

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta



DIPLOMOVÁ PRÁCE

2015

Martina PŘÍBOVÁ

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Vytvoření metodiky pro provedení inventarizace
majetku u vybrané nevýdělečné organizace**

Příbová Martina

© 2015 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Martina Příbová

Podnikání a administrativa

Název práce

Vytvoření metodiky pro provedení inventarizace majetku u vybrané nevýdělečné organizace

Název anglicky

Methodology of Asset Inventory for the Selected Non-profit Institution

Cíle práce

Cílem práce je vytvoření metodiky pro přesnější a rychlejší způsob inventarizace dlouhodobého majetku u vybrané nevýdělečné organizace.

Metodika

Práce vychází z teoretických východisek získaných ze studia odborné literatury, zákonných norem, odborných článků a dalších zdrojů zabývajících se řešenou problematikou. V literární rešerši je v obecné rovině vyhotoven teoretický základ pro sestavení praktické části práce. Na základě analýzy současného stavu u zkoumané společnosti jsou odhaleny rezervy stávajícího stavu v procesu inventarizace majetku. Následně je navržena nová metodika pro provedení inventarizace majetku odrážející možnosti a potřeby vybrané nevýdělečné organizace.

Doporučený rozsah práce

60 až 80 stran

Klíčová slova

Inventarizace, metodika, nevýdělečná organizace, dlouhodobý majetek, inventura, účetnictví.

Doporučené zdroje informací

PODHORSKÝ, Josef. Inventarizace: praktický průvodce. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2001. 207 s. ISBN 80-726-3096-2.

SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace v praxi otázky a odpovědi. Praha: Grada Publishing, 2006. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace, praktický průvodce. 5. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 271 s. ISBN 978-80-7263-476-7.

VALDER, Antonín. Účetnictví pro podnikatele. 1.vyd. Praha: PEF ČZU Praha, 2007. 120 s. ISBN 978-80-213-0934-0.

Předběžný termín obhajoby

2015/06 (červen)

Vedoucí práce

Ing. Pavel Štáfek

Elektronicky schváleno dne 29. 9. 2014

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 11. 11. 2014

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 30. 03. 2015

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Vytvoření metodiky pro provedení inventarizace majetku u vybrané nevýdělečné organizace" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu 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 _____

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi, za možnost sepsání diplomové práce pod jeho odborným vedením, za čas, který mi věnoval, podmětné připomínky a komentáře ke zpracování. Dále rodině, partnerovi a blízkým za trpělivost, důvěru a velkou podporu během celého studia.

Vytvoření metodiky pro provedení inventarizace majetku u vybrané nevýdělečné organizace

Methodology of Asset Inventory for the Selected Non-profit Institution

Souhrn

Diplomová práce na základě teoretických východisek a analýzy současného způsobu inventarizace, která je nedílnou součástí účetní závěrky, navrhuje novou metodiku pro provedení inventarizace majetku a závazků v konkrétní neziskové organizaci.

Teoretická část vychází ze zákona o účetnictví (především z § 29 a § 30), vyhlášky o inventarizaci majetku a závazku a odborné literatury. Porovnáním teoretických východisek a poznatků získaných v rámci vlastního provedení inventarizace dané společnosti byly zjištěny možné příležitosti ke zlepšení procesu například ve formě lepšího provedení inventur u specifického majetku. V závislosti na druhu a způsobu poskytování sociálních služeb a objemu majetku, se kterým společnost disponuje, jsou doporučeny konkrétní možnosti vedoucí k rychlejší a přesnější inventarizaci.

Summary

The diploma thesis is based on the theoretical background and analysis of the current method of inventory taking, which is an integral part of year-end closing, proposes a new methodology to conduct an inventory of assets and liabilities in the non-profit organization.

The theoretical part is based on accountancy law (mainly § 29 and § 30), the Decree of inventory of assets and liabilities and professional literature. The process of comparing the theoretical background and knowledge, gained during my own execution of the inventory of the company, identified potential opportunities for process improvement, for example in the better performance of inventories for specific assets. Depending on the type and method of delivery of social services and the volume of assets

which the company has, are recommended specific options leading to faster and more accurate inventory.

Klíčová slova: inventarizace, fyzická inventura, dokladová inventura, účetnictví, účetní závěrka, inventarizační rozdíly, inventarizační směrnice, inventurní soupis, inventární číslo, nezisková organizace

Keywords: inventory taking, physical stock take, documentary stock take, accountancy, year-end closing, stock take difference, directive of inventory taking, stock take document, inventory number, non-profit organization

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Cíl práce a metodika	6
2.1	Cíle práce	6
2.2	Metodika práce	6
3	Teoretická východiska	8
3.1	Právní úprava inventarizace.....	8
3.2	Charakteristika inventarizace.....	8
3.2.1	Členění inventarizací	9
3.3	Charakteristika inventury.....	11
3.3.1	Druhy inventur	11
3.3.1.1	Fyzická inventura.....	12
3.3.1.2	Dokladová inventura.....	12
3.4	Příprava inventarizace.....	14
3.4.1	Vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci	15
3.4.2	Vypracování inventarizační směrnice, pokynu, příkazu a podobně	15
3.4.3	Stanovení inventarizačních komisí	19
3.4.3.1	Výběr pracovníků do dílčích inventarizačních komisí	20
3.4.3.2	Proškolení pracovníků z vnitřního předpisu o inventarizaci	21
3.4.3.3	Povinnosti inventarizačních komisí	22
3.4.3.4	Vybavení inventarizačních komisí.....	22
3.4.4	Inventarizační písemnosti	23
3.4.4.1	Inventurní soupis.....	23
3.4.4.2	Dodatečný inventurní soupis	25
3.4.4.3	Inventurní sumář	25
3.4.4.4	Inventurní zápis.....	25
3.4.4.5	Prohlášení pracovníka odpovědného za svěřený majetek.....	26
3.4.5	Oceňování inventarizovaného majetku a závazků.....	26
3.4.5.1	Způsoby oceňování majetku a závazků	26
3.4.5.2	Druhy cen v oceňování	27
3.4.6	Termíny inventarizací	28
3.5	Inventarizace některých druhů majetku a závazků	29
3.5.1	Inventarizace pokladní hotovosti	29
3.5.2	Inventarizace peněžních prostředků na bankovních účtech.....	31
3.5.3	Inventarizace pohledávek a závazků.....	31
3.5.4	Inventarizace účtů časového rozlišení (aktivní i pasivní povahy)	32
3.5.5	Inventarizace cenin	32
3.5.6	Inventarizace nemovitostí, budov, hal a staveb	32
3.5.7	Provedení inventury samostatných movitých věcí	32
3.5.8	Inventarizace pronajatého dlouhodobého hmotného majetku	33
3.5.9	Inventarizace osobních ochranných prostředků.....	33
3.5.10	Inventarizace drobného hmotného majetku	33
3.5.11	Inventarizace najatých vozidel v přímém užívání nájemce	33
3.5.12	Inventarizace software	34
3.6	Charakteristika výsledků inventarizačních prací a vyčíslení rozdílů.....	34
3.6.1	Vypořádání inventarizačních rozdílů.....	35
3.7	Nástroj pro snadné provádění inventarizace majetku	36
3.7.1	Konstrukce inventárního čísla	37

4	Vlastní práce	38
4.1	Představení společnosti.....	38
4.2	Analýza stavu.....	39
4.3	Návrh metodiky	41
4.3.1	Obecná ustanovení.....	41
4.3.2	Druhy inventarizace.....	42
4.3.3	Inventura	42
4.3.3.1	Druhy inventur.....	42
4.3.4	Majetek podléhající inventarizaci.....	43
4.3.4.1	Hmotná odpovědnost za majetek.....	44
4.3.5	Přípravná fáze	45
4.3.5.1	Příprava inventarizace.....	45
4.3.5.2	Harmonogram inventarizací	46
4.3.5.3	Inventarizační komise	46
4.3.6	Realizační fáze.....	54
4.3.6.1	Průběh inventarizace.....	54
4.3.6.2	Inventurní soupisy.....	54
4.3.6.3	Způsoby provedení fyzické inventury	57
4.3.6.4	Inventarizace specifických druhů majetku a závazků.....	57
4.3.6.5	Způsoby označení majetku	58
4.3.7	Závěrečná fáze	59
4.3.7.1	Inventarizační rozdíly	59
4.3.7.2	Návrhy na vyřazení, likvidaci a přesuny	60
5	Zhodnocení výsledků a doporučení	61
5.1	Přípravná fáze	61
5.2	Realizační fáze.....	62
6	Závěr	64
7	Seznam použitých zdrojů.....	66

1 ÚVOD

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon o účetnictví), upravuje základní předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví svým ustanovením v § 8 odst. 4 takto: „Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.“¹ Zákon inventarizacím přikládá váhu primárně ve vztahu k účetní závěrce, ať už se jedná o řádnou účetní závěrku, tj. k 31. 12. běžného roku nebo k poslednímu dni účetního období. Anebo se jedná o mimořádnou účetní závěrku, která je potřeba sestavit z důvodu naléhavé situace v podniku.

Zákon o účetnictví pojednává o inventarizaci velice stručně, a to v rozsahu § 29 a § 30, kde jsou vymezeny jen minimální povinnosti spojené s výkonem inventarizace. Většina úkonů a rozhodnutí je ponecháno na účetní jednotce. Například inventarizace ve smyslu přípravy, kde je důležité vydání inventarizačních směrnic, stanovit inventarizovaný majetek, inventarizační komise, výběr jednotlivých pracovníků do konkrétních komisí a jejich proškolení.

Nedílnou součástí inventarizace je inventura, tedy zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni, která se podle způsobu provádění dělí na fyzickou či dokladovou. Její správné provedení důvěryhodnými pracovníky vede k věrohodnosti a pravdivosti sepsaného skutečného stavu majetku a závazků, a následně i celého účetnictví. V této spojitosti je důležité správné vyčíslení inventarizačních rozdílů, jejich zaúčtování účetní jednotkou a též zjištění, z jakého důvodu došlo k těmto odlišnostem.

Řádná příprava inventarizace přispívá k rychlému, ale i bezproblémovému chodu inventarizace, která napomáhá k průkaznosti účetnictví konkrétní účetní jednotky.

¹ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 50

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

2.1 CÍLE PRÁCE

Cílem práce je vytvoření návrhu nové metodiky pro přesnější a rychlejší způsob inventarizace vybrané neziskové organizace na základě zhodnocení stávajícího procesu inventarizace a analýzy jiných možných postupů.

Díličními cíli práce jsou konkrétní doporučení a kroky vedoucí k usnadnění procesu inventarizace, například využitím nových dostupných technologií. Tohoto cíle je dosaženo pomocí analýzy stávajícího vybavení a využívaných technologií ve společnosti v porovnání s novými možnostmi v podobě elektronické inventarizace.

2.2 METODIKA PRÁCE

Teoretická část práce je zpracována ze studia dostupné odborné literatury, zákonných norem a vyhlášek, věnujícím se tématice neziskových organizací a zejména inventarizaci. Práce vychází především ze studia Zákona o účetnictví nevýdělečných organizací, Vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků a dalších knih o metodice a inventarizaci, zmíněných v části literární rešerše.

Praktická část obsahuje podrobnou analýzu stavu konkrétní neziskové organizace z hlediska inventarizace majetku. Je zde popsáno vymezení majetku a závazků pro inventarizaci a provedena analýza stávajících vnitropodnikových předpisů na úrovni celého podniku, respektive územní oblasti podniku. V rámci analýzy je následně na základě stávajících vnitřních předpisů osobně provedena inventarizace majetku společnosti a jsou zjištěny a specifikovány potřeby zařízení a služeb jednotlivých oblastí společnosti. Zároveň jsou zhodnoceny obecné možnosti, analýza nových technologií pro inventarizaci na trhu a jsou určovány dostupné prostředky, jak lze efektivně inventarizaci provádět. V rámci zpracování práce jsou absolvovány osobní konzultace s technologií z oblasti IT, zabývajícími se inventarizačními technologiemi. Jsou využívány katalogy a dostupné nabídky firem. Je provedena analýza možností využití technologií ve sledované oblasti. Na základě zjištění nedostatků, resp. příležitostí stávajícího procesu

inventarizace společnosti jsou z hlediska využitelnosti zhodnoceny dostupné možnosti pro sledovanou neziskovou organizaci.

Na základě poznatků analytické části je navržena nová metodika pro společnost dle jejích reálných možností. Dále je doporučen způsob sestavování jednotlivých komisí, určování odpovědných lidí, harmonogram inventarizace, způsob vyhodnocování inventarizačních rozdílů, způsob vyřazování majetku z evidence. V práci je uveden i způsob sestavování inventárních čísel, jak řešit návrh rozmístění majetku do místností či jak zaznamenávat přesuny majetku. Ke zvážení společnosti jsou uvedeny variantně další možnosti pro možný vývoj a usnadnění práce.

Výsledkem práce je doporučení nové metodiky pro provádění inventarizace dané neziskové organizace.

3 TEORETICKÁ VÝCHODISKA

„Mezi předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví patří povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky. Provedení inventarizace majetku a závazků je jednou z činností, která přispívá k úplnosti, průkaznosti a správnosti údajů v účetnictví.“²

3.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA INVENTARIZACE

Povinnost inventarizovat majetek a závazky upravuje Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kdy v § 6 odst. 3 ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30.

Pro správný výklad této diplomové práce je důležitá i vyhláška č. 504/2002 Sb., v platném znění, která taktéž upravuje inventarizaci, ale vztahuje se na účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem není podnikání.

Na základě prostudování výše uvedených zákonů a vyhlášek lze konstatovat, že Zákon o účetnictví stanovuje povinnost účetním jednotkám inventarizovat majetek a závazky velice stručně. Zákon o účetnictví, ani vyhlášky neřeší, jakým způsobem má být inventarizace provedena, kdo bude přítomen v inventarizačních komisích, jakým způsobem dochází ke zjišťování stavů jednotlivých druhů majetku a závazků, ani to, jak se má účetní jednotka vypořádat s inventarizačními rozdíly. Vše je plně ponecháno na odpovědnosti účetní jednotky.

3.2 CHARAKTERISTIKA INVENTARIZACE

Inventarizace je proces, při kterém se nejdříve zjistí skutečné stavy majetku a závazky, které se porovnají se stavem zachyceným v účetnictví. Při případných rozdílech musí dojít v rámci inventarizace k jejich vypořádání.

² SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 57

Podle § 6 odst. 3, zákona o účetnictví je nutné inventarizovat všechnen majetek a závazky, který má účetní jednotka k dispozici, tedy vlastní a cizí majetek vedený na podrozvahových účtech.

