

Inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci

Libuše Gardavská

Bakalářská práce
2023



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Libuše Gardavská**
Osobní číslo: **M19397**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Vypracujte literární rešerši zaměřenou na problematiku inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci.

II. Praktická část

- Analyzujte současný proces inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci, zhodnotte přednosti a nedostatky současné praxe.
- Zpracujte návrh vnitřní směrnice inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

- GROSS, Malvern J., John H. MCCARTHY a Nancy E. SHELMON. *Financial and Accounting Guide for Not-for-Profit Organizations*. Seventh Edition. Hoboken, New Jersey: John Wiley, 2005, 770 s. ISBN 978-0-471-72445-2.
- NEJEZCHLEB, Zdeněk. *Účetnictví školské příspěvkové organizace*. Karviná: Paris, 2015, 381 s. ISBN 978-80-87173-32-9.
- SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv. *Podvojně účetnictví 2020*. Dvacáté šesté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020, 182 s. ISBN 978-80-271-1034-6.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace: praktický průvodce*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 479 s. ISBN 978-80-7554-124-6.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2018: 384 postupů účtování (pro územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace, státní fondy podle rozpočtových pravidel, organizační složky státu)*. Olomouc: ANAG, 2018, 640 s. ISBN 978-80-7554-131-4.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **10. února 2023**
Termín odevzdání bakalářské práce: **19. května 2023**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 10. února 2023

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 19. 5. 2023

Jméno a příjmení: Libuše Gardavská

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá analýzou procesu inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci. Zvolený problém byl řešen v teoretické části objasněním základních pojmů spojených s inventarizací v souladu s legislativou platnou pro vybrané účetní jednotky a s postupy doporučenými v odborné literatuře. Praktická část je zaměřena na analýzu procesu inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci a porovnání postupů a průběhu inventarizace se zákonnými normami. Byl zde konkretizován veškerý majetek a závazky, které vstupují do inventarizace a průběh celého jejího procesu. V navrženém řešení byly zhodnoceny přednosti a nedostatky procesu inventarizace, které poslouží příspěvkové organizaci k jejímu zefektivnění. Dalším výsledkem práce bylo zpracování směrnice pro inventarizaci majetku a závazků, tiskopisů pro inventurní soupisy a návodu k proškolení inventarizačních komisí, jež příspěvková organizace využije pro svou potřebu.

Klíčová slova: inventarizace, příspěvková organizace, majetek, závazky, vnitřní směrnice

ABSTRACT

This thesis deals with analysing the inventory process of assets and liabilities in a selected contributory organisation. The selected problem was addressed in the theoretical part by explaining the basic concepts related to inventory in accordance with the legislation applicable to the selected accounting units and with procedures recommended in the literature. The practical part is focused on analysing the inventory process of assets and liabilities in the selected contributory organization and the comparison of inventory procedures and processes with legal standards. All assets and liabilities that entered the inventory process and the process itself were further specified. The proposed solution evaluated the strengths and weaknesses of the inventory process, which will serve to make the contributing organisation more efficient. An additional output of the thesis was the preparation of a guideline for the inventory of assets and liabilities, forms for inventory lists and instructions for training inventory committees, which the contributory organisation will use for its own purposes.

Keywords: inventory, contributory organization, assets, liabilities, internal guidelines

Především děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za cenné rady a připomínky, kterými přispěla k vypracování mé bakalářské práce.

Zároveň bych chtěla poděkovat panu řediteli a vedoucí ekonomického úseku zvolené příspěvkové organizace za ochotu a vstřícnost při čerpání informací a podkladů pro vypracování praktické části.

V neposlední řadě děkuji svým nejbližším za trpělivost a podporu.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	13
1.1 STÁTNÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	13
1.2 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ.....	13
1.2.1 Hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků	13
1.2.3 Fond investic	16
1.2.4 Fond odměn.....	17
1.2.5 Fond kulturních a sociálních potřeb	17
1.2.6 Doplnková činnost	17
1.2.7 Majetek.....	18
1.3 INVENTARIZACE V ČASE	18
1.4 PRÁVNÍ RÁMEC INVENTARIZACE	19
1.5 INVENTARIZACE V ZÁKONU O ÚČETNICTVÍ.....	20
1.6 INVENTARIZAČNÍ VYHLÁŠKA	23
1.7 CHARAKTERISTIKA INVENTARIZACE A INVENTUR	30
1.8 PŘÍPRAVA A ORGANIZACE INVENTARIZACE	31
1.8.1 Vymezení předmětu inventarizace	32
1.8.2 Vypracování inventarizační směrnice	32
1.8.3 Stanovení inventarizačních komisí	32
1.8.4 Proškolení pracovníků.....	33
1.9 INVENTARIZAČNÍ PÍSEMNOTI	33
1.10 PLÁN INVENTUR I 33	
1.11 ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	34
1.11.1 Druhy cen v oceňování.....	34
1.11.2 Oceňování dlouhodobého majetku.....	35
1.11.3 Oceňování zásob	35
1.11.4 Oceňování majetku a závazků.....	35
1.12 VÝSLEDKY INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ	35
1.12.1 Opravy účetních knih	36

1.12.2	Ztráty v rámci norem.....	36
1.12.3	Ztráty nad normy.....	36
1.12.4	Další přínos inventarizace.....	36
1.13	UKLÁDÁNÍ A ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMností.....	37
1.14	VNITŘNÍ SMĚRNICE.....	37
2	ZÁVĚR POZNATKŮ TEORETICKÉ ČÁSTI A STANOVENÍ PŘEDPOKLADŮ PRO PRAKTICKOU ČÁST.....	40
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	41
3	PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE.....	42
3.1	POMĚROVÉ UKAZATELE.....	44
4	ANALÝZA PROCESU INVENTARIZACE.....	47
4.1	PŘÍPRAVA INVENTARIZACE.....	47
4.2	PŘEDMĚT INVENTARIZACE A ANALÝZA STRUKTURY MAJETKU.....	47
4.2.1	Dlouhodobý majetek.....	49
4.2.2	Krátkodobé pohledávky.....	53
4.2.3	Krátkodobý finanční majetek.....	54
4.2.4	Vlastní kapitál.....	56
4.2.5	Cizí zdroje.....	58
4.3	PLÁN INVENTUR 60	
4.4	SESTAVOVÁNÍ INVENTARIZAČNÍCH KOMISÍ A JEJICH POVINNOSTI.....	60
4.5	PROŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	61
4.6	PRŮBĚH INVENTARIZAČNÍHO PROCESU.....	61
4.7	INVENTARIZAČNÍ PÍSEMnosti.....	62
4.7.1	Inventurní soupisy.....	62
4.8	OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	63
4.9	VÝSLEDKY INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ A VYČÍSLLENÍ INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ 63	
4.10	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O INVENTARIZACI.....	63
5	ZHODNOCENÍ PŘEDNOSTÍ A NEDOSTATKŮ PROCESU INVENTARIZACE V ORGANIZACI.....	65
6	NÁVRH SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	68
6.1	LEGISLATIVNÍ RÁMEC.....	68
6.2	DRUHY INVENTARIZACÍ A INVENTUR, NÁZVOSLOVÍ.....	68
6.3	PLÁN INVENTUR 70	

6.4	INVENTARIZAČNÍ IDENTIFIKÁTORY	71
6.5	ODSOUHLASENÍ POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ.....	71
6.6	INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY	71
6.7	ÚPRAVA ODPISOVÉHO PLÁNU	72
6.8	OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	72
6.9	Hlavní inventarizační komise (HIK).....	73
6.10	Dílčí inventarizační komise (DIK).....	73
6.11	Inventarizační komise.....	73
6.12	PRŮBĚH INVENTARIZACE.....	73
6.12.1	Termíny průběhu inventarizace (harmonogram).....	73
6.12.2	Postupy periodické inventarizace.....	75
6.12.3	Inventarizační zpráva	75
7.1	ÚKOLY INVENTARIZAČNÍCH KOMISÍ	76
7.2	POSTUP PERIODICKÉ INVENTARIZACE DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	76
7.3	POSTUP PERIODICKÉ INVENTARIZACE U MAJETKU A ZÁVAZKŮ KROMĚ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	77
7.3.1	Ověření pozemků a staveb	77
ZÁVĚR		83
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....		85
SEZNAM GRAFŮ		89
SEZNAM TABULEK.....		91

ÚVOD

Práce je zaměřena na rozsáhlý proces inventarizace majetku a závazků, kterému by účetní jednotky měly přikládat velký význam. Je jedním z nejdůležitějších prostředků ochrany majetku, je potvrzením, že údaje v účetnictví vykazují skutečnost, a tím věrný a poctivý obraz. Ve zvolené příspěvkové organizaci je potřeba zefektivnit průběh inventarizace a vypracovat novou směrnici k inventarizaci a s ní spojené tiskopisy inventurních soupisů a návrh na proškolení zaměstnanců (Seznámení se s průběhem a způsobem provedení inventarizace), kteří se inventarizace účastní.

Práce si klade za cíl v teoretické části vypracovat literární rešerši na problematiku inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci se zaměřením na legislativu a poznatky několika autorů zabývajících se zvoleným tématem.

V praktické části je analyzován proces inventarizace majetku a závazků zvolené příspěvkové organizace. Je konkretizován majetek, který je předmětem inventarizace. Jsou analyzovány jednotlivé etapy procesu inventarizace a porovnány s platnou legislativou s cílem v závěru vyhodnotit klady i zápory inventarizačního procesu a navrhnout, jakým způsobem zefektivnit proces inventarizace dle platné legislativy. Nedílnou součástí práce je zpracování nové směrnice k dané problematice a s tím spojené písemnosti.

Výsledek bakalářské práce bude aplikován ve zvolené příspěvkové organizaci při inventarizaci majetku a závazků a návrh nové směrnice a výše jmenované písemnosti k dané problematice budou sloužit jako aktualizace stávající vnitropodnikové směrnice.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem práce je analyzovat proces inventarizace a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci, zhodnotit přednosti a nedostatky současné praxe a vypracovat návrh vnitřní směrnice ke zvolenému tématu.

Důležitost tématu je dána hlavním posláním inventarizace, tj. vykázat skutečný stav majetku a závazků v účetnictví, tím o něm podat věrný a poctivý obraz a ochránit majetek.

Předmětem zkoumání je proces inventarizace majetku a závazků ve zvolené příspěvkové organizaci.

Cílovou skupinou je zvolená příspěvková organizace i ostatní příspěvkové organizace.

Výzkum bude prováděn během přípravy, v průběhu i po ukončení inventarizace, od konce listopadu 2022 do začátku května 2023.

V bakalářské práci bude prováděn kvalitativní výzkum pomocí nestandardizovaného pozorování procesu inventarizace majetku a závazků, nestandardizovaných rozhovorů se zaměstnanci zvolené příspěvkové organizace a analýzy dokumentů souvisejících s daným tématem.

Práce budou postupovat tímto způsobem. Nejprve bude zpracována teoretická část pomocí metody abstrakce, na základě prostudovaných literárních zdrojů a formou literární rešerše zaměřené na problematiku inventarizace majetku a závazků, a na příspěvkové organizace.

Pro praktickou část bude prováděno nestandardizované pozorování při přípravě a průběhu procesu inventarizace. V této době budou prováděny i nestandardizované rozhovory se zaměstnanci organizace, kteří se procesu inventarizace účastní. Získané informace budou zpracovány a zanalyzovány v částech Analýza procesu inventarizace a Zhodnocení předností a nedostatků procesu inventarizace. Po ukončení inventarizace bude metodou konkretizace vytvořena vnitřní směrnice o inventarizaci, tiskopis inventurního soupisu a návrh na proškolení zaměstnanců.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Příspěvkové organizace jsou ekonomické subjekty, patří mezi státní neziskové organizace. Nemají za cíl vytvoření zisku, ale v rámci zákonů mohou provozovat činnosti, které mají charakter podnikání. Jsou zřizovány státem nebo územně samosprávným celkem. Mají právní subjektivitu. Vedou účetnictví a disponují majetkem.

Dle zákona o dani z příjmů patří mezi veřejně prospěšné poplatníky (§17a, odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů). Dle zákona o účetnictví patří mezi vybrané účetní jednotky (§ 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví; Morávek a Prokūpková, 2016, s. 166).

Hošáková a Lang (2018, s. 9) uvádějí, že příspěvkové organizace členíme dle právního předpisu, kterým byly zřízeny, na státní příspěvkové organizace a příspěvkové organizace územních samosprávných celků.

1.1 Státní příspěvkové organizace

Státní příspěvkové organizace vznikají na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Příspěvkové organizace územních samosprávných celků

Příspěvkové organizace územních samosprávných celků se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

1.2.1 Hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků

Mezi příspěvkové organizace územních samosprávných celků patří příspěvkové organizace (dále jen organizace) zřízené:

- obcí podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích,
- městskými částmi územně členěných statutárních měst podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
- kraji podle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích,
- hlavním městem Praha podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze,
- městskými částmi hlavního města Prahy,

- dobrovolnými svazky obcí.

Příspěvkové organizace územních samosprávných celků vznikají na základě rozhodnutí zastupitelstva, vydáním zřizovací listiny dle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a oznámením vzniku příspěvkové organizace v Ústředním věstníku ČR. Návrh na zápis do veřejného věstníku dává zřizovatel. Datum zápisu je důležité pro registraci u správce daně. (Hošáková a Lang, 2018, s. 14)

Zřizovací listina je velmi důležitý dokument, který říká, pro jaký účel byla příspěvková organizace zřízena, co je její hlavní činností, co patří do doplňkové činnosti, upravuje vztahy mezi zřizovatelem a zřízenou příspěvkovou organizací, vymezuje, jakým způsobem hospodaří s majetkem zřizovatele a majetkem svým. (Zákon č. 250/2000 Sb.)

Hošáková a Lang (2018, s. 13) uvádějí, že hospodaření těchto příspěvkových organizací se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Zákon také upravuje, jakým způsobem může dojít k rozdělení, sloučení, splynutí nebo ke zrušení příspěvkové organizace. Dochází k tomu dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí, ve kterém je také vymezen přechod práva a povinností na přejímající, či nově vzniklou organizaci. Podle Svobodové (2021, s. 29) při zrušení příspěvkové organizace přecházejí všechna práva a povinnosti včetně majetku na zřizovatele. Při změně nebo zrušení příspěvkové organizace musí tuto skutečnost oznámit zřizovatel Ústřednímu věstníku ČR. (Zákon 250/2000 Sb.)

Hospodaření příspěvkové organizace se odvíjí na základě rozpočtu schváleného zřizovatelem, zpravidla vyrovnaného rozpočtu. Vzhledem k tomu, že příspěvkové organizace zabezpečují veřejné služby na principu neziskovosti a získané platby nepokryjí vložené náklady, není organizace finančně soběstačná. Dostává finanční příspěvky od svého zřizovatele nebo přímo ze státního rozpočtu. Získává finanční prostředky vlastním přičiněním z hlavní a doplňkové činnosti. Může přijímat dary od fyzických i právnických osob nebo finanční prostředky ze zahraničí. Dále hospodaří se svými peněžními fondy. Příspěvková organizace na konci účetního období spojí výsledek hospodaření hlavní činnosti a výsledek hospodaření doplňkové činnosti do jednoho výsledku hospodaření a zjistí, zda se jedná o zlepšený výsledek hospodaření, kdy výnosy jsou vyšší než náklady, či o zhoršený výsledek hospodaření, kdy náklady jsou vyšší než výnosy. (Hošáková a Lang, 2018, s. 13 - 15)

Zřizovatel má na základě vyhlášky č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek povinnost schvalovat účetní závěrku své příspěvkové organizaci. Morávek a Prokúpková (2016, s. 225) tvrdí, že „*schvalující orgán je odpovědný za proces schvalování ÚZ*“. Povinností příspěvkové organizace je předkládat řádnou či mimořádnou účetní závěrku spolu s inventarizační zprávou ke schválení zřizovateli. Dále je povinností odeslat zprávu o schválení či neschválení účetní závěrky zřizovatelem do Centrálního systému účetních informací státu. (Morávek a Prokúpková, 2016, s. 224 – 225)

Podle Hošákové a Langa (2018, s. 14, 15) může být výsledek hospodaření rozdělen do peněžních fondů organizace až po schválení účetní závěrky zřizovatelem. Hospodaření s fondy, jejich tvorbu a čerpání, upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Morávek a Prokúpková (2016, s. 300) uvádějí, že příspěvkové organizace územních samosprávných celků zřizují čtyři peněžní fondy, rezervní fond, fond investic, fond odměn a fond kulturních a sociálních potřeb.

1.2.2 Rezervní fond

Tvorbu a čerpání rezervního fondu řeší § 30 zákona č. 250/2000 Sb.

Uvedený fond se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace a z přijatých peněžních darů. Dalším zdrojem rezervního fondu mohou být i nevyčerpané finanční prostředky dotací na provozní výdaje z rozpočtu Evropské unie nebo podle mezinárodních smluv. Nejezchleb (2015, s. 216) uvádí, že zde vznikají „*problémy v oblasti účtování, neboť nespotřebované předfinancování z daných dotací je jednoznačně závazkem vůči poskytovateli dotace, z nepochopitelných důvodů ho předpisy považují za vlastní zdroj. I když se na tento problém poukazuje již řadu let, toto ustanovení v zákoně zůstává*“.

Prostředky rezervního fondu, s výjimkou účelově určených darů a nevyčerpaných finančních prostředků dotací na provozní výdaje z rozpočtu Evropské unie nebo podle mezinárodních smluv, příspěvková organizace může použít:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- na časové překlenutí nesouladu mezi náklady a výnosy,

- na úhradu případných odvodů a penále příspěvkové organizaci uložených za porušení rozpočtové kázně,
- na úhradu ztráty minulých let.

Zřizovatel schvaluje výši zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace a jeho rozdělení do rezervního fondu a fondu odměn. Účelově určené peněžní dary musí být použity na účel, na který byly poskytnuty. Zřizovatel může příspěvkové organizaci dát souhlas, aby část prostředků rezervního fondu tvořeného ze zlepšeného výsledku hospodaření a neúčelových peněžních darů převedla do fondu investic. (Hošáková a Lang, 2018, s. 15; Zákon 250/2000 Sb., § 30; Nejezchleb, 2015, s. 216 – 219)

1.2.3 Fond investic

Příspěvková organizace používá fond investic k financování investičních potřeb. Tvorbou a použitím fondu investic se zabývá § 31 zákona č. 250/2000 Sb.

Zdrojem fondu jsou:

- peněžní prostředky ve výši odpisů dlouhodobého majetku,
- investiční příspěvky od zřizovatele,
- investiční dotace ze státních fondů,
- příjmy z prodeje dlouhodobého majetku svěřeného příspěvkové organizaci, pokud tak zřizovatel rozhodne,
- poskytnuté peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů,
- příjmy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku, který příspěvková organizace vlastní,
- zřizovatelem povolené převody peněžních prostředků z rezervního fondu.

Hošáková a Lang (2018, s. 15) uvádějí, že fond lze použít na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, s výjimkou drobného dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného. Dále je možné fond použít na úhradu půjček nebo investičních úvěrů, na odvod do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod zřizovatel uložil, a k navýšení prostředků na údržbu a opravy majetku, který příspěvková organizace používá ke své činnosti. (Zákon č. 250/2000 Sb., § 31)

1.2.4 Fond odměn

U fondu odměn je nutno postupovat dle § 32 zákona 250/2000 Sb. Je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření, který nejprve schválil zřizovatel. Výše přidělu nesmí překročit 80 % výsledku hospodaření a zároveň může dosahovat nejvýše 80 % stanoveného objemu peněžních prostředků určeného na platy. Dalším zdrojem fondu jsou peněžní dary účelově určené na platy. (Morávek a Prokūpková, 2016, s. 300)

Z fondu se mohou hradit odměny zaměstnancům. Případné překročení objemu peněžních prostředků na platy se z fondu odměn hradí přednostně. Z fondu nelze hradit související odvody pojistného. (Nejezchleb, 2015, s. 214)

1.2.5 Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond se řídí § 33 zákona č. 250/2000 Sb. Je tvořen zálohově základním přidělem na vrub nákladů organizace ve výši 2 % z objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonanou práci. „*Vyúčtování skutečného základního přidělu se provádí v rámci účetní závěrky.*“ (Hošáková a Lang, 2018, s. 17)

Fond se používá především na kulturní a sociální potřeby zaměstnanců. Pro tvorbu a použití fondu byla vydána vyhláška Ministerstva financí ČR č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

1.2.6 Doplnková činnost

Doplnková činnost může být příspěvkovou organizací provozována, pokud:

- je uvedena v platné zřizovací listině a navazuje na hlavní účel organizace,
- má organizace kapacitu na provoz doplnkové činnosti a není ohroženo provozování hlavní činnosti,
- k výdajům nejsou použity prostředky zřizovatele k provozování této činnosti,
- výsledek hospodaření je použit pro hlavní činnost,
- účetnictví doplnkové činnosti je vedeno odděleně. (Hošáková a Lang, 2018, s. 17)

1.2.7 Majetek

Hospodaření příspěvkové organizace s majetkem je na základě § 27 zákona č. 250/2000 Sb. upraveno v její zřizovací listině.

Příspěvková organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví svého zřizovatele, se svěřeným majetkem. Zřizovací listina obsahuje práva a povinnosti spojené s jeho využíváním. Majetek příspěvková organizace nabývá pro svého zřizovatele, pokud není zákonem stanoveno jinak. Zřizovatel může stanovit případy nabytí majetku, při kterých vyžaduje předchozí písemný souhlas.

Příspěvková organizace může nabývat do svého vlastnictví jen majetek potřebný k výkonu své činnosti. Je možné jej získat:

„a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,

b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,

c) děděním; bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je příspěvková organizace povinna dědictví odmítnout, nebo

d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.“ (Zákon č. 250/2000 Sb., § 27 odst. 7)

1.3 Inventarizace v čase

První zmínky o inventarizaci patří do starověku. Inventarizace se váže k vlastnictví a vzniku prvních státních útvarů a s tím spojené potřeby vybírání daní (dříve berně). Vznikla potřeba evidence majetku, majetných osob nebo těch osob, které tvořily majetek, a proto mohly přispívat na správu celku. Daně (berně) byly vybírány panovníky nebo církví většinou v naturáliích, ale i v penězích té doby. Majetek byl pečlivě sepisován v inventářích, uváděl se v naturálních jednotkách. Mohly jej sepisovat jen důvěryhodné a prověřené osoby, svým postavením se blížily panovníkovi. (Korbelová, 2022, s. 9 - 10)

V 6. století př. n. l. se Arabové významně podíleli na vývoji účetnictví a soupisech majetku tím, že používali desetinnou soustavu čísel. Dalším velkým posunem byl vynález knihtisku v druhé polovině 15. století. (Korbelová, 2022, s. 11)

Existence podvojného účetnictví byla poprvé popsána v roce 1494 mnichem Luca Paciolim v jeho „Summa de Arithmetica, Geomeria, Proportioni et Proportionalita“. Inventarizace probíhala mnohem dříve, byla to evidence majetku a dluhů, knihy byly vedeny dle jednotlivých dlužníků a věřitelů. Pravdivost zápisů v knihách byla ověřována svědectvím

obeznámených osob a ty vypovídaly pod přísahou. Svědectví se zapisovalo do knih, ze kterých se vyhotovily inventáře. Z polností a z gruntu se vybíraly berně v naturáliích, penězích i v povinné práci a sloužily pánovi ke správě panství.

Písaři a jiné důvěryhodné osoby evidovali příjmy z lesů, luk, rybníků a celkového hospodářství a sepisovali údaje o výdajích, které musely být vynaloženy hospodárně a řádně zdůvodněny. V současnosti je tato obecná praxe ze středověku upravena zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a je vyjádřena účelným, hospodárným a efektivním vynakládáním veřejných prostředků. (Korbelová, 2022, s. 12)

Písaři byli vážené osoby, měli vysoké postavení s morálním kreditem. Byli pečlivě a přísně vybírání a museli dodržovat určitá pravidla chování, být poctiví, pečliví, přesní a loajální. V dnešní době bychom to mohli přirovnat k dodržování etického kodexu.

Již ve středověku se používalo pravidlo kontroly čtyř očí. Při soupisu majetku byly účastny dvě osoby, písař a další pověřená osoba, např. hejtman nebo purkrabí. Stejně tak se postupovalo při ukládání peněz do truhly, účastnily se opět dvě osoby, truhla byla opatřena dvěma zámky, aby mohla být otevřena, musely se sejít oba klíče, každá osoba vlastnila jen jeden klíč. V této době se zavedla nezávislá kontrola majetku a soupisů. Co bylo zapsáno v soupisu či inventáři, to se kontrolovalo ve skutečnosti přeměřením, zvážením, přepočítáním a způsob byl zapsán do knih. Kontroly se účastnily opět dvě osoby písař a pověřená osoba. Dnes tento postup nazýváme inventarizací, podkladem jsou inventurní soupisy a záznamem je inventarizační zpráva. (Korbelová, 2022, s. 13 - 14)

V novověku v českých zemích ještě nebyla dána struktura a obsah účetnictví. Zápisy a soupisy se vedly v ustálené formě. Dbalo se na dokladovost, průkaznost a trvanlivost záznamů, zápisy musely být čitelné, úhledné a archivovaly se. V minulosti byly tyto povinnosti dány jen vnitřní potřebou majitelů a správců hospodářství. V současné době je hospodaření s veřejnými prostředky upraveno zákonnými normami. (Korbelová, 2022, s. 14 - 15)

1.4 Právní rámec inventarizace

Účetní jednotka má povinnost provádět inventarizaci všeho majetku a závazků, který využívá. Při inventarizaci majetku a závazků je postupováno dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen zákon o účetnictví), u příspěvkových organizací dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení č. 563/1991 Sb., dle vyhlášky

č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále inventarizační vyhláška), dle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 až 710, dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a dalších. (Juráňová a Juhászová, 2012, s. 15)

1.5 Inventarizace v zákonu o účetnictví

Na základě zákona o účetnictví má účetní jednotka povinnost inventarizovat majetek, závazky, jiná aktiva, jiná pasiva a skutečnosti zachycené na podrozvahových účtech. Problematiku inventarizace řeší § 29 a § 30 zákona o účetnictví a souvisí s ní i následující ustanovení zákona. Svobodová (2018a, s. 62 - 80) popisuje jednotlivé paragrafy zákona o účetnictví vztahující se k inventarizaci.

V § 1 odst. 1 je kladen důraz na průkaznost účetnictví, v odst. 2 jsou uvedeny účetní jednotky, na které se zákon o účetnictví vztahuje.

§ 2 vymezuje předmět účetnictví.

§ 3 se zabývá časovou a věcnou souvislostí účetních případů s účetním obdobím. Pokud nelze tuto zásadu dodržet, je možné účtovat i v účetním období, v němž zjistili uvedené skutečnosti v souladu s účetními metodami. Za účetní období je považováno nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců. Toto období se shoduje buď s kalendářním rokem, nebo hospodářským rokem. *„Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden.“* (Zákon č. 563/1991 Sb.)

V § 4 odst. 8 písmeno u) se uvádí, že vybrané účetní jednotky jsou povinny dodržovat požadavky na organizaci a způsob provedení inventarizace.

§ 6 odst. 3 zákona o účetnictví ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a § 30 tohoto zákona.

Dle § 7 jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví tak, aby jejich účetní závěrka byla sestavena srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz o účetnictví a jejich finanční situaci. Aby osoba, která tyto údaje využívá mohla uskutečnit ekonomická rozhodnutí.

V § 8 je vymezena povinnost vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsob musí zaručovat trvalost účetních záznamů. Průkaznost je zaručena, pokud jsou všechny účetní záznamy průkazné a byla provedena inventarizace.

V § 14 zákona o účetnictví je stanoveno, že směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku

a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Tímto uspořádáním musí být zajištěno sestavení účetní závěrky. Vybraným účetním jednotkám může být určeno i uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů.

§ 17 Otvírání a uzavírání účetních knih v odst. 2 se stanoví, že účetní jednotky uzavírají účetní knihy ke dni zániku nebo k poslednímu dni účetního období. V obou případech se ještě před uzavřením knih musí provést inventarizace.

§ 18 V tomto ustanovení je vymezeno, co je účetní závěrka a které výkazy ji tvoří. Jedná se o nedílný celek, který tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o vlastním kapitálu.

Z § 19 vyplývá, že řádná účetní závěrka se sestavuje k rozvahovému dni, což je poslední den uzavírající účetní období. V ostatních případech je sestavována mimořádná účetní závěrka. Vždy před účetní závěrkou a uzavřením účetních knih musí být zjištěn skutečný stav majetku a ostatních aktiv, závazků a ostatních pasiv a skutečností zaúčtovaných na podrozvahových účtech, tedy provedena inventarizace.

Také § 24 až § 28 vymezující způsoby oceňování významně souvisejí s inventarizací.

V § 29 je dáno, že inventarizací účetní jednotky zjišťují, zda stav majetku a závazků zachycený v účetnictví odpovídá skutečnému stavu. Inventarizace je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka jako řádná nebo mimořádná. Dále je možné provádět inventarizaci v průběhu účetního období tzv. průběžnou inventarizací. Ta se uplatňuje u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst uložení nebo dle hmotně odpovědných osob. Dále se průběžná inventarizace může použít u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který dle jeho funkce v účetní jednotce je pořád v pohybu a nemá stálé místo, kam patří. O termínu provedení průběžné inventarizace si rozhoduje účetní jednotka sama a musí být provedena alespoň jedenkrát za účetní období.

Provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků musí účetní jednotky prokázat po dobu 5 let od jejího provedení. V odst. 4 se uvádí, že pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace stanoví prováděcí právní předpis.

§ 30 řeší způsoby zjišťování skutečného stavu majetku a závazků. Skutečné stavy se zjišťují:

- fyzickou inventurou, to znamená, že existenci majetku lze zjistit vizuálně, počítáním, měřením, vážením a dalšími podobnými způsoby, případně lze použít účetní záznamy prokazující jeho existenci nebo

- „*dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.*“ (Zákon 563/1991 Sb., §30 odst. 1b)
- zaznamenávají se v inventurních soupisech.

Inventarizace je soubor jednotlivých inventur, při kterých se porovnává, zda skutečně zjištěný stav odpovídá stavu v účetnictví.

Při periodické inventarizaci si mohou účetní jednotky stanovit rozhodný den. K tomuto dni zjišťují skutečný stav majetku a závazků, rozhodný den musí nastat dříve než rozvahový den. Zjišťování skutečného stavu se dokončí podle účetních záznamů, prokazujících přírůstky a úbytky, které nastaly mezi rozhodným a rozvahovým dnem. Tento postup se využije i při průběžné inventarizaci.

Dle § 30 odst. 6 periodická inventarizace může být zahájena nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni. (Svobodová, 2018b, s. 629)

§ 30 odst. 7 definuje inventurní soupis a jeho náležitosti. Inventurní soupis je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat:

- jednoznačné určení majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob, jakým byl zjištěn skutečný stav,
- pokud si účetní jednotka stanovila ocenění majetku a závazků k rozvahovému nebo rozhodnému dni při periodické inventarizaci,
- pokud si účetní jednotka stanovila ocenění majetku a závazků ke dni ukončení inventury nebo rozhodnému dni při průběžné inventarizaci,
- okamžik sestavení účetní závěrky,
- rozhodný den, pokud si ho účetní jednotka stanovila,
- okamžik zahájení a ukončení inventury. (Svobodová, 2018b, s. 629)

Inventurní soