 33, 34 – závazky

4. Za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídá předseda inventarizační komise.
Pracovníci hmotně odpovědní za svěšený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi inventarizační komise všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zúčtování a podepsané písemně prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zúčtování před zahájením inventury a žádné

doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

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

5. Inventarizační komise předloží nejpozději do data uvedeného v ročním harmonogramu podepsané inventurní soupisy a zápis o provedené inventarizaci.

Inventarizační zápis musí obsahovat tyto skutečnosti :

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

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Inventarizační komise odpovídá za provedení rekapitulace výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné zprávy ředitelce účetní jednotky včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu stanoveném konkrétním ročním harmonogramem.

7. Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány v termínu stanoveném konkrétním ročním harmonogramem. Plně odpovídá předseda inventarizační komise a ekonomka účetní jednotky.

8. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (manka a přebytky) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno

a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování. Odpovídá předseda inventarizační komise a ekonomka účetní jednotky.

9. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizační komise směřujících k zlepšení péče o majetek. Odpovídá předseda inventarizační komise.
10. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku budou předloženy spolu s inventurními soupisy inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci. Termín určen konkrétním ročním harmonogramem.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka účetní jednotky nebo jí pověření pracovníci organizace.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15.10.2004

Štíbrová Eva, ředitelka muzea

OBLASTNÍ MUZEUM
V LITOMĚŘICÍCH
příspěvková organizace
se sídlem: Mírova náměstí 175/46, LITOMĚŘICE
poštovní zkratka:
Dlouhá 173, 412 01 LITOMĚŘICE
IČO: 360635

Příloha 8.4

Oblastní muzeum v Litoměřicích,
příspěvková organizace
Dlouhá 173
412 01 Litoměřice

č.j.62/2010

HARMONOGRAM k zajištění inventarizačních prací v roce 2010

1. Ustanovuji inventarizační komisi ve složení :
předseda komise : Martin Kolařík
členové komise : Kristína Sedláčková
Mílada Molitorová
2. Zajistit provedení přírůstků a úbytků dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a materiálů na skladě, uvést do pořádku evidenci a prověřit všechny pohledávky – předat ekonomce k proúčtování
Termín: do 29.10.2010
3. Dokončit účetní přípravu k provedení inventarizace (uzavřít karty, sepsat doklady prvotní evidence, porovnat osobní karty zaměstnanců, prověřit doklady o zapůjčeném majetku a vyzvat k jeho vrácení)


U dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku
do 29.10.2010
U ostatních majetkových hodnot
do 30.11.2010
4. Proúčtovat přírůstky a úbytky majetku a zajistit přesný účetní stav dle dokladů v členění na zařízení dle organizačních jednotek
Termín: do 30.11.2010
5. Dokončit fyzickou inventarizaci dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku a poskytnutých záloh na dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek Termín: do 30.11.2010

- 2 -

6. Dokončit fyzickou inventarizaci u ostatních majetkových hodnot – materiálové zásoby, pohledávky, dluhy, pokladny, ceniny, poskytnuté provozní zálohy, podrozvahové účty
Termín: do 31.12.2010
7. Proúčtovat výsledky inventarizace, inventarizačních rozdílů do výsledku hospodaření za rok 2010 a předepsat event.manko a škody k úhradě nejpozději do :
31.12.2010
8. Projednat výsledek inventarizace v inventarizační komisi a rozhodnout o rozdílech a event.postihu odpovědných osob
Termín: do 31.12.2010
9. Zápis o provedené inventarizaci majetku k 31.12.2010 předložit ředitelce organizace Termín: do 18.1.2011
10. Závěrečnou zprávu o inventarizaci majetku a závazků za rok 2010 předložit zřizovateli nejpozději do :
Termín: do 28.1.2011

Příkaz k provedení inventarizace hospodářských prostředků vydávám na základě zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

V Litoměřicích, dne 7.10.2010


Štíbrová Eva, ředitelka muzea

OBLASTNÍ MUZEUM
V LITOMĚŘICÍCH
příspěvková organizace
se sídlem: Štíbrova náměstí 1710, Litoměřice
příspěvková organizace
Dlouhá 173, 412 01 LITOMĚŘICE
IČO: 206218

Příloha 8.5

Umístění Oblastního muzea v Litoměřicích



Zdroj: www.mapy.cz

Příloha 8.6

Příloha č. 1 - Rozvaha							
PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE							
Oblastní muzeum v Litoměřicích, PO, Dlouhá 143, 412 01 , IČ 00360635							
sestavená k 31.12.2010							
(v tis. Kč)							
				1	2	3	4
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	OBDOBÍ				
			BĚŽNÉ			MINU LÉ	
			BRUTTO	KOREKCE	NETTO		
Aktiva cel.			38 285,00	6 090,00	32 195,00	33 212,00	
A.	Stálá aktiva		36 047,00	6 090,00	29 957,00	30 183,00	
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek		234,00	234,00	0,00	0,00	
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.	Software	013	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	Ocenitelná práva	014	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	234,00	234,00	0,00	0,00	
6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.	Uspořádací účet technického zhodnocení DNM	044	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051	0,00	0,00	0,00	0,00	
II.	Dlouhodobý hmotný majetek		35 813,00	5 856,00	29 957,00	30 183,00	
1.	Pozemky	031	1 220,00	0,00	1 220,00	1 220,00	
2.	Kulturní předměty	032	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	Stavby	021	29 673,00	1 511,00	28 162,00	28 224,00	
4.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	1 671,00	1 096,00	575,00	739,00	
5.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	3 249,00	3 249,00	0,00	0,00	
7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	Uspořádací účet technického zhodnocení DNM	045	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052	0,00	0,00	0,00	0,00	
III.	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	0,00	0,00	
1.	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	063	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.	Termínované vklady dlouhodobé	068	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069	0,00	0,00	0,00	0,00	
IV.	Dlouhodobé pohledávky		0,00	0,00	0,00	0,00	
1.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462	0,00	0,00	0,00	0,00	

		2.	Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	464	0,00	0,00	0,00	0,00
		3.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.	Dlouhodobé pohledávky z nástrojů	468	0,00	0,00	0,00	0,00
		6.	Ostatní dlouhodobé pohledávky	469	0,00	0,00	0,00	0,00
B.		Oběžná aktiva			2 238,00	0,00	2 238,00	3 029,00
I.	I.	Zásoby			521,00	0,00	521,00	527,00
		1.	Pořízení materiálu	111	0,00	0,00	0,00	0,00
		2.	Materiál na skladě	112	0,00	0,00	0,00	0,00
		3.	Materiál na cestě	119	0,00	0,00	0,00	0,00
		4.	Nedokončená výroba	121	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.	Polotovary vlastní výroby	122	0,00	0,00	0,00	0,00
		6.	Výrobky	123	0,00	0,00	0,00	0,00
		7.	Pořízení zboží	131	0,00	0,00	0,00	0,00
		8.	Zboží na skladě	132	521,00	0,00	521,00	527,00
		9.	Zboží na cestě	138	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.	Ostatní zásoby	139	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	II.	Krátkodobé pohledávky			413,00	0,00	413,00	417,00
		1.	Odběratelé	311	0,00	0,00	0,00	99,00
		4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	319,00	0,00	319,00	221,00
		5.	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	0,00	0,00	0,00	0,00
		6.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.	Pohledávky za zaměstnanci	335	43,00	0,00	43,00	25,00
		11.	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	336	0,00	0,00	0,00	0,00
		12.	Daň z příjmů	341	0,00	0,00	0,00	0,00
		13.	Jiné přímé daně	342	0,00	0,00	0,00	0,00
		14.	Daň z přidané hodnoty	343	0,00	0,00	0,00	0,00
		15.	Jiné daně a poplatky	345 346	0,00	0,00	0,00	0,00
		16.	Pohledávky za státním rozpočtem	348	0,00	0,00	0,00	0,00
		17.	Pohledávky za rozpočtem územních samosprávných celků		0,00	0,00	0,00	0,00
		18.	Pohledávky za účastníky sdružení	351	0,00	0,00	0,00	0,00
		23.	Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371 373	0,00	0,00	0,00	0,00
		24.	Poskytnuté zálohy na dotace		0,00	0,00	0,00	0,00
		25.	Náklady příštích období	381	23,00	0,00	23,00	4,00
		26.	Příjmy příštích období	385	0,00	0,00	0,00	0,00
		27.	Dohadné účty aktivní	388	0,00	0,00	0,00	5,00
		28.	Ostatní krátkodobé pohledávky	377	28,00	0,00	28,00	63,00
IV.	III.	Krátkodobý finanční majetek			1 304,00	0,00	1 304,00	2 085,00
		4.	Termínované vklady krátkodobé	244	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.	Jiné běžné účty	245	0,00	0,00	0,00	0,00
		9.	Běžný účet	241	1 077,00	0,00	1 077,00	1 857,00
		10.	Běžný účet FKSP	243	200,00	0,00	200,00	202,00
		15.	Ceniny	263	13,00	0,00	13,00	14,00
		16.	Peníze na cestě	262	0,00	0,00	0,00	0,00
		17.	Pokladna	261	14,00	0,00	14,00	12,00

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	1,00	2,00
			OBDOBÍ	
			BĚŽNÉ	MINULÉ
PASIVA CELKEM			32 195,00	33 212,00
C.	Vlastní kapitál		31 503,00	32 487,00
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky		30 444,00	30 673,00
1.	Jmění účetní jednotky	401	30 444,00	30 673,00
3.	Dotace na pořízení dlouhodobého majetku	403	0,00	0,00
5.	Kurzové rozdíly	405	0,00	0,00
6.	Oceňovací rozdíly při změně metody	406	0,00	0,00
7.	Jiné oceňovací rozdíly	407	0,00	0,00
8.	Opravy chyb minulých období	408	0,00	0,00
II.	Fondy účetní jednotky		1 045,00	1 356,00
1.	Fond odměn	411	444,00	352,00
2.	Fond kulturních a sociálních potřeb	412	243,00	227,00
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	413	841,00	475,00
4.	Rezervní fond z ostatních titulů	414	-483,00	0,00
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	416	0,00	302,00
6.	Ostatní fondy	419	0,00	0,00
III.	V. Výsledek hospodaření		14,00	458,00
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	493	14,00	0,00
2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	431	0,00	458,00
3.	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	432	0,00	0,00
D.	Cizí zdroje		692,00	725,00
II.	I. Rezervy		0,00	0,00
1.	Rezervy	441	0,00	0,00
III.	II. Dlouhodobé závazky		0,00	0,00
1.	Dlouhodobé úvěry	451	0,00	0,00
2.	Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452	0,00	0,00
4.	Závazky z pronájmu	454	0,00	0,00
5.	Dlouhodobé přijaté zálohy	455	0,00	0,00
8.	Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458	0,00	0,00
9.	Ostatní dlouhodobé závazky	459	0,00	0,00
IV.	III. Krátkodobé závazky		692,00	725,00
1.	Krátkodobé úvěry	281	0,00	0,00
4.	Jiné krátkodobé půjčky	289	0,00	0,00
5.	Dodavatelé	321	17,00	166,00
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	324	0,00	0,00
10.	Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326	0,00	0,00
14.	Zaměstnanci	331	195,00	286,00

15.	Jiné závazky vůči zaměstnancům	333	0,00	0,00
16.	Zúčtování s institucemi SZ a ZP	336	139,00	146,00
17.	Daň z příjmů	341	0,00	0,00
18.	Jiné přímé daně	342	31,00	35,00
19.	Daň z přidané hodnoty	343	0,00	0,00
20.	Jiné daně a poplatky	345	0,00	0,00
21.	Závazky ke státnímu rozpočtu	347	0,00	0,00
22.	Závazky k rozpočtům územních samosprávných celků	349	0,00	0,00
23.	Závazky k účastníkům sdružení	352	0,00	0,00
29.	Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372	0,00	0,00
30.	Přijaté zálohy na dotace	374	0,00	0,00
31.	Výdaje příštích období	383	0,00	0,00
32.	Výnosy příštích období	384	0,00	0,00
33.	Dohadné účty pasivní	389	268,00	126,00
34.	Ostatní krátkodobé závazky	378	42,00	-34,00

Okamžik sestavení:

Podpisový záznam:

Příloha 8.7

Seznam použitých zkratk

DIK	dílčí inventarizační komise
UIK	ústřední inventarizační komise
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DDNM	dlouhodobý drobný nehmotný majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DDHM	dlouhodobý drobný hmotný majetek
AMG	Asociace muzeí a galerií
HČ	Hlavní činnost
DČ	Doplňková činnost
Fi	Fyzická inventura
Di	Dokladová inventura

Příloha 8.8

Seznam tabulek

Tabulka 1	Typy organizačních norem	18
Tabulka 2	Skupiny organizační předpisů dle obsahu	20
Tabulka 3	Počet zaměstnanců, struktura a funkční zařazení	36
Tabulka 4	Přehled inventarizovaného majetku organizace	45
Tabulka 5	Seznam umístění majetku	49
Tabulka 6	Zaúčtování inventarizačních rozdílů	74

Příloha 8.9

Seznam obrázků

Obrázek 1	Schéma členění státního sektoru České republiky.....	15
Obrázek 2	Postupy při tvorbě organizačních norem	20
Obrázek 3	Fotografie budovy Oblastního muzea v Litoměřicích	31
Obrázek 4	Organizační struktura muzea	35
Obrázek 5	Struktura majetku ke dni 31. 12. 2010	38
Obrázek 6	Zdroje financování majetku, stav ke dni 31. 12. 2010.....	40