Zákon o účetnictví stanovuje inventarizacím důležitost především v souvislosti s účetní závěrkou, kterou sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období.

Inventarizace zahrnuje soubor činností obsahující:

- zjišťování skutečného stavu majetku a závazků ke stanovenému datu (ke dni inventarizace), záznam tohoto stavu do inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů případně inventurních zápisů, jak stanoví zákon o účetnictví v § 30 odst. 1,
- vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem a objasnění příčin rozdílů (např. poškození, ztráta, krádež nebo chyba v zaúčtování). Pro úplnost je nutné zdůraznit, že zjistí-li se prokazatelně neúmyslné chyby v účetních zápisech, je nutné samozřejmě tyto chyby opravit na podkladě řádných účetních dokladů, a to ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů,
- stanovení způsobů vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo mank proti stavům zachyceným v účetnictví,
- promítnutí upřesněných údajů v účetnictví (např. záměny materiálů apod.),
- zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku,
- další činnosti stanovené účetní jednotkou (např. zjištění poškozeného majetku, zabezpečení proti ztrátě apod.).

3.2.1 Členění inventarizací

Inventarizaci lze členit podle několika hledisek:

- povinná (obligatorní),
 - periodická,
 - průběžná,
- dobrovolná (fakultativní).

Podle § 29 odst. 1 zákona o účetnictví účetní jednotky provádějí inventarizaci k okamžiku sestavování účetní závěrky jako řádné nebo mimořádné. V případě sestavování řádné účetní závěrky k 31. 12. kalendářního roku nebo k poslednímu dni hospodářského roku a sestavování mimořádné účetní závěrky během účetního období, probíhá periodická inventarizace.

Mimořádnou účetní závěrku je potřeba sestavit v případech, jako je například vyhlášení konkurzu, likvidace, sloučení společnosti. V takovém případě se provede periodická inventarizace k poslednímu dni, kdy skončila povinnost vést účetnictví a účetní knihy jsou uzavřené.

Jak již naznačuje název druhu inventarizace, průběžná inventarizace se provádí v průběhu účetního období. Podle zákona o účetnictví se průběžná inventarizace smí „provádět pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů, nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.“³

Termín provedení průběžné inventarizace si účetní jednotka stanoví sama, ale musí dodržet zákon a inventarizaci provést alespoň jednou za účetní období.

„Dobrovolnou (fakultativní) inventarizaci je nutné provést tehdy, nastanou-li v praxi situace, kdy není možno čekat na provedení plánované obligatorní (periodické) inventarizace, neboť je třeba skutečný stav majetku zjistit dříve, popř. okamžitě.“⁴ Neplánovaná situace může nastat v případě krádeže, živelné pohromy nebo výměny hmotně odpovědného pracovníka. V těchto situacích probíhá užší inventarizace majetku, než je tomu za běžných podmínek. Velikost inventarizovaného majetku je pouze na rozhodnutí účetní jednotky a většinou se týká těch středisek, ve kterých mimořádná situace nastala.

³ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 29 odst. 2

⁴ SCHIFFER, V., Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek, s. 114

Fakultativní inventarizace není součástí řádné ani mimořádné účetní závěrky, jde pouze o kontrolu majetku.

Inventarizaci můžeme také rozdělit podle způsobu provedení inventury. Podle druhu majetku a závazků můžeme inventuru provést fyzicky anebo dokladově.

3.3 CHARAKTERISTIKA INVENTURY

V praxi se často zaměňuje inventarizace za inventuru a naopak. Tyto dva pojmy je velmi důležité odlišit, protože zatímco v inventuře jde o zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých středisek, tak inventarizace zahrnuje celý soubor činností, od přípravy inventarizace, přes zjištění skutečných stavů majetku a závazků, vyhotovení příslušných písemností, až k vyčíslení a šetření vzniku případných rozdílů, společně s návrhem pro vedení účetní jednotky k odstranění.

Podle zákona o účetnictví provádějí účetní jednotky jednu nebo více inventur při inventarizaci, aby ověřily, zda zjištěný stav odpovídá stavu v účetnictví.

I když je inventura jen částí inventarizačních prací, jde o důležitou činnost, od které se odvíjí celý proces. Řádné provedení inventury pomáhá k věrnému a poctivému obrazu účetnictví, protože se zjištěnými údaji vstupuje účetní jednotka do dalšího období. Dále inventura dopomáhá k efektivnímu využití majetku a správnému zacházení. Na základě výsledků inventury a inventurních soupisech se vedení společnosti dozví o stavu majetku, zacházení s ním, údržbě, jeho poškození, ztrátě, ale také o jeho reálném využití. Pokud je majetek nevyužitý dlouhodobě, může se vedení rozhodnout pro jeho případný přesun na jiné středisko, které nalezne jeho využití. V případě poškozeného majetku dojde k návrhu o jeho opravení, vyřazení nebo likvidaci.

3.3.1 Druhy inventur

Zákon o účetnictví rozlišuje dva způsoby získávání skutečných stavů majetku a závazků, a to fyzickou nebo dokladovou inventurou, která se zaznamenává v inventurních soupisech.

3.3.1.1 Fyzická inventura

Fyzická inventura se provádí u majetku, který lze vizuálně ověřit. Především jde o majetek hmotné povahy, který lze přepočítat, změřit, zvážit a dalšími obdobnými způsoby zjistit skutečný stav. Jedná se například o peníze v pokladně, zásoby, ceniny a vybavení středisek. Za další způsob zjištění skutečného stavu majetku lze považovat technický propočet, který se používá jen ve výjimečných případech, kdy není možné jiné měření. Jedná se většinou o volně uložený materiál (písek, atd.) nebo tekuté látky v nádržích.

3.3.1.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura se používá zejména tehdy, když nelze pro zjištění skutečného stavu majetku a závazků využít fyzickou inventuru, tj. u majetku, u kterého není možné vizuálně ověřit jeho existenci (např. u hmotného majetku, který se nachází na jiném místě, než probíhá fyzická inventura). V tomto případě může jít například o dopravní prostředky, majetek v opravě.

Skutečný stav majetku a závazků se při dokladové inventuře ověřuje pomocí různých písemností, ať už jde o interní doklady, smlouvy, faktury nebo třeba korespondenci. V účetní jednotce musí dojít k ověření, zda jsou na veškeré pohledávky a závazky průkazné doklady, na základě kterých vznikly.

Dokladovou inventuru provádíme zejména u:

- daňových dokladů a faktur,
- peněžních prostředků na bankovních účtech, materiálu a zboží na cestě,
- pokladních dokladů,
- pohledávek,
- závazků,
- rezerv,
- zůstatky syntetických účtů,
- ostatního majetku a závazků, které jsou vedeny na podrozvahových účtech
- uzavřených smluv.

Dokladová inventura se v účetní jednotce používá pouze ke konci účetního období, tedy pouze při řádné účetní závěrce. Nelze ji provádět v průběhu celého účetního období, jako je tomu u fyzické inventury.

"V průběhu provádění fyzické či dokladové inventury je nutné:

- zjistit skutečné stavy majetku a závazků, ověřit ocenění ve vztahu k § 25 a způsoby odpisování podle § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jakož i všechna rizika, ztráty a znehodnocení, které se týkají inventarizovaného majetku a závazků,
- vyhotovit inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis, inventurní zápis inventarizovaných druhů majetku a závazků v potřebném počtu jejich vyhotovení, a to čitelně ve všech požadovaných údajích včetně vlastnoručních podpisů členů dílčích inventarizačních komisí i odpovědného či odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek a závazky,
- zjistit neupotřebitelné, popř. přebytečné a nevyužité druhy majetku (strojů, zařízení, inventáře a zásob) a navrhnout, jakým způsobem bude nebo má být s tímto majetkem naloženo,
- zjistit, zda a jakým způsobem je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku z hlediska jejich zcizení a zda jejich uložení je v souladu s bezpečnostními předpisy, apod.,
- zjistit, zda jsou inventarizované druhy majetku řádně udržovány a opravovány,
- zjistit dlouhodobý majetek, u kterého se nebude pokračovat (stavba), a navrhnout, jak má být nebo bude s tímto majetkem naloženo. V tomto případě je nutné znát odborné stanovisko a vyjádření zřizovatele, eventuálně dalších orgánů,
- zjistit druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (materiálu, potravin, zboží, nedokončených výrobků a výrobků) i příčiny jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnout nápravná opatření k tomuto stavu,
- zjistit, zda pohledávky zaúčtované v účetnictví účetní jednotky je možno doložit příslušnými doklady, zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a navrhnout je k příslušnému řízení včetně případného vytvoření opravné položky podle platných

právních předpisů. U zaniklých pohledávek je třeba zjistit příčiny jejich zániku, resp. promlčení,

- zjištěné případy, které nebyly ještě vyúčtovány, řádně vyúčtovat." ⁵

Výjimečně se skutečné stavy mohou zjišťovat současně fyzickou i dokladovou inventurou. Příkladem kombinace obou druhů inventur jsou pozemky.

3.4 PŘÍPRAVA INVENTARIZACE

Dobrá příprava a organizace inventarizace je nezbytná, aby nedocházelo ke zbytečnému narušování provozu jednotlivých středisek. Příprava inventarizace zahrnuje plánování inventarizovaného majetku, výběr správného termínu pro jednotlivá střediska, výběr pracovníků, kteří budou při inventarizaci přítomni, vydání směrnice a řádné proškolení zaměstnanců. Řádná příprava a splnění všech přípravných kroků napomáhají k bezproblémovému průběhu inventarizace.

Příprava inventarizace, její průběh a kroky po skončení inventarizace nejsou nijak zákonem upraveny, jsou tedy plně v pravomoci účetní jednotky.

Rozsah přípravy inventarizace majetku a závazků by měl být vytvořen s ohledem na:

- velikost majetku a závazků,
- místu, kde se majetek nachází,
- počtu zaměstnanců účetní jednotky.

„Plánování inventarizací odstraňuje živelnost v jejich provádění a přispívají k vytvoření žádoucích podmínek pro jejich zabezpečení v plném rozsahu, tj. z hlediska jejich šíře i hloubky. Přispívá též k tomu, že je možno předem zabezpečit potřebný pořádek v inventarizovaném majetku i úklid pracovišť, kde bude probíhat inventura, zajistit potřebné pracovní pomůcky a inventarizační písemnosti i pracovníky s žádoucí odborností a zkušeností.“ ⁶

⁵ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 147

⁶ SCHIFFER, V., Inventarizace majetku a závazků, s. 63

3.4.1 Vymezení majetku a závazků podléhajících inventarizaci

Zákon o účetnictví ukládá povinnost zinventarizovat veškerý majetek a závazky účetní jednotky. Podrobnější vymezení majetku a závazků, které bude předmětem inventarizace v účetní jednotce, však může rámcově vycházet z účtového rozvrhu, který si sestavila účetní jednotka ve spojitosti se směrnou účtovou osnovou.

Zvolení účtového rozvrhu pro vymezení inventarizovaného majetku a závazků je vhodné z toho důvodu, aby nebyl při procesu inventarizace přehlédnut žádný druh majetku a závazků.

„Podrobné vymezení předmětu inventarizace je nejen prvořadým úkolem účetní jednotky, ale i úkolem, jehož řádné splnění je ve vlastním zájmu účetní jednotky, neboť je základním předpokladem řádně provedené inventarizace, a tím i ověření skutečnosti zobrazené v účetnictví. S maximální přesností a podrobností by měla proto předmět inventarizace vymezit sama účetní jednotka. Rozvedení předmětu inventarizace v konkrétní účetní jednotce vyžaduje naprosto perfektní přehled o druhovém složení majetku a závazků, sledovaných na účtech rozvahových i na podrozvahových účtech i v orientaci, kde se tento majetek nachází.“⁷

3.4.2 Vypracování inventarizační směrnice, pokynu, příkazu a podobně

„Vnitřní organizační směrnice o inventarizaci majetku a závazků musí konkretizovat provedení inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce s cílem splnit příslušná ustanovení zákona o účetnictví, nejen zajistit průkaznost stavu, reálnost (správnost ocenění) stanovených cen, ale zajistit i funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj.“⁸

„Z praktických důvodů účetní jednotky často vydávají dvě písemnosti týkající se inventarizací. V jedné jsou základní a principiálně neměnné záležitosti s delší platností. Není tedy nutné před každou inventarizací vydávat novou vnitropodnikovou směrnici popisující tyto základní zásady inventarizace. Druhá písemnost má platnost časově omezenou právě jen na provedení nastávající inventarizace. Jde o písemnost označovanou

⁷ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 166

⁸ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 105

jako harmonogram (časový plán) provedení inventarizace, v němž se stanovují aktuální záležitosti.“⁹

Harmonogram by měl obsahovat vymezení předmětu inventarizace, výběr členů inventarizačních komisí, stanovení způsobu jejich proškolení a určení termínů pro provedení inventur na jednotlivých střediscích.

Vnitřní směrnice by měla obecně obsahovat:

- konkrétní vymezení předmětu inventarizace, tj. jednotlivých složek majetku, druhů zásob, pohledávek a závazků, zúčtovacích vztahů a podrozvahových účtů,
- výběr členů inventarizačních komisí, tj. sestavení ústřední inventarizační komise, dílčí inventarizační komise, konkrétní určení složení jednotlivých členů, jejich povinnosti a pravomoci při výkonu inventarizace majetku a závazků,
- určení termínů inventarizací majetku a závazků na jednotlivých střediscích, časový harmonogram prací, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventur, rozvahový den nebo jiné datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- určení způsobu provádění inventarizace majetku a závazků, způsobu zapisování zjištěných skutečných stavů na inventurní soupisy,
- určení způsobu projednávání výsledků inventarizace,
- určení způsobu úschovy účetních písemností o inventarizaci.

S inventarizací souvisí i jiné vnitřní předpisy účetní jednotky, které určují základní postupy pro vedení účetnictví. Může jít například o podpisové vzory odpovědných osob, které se používají během výkonu práce, vnitřní předpis o účetnictví, zahrnující účtový rozvrh, používaná střediska a zakázky. Dále může jít o spisový řád, který definuje úschovu účetních písemností, nebo také o dohody o odpovědnosti uzavřené se zaměstnanci za jimi používaný majetek.

„Rozvržení všech inventarizačních prací v průběhu roku, stanovení termínů (okamžiku) uskutečnění, jejich organizačního zajištění a konečné provedení patří mezi důležité

⁹ SCHIFFER, V., Správně vedené účetnictví, s. 32

a náročné práce, které mohou v případě nevhodné volby pracovníků a termínů nepříznivě ovlivnit celý průběh inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce.“¹⁰

V účetní jednotce by mělo docházet k podpisu dohod o odpovědnosti zaměstnanců za svěřený majetek, který mají k dispozici pro výkon svého zaměstnání. K podpisu dohody je přistoupeno v případě, kdy ve společnosti dochází ke svěřování majetku vlastním zaměstnancům, jedná se především o svěření hotovosti v pokladnách, cenin, nebo drobného majetku (např. mobilní telefony, notebooky, apod.). Tyto dohody jsou uloženy v osobních složkách zaměstnanců. K evidenci dochází především z důvodu ochrany majetku společnosti.

Odpovědnost za svěřený majetek může být řešena dodatkem k pracovní smlouvě nebo pomocí osobních karet, postup účetní jednotka uvádí ve vnitřním předpise, který je vystaven přímo k této problematice. Majetek musí být řádně rozepsán, aby pověřený zaměstnanec mohl na první pohled s určitostí stanovit, zda jde o svěřený majetek účetní jednotky. V dodatku je uvedený název majetku, cena majetku, množství, inventární číslo, případně i sériové číslo, datum vydání majetku zaměstnanci a podpisy obou stran, tedy zaměstnance a zaměstnavatele.

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za způsobenou škodu, ke které došlo zaviněním porušení povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zavinění škody, kromě odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách a za ztrátu svěřených předmětů, je zaměstnavatel zaměstnancovi povinen prokázat. Zaměstnanec odpovídající za svěřený majetek je povinen nahradit vzniklou škodu zaměstnavateli, a to v penězích, pokud neuvede vše do původního stavu. Zaměstnanec nahradí škodu v co nejbližším termínu nebo na základě dohody se zaměstnavatelem, která určuje časový termín splnění náhrady.

„Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu“¹¹

¹⁰ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 123

Pokud byla škoda způsobena úmyslně nebo po požití alkoholu, či jiných návykových látek, výše uvedené omezení neplatí. Pokud se jedná o škodu způsobenou zároveň zaměstnancem i zaměstnavatelem, nebo více zaměstnanci, dojde k vyměření částí podle míry zavinění, které budou předepsány k úhradě jednotlivým stranám.

V případě používání osobních karet se výčet náležitostí na rozdíl od dodatku ke smlouvě ještě rozšiřuje o kolonky na vrácení majetku a podpisy k vrácení. Do osobních karet se dají dopisovat záznamy, kdežto dodatek se zruší a případně se vydá nový. Na osobních kartách mohou být vedeny i ochranné pracovní pomůcky, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci, a to také na základě vnitřního předpisu.

Jak již bylo také uvedeno, při změně odpovědného pracovníka je nutné provést mimořádnou inventarizaci majetku. Součástí mimořádné inventarizace je i předávací protokol, který se vyhotovuje třikrát, jeden se přiloží k mimořádné inventarizaci a po jednom obdrží odcházející odpovědný pracovník a nově příchozí odpovědný pracovník nebo zaměstnavatel.

„Předávací protokol by měl obsahovat:

- odvolávku na změnu odpovědného pracovníka ke dni mimořádné inventarizace,
- údaje o předaných věcech (zásobách) zjištěných inventarizací,
- údaje o předávaném zařízení (vybavení),
- údaje o předání klíčů, razítek,
- stav pokladní hotovosti,
- popis stavu předávaných skladů (provozovny) i s údaji o technických závadách, které mohou ohrozit provoz nebo bezpečnost zaměstnanců a zákazníků,
- údaje o odevzdání účetních záznamů,
- adresu předávajícího pracovníka,
- prohlášení předávajícího odpovědného pracovníka, že informoval o všech záležitostech týkajících se předmětu předávání (např. skladu, provozovny),
- prohlášení přejímajícího odpovědného pracovníka, že byl informován o všech záležitostech týkajících se předmětu předávání (např. skladu, provozovny),

¹¹ PILÁTOVÁ, J., PILÁT, T., Pokladna: její organizace a vedení, s. 9

- prohlášení, jaké případné pohledávky uplatňují zaměstnanci na předávajícím odpovědném pracovníkovi,
- datum předání a podpisy (podpisové záznamy) předávajícího a přejímajícího pracovníka a ostatních pracovníků přítomných předání.“¹²

3.4.3 Stanovení inventarizačních komisí

Provedení jednotlivých inventur zajišťují inventarizační komise. Tyto komise by měly být nejméně dvoučlenné a zřizují se nejpozději do zahájení inventury, kterou bude mít na starosti. Jedna inventarizační komise může provádět i více inventur inventarizačních položek.

Při sestavování inventarizačních komisí se musí brát ohled na velikost společnosti, ve které má proběhnout proces inventarizace. Zejména se jedná o objem majetku a závazků, které se budou inventarizovat. Pro malý objem majetku a závazků je možnost sestavení pouze jedné inventarizační komise, která může mít strukturu předsedy a člena komise.

Při větším objemu majetku a závazků, jako je tomu u střední organizace, je možné vytvořit více inventarizačních komisí, které zajišťují provedení inventury vždy části inventarizovaného majetku. Jedna komise může provádět fyzickou inventarizaci hmotného a nehmotného majetku, další provede dokladovou inventarizaci závazků. Pokud se v účetní jednotce vyskytuje majetek a závazky, které nejsou předmětem inventarizace u předchozích dvou komisí, může být zřízena i třetí komise, která zajistí inventarizaci zbývajících majetku a závazků.

U velkých společností, kde je velký objem majetku a závazků se sestavuje hlavní inventarizační komise a pro provádění inventurací dílčí inventarizační komise, nebo místní inventarizační komise na jednotlivé druhy inventurací. Těmito druhy inventurací se myslí dlouhodobý majetek, zásoby, stavy účtů, cizí majetek a ostatní.

¹² SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 122

U sestavování komise musí účetní jednotka určit, kterého zaměstnance do této komise vybrat, jakou funkci nebo odbornost má mít a zda se inventarizace bude provádět v rámci jeho náplně práce, anebo jestli bude jeho odvedená práce nad rámec. V případě práce vykonané nad rámec, dochází k dohodě mezi účetní jednotkou a zaměstnancem, jak bude za tuto práci odměněn. Účetní jednotka by měla určit počet komisí, jak pracovníky jednotlivých komisí proškolit, čím je vybavit pro výkon inventarizace, a jak často by se mělo složení inventarizací obměňovat. Obměňování komisí po pár letech, je dobré z hlediska ověření správnosti provedených inventarizací.

3.4.3.1 Výběr pracovníků do dílčích inventarizačních komisí

„Přestože na kvalitu uskutečněných inventarizací majetku a závazků má vliv celá řada činitelů, je možno za rozhodující označit správný výběr pracovníků pověřených provést inventarizační práce. Jsou to ti pracovníci, kteří svou poctivou prací a aktivní účastí při provádění inventarizačních úkonů významně ovlivňují objektivitu, věrohodnost a průkaznost inventarizací, tím zajišťují i aktivní přínos inventarizací při ověřování účetnictví a reálnost ocenění majetku účetní jednotky, respektující všechny ztráty, rizika a znehodnocení s ním spojených. Především na pracovnících, zabezpečujících, resp. provádějících inventarizace a na jejich postoji záleží, zda inventarizace splní své poslání či nikoli, zda budou přínosem i pro řízení a ochranu majetku příslušné účetní jednotky, nebo zda jde v konkrétním případě o zbytečnou ztrátu pracovního času pracovníků, vyčleněných na tuto činnost.“¹³

„Jako první se nabízí otázka, koho do této komise vybrat a jmenovat. V tomto směru lze jen doporučit zásadu, že alespoň jeden člen inventarizační komise by měl mít odborné znalosti o inventarizovaném majetku. Vzniká však další otázka, který člen dílčí inventarizační komise by měl znát inventarizovaný majetek, jestliže je tato komise dvoučlenná, přičemž jedním z členů je pracovník hmotně odpovědný. Je nesporné, že pracovník hmotně odpovědný za inventarizovaný majetek má, resp. musí mít odborné znalosti týkající se inventarizovaného majetku. Stejně odborné znalosti v tomto případě by však měl mít i pracovník jmenovaný do takové dvoučlenné inventarizační komise

¹³ SCHIFFER, V., Inventarizace v praxi: Otázky a odpovědi, s. 67

jako její vedoucí. Jedině při dodržení odborného složení komise mohou být splněny záměry inventarizací.“¹⁴

Počet dílčích inventarizačních komisí, které by měly být určeny pro výkon inventarizace majetku a závazků, se určuje v závislosti na velikosti inventarizovaného majetku a hlavně na umístění majetku na jednotlivých střediscích. Jak bylo již zmíněno, u provádění inventarizací jde především o efektivnost a hlavně o nenarušování chodu jednotlivých středisek. K tomu napomáhá správné struktury dílčích inventarizačních komisí, tyto struktury mohou napomáhat i ke kratší době, která je potřeba k provedení příslušné inventarizace.

Hmotně odpovědný pracovník za svěřený majetek může, ale nemusí být členem inventarizační komise, vždy by však měl být přítomen u inventury jemu svěřeného majetku.

3.4.3.2 Proškolení pracovníků z vnitřního předpisu o inventarizaci

Hlavním bodem proškolení pracovníků je seznámení se s inventarizační směrnicí, harmonogramem a dalšími vnitřními předpisy, které s inventarizací souvisí. Dále budou seznámeni se svými úkoly, které musí provést před zahájením, v průběhu a po skončení fyzické, resp. dokladové inventury.

Proškolení členů inventarizačních komisí by měly vést kompetentní osoby, které mají přehled o problematice inventarizace v dané účetní jednotce. Za odborné školitele se může považovat právník, vedoucí účetní nebo technik, který zná dobře hmotný majetek a materiál. V praxi probíhají i instruktáže provedené externí společností nebo odborníkem, zabývajícím se touto problematikou.

Z tohoto proškolení by měl být vytvořen zápis, který se přikládá jako příloha k soupisům z inventarizace. V tomto směru lze upozornit na to, že pořízení, forma ani obsah zápisu o provedené instruktáži nejsou obecně stanoveny. Může se také stát, že dojde k pochybení jedné z osob přítomné při provedení inventarizace, které vede k neprůkaznosti účetnictví.

¹⁴ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 128

V takovém případě slouží zápis o proškolení ke kontrole, jakým způsobem byla provedena instruktáž, a zda tato osoba byla při proškolení přítomna. Podle situace vyplývající z kontroly dojde účetní jednotka k závěru, kdo za pochybení nese odpovědnost, zda bylo provedeno špatné školení nebo zda došlo k nedodržení postupu ze strany zaměstnanců. V tuto chvíli se stává zápis z proškolení důležitou listinou.

3.4.3.3 Povinnosti inventarizačních komisí

„Záleží jen na účetní jednotce a na tom, jak podrobně uvede či stanoví povinnosti a úkoly inventarizačních komisí. Úkolem dílčí inventarizační komise by měla být příprava a bezprostřední provedení fyzické, popř. i dokladové inventury majetku a závazků v příslušných útvarech organizace (skladech, provozech, rekreačních zařízeních, závodních jídelnách a kantýnách, kancelářích apod.) a zajištění všech dalších inventarizačních prací.“

15

Inventarizační komise mají povinnost provést úplné a správné ověření skutečných stavů majetku a závazků, zaznamenání této skutečnosti do inventurních soupisů, ale nesmí při tom narušit provoz střediska.

3.4.3.4 Vybavení inventarizačních komisí

Vybavení, kterým disponuje inventarizační komise, odpovídá povaze inventarizovaného majetku. Jedná se o různé pomůcky, přístroje, nástroje a nářadí, aby mohl být zjištěn skutečný stav majetku, ať už převážením, přeměřením, přepočítáním, apod.

Inventarizační komise by měla být také vybavena vhodnými tiskopisy inventarizačních písemností, které obsahují potřebné identifikační údaje majetku. Za identifikační údaje můžeme považovat název majetku, popis, cenu, inventární číslo a umístění. Tiskopisy též obsahují volný prostor na případné poznámky komise. Poznámka, kterou si zapisuje inventarizační komise, může být například informace o stavu majetku, jeho využití, přemístění, apod.

¹⁵ SCHIFFER, V., Inventarizace v praxi: Otázky a odpovědi, s. 33

Tiskopisy lze chápat jako inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, inventarizační zápisy, inventarizační sumáře, prohlášení pracovníka odpovědného za svěřený majetek.

3.4.4 Inventarizační písemnosti

3.4.4.1 Inventurní soupis

Podle § 30 odst. 1 Zákona o účetnictví, se skutečné stavy majetku a závazků zjištěné během fyzické nebo dokladové inventury musí zaznamenat do inventurních soupisů. Inventurní soupisy slouží k sestavení účetní závěrky.

Jelikož jsou inventurní soupisy průkaznými účetními záznamy, musí podle § 30 odst. 7 obsahovat:

- určení inventarizovaného majetku a zjištěný skutečný stav,
- podpis osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob, jakým byl zjištěn skutečný stav, tzn. použitá metoda pro zjištění skutečného stavu – může se jednat o přepočítání, zvážení nebo kvalifikovaný odhad,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

„Aby byla prokázána řádně provedená inventarizace a správně vypracované inventurní soupisy, musí být v první řadě spolehlivě vymezen a konkrétně popsán nejen každý druh či skupina majetku a závazků, jež byly inventarizovány, ale v případě majetku i místo jeho uložení a jméno osoby či jména osob, jež je či jsou za příslušný majetek odpovědnými.“¹⁶

„Vyznačení způsobu zjišťování skutečných stavů na inventurním soupise má neocenitelný význam při následném posuzování kvality provedených inventurních prací, a to jak při fyzické, tak i při dokladové inventuře.“¹⁷

¹⁶ SCHIFFER, V., Správně vedené účetnictví, s. 230

¹⁷ SCHIFFER, V., Správně vedené účetnictví, s. 230

Způsobem zjišťování skutečných stavů v tomto případě se myslí přepočtení, převážení, přeměření, ale i ohledání, obhlídka a velmi výjimečně používaný technický výpočet.

Tabulka č. 1: Příklady skutečností potřebných k jednoznačnému určení majetku a závazků

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

	s věřitelem dne, výše závazku v Kč, číslo bankovního účtu věřitele, účetní stav v Kč, syntetický účet, analytický účet
--	--

Zdroj: SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 125

3.4.4.2 Dodatečný inventurní soupis

Do dodatečného inventurního soupisu se zaznamenávají zjištěné přírůstky a úbytky u majetku a závazků, které vznikly mezi rozhodným dnem, tedy dnem, ke kterému pověřené osoby zjišťují skutečný stav majetku a závazků, a rozvahovým dnem.

3.4.4.3 Inventurní sumář

Inventurní sumář se sestavuje jako součet jednotlivých inventurních soupisů za jednotlivé druhy majetku, například za zásoby, zboží, peníz v pokladnách nebo pohledávky, závazky.

3.4.4.4 Inventurní zápis

Inventurní zápis byl povinností do konce roku 1991. Dnes je inventurní zápis nepovinný a je jen součástí nebo přílohou inventurního soupisu. Většinou se na inventurních zápisech uvádějí povinné náležitosti inventurního soupisu, ale jelikož je inventurní zápis přílohou, mohou se tyto informace přesunout na zápis. Jedná se například o určování způsobu zjišťování skutečných stavů. Informace, které se objeví v inventurním zápise, jsou na rozhodnutí účetní jednotky.

Do inventurních soupisů se mohou zaznamenávat informace zjištěné během prováděné inventarizace. Ať se jedná o návrhy, co s nepotřebným majetkem na jednotlivých střediscích (v tomto případě si komise může do soupisu zaznamenávat, jak s tímto nepotřebným majetkem dále naložit), nebo o zaznamenávání informací o poškozeném a znehodnoceném majetku, návrhy na jeho odepsání, či na snížení hodnoty majetku. V případě zjištěných stavů pohledávek se zápisy mohou týkat návrhů na vymáhání dluhu nebo informací o zjištění, že jsou pohledávky nevymahatelné, a tudíž se na ně má vytvořit opravná položka, která se po čase odepíše.

3.4.4.5 Prohlášení pracovníka odpovědného za svěřený majetek

Jedná se o prohlášení odpovědného pracovníka, že byl přítomen při fyzické inventuře a že nezatajil žádné okolnosti týkající se jemu svěřeného majetku, odevzdal všechny doklady k zaúčtování. Toto prohlášení je opět přílohou inventurního soupisu.

Dohoda o odpovědnosti zaměstnance

Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci jako je hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách daný zaměstnanec. Pokud využívá svěřené hodnoty více zaměstnanců, uzavírá se společná odpovědnost.

Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti se zaměstnavatelem, odpovídá za schodek v plné výši. Výši náhrady škody určí zaměstnavatel na základě odborného stanovení škody.

3.4.5 Oceňování inventarizovaného majetku a závazků

„Využitelnost informací poskytovaných inventarizacemi při ověřování, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, je v podstatné míře závislá na způsobu ocenění, použitém při inventarizování jednotlivých složek (druhů) majetku a závazků. Použití správného způsobu ocenění má v tomto směru i zásadní význam, pokud jde o správné vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich následné vypořádání.“¹⁸

Ocenění majetku podle zákona o účetnictví probíhá k okamžiku uskutečnění účetního případu a ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje. Toto ocenění je povinná účetní jednotka zaznamenat v účetních knihách.

3.4.5.1 Způsoby oceňování majetku a závazků

Způsob ocenění majetku a závazků ovlivňuje inventarizovaný majetek a závazky, a tím pádem i údaje v účetnictví a účetní závěrce. Aby bylo oceňování v různých účetních

¹⁸ SCHIFFER, V., Inventarizace majetku a závazků, s. 49

jednotkách alespoň trochu porovnatelné, je oceňování v obecné rovině upraveno zákonem o účetnictví, a to § 24 až § 28.

3.4.5.2 Druhy cen v oceňování

Podle zákona o účetnictví se oceňují tyto složky majetku a závazků:

- hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
- zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovacími cenami,
- zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
- peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
- podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami,
- pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky jmenovitou hodnotou,
- nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
- příchovky zvířat vlastními náklady,
- kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
- majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou majetku uvedeného pod písmenem e), anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, a ostatní majetek, který není uveden pod písmeny a) až k), reprodukční pořizovací cenou.

Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením. Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Pokud se při inventarizaci majetku a závazků zjistí rozdílné ceny při oceňování, musí se tento rozdíl promítnout do účetnictví a do účetní závěrky. Zároveň je nutné zvážit, zda se

jedná o přechodnou nebo trvalou změnu ceny majetku a závazků a v rámci zásady opatrnosti nevytvořit opravné položky.

3.4.6 Termíny inventarizací

Inventarizace majetku a závazků se musí provést podle zákona o účetnictví ke dni sestavení řádné účetní závěrky, tedy k poslednímu dni účetního období, anebo ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky.

Zákon o účetnictví umožňuje účetním jednotkám při periodické inventarizaci majetku a závazků zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce (dříve bylo umožněno pouze dva měsíce) před rozvahovým dnem a ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

I když Zákon o účetnictví umožňuje provádět inventuru v novém účetním období, tedy ještě dva měsíce po rozvahovém dni, musí být zjištěné inventarizační rozdíly v rámci principu aktuálnosti zaúčtovány do účetního období, ke kterému se ověřování stavu majetku a závazků inventarizací provádí.

Rozvahový den, je dnem, ke kterému se uzavírají účetní knihy a sestavují se roční účetní závěrky. K tomuto dni se provádí řádná periodická inventarizace majetku a závazků.

Peněžní prostředky v hotovosti se musely dříve podle zákona periodicky inventarizovat nejméně čtyřikrát do roka. Nyní se u hotovosti v pokladnách musí provést inventarizace k okamžiku sestavení řádné nebo mimořádné účetní závěrky.

Účetní jednotka si může sama určit, zda bude u peněžních prostředků v hotovosti i nadále provádět častěji inventarizaci. Toto rozhodnutí musí uvést ve svém vnitřním předpise, včetně stanovení dnů, ke kterému inventarizace má být provedena.

Termíny na jednotlivých střediscích by měly být uvedeny v harmonogramu inventarizací. Harmonogram inventarizací je potřebný dokument, pro snadný průběh této velké kontrolní akce.

Vypracované inventurní soupisy z jednotlivých středisek, rozdělené podle druhu majetku a závazků by měly obsahovat okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, rozhodný den, okamžik zahájení a ukončení inventury.

V rámci termínů inventarizací je vhodné zmínit i rozhodný den, který si účetní jednotka může, ale nemusí stanovit. Rozhodný den se vztahuje k periodické inventarizaci a podle zákona o účetnictví předchází rozvahovému dni. Skutečný stav se po rozhodném dni, až do rozvahového dne dokončí pomocí účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků.

„Z odstavce 5 § 30 vyplývá, že účetní jednotky mohou stanovit rozhodný den i při průběžné inventarizaci. V návaznosti na ustanovení § 29 odst. 2 Zákona o účetnictví (každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období) se zjišťují skutečné stavy předmětného majetku ke stanovenému dni a dále již při průběžné inventarizaci nezjišťují stavy předmětného majetku k rozvahovému dni (tj. ani přírůstky a úbytky uvedeného majetku).“¹⁹

3.5 INVENTARIZACE NĚKTERÝCH DRUHŮ MAJETKU A ZÁVAZKŮ

3.5.1 Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizační komise by se měla skládat minimálně ze dvou členů. Jeden ze členů komise by měl být hmotně odpovědný pracovník za peněžní prostředky v pokladně, ale předsedou komise by měl být někdo jiný.

Před inventarizací hotovosti v pokladně by měly být dopsány všechny doklady do pokladní knihy, které nejsou zapsané přímo pokladníkem.

Pokladní hotovost prochází fyzickou inventurou, musí dojít k přepočtu peněz a zjištěný stav se musí zapsat do inventurního soupisu dle jednotlivých hodnot. Počet kusů

¹⁹ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 62

vynásobíme hodnotou příslušné hotovosti a zjistíme celkovou hodnotu hotovosti v pokladně.

Zjištěný skutečný stav pokladní hotovosti se porovná se stavem v pokladní knize a vyčíslí se případný inventarizační schodek nebo přebytek.

„Jak často má být inventarizace pokladní hotovosti v průběhu účetního období prováděna od roku 2002, již Zákon o účetnictví speciálně neřeší. Platí obecná pravidla pro inventarizaci majetku, tedy minimálně musí být inventarizace provedena ke konci rozvahového dne. Do konce kalendářního roku 2001 a u účetních jednotek účtujících v rámci hospodářského roku do konce účetního období započatého v roce 2001 platilo, že inventarizace pokladní hotovosti je povinná minimálně čtyřikrát ročně.“²⁰

Provádění inventarizace pokladní hotovosti mimo řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku (periodická inventarizace) je nyní tedy plně na rozhodnutí účetní jednotky. Toto rozhodnutí může mít kontrolní charakter. Kontroluje se, zda pracovník nakládá se svěřenými peněžními prostředky tak, jak má.

V praxi je dobré provádět i náhodné kontroly pokladny, aby nedošlo k odstraňování nedostatků pokladníkem před plánovanou kontrolou.

Inventarizační komise dále překontroluje, zda má pracovník hmotně odpovědný za pokladní hotovost uzavřenou dohodu o odpovědnosti. Překontroluje povolený limit hotovosti v pokladně a upozorní hmotně odpovědného pracovníka na případnou velkou hodnotu hotovosti, která není v pokladně potřeba. Dále se přesvědčí, zda je s pokladnou nakládáno podle vnitřního předpisu (například, zda je správně hotovost uložena v trezoru).

²⁰ PILÁTOVÁ, J., PILÁT, T., Pokladna: její organizace a vedení, s. 60

3.5.2 Inventarizace peněžních prostředků na bankovních účtech

Peněžní prostředky na bankovních účtech jsou prověřovány dokladovou inventurou. Při inventuře se porovnává, zda konečný zůstatek na bankovním výpise k poslednímu dni účetního období je stejný, jako konečný zůstatek bankovního účtu v účetnictví.

3.5.3 Inventarizace pohledávek a závazků

Pohledávky a závazky se prověřují dokladovou inventurou. Během inventury se musí překontrolovat věcná správnost pohledávek a závazků, podle přijatých a vystavených faktur nebo jiných dokladů s tím souvisejících. Poté se překontroluje splatnost a řádné vymáhání pohledávek a úhrady závazků.

Mezi způsob ověřování může patřit i vzájemné odsouhlasení závazků či pohledávek z obou stran obchodního vztahu.

Dále se při inventuře pohledávek a závazků zkoumá, zda:

- u pohledávek, případně u závazků proběhlo upomínání, případně pokusy o smír,
- některé pohledávky nebo závazky nejsou promlčené. V takovém případě se zaznamená návrh k odpisu,
- zda přechodně nedobytné odepsané pohledávky jsou stále nedobytné.

Výsledky inventarizace je nutné zapsat do inventurních soupisů. Jednotlivé položky se podrobně rozepíší. Jednotlivé zápisy by měly obsahovat název dlužníka nebo věřitele, datum vzniku závazku nebo pohledávky a číslo faktury či jiného dokladu, částku a datum případných upomínek či pokusů o smír.

Do inventurního soupisu nebo zápisu se může zaznamenat návrh inventarizační komise na vytvoření opravné položky nebo odpis.

3.5.4 Inventarizace účtů časového rozlišení (aktivní i pasivní povahy)

„Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzují jejich výše a odůvodněnost.“²¹

3.5.5 Inventarizace cenin

Jako u inventury peněžních prostředků v pokladně, se provádí i fyzická inventura cenin. Zjišťují a zapisují se druhy cenin, jejich počet a hodnota. Musí se zároveň zkontrolovat jejich platnost a případně neplatné ceniny vyřadit. O všem musí být záznam v inventurním soupisu.

3.5.6 Inventarizace nemovitostí, budov, hal a staveb

Inventura nemovitostí, budov, hal a staveb probíhá jak dokladově, tak fyzicky. K tomuto může pomoci výpis z katastru nemovitostí. Dále inventarizační komise zkoumají celkový stav majetku. Všechny poznatky z inventury musí být zaneseny do inventurních soupisů, případně inventurních zápisů.

3.5.7 Provedení inventury samostatných movitých věcí

Kontrola samostatných movitých věcí je prováděna pomocí fyzické i dokladové inventury. Během dokladové inventury se kontroluje příslušná dokumentace k jednotlivým předmětům. Při fyzické inventuře probíhá hlavně kontrola přiřazených inventárních čísel. U jednotlivých předmětů a jejich inventárních čísel jsou do inventurních soupisů zaznamenávány všechny potřebné informace. Touto informací může být stav předmětu, zda je používán, poškozený, se všemi komponenty nebo kde se nachází.

U vozidel, jakož specifického předmětu inventarizace se kontroluje SPZ, stav dokladů – aktuální doklad o pojištění, průběžně vyplňovaná kniha jízd, shoda stavu kilometrů na tachometru a v knize jízd.

²¹ SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 220

3.5.8 Inventarizace pronajatého dlouhodobého hmotného majetku

Inventuru pronajatého majetku musí provádět obě smluvní strany. Pronajímatel pouze dokladovou inventurou, pokud nemá možnost a svolení nájemce na fyzickou inventuru. A nájemce, jelikož vede majetek na podrozvahových účtech, musí provést fyzickou inventuru. Je jen na nájemci, zda poskytne pronajímateli inventurní soupis z provedené inventury.

3.5.9 Inventarizace osobních ochranných prostředků

Jelikož jsou ochranné pomůcky účtovány přímo do spotřeby, není povinnost takový majetek inventarizovat. Je tedy pouze na účetní jednotce, jak a jestli bude kontrolu provádět. Pokud se účetní jednotka rozhodne pro inventarizaci, musí tento majetek vést na podrozvahových účtech, a dále zanést záznam do osobní karty zaměstnance, ve které je uvedeno, že zaměstnanec převzal do užívání ochranné pomůcky. Při kontrole probíhá fyzická inventura, která může probíhat namátkovým způsobem a nemusí na ni být vypracováván inventurní soupis. Dojde jen k zapsání kontroly do osobní karty.

3.5.10 Inventarizace drobného hmotného majetku

Inventura drobného hmotného majetku není Zákonem o účetnictví upravena. Podobně jako u inventury osobních ochranných prostředků je plně na účetní jednotce, zda se rozhodne pro provádění inventarizace tohoto typu majetku.

3.5.11 Inventarizace najatých vozidel v přímém užívání nájemce

Vozidla je nutné sledovat v podrozvahové evidenci nájemce na účtech Vozidla na finanční (operativní) leasing v přímém užívání. Povinnost inventarizovat najatá vozidla vychází z ověřování skutečného stavu veškerého majetku, v tomto případě na účtech podrozvahové evidence. Skutečný stav vozidel zjištěný během fyzické inventury je sepsán v inventurním soupisu.

3.5.12 Inventarizace software

Inventarizace softwaru probíhá dokladovou i fyzickou inventurou. Inventarizační komise kontroluje jednotlivé počítače a podobná zařízení v drobném hmotném majetku. Při této kontrole může rovnou stejná inventarizační komise provést inventuru softwaru. U menších společností, které disponují pouze malým množstvím elektronických zařízení, probíhá inventura softwaru osobním překontrolováním. V každém zařízení se překontroluje nainstalovaný software. Zjištěné skutečnosti se zapíší do inventurního soupisu, kam se uvede i údaj, kde se zařízení nachází.

Dále se dokladovou inventurou překontroluje, jaký software by měl být nainstalovaný v příslušném zařízení. Počet nainstalovaných licencí musí odpovídat počtu licencí nakoupených. Předmětem šetření nejsou různé freewarové softwary.

3.6 CHARAKTERISTIKA VÝSLEDKŮ INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ A VYČÍSLENÍ ROZDÍLŮ

Zákon o účetnictví nijak nespécifikuje, kdy a jak má být inventarizace ukončena. Pouze dává povinnost k provedení řádné nebo mimořádné inventarizace, vypořádání případných rozdílů a zaúčtování těchto rozdílů do období, ke kterému byla inventarizace prováděna.

Za ukončení inventarizace lze považovat den, kdy vedoucí účetní jednotky, anebo jiná oprávněná osoba rozhodla o vypořádání případných inventarizačních rozdílů a odsouhlasení provedené inventarizace.

Výsledkem inventarizačních prací mohou být inventarizační rozdílů, které vznikají, jako nesoulad zjištěného skutečného stavu a účetního stavu. Mohou také vzniknout i chyby, které je nutné před konečným vyčíslením rozdílů odstranit. Mezi tyto chyby můžeme počítat i neúmyslné záměny. V takovém případě musí dojít k vzájemnému vyrovnání mank a přebytků.

„Je nutné upozornit, že před definitivním vyčíslením inventarizačních rozdílů, ať již mank nebo přebytků, je třeba důkladně vyšetřit příčiny vzniku těchto rozdílů, protože jejich

vypořádání může mít i vážné osobní a pracovní dopady na odpovědné pracovníky i na hospodaření účetní jednotky.“²²

Výsledek inventarizačních prací zákon o účetnictví popisuje jako inventarizační rozdíly, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžní hotovosti. Nebo může být skutečný stav vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Výsledkem inventarizačních prací může být i zjištěný stav majetku, tedy může dojít k zjištění, že je majetek poškozený, nevyužívaný a podobně. Je na rozhodnutí účetní jednotky jak s tímto majetkem dále naloží, zda se majetek opraví, přesune nebo vyřadí, zlikviduje.

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

Zákon o účetnictví ukládá povinnost účetním jednotkám prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. Úschova těchto účetních písemností je zákonem upravena v § 31 a § 32.

3.6.1 Vypořádání inventarizačních rozdílů

Vypořádání inventarizačních rozdílů, tedy zaúčtování inventarizačních rozdílů do účetnictví, musí proběhnout zaúčtováním do účetního období, ke kterému se inventarizace majetku a závazků vztahovala.

Pokud je zjištěný rozdíl u svěřeného majetku, u kterého je uzavřena mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohoda o odpovědnosti svěřeného majetku, je tento rozdíl řešen podle zákoníku práce č. 262/2006 Sb. V tomto případě musí zaměstnavatel prokázat

²² SVOBODOVÁ, J., Inventarizace: Praktický průvodce, s. 232

zaměstnanci jeho zavinění na vzniklé škodě. Zaměstnanec odpovídá za svěřené předměty, u kterých má uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřený majetek.

Přebytek hmotného movitého majetku se zaúčtuje jako přebytek v reprodukční pořizovací ceně. Tento majetek se zaúčtuje jako plně odepsaný ve výši reprodukční pořizovací ceny a dále se využívá, ale neodepisuje.

3.7 NÁSTROJ PRO SNADNÉ PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU

Pro snadnou identifikaci majetku, tedy pro snadnější zjištění, o který majetek v evidenci se jedná, se využívají inventární čísla. Inventární čísla kromě funkce identifikace majetku též fungují, jako nástroj ochrany majetku.

Pokud by se při identifikaci používal pouze slovní popis inventarizovaného předmětu, mohlo by se stát, že dojde k záměně. Někdy totiž popis nevystihuje vše potřebné k identifikaci. Inventární čísla záměnám zabraňují. Příkladem záměn mohou být případy, kdy se identifikují dva a více stejných kusů nebo podobné předměty, nakoupené v různých letech. Dále se zamezuje přesunům mezi jednotlivými středisky, ať už z důvodu nepotřebnosti nebo při inventuře, když se na více střediskách vyskytuje stejný majetek, který někde chybí.

„Úloha inventárního čísla je tedy nezastupitelná, i když se můžeme v praxi setkat též s názorem, že je možno jej nahradit, resp. že jej nahrazuje výrobní číslo. K tomu je třeba říci, že tomu tak není. I když některé z těchto inventárních předmětů (jako např. stroje, přístroje, chladničky, apod.) jsou též vybaveny výrobními čísly, nelze je ztotožňovat s inventárními čísly, neboť plní především jiné poslání, resp. funkci, i když umožňují též zjistit totožnost konkrétního předmětu.“²³

Dalšími argumenty proti evidenci výrobních čísel jsou, že výrobní čísla jsou umístována často uvnitř výrobku, nebo na skrytých místech, zatímco inventární číslo by mělo být na viditelném místě. Výrobní čísla však nemají všechny předměty a u různých předmětů

²³ SCHIFFER, V., Správně vedené účetnictví, s. 83

by se tak musely hledat jiné formy označování. Různé formáty i formy číslování by vnašely do inventarizace zmatek.

Podoba inventárních čísel není nijak zákonem upravena. V dnešní době již není povinnost majetek označovat inventárními čísly.

3.7.1 Konstrukce inventárního čísla

Každý inventární předmět je označen jedinečným číslem, které se neopakuje a nemění. Inventární číslo musí mít svojí vypovídající schopnost. Musí z něj být zřetelné, kde by měl být majetek umístěn, o jaký druh majetku jde, pořadové číslo majetku. Do inventárního čísla lze ukryt spoustu specifikací, ale je nutné myslet na to, že tyto specifikace musejí být univerzální - použitelné u všech druhů majetku.

Součástí inventárního čísla by mohlo být i upřesnění o jaký druh majetku se jedná. Za prvním čtyřčíslným označujícím střediskem, by mohla být například jednička označující nábytek, dvojka jako elektronika atd. Pokud se jedná o soubor majetku, každý díl ze souboru se označí stejným inventárním číslem a za pomlčkou se uvede jeho pořadové číslo.

4 VLASTNÍ PRÁCE

4.1 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Pro diplomovou práci byla vybrána nepolitická a mezikonfesní nezisková organizace s celostátní působností. Zájmem této organizace je vybudování a provozování sítě veřejně prospěšných služeb lidem. Poskytované služby jsou zaměřeny zejména na osoby osamělé, zdravotně postižené, na rodiny s dětmi a na lidi sociálně vyloučené nebo jinak znevýhodněné nebo ohrožené.

Organizace byla založena v roce 1990 podle zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů a v současné době je zapsaným spolkem ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

Spolek je zapsán ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, kde má i své sídlo. Jeho nejvyšším orgánem je Valná hromada, která se schází podle potřeb nejméně jednou za dva roky a mimo jiné volí předsednictvo, které je nejvyšším výkonným orgánem mezi zasedáními Valné hromady.

Spolek vznikl spontánně ve chvíli, kdy se na pražských nádražích objevili uprchlíci z Rumunska. Z nadšení několika jednotlivců, kteří se zpočátku o tyto uprchlíky starali, se programy postupně rozšířily na další skupiny potřebných lidí. Za dvacet pět let vyrostla organizace, která má dnes působnost po celém území České republiky. Pro lepší organizaci práce rozvíjející se organizace bylo nezbytné její rozdělení do několika územních celků (oblastí). Každá územní oblast (dále jen oblast) má svého oblastního ředitele.

Společnost vede účetnictví podle metodického předpisu Účetního řádu a metodických předpisů, které se vztahují na zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavní předmětem činnosti není podnikání. Účetním obdobím je kalendářní rok. Organizace využívá financování v rámci přerozdělování

finančních prostředků prostřednictvím dotací z rozpočtů, a to: evropského, státního, krajských, městských. Dále jsou jejími zdroji příjmů finanční prostředky obdržené od klientů za poskytnuté služby, poskytnuté dary (finanční a věcné), různé druhy sbírek, příjmy z fakultativních služeb, apod.

Oblast „U“, kterou se diplomová práce zabývá je složena z 24 středisek, tedy poskytuje 24 registrovaných sociálních služeb.

4.2 ANALÝZA STAVU

Stávající vnitřní předpisy o inventarizaci majetku

Vnitřní předpis o inventarizaci majetku (vnitroorganizační směrnice) je vydáván hlavním ekonomem celé organizace. Má podobu obecného charakteru a je závazný pro všechny územně rozdělené oblasti společnosti. Pokyn k provádění inventarizace v jednotlivých oblastech organizace vydává oblastní ředitel, v jím podřízených pobočkách v příslušném roce, a to formou vnitřního předpisu.

Druhy inventarizovaného majetku společnosti

Společnost disponuje vlastním a vypůjčeným majetkem. Veškerý majetek slouží k poskytování sociálních služeb a administrativnímu zázemí. Například ubytovací služby mají k dispozici nábytek, tedy postele, matrace, skříně, dále vybavení kuchyní jako sporáky, kuchyňské linky, pračky. Součástí služeb je i zázemí zaměstnanců, kanceláře, nábytek a zařízení kanceláří, počítače, telefony. Budovy, byty nebo nebytové prostory, ve kterých jsou sociální služby poskytovány, jsou vypůjčené nebo ve vlastnictví organizace. Služební vozidla, která slouží k zásobování služeb a přesunu zaměstnanců mezi jednotlivými klienty, jsou vlastní nebo provozovány na operativní leasing.

Personální zajištění inventarizace

Inventuru majetku a závazků si jednotlivé oblasti společnosti zajišťují sami, prostřednictvím vlastních zaměstnanců oblasti. V oblasti „U“ je inventarizační komise většinou složena z vedoucího dané sociální služby, dvou účetních, hmotně odpovědného pracovníka nebo vedoucího pracovníka pro jednotlivé služby. Oblast „U“ má výhodu v podobě dvou účetních zaměstnaných na plný úvazek, které inventarizaci vykonávají

v rámci pracovní doby. Některé oblasti však nejsou tak veliké a nemají dostatek zaměstnanců pro výkon inventarizace, kteří by inventarizaci zvládli provést nad rámec své „běžné“ práce. Například oblast „P“ zaměstnává pouze jednu účetní na poloviční úvazek a v době inventarizace musí přijímat opatření, která zajistí bezproblémový průběh inventarizace. Na období jednoho nebo dvou měsíců navyšují úvazek účetní z již zmíněného 0,5 úvazku na jeden celý, případně přijímají někoho na dohodu o provedení práce na výpomoc.

Stávající příprava inventarizace

Vnitřní směrnice, vydávaná hlavním ekonomem společnosti, nařizuje povinnost provádět školení pracovníků, kteří jsou zapojeni do inventarizace. Vzhledem k tomu, že inventarizaci v oblasti „U“ provádějí zaměstnanci nad rámec své běžné pracovní náplně, však často proškolení z důvodu časové tísně neprobíhá. Jednotliví pracovníci tak nejsou řádně obeznámeni, a tedy si nejsou vědomi své odpovědnosti za inventarizační rozdíly.

Na jednotlivá střediska je poslán harmonogram s termíny jednotlivých inventarizací a se členy komisí, kteří musí být v určený den přítomni. Proces samotné fyzické inventury na jednotlivých střediscích probíhá často zmateně, za přítomnosti více či méně personálu. Bez řádného proškolení pracovníků občas dochází k laxnímu přístupu a nedostatečné přípravě. Dochází tak k prodlužování doby potřebné na provedení jednotlivých inventur a prostoj některých pracovníků, při čekání a přípravu majetku ke kontrole. Například při kontrole softwaru nejsou zapnuty počítače a v okolí nejsou přítomni zaměstnanci, kteří jsou za ně odpovědni. Komise tak často čeká, až se pracovník dostaví a přihlásí se k počítači pro zjištění skutečného stavu softwaru.

Průběh inventarizace

Inventarizace je prováděna klasickým způsobem, tedy za pomoci papíru a tužky. Pořízený majetek byl do roku 2013 evidovaný prostřednictvím tabulky vytvořené v Excelu, řádně a přehledně popsán. Při přípravě a zpracování inventury došlo k filtraci položek dle jednotlivých středisek. Seznam majetku byl k dispozici při fyzické inventuře jednotlivým zvoleným komisím, které kontrolovaly dle těchto seznamů majetek, zda je přítomný na jednotlivých střediscích a odškrtovaly jej.

Metoda byla časově náročná, ale také náročná na lidské zdroje. Majetek je sice řádně označen inventárními čísly, ale časová prodleva při hledání inventárního čísla v seznamu majetku, zda odpovídá položka opravdu majetku, na kterém je štítek s inventárním číslem nalepen, je významná.

Specifickým problémem společnosti jsou přesuny majetku během roku z místnosti do místnosti a někdy i do jiného střediska. Jednotlivé přesuny nejsou nikde zaznamenávány a během samotného zjišťování skutečných stavů a hledání příslušného majetku, který má určené místo dochází k prodlužování doby potřebné k inventarizaci.

Fyzická inventura za rok 2014 prošla částečnou změnou. Majetek oblasti se nahrává do účetního softwaru. Zde jsou k jednotlivým položkám majetku přiřazována střediska a místnosti, kde by se měl majetek nacházet. Pro fyzickou inventuru je vytištěn seznam z účetního softwaru. Samotný proces inventury je však stejný - opět dochází k procesu hledání a odškrtování položek ze seznamu.

Import položek z tabulek Excelu do účetního softwaru a jejich specifikace (přiřazení středisek, místností a vlastností) je složitější, než se předpokládalo. Stále v tomto případě musí vše zadávat pracovník, který za dobu strávenou nad přiřazováním vlastností, inventárních čísel apod. může udělat mnoho jiné práce.

4.3 NÁVRH METODIKY

4.3.1 Obecná ustanovení

Inventarizací se rozumí soubor činností obsahující zjišťování skutečných stavů majetku a závazků, které jsou zapisovány do inventurních soupisů, poté dochází k vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem, a v neposlední řadě k objasnění příčin. V konečné fázi dochází ke stanovení způsobů vypořádání zjištěných rozdílů, promítnutí upřesněných údajů v účetnictví a další činnosti. Řádné provedení inventarizace podává věrný a poctivý obraz účetnictví.

Inventarizací se tedy kontroluje, zda údaje v účetnictví odrážejí skutečnost. Inventarizace podléhá zákonu o účetnictví č. 563/1991 Sb., především v § 6, 29, 30. Dále s inventarizací souvisí i § 8 zákona o účetnictví, kdy se ověřuje průkaznost a věrohodnost účetnictví.

Nařízení oblastního ředitele vydávané každoročně o inventarizaci majetku a závazků prováděné v oblasti „U“. Nařízení obsahuje stanovení inventarizační komise, povinnosti inventarizační komise, proškolení inventarizační komise, harmonogram inventarizace.

4.3.2 Druhy inventarizace

Inventarizace majetku a závazků vyhotovená k 31. 12. každého roku, je označovaná jako **řádná, tzv. periodická inventarizace**. Periodická inventarizace je zákonem stanovená.

Pokud dojde k mimořádné události, jako je například výměna hmotně odpovědné osoby, živelná pohroma, krádež, dochází k **mimořádné inventuře**. Mimořádnou inventuru může bez udání důvodu nařídit ředitel oblasti. Dále může být provedena v případě stanoveném zákonem, tedy při ukončení činnosti nebo rozdělení organizace.

Majetek se závazky je inventarizován 1x ročně v rámci vyhotovování účetní závěrky, a to k 31. 12., peníze v pokladně 4x ročně a to v kvartálních periodách. Inventury se mohou vyhotovovat od září do ledna, ale stav musí být vykázán k 31. 12. Údaje z fyzické inventury se musí aktualizovat o přírůstky a úbytky za období od ukončení inventury do rozvahového dne.

4.3.3 Inventura

Nedílnou součástí inventarizace je inventura, kterou se myslí zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jejich kontrola a soupis.

4.3.3.1 Druhy inventur

Druhem inventury se myslí, jaké možnosti jsou při zjišťování skutečného stavu majetku. U majetku, který lze přepočítat, přeměřit anebo zvážit, dochází k **fyzické inventuře**.

Majetek, který nelze ověřit předchozím způsobem, tedy fyzicky, projde **dokladovou inventurou**. Jde především o pohledávky, závazky, bankovní účty, apod. Při dokladové inventuře dochází k prověřování pomocí smluv, výpisů z bankovních účtů, faktur apod.

U některého typu majetku je dobré použít **kombinaci fyzické a dokladové inventury**, jedná se například o vypůjčený a zapůjčený majetek, majetek na leasing, nehmotný majetek, stavby, pozemky a technické zhodnocení.

4.3.4 Majetek podléhající inventarizaci:

Tabulka č. 2: Vymezení majetku a druh inventury

Druh majetku	Druh inventury	Způsob provedení inventury
movitý majetek	fyzická inventura	přepočítá se, zjistí se funkčnost, technický stav, úplnost majetku
nemovitosti včetně pozemků	fyzická i dokladová inventura	výpis z katastru nemovitostí, kontrola nájemních smluv nebo smluv o výpůjčce
technické zhodnocení na pronajatém majetku	fyzická i dokladová inventura	kontrola smluv, existence povolení k provádění technického zhodnocení, případné zajištění dodatků při smluvním termínu „technické zhodnocení možno po domluvě,“ kontrola možnosti odepisování
nedokončené investice	fyzická i dokladová inventura	ověřuje se, zda se nejedná o zmařené investice
nehmotný majetek	fyzická i dokladová inventura	kupní, darovací nebo licenční smlouvy, kontrola všech počítačů a softwaru, který je v počítači nainstalován
peníze v pokladně	fyzická inventura	přepočítání
ceniny	fyzická inventura	přepočítání
bankovní účty	dokladová inventura	výpisy z účtů

pohledávky a závazky	dokladová inventura	faktury, smlouvy
účty časového rozlišení, dohadné položky	dokladová inventura	oprávněnost účtování o dohadných položkách a časovém rozlišení
podrozvahové účty a ostatní majetek	fyzická i dokladová inventura	leasingové smlouvy, apod.

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.4.1 Hmotná odpovědnost za majetek

Každý pracovník, který má v držení svěřený majetek, je za něj hmotně odpovědný. Jedná se například o majetek, jako jsou: mobilní telefony, notebooky, ochranné pracovní pomůcky, peníze v pokladně. S hmotně odpovědnými pracovníky je v okamžiku vzniku odpovědnosti sepsána dohoda o odpovědnosti za svěřené peněžní prostředky v pokladně a za svěřený majetek, a to formou dodatku k pracovní smlouvě – Dohoda o převzetí svěřených předmětů a odpovědnosti.

Dodatek k pracovní smlouvě vyhotovuje personalista oblasti podle platného znění zákoníku práce a dle platných vnitřních předpisů organizace, ve dvou výtiscích. Jeden výtisk podepsaný oblastním ředitelem a zaměstnancem obdrží zaměstnanec a druhý zaměstnavatel, tedy obě strany dohody. Tento dodatek je poté založen do osobní složky zaměstnance.

Dodatek k pracovní smlouvě obsahuje název, tedy dodatek k pracovní smlouvě a číslo. Dále jsou zde uvedeny obě strany dohody, druh svěřené majetku, datum a den podpisu a podpisy. Hlavní část dodatku, tedy část o majetku, musí obsahovat druh svěřeného majetku, název majetku, typ výrobku, výrobní číslo (pokud je majetek jím opatřený), inventární číslo, hodnota svěřeného majetku.

Dohoda o převzetí svěřených předmětů a odpovědnosti obsahuje povinnosti, které vyplývají z ochrany svěřeného majetku, dobu trvání dohody a její ukončení, formu náhrady škody.

V případě svěření peněžní hotovosti do pokladny je sepsán protokol o předání, kde jsou uvedeny jednotlivé hodnoty peněžních prostředků, jejich počet a celková suma v pokladně. V dohodě o převzetí peněžních prostředků jsou nadále pokyny, které je zaměstnanec povinen dodržovat. Tyto povinnosti vyplývají z ochrany peněžních prostředků a jejich pojištění. Pokladní hotovost je pojištěna do určité částky, která je zaměstnanci oznámena. Nad limit peněžní hotovosti odpovídá za prostředky zaměstnanec, a v případě odcizení je povinen uhradit rozdíl, který je v držení v pokladně nad rámec pojištěné částky.

Pojištění pokladní hotovosti ukládá, jak má být nakládáno s peněžními prostředky. Peněžní prostředky by měly být uzamknuty v přenosné pokladně a dále zamčeny v trezoru. Při přepravě peněžních prostředků z místa uložení hotovosti do banky nebo obráceně, by pověřený zaměstnanec měl přenášet obnos v uzamykatelné brašně, a měl by být vybaven přípravkem sloužícím k sebeobraně (např. pepřový sprej).

4.3.5 Přípravná fáze

4.3.5.1 Příprava inventarizace

Vnitřní předpis o inventarizaci majetku je vydáván hlavním ekonomem organizace. Má podobu obecného charakteru a je závazný pro všechny oblasti. Pokyn k provádění inventarizace v jednotlivých oblastech vydává ředitel, v jím podřízených pobočkách v příslušném roce, a to formou vnitřního předpisu.

Vnitřní předpis musí obsahovat harmonogram provedení inventarizace, stanovení dílčí inventarizační komise a ústřední inventarizační komise – osoby odpovědné za provedení inventarizace, pravomoci komisí a odpovědnosti, stanovení osob odpovědných za zjištění skutečných stavů majetku (podle § 30, odst. 7, písm. b zákona o účetnictví), stanovení majetku, který se bude inventarizovat.

4.3.5.2 Harmonogram inventarizací

Tabulka č. 3: Harmonogram inventarizace

	TEXT	TERMÍN
1.	Termín fyzické inventury	
	a. Inventura pokladen + depozit (všechny pobočky)	31. 12. 201X
	b. Inventura drobného a dlouhodobého hmotného, nehmotného majetku:	
	Město I: pobočka 1, 2 a 3	4. 1. 201X
	Město I: pobočka 4	5. 1. 201X
	Město J: pobočka 5	5. 1. 201X
	Město K: pobočka 6	6. 1. 201X
	Město L: pobočka 7	6. 1. 201X
	Město M: pobočka 8	6. 1. 201X
	Město N: pobočka 9	7. 1. 201X
2.	Termín dokladové inventury	2. 2. – 28. 2.201X
3.	Termín konzultace výsledků s oblastním ředitelem	12. 3. 201X
4.	Termín zpracování inventarizačního zápisu a zaúčtování inventarizačních rozdílů	15. 3. 201X

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.5.3 Inventarizační komise

Ve společnosti se sestavují dvě úrovně inventarizačních komisí. Za přípravu inventarizace, její průběh a závěrečné práce, odpovídá ústřední inventarizační komise, která je složena z předsedy a tří členů. Dílčí inventarizační komise poté odpovídá za řádné provedení inventury na pobočkách (střediscích), také se skládá z předsedy a tří členů.

Inventarizační komise mají za úkol zjistit skutečné stavy majetku, technický stav majetku a jeho využití (v případě nevyužívání majetku si majetek zapsat a poté při konzultaci výsledků, tento nepotřebný majetek ve středisku probrat s ředitelem oblasti), případná poškození, úplnost majetku (zda máme všechny komponenty, díly sad). U pohledávek a závazků se proěřuje, zda jsou ve lhůtě nebo po lhůtě splatnosti, zda nejsou promlčené

nebo nedobytné. Dále zjišťují, zda jsou podepsány hmotné odpovědnosti za majetek, zda je majetek pojištěn, řádně používán a zabezpečen.

Komise sestavují dílčí inventurní soupisy podle umístění majetku, druhu majetku a hmotně odpovědné osoby za majetek (v případě odpovědnosti). Následně provádí sumarizaci dílčích inventurních soupisů a porovnání se stavem zaneseným v účetnictví. Vyčíslují inventarizační rozdíly. Podle zjištěného technického stavu majetku navrhují vyřazení, odpis nedobytných pohledávek. Zajišťují případnou nápravu nedostatků, jako například podpisy odpovědností, nepotřebný majetek, poškozený majetek, apod.

Všichni členové komisí musí být proškolení ekonomem oblasti. Ekonom oblasti dále obeznámí s pokynem k provedení inventarizace (vnitřním předpisem oblastního ředitele) všechny vedoucí pracovníky, kteří dále seznámí s pokynem své podřízené zaměstnance. Dále ekonom seznámí s pokynem hmotně odpovědné zaměstnance a dohlédne, aby hmotně odpovědní zaměstnanci podepsali Prohlášení o účasti na fyzické inventuře. O průběhu školení by měl být sepsán zápis, společně s prezenční listinou, na které budou podpisy všech zúčastněných osob.

Složení komise

Nařízení vydané oblastním ředitelem stanovuje složení inventarizačních komisí. Výběr pracovníků do ústřední inventarizační komise, která odpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku je zcela na oblastním řediteli. Ve větších pobočkách je lepší sestavení více než jedné inventarizační komise. Komise by měly být minimálně tříčlenné a logicky sestavené.

Dílčí inventarizační komise se skládá ze čtyř členů: předseda a tři členové. Jedním z členů by měl být hmotně odpovědný pracovník za svěřené prostředky, dalším členem by měl být vedoucí střediska. Dílčí inventarizační komise se skládají ze členů, kteří mají přehled o inventarizovaném majetku. Komise se sestavuje s ohledem na umístění příslušného střediska. Za umístění střediska můžeme považovat příslušné město, tedy pro jedno město se sestaví jedna dílčí inventarizační komise, která provede inventarizaci majetku.

Pokud jsou střediska větší, je možné sestavit pro jedno město a více středisek samostatné inventarizační komise.

Dílčí inventarizační komise, která má na starosti kontrolu stavu pokladní hotovosti během roku (kvartálně), kdy se nejedná o skutečný stav zjišťovaný k řádné účetní závěrce, je složena pouze ze dvou členů komise. Jeden člen komise je hmotně odpovědný pracovník za peněžní prostředky v pokladně a druhý člen je zaměstnanec, který pracuje na příslušném středisku, kde se pokladna nachází.

Ústřední inventarizační komise je složena z předsedy komise a tří členů, a to:

Předseda komise:

1. člen:

2. člen:

3. člen:

Dílčí inventarizační komise, která odpovídá za řádné provedení inventury na středisku 1, je složena z:

Předseda komise:

1. člen:

2. člen:

3. člen:

Pokud se oblastní ředitel rozhodne pro více inventarizačních komisí, následuje výčet dalších dílčích inventarizačních komisí, které jsou zvoleny pro jednotlivá střediska nebo druh majetku.

Proškolení inventarizační komise

Proškolení inventarizačních komisí s vnitřním předpisem provede ekonom oblasti. Termín a místo konání proškolení musí být včas oznámeno všem pracovníkům, kteří jsou do inventarizace zapojeni.

Během školení budou zaměstnanci seznámeni s průběhem inventarizace, budou vysvětleny všechny otázky týkající se inventarizace, aby následná inventura proběhla hladce a v co nejkratší čas, aby nebyl narušen chod střediska.

Z proškolení bude vyhotoven zápis, který bude k dispozici k nahlédnutí všem zaměstnancům, kteří se jej účastnili. Zároveň k zápisu bude přiložena prezenční listina s podpisy všech účastníků.

Povinnosti inventarizační komise

Předsedové dílčích inventarizačních komisí odpovídají za správné a včasné provedení inventarizací. Komise mají povinnost kromě ověření přítomnosti předmětů v jednotlivých střediscích, zjistit také jejich skutečný stav, využití, opotřebení a případná poškození. Všechny tyto poznatky se musí zapsat do inventurních soupisů.

Dílčí inventarizační komise jsou povinny označit majetek podléhající inventarizaci inventárním číslem na viditelném a dobře dostupném místě.

Vybavení inventarizační komise

Inventarizační komise odpovědné za provedení příslušné inventury jsou vybaveny výpisy z účetního softwaru o stavu majetku na jednotlivých střediscích. Seznam obsahuje jednotlivé majetkové položky, které jsou ve vlastnictví konkrétního střediska a položky které jsou zapůjčeny z jiných středisek a seznam vypůjčených předmětů do jiných středisek. Dále je inventarizační komise vybavena přenosným štítkovačem DYMO, pro snadné označení inventarizovaných předmětů.

Pro efektivnější provádění inventarizace je na trhu v současnosti velký výběr technologií **elektronické inventarizace**, které mohou přispět k usnadnění a urychlení celého procesu inventarizace drobného hmotného majetku. Tyto technologie umožňují rychlé zpracování dat, díky čemuž se doba potřebná k provedení inventarizace majetku výrazně zkracuje, a to až na polovinu času. Při užití této elektronické inventarizace je k dispozici okamžitý přehled o stavu majetku.

Základem elektronické inventarizace je mobilní terminál s integrovaným snímačem čárového kódu, který nahrazuje tužku a papír. Terminály zajišťují rychlé zpracování výsledků, přesná data a jejich jednoduchý přesun z přístroje do počítače. Na trhu je široká nabídka, lze pořídit snímače čárových kódů podle potřeby od malého, do ruky pohodlného zařízení, až po velké stabilní, a velmi odolné přístroje pro časté použití (tyto snímače jsou využívány ve skladech s velkými zásobami).

Obrázek č. 1: Mobilní terminál DT-X7



Zdroj: ESP holding a.s.²⁴

Mezi první investice do elektronické inventarizace patří pořizovací náklady na:

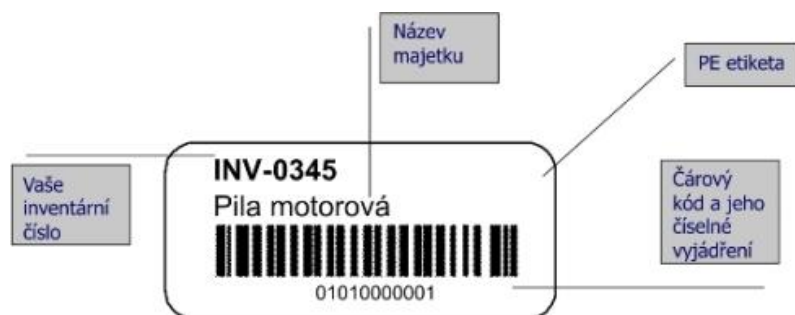
- software, podporující komunikaci počítače se skenerem,
- tisk čárových kódů (které mohou být vyhotoveny přímo na zakázku) nebo pořízení tiskárny a štítků na tisk čárových kódů, které si organizace poté může libovolně tisknout sama,
- skener.

Dále musí organizace počítat s časovou náročností spojenou s přelepením původních štítků novými (čárovými snímatelnými kódy). Prvotní časová náročnost se organizaci oproti každoročním časovým prodlevám při zpracování inventarizací vyplatí.

²⁴ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21]. Dostupný z [www: <http://esp.cz/sites/default/files/prilohy/dt-x7_cz.pdf>](http://esp.cz/sites/default/files/prilohy/dt-x7_cz.pdf)

Nové štítky musí být umístěny stejně tak, jako původní, a to na viditelném a dobře přístupném místě na veškerém inventarizovaném majetku. Na etiketě mohou být kromě čárového kódu vytisknuté i další údaje, jako například název majetku, umístění, inventární číslo.

Obrázek č. 2: Inventární štítek



Zdroj: ESP holding a.s.²⁵

Inventární štítky se tisknou na speciálních tiskárnách. Tiskárna se vyplatí spíše větším společnostem, které mají desítky tisíc předmětů podléhajících inventarizaci. Na trhu je opět velký výběr tiskáren, od malých mobilních po větší stolní a průmyslové tiskárny. Menší společnosti, mohou (vzhledem k vysokým nákladům na pořízení tiskáren) využít služby tisknutí štítků prostřednictvím společností, které poskytují tyto služby. Společnost si může nechat jednorázově natisknout etikety na všechny majetek, kterým momentálně disponuje a může se předzásobit dalšími. Etikety do zásoby si může spočítat průměrným přírůstkem za rok. V případě spotřebování všech štítků si společnost zažádá o dotisk.

Obrázek č. 3: Tiskárna etiket – Zebra MZ Series

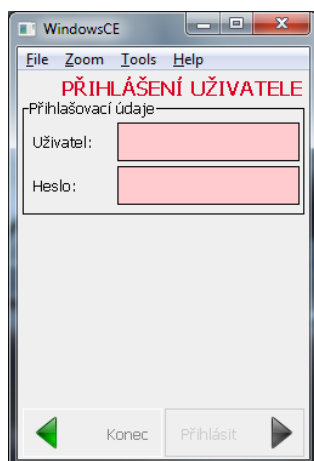


Zdroj: ESP holding a.s.²⁶

²⁵ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21].
Dostupný z [www: <http://www.combitrading.cz/nabizime/inventarizace-majetku.html>](http://www.combitrading.cz/nabizime/inventarizace-majetku.html)

Pro elektronickou inventarizaci je dále potřeba aplikace, která je nainstalovaná v PC. Aplikace umožňuje snadné nahrání dat do snímače a zároveň vytvářet přehledně zpracované výsledky. Software je poskytován nejen v základní nabídce, lze jej upravit přímo na míru společnosti.

Obrázek č. 4: Software Windows CE pro mobilní terminál



Zdroj: ESP holding a.s.²⁷

Software porovná skutečný stav s databází, určí, zda je majetek na správném místě, ve správné budově a místnosti. Položky se dají editovat, převádět, dále lze evidovat poškození nebo opotřebení majetku. Přístupové údaje jednotlivých pracovníků do softwaru umožní sledovat, kdo inventuru majetku, ve kterém středisku prováděl.

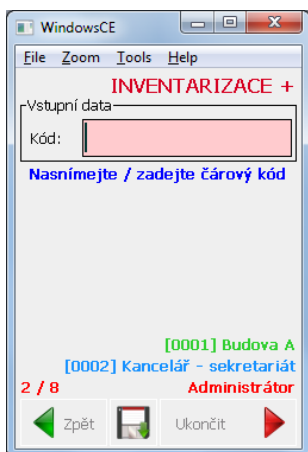
²⁶ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21].

Dostupný z www: <<http://esp.cz/cs/produkty/tiskarny-etiket-zebra/mobilni-tiskarny/zebra-mz-series>>

²⁷ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21].

Dostupný z www: <<http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory>>

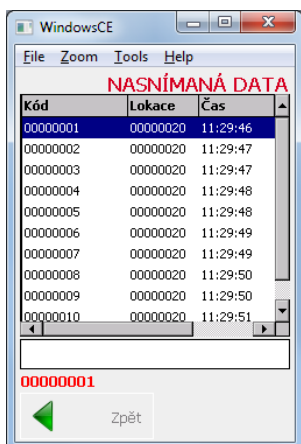
Obrázek č. 5: Nastavení místnosti



Zdroj: ESP holding a.s.²⁸

Data z mobilní čtečky jsou exportována do aplikace v počítači, kde se data mohou dále upravovat, nebo jsou převedeny pro import do ekonomického systému/účetního softwaru.

Obrázek č. 6: Nasnímaná data



Zdroj: ESP holding a.s.²⁹

Většinou se elektronická inventarizace sestavuje přesně na míru konkrétnímu zákazníkovi, kdy je při sestavování zakázky seznámen s jednotlivými náklady na pořízení i provoz. Tyto částky nejsou běžně zveřejňovány a je obtížné je pro školní práci získat.

²⁸ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21]. Dostupný z [www: <http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory>](http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory)

²⁹ ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21]. Dostupný z [www: <http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory>](http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory)

4.3.6 Realizační fáze

4.3.6.1 Průběh inventarizace

Inventarizace probíhá v určených termínech, stanovených v harmonogramu vnitřního předpisu. Zjišťuje se skutečný stav majetku a závazků, fyzickou nebo dokladovou inventurou. Během těchto inventur musí být přítomny hmotně odpovědné osoby.

Za řádný průběh inventarizace a za správné uložení dokumentů v podřízených pobočkách, odpovídá vždy ředitel oblasti. Průběh inventarizace by měl vždy proběhnout tak, aby nebyl narušován provoz středisek.

4.3.6.2 Inventurní soupisy

Dílčí inventarizační komise jsou během inventur vybaveny inventarizačními soupisy pro zachycování skutečného stavu majetku.

Náležitosti inventurních soupisů

- **fyzická inventarizace** - inventurní soupisy jsou chápány jako průkazné účetní záznamy, tyto soupisy musí obsahovat:
 - a) označení, že jde o fyzickou inventuru,
 - b) způsob zjišťování skutečných stavů,
 - c) číslo a název účtu, který inventarizován,
 - d) okamžik, ke kterému se inventarizace provádí,
 - e) název organizace, pobočky, střediska,
 - f) název majetku, jeho inventurní číslo (pokud ho má)
 - g) údaje o množství v technických jednotkách (skutečný stav),
 - h) cena za jednotku množství v Kč,
 - i) údaje v Kč – skutečný stav,
 - j) údaje v Kč – účetní stav,
 - k) rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem,
 - l) celkové součty v Kč,
 - m) okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
 - n) jméno a podpis zaměstnance (zaměstnanců) odpovědného za provedení inventarizace,
 - o) jména a podpisy hmotně odpovědných osob za svěřený majetek.

- **dokladová inventarizace** – povinné minimum na soupisech:
 - a) označení, že se jedná o dokladovou inventuru
 - b) číslo a název účtu, který je inventarizován,
 - c) okamžik, ke kterému se inventarizace provádí,
 - d) název organizace, pobočky, střediska,
 - e) čísla účetních dokladů položek tvořících zůstatek účtu,
 - f) položky v Kč rozepsány podle povahy na straně MD a DAL,
 - g) vyčíslení zůstatku účtu,
 - h) textová část,
 - i) okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
 - j) jméno a podpis zaměstnance (zaměstnanců) odpovědného za provedení inventarizace,
 - k) jména a podpisy hmotně odpovědných osob za svěřený majetek.

K inventarizačním soupisům musí být přiloženo Prohlášení hmotně odpovědných osob, související s účastí během fyzické inventury.

Tabulka č. 4: Inventurní soupis pokladny

INVENTURNÍ SOUPIS MAJETKU (SOUHRN - pro inventuru POKLADNY)					
Pobočka:		Společnost ABC město			
Okamžik, ke kterému se inventura provádí:					
Druh inventarizace:		fyzická, periodická, řádná			
Označení inventarizovaného majetku:		Pokladna			
Název a číslo účtu z účetního rozvrhu:		Pokladna hlavní LTP1 - 211.100			
Umístění inventarizovaného majetku:		kancelář účetní			
Okamžik provedení inventury:					
Okamžik zahájení inventury:		31.12.2014			
Okamžik ukončení inventury:		31.12.2014			
Způsob zjišťování skutečných stavů majetku:		Přepočítání a vizuální kontrola			
Zjištěný fyzický stav majetku ke dni provedení inventury (v Kč):		0,00 Kč			
Zjištěný účetní stav majetku k datu 31.3.2015 (v Kč):		0,00 Kč			
VÝČETKA					
Počet bankovek	Bankovky	Částka v Kč	Počet mincí	Mince	Částka v Kč
	2 000	0,00		50	0,00
	1 000	0,00		20	0,00
	500	0,00		10	0,00
	200	0,00		5	0,00
	100	0,00		2	0,00
				1	0,00
CELKEM	x	x	x	x	0,00
Členové dílčí inventarizační komise:					
1. člen:				
2. člen:				
Jména a podpisy hmotně odpovědných osob:					
.....					
Jméno a podpis osoby odpovědné podle § 30, odst. 7, písm. b zákona o účetnictví:					
.....					
V _____, dne:					

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.6.3 Způsoby provedení fyzické inventury

V současné době probíhá inventarizace majetku a závazků za pomoci vlastních zaměstnanců oblasti.

Na trhu existují specializované společnosti, které nabízejí zpracování inventarizace na zakázku. Najmutí specializované společnosti na provedení inventarizace majetku a závazků by mohla být zajímavá nejen z hlediska provedení samotné fyzické inventury, ale samotného odborného zajištění inventarizace jako celku. Společnost se zaručí za řádné provedení inventarizace, odborný přístup a díky již vypracovanému systému rychlé zpracování. Vlastní zaměstnanci poté mohou v klidu pracovat na své "běžné" práci, nemusí se proškolovat personál pro výkon inventarizace a navyšovat úvahy.

Důležité ke zhodnocení variantnosti provedení inventarizace jsou finanční náklady na najmutí specializované společnosti v porovnání s náklady na vlastní zaměstnance po dobu inventarizace.

4.3.6.4 Inventarizace specifických druhů majetku a závazků

Inventura služebních vozidel

Inventura služebních vozidel, ať už ve vlastnictví společnosti, najatých od leasingové společnosti nebo vypůjčené se provádí dokladovou inventurou. Zkontroluje se platnost smluv, podpisy na smlouvách, dále se ověřuje, zda je zaplacená pojistná smlouva na služební vozidlo.

Kontrola služebních vozidel by se mohla provádět i pomocí fyzické inventury. Inventarizační komise, by zjistila skutečný, technický stav vozidla, kdy pouze zběžnou kontrolou by zjistila, zda nemá vozidlo viditelné poškození. Dále by bylo dobré ověřit stav tachometru se stavem uvedeným v knize jízd, existenci správného (aktuálního) potvrzení o zaplacení povinné pojištění vozidla, tzv. zelené karty.

Během dokladové inventury by se mohlo zjišťovat, zda aktuální stav tachometru nepřesáhl povolené kilometry v případě najatého vozu od leasingové společnosti, kdy ve smlouvě bývá limit kilometrů uveden.

Inventura softwaru

varianta 1)

Fyzickou inventuru softwaru provádí zřízená inventarizační komise pro software. Inventarizační komise se shoduje s inventarizační komisí pro zjištění stavu majetku na jednotlivých pobočkách. Inventarizační komise si ověří za přítomnosti uživatele zařízení, jaké programové vybavení je nainstalováno. Po zjištění skutečného stavu si informace zapíše do inventurních soupisů. Po fyzické inventuře následuje dokladová inventura, pomocí účetního softwaru se zjistí, kolik je zaplacených licencí na jednotlivé programy.

varianta 2)

Další variantou, která by mohla být pro společnost ke zvážení, je možnost využití technika pro informační technologie, který pracuje pro celou organizaci. Varianta je založená na využití vlastního zaměstnance v oboru, kterému dobře rozumí a tedy mnohem lépe, než lidé, kteří jsou v jednotlivých inventarizačních komisích. Technik by si mohl vymezit časové období, kdy objede všechny pobočky a zjistí programové vybavení, zjištěný stav by poté předal na příslušný ekonomický úsek, pod kterou spadá pobočka. Ekonomický úsek by poté zajistil dokladovou inventuru.

varianta 3)

Každé zařízení má nainstalovaný program, který umožňuje vzdálený přístup technika v případě potřeby. Vzdálený přístup by se dal využít, aby nebyla nutná osobní kontrola na pobočkách, které jsou rozesety po celé republice. Technik by rozeslal harmonogram zjišťování stavu softwaru, během telefonického spojení by zaměstnanec nadiktoval kód, který vygeneruje program pro vzdálený přístup. Technik na jedné straně by zjistil potřebné a na druhé straně by zaměstnanec sledoval, kde se pohybuje.

4.3.6.5 Způsoby označení majetku

Každý dlouhodobý hmotný majetek, který podléhá inventarizaci, je opatřen inventárním číslem. Inventární číslo je jedinečné a slouží k identifikaci a ochranně před zneužitím nebo odcizením.

Struktura inventárního čísla se skládá z deseti číslic. První tři číslice označují umístění majetku v jednotlivých městech, čtvrté číslo označuje příslušné středisko. Další dvě čísla rok pořízení majetku a poslední čísla pořadové číslo majetku.

Pro město L se používá označení "100", pro sociální službu, která je poskytována ve městě L "1". Pokud si tato služba pořídí do své provozovny například lednici v roce 2016. Inventarizační komise v průběhu fyzické inventury zjistí poslední pořadové číslo nakoupeného majetku ve městě L (například 220) a přiřadí následující koupené lednici. Inventární číslo pro lednici bude vypadat takto: 1001160220.

Pokud se jedná o soubor majetku, jako jsou kancelářské sety složené ze stolů, skříní a šuplíků, označí se každý kus stejným inventárním číslem a za pomlčkou je určené části setu.

V roce 2012 si chráněné bydlení s označením střediska "2" ve městě L koupilo vybavení do kanceláře pro vedoucího služby. Kancelářský set se skládal ze stolu, šuplíkového kontejneru a skříně. Pořadové číslo pro kancelářský set byl 120. Kancelářský stůl ze setu má označení 1102120120-1, šuplíkový kontejner 1102120120-2 a skříň 1102120120-3.

4.3.7 Závěrečná fáze

4.3.7.1 Inventarizační rozdíly

V závěrečné fázi vypracuje ústřední inventarizační komise zápis o provedení inventarizace – prohlášení o výsledcích inventarizace. Projednání výsledků inventarizace a zápis ústřední inventarizační komise je proveden s ředitelem oblasti a dalšími odpovědnými zaměstnanci. Dále dochází ke schválení zápisu a uložení inventurních soupisů a zápisů do spisovny na dobu stanovenou ve Spisovém řádu.

Rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazku a účetním stavem majetku a závazků, tento rozdíl můžeme klasifikovat jako:

- a) manko – skutečný stav je nižší než účetní, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin – rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetními doklady

- b) přebytek – skutečný stav je vyšší než účetní – rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetními doklady

Zjištěné rozdíly se proúčtují vždy na účet 548 Manka a škody, popř. do mimořádných výnosů na účet 649 Ostatní mimořádné výnosy. Na účet 548 se neúčtuje v případech, kdy jde o schodek u pokladní hotovosti a cenin, ale zaúčtují se vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě. Dále se na účet 548 neúčtuje v případě manka, které je prokázáno jako zaviněné odpovědnou osobou a účtujeme ho na účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci nebo 378 – Jiné pohledávky. Na účet 649 se neúčtuje v případech jako je přebytek dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, který se zaúčtuje na stranu MD - majetek účet skupiny 01 a 02 a na stranu Dal – oprávky účet skupiny 07 a 08.

Inventarizační rozdíly se musí zaúčtovat do období, za které se inventarizace provádí, aby se dodržel aktuální princip účetnictví.

K jednotlivým inventarizačním rozdílům, ať už k manku nebo přebytku se musí písemně vyjádřit odpovědní zaměstnanci. Je nutné prozkoumat míru zavinění a v případě zavinění uzavřít dohodu o uznání a splacení dluhu s odpovědným zaměstnancem.

Vyrovnat manka a přebytky lze pouze, když jsou zásoby evidovány podle jednotlivých druhů, manka a přebytky vznikly ve stejném období a u jedné hmotně odpovědné osoby, anebo vznikly neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů zásob.

4.3.7.2 Návrhy na vyřazení, likvidaci a přesuny

Návrhy na vyřazení, likvidaci a přesuny jsou dílčími inventarizačními komisemi zaznamenány do inventurních soupisů, tyto návrhy se poté proberou s ústřední inventarizační komisí a oblastním ředitelem. Po prověření a odsouhlasení se protokol předá k provedení vyřazení, likvidaci či přesunu mezi středisky.

V případě likvidace majetku je zřízena likvidační komise.

5 ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A DOPORUČENÍ

Společnost disponuje dobrým nastavením pravidel a postupu inventarizace ve formě vnitřního předpisu vydávaného hlavním ekonomem společnosti v obecné rovině pro celou společnost a vnitřním příkazem vydávaného oblastním ředitelem, který definuje konkrétní kroky a postupy v jednotlivých oblastech. Přesto byla na základě podrobné analýzy celkového procesu inventarizace odhalena místa k efektivizaci a společnosti je tak navrženo několik doporučení.

5.1 PŘÍPRAVNÁ FÁZE

Aby inventarizace probíhala v souladu s platnou směrnicí, byla provedena úplně a nedocházelo k opomenutí provedení některých inventur majetku je během přípravy inventarizace je důležité řádné proškolení všech členů komise. Také je vhodné, aby se ze školení vyhotovil zápis a prezenční listina s podpisy všech přítomných. Tento zápis je poté nedílnou a velmi důležitou součástí inventarizace.

Harmonogram

Termín proškolení členů inventarizační komise určuje ekonom oblasti a měl by být v období září až říjen, kdy je v ekonomickém úseku relativně klid a je snazší stanovit datum než na závěr roku, kdy se provádí vyúčtování dotací a samotná závěrka společnosti. Samotná inventura majetku, tedy zjištění skutečného stavu na jednotlivých střediscích by měla probíhat v prvních deseti dnech nového roku. Termín je již oblastí „U“ ověřený.

Sestavování komisí

Společnost vybírá do inventarizačních komisí vlastní zaměstnance, najmutí jiné společnosti na vykonání inventarizace není v případě této neziskové organizace vhodné, protože v oblasti sociálních služeb je důležité nenarušovat chod jednotlivých středisek a dodržovat pokyny vedoucích služeb během inventarizace. V tomto případě je dobré využití vlastních zaměstnanců, jelikož se většinou všichni znají a přeci jenom jsou pro všechny zaměstnance neziskové organizace na prvním místě klienti a jejich pohodlí při využívání služeb. Inventarizační komise se nemusí obměňovat každý rok, ale doporučuje se jednou za čas jiné složení pro kontrolu správného zjišťování skutečného stavu.

5.2 REALIZAČNÍ FÁZE

Provádění inventarizace

V současné době je inventarizace prováděna klasickým způsobem, tedy za pomoci papírového seznamu majetku a odškrtování nalezených položek. Částečné usnadnění procesu inventury majetku přineslo pořízení štítkovače DYMO, díky čemuž už se nemusí vypisovat na majetek fixem inventarizační čísla, která se mohou smazat (číslo je natištěno na odolné pásce), přesto je však tento způsob zdlouhavý a velmi náročný na lidské zdroje a bylo třeba prověřit možnosti, jak tento proces zjednodušit a především urychlit.

Pro celkové usnadnění práce (jak časové, tak na lidské zdroje), ale i pro přesnou a jasnou inventarizaci, je doporučeno pořízení mobilního terminálu se čtečkou čárových kódů. Ačkoliv počáteční náklady jsou vysoké, do budoucnosti znamená tento krok navrácení této investice v podobě úspory času na proces inventarizace, kdy propojený software čteček komunikuje s účetním softwarem a výsledky jsou ihned jasně prokazatelné.

Zejména z důvodu finanční náročnosti zavedení tohoto druhu inventarizace je organizaci doporučeno, aby pořídila zařízení ze zdrojů více oblastí. Podílení se na nákladech je výhodné pro všechny zúčastněné oblasti, a to zejména také proto, že se ve všech oblastech neevidují sklady (hlavně s potravinovou pomocí) a dochází k fyzické inventuře jen drobného hmotného majetku, která se zpracovává v každé oblasti jednou ročně. V souvislosti s tím je nutné sestavení časového harmonogramu, aby se zúčastněné oblasti dle něj mohly o zařízení střídat.

Pro zamezení svévolného přesouvání majetku mezi místnostmi, které jsou pro účetnictví jasně dané, je doporučeno společnosti zavést systém protokolů (inventurních soupisů) majetku v jednotlivých místnostech, které budou umístěny v každé místnosti, a jakýkoliv přesun během roku (mezi jednotlivými inventurami) musí být ohlášen ekonomickému úseku oblasti. Tento systém by měl zamezit hledání majetku, který není na konci roku na svém místě a usnadnit tak práci při inventuře.

Inventura specifického majetku

V současné době probíhá inventura služebních vozů pouze dokladovou inventurou. Pro společnost by bylo dobré začít i s fyzickou inventurou, aby bylo jasné, jakým způsobem zacházejí zaměstnanci se služebními vozidly. Většinou organizace využívá operativní leasing (tedy nájem a po určité době se automobil musí vrátit) a všechna zjištěná škoda se musí uhradit. Z důvodu špatného zpětného šetření viníka škody je tedy důležité technický stav vozidla průběžně sledovat. Při fyzické inventuře je vhodné ověřit i správné vedení knihy jízd a správně zapsaného posledního stavu tachometru.

Další odvětví, kde by mohlo dojít k urychlení a zlepšení ověřování skutečného stavu je inventura softwaru. Jelikož společnost zaměstnává technika informačních technologií, bylo by možné využít jeho práce a prostřednictvím vzdáleného přístupu a odbornosti v této oblasti pro rychlé zjištění skutečného stavu softwaru v jednotlivých zařízeních po celé společnosti, tedy i oblasti „U“. Tento přístup by byl mnohem rychlejší a efektivnější než využití inventarizační komise pro hmotný majetek, která v současné době kontroluje i software.

6 ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo vytvoření metodiky pro inventarizaci majetku ve vybrané nevýdělečné organizaci.

Na základě provedení analýzy a vlastního absolvování celého procesu inventarizace společnosti bylo dosaženo závěru, že má společnost dobře nastavenou vnitřní směrnici pro inventarizaci majetku, vydávanou hlavním ekonomem celé organizace, i následující vnitřní předpisy, vydávané pro jednotlivé oblasti organizace oblastními řediteli. Směrnice je obecného charakteru a je sepsána na základě platného právního předpisu. Vnitřními předpisy se vydávají pokyny k provádění inventarizace, jsou vystavovány každoročně a řeší inventarizaci pro příslušné účetní období. Vnitřní předpis obsahuje harmonogram inventarizačních prací, a jsou zde stanoveny jednotlivé inventarizační komise.

Jelikož společnost poskytuje sociální služby, jako jsou ubytovací zařízení, denní centra apod., která vyžadují minimální narušení provozu, a zároveň disponuje velkým množstvím drobného majetku, bylo důležité vytvořit stabilní, rychlý a efektivní způsob inventarizace. Možnost využít specializované společnosti pro inventuru majetku není z důvodu narušování chodu poboček vhodná a je tak doporučeno i nadále vybírat inventarizační komise z řad zaměstnanců, ale s občasným obměňováním, aby každý rok nebyly inventarizační komise stejné.

Po osobním absolvování procesu inventarizace se ukázala stávající užívaná metoda, při které si komise odškrťávají nalezený majetek a píší si případné poznámky o stavu majetku, jako velmi neefektivní. Spolu s ohledem na rozsáhlost majetku je doporučeno společnosti pořídit mobilní terminál, který je vybaven čtečkou čárových kódů, kam je nahrán seznam majetku přímo z účetního softwaru a lze do něj zapsat i případné poznámky. Terminál umí sám vyhodnotit, zda je majetek na správném místě, případně zda v místnosti nějaký chybí.

Pro snížení nemalých pořizovacích nákladů je společnosti doporučeno, aby pořízení terminálu se softwarem realizovala centrálně spolufinancováním z více oblastí, společně

s vypracováním podrobného harmonogramu výpůjček čtečky pro zajištění hladkého průběhu inventarizace.

Dílní efektivizaci procesu může přinést zpracování inventury specifických druhů majetku odborníky na danou oblast (inventuru softwaru provádí technik informační technologie s dálkovým přístupem), nebo provedení nejen dokladové, ale i fyzické inventury u služebních vozidel, může být užitečné i pro jiné účely než pro samotnou inventarizaci (kontrola stavu služebních vozidel a vyhodnocení jejich užívání).

Vhledem k tomu, že je společnosti doporučeno nadále využívat své zaměstnance pro provedení inventarizace majetku, mohou návrhy uvedené v této práci přinést úsporu času, který bude jistě lépe využit v procesu složitých uzávěrkových pracích organizace.

7 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

[1] KOVANICOVÁ, Dana. Abeceda účetních znalostí pro každého. 20. aktualiz. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2012. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

[2] LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014. 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

[3] PILÁTOVÁ, Jana, PILÁT, Tomáš. Pokladna: její organizace a vedení. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2006. 116 s. ISBN 80-7263-339-2.

[4] PODHORSKÝ, Josef. Inventarizace: praktický průvodce. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2001. 207 s. ISBN 80-726-3096-2.

[5] SCHIFFER, Vladimír. Aktuality z vedení a kontroly účetnictví. 1. vyd. Praha: Linde, 2008. 271 s. ISBN 978-80-7201-721-8.

[6] SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace majetku a závazků. 3. aktualiz. vyd. Praha: VM Pula, 1997. 255 s.

[7] SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů. 1. vyd. Praha: Ivana Hexnerová – BOVA POLYGON, 2005. 335 s. ISBN 80-7273-117-3.

[8] SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace v praxi: Otázky a odpovědi. 1. vyd. Praha: Grada, 2006. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

[9] SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010. 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

[10] SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha: ASPI: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

[11] STROUHAL, Jiří. Účetní závěrka. 2. aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. 304 s. ISBN 978-80-7357-692-9.

[12] SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace: Praktický průvodce. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.

[13] VALDER, Antonín. Účetnictví pro podnikatele. 1.vyd. Praha: PEF ČZU Praha, 2007. 120 s. ISBN 978-80-213-0934-0.

[14] Účetnictví nevýdělečných organizací: zákon, vyhláška, standardy: novela účetní vyhlášky od 1. 1. 2014. 1. vyd. Ostrava: Sagit, 2014. 126 s. ISBN 978-80-7488-098-8.

[15] Česko. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. Dostupné z www: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>>

[16] ESP holding a.s. Inventarizace majetku: eInventory [on-line]. [2015-02-21]. Dostupný z www: <<http://esp.cz/cs/reseni/inventarizace-majetku-einventory>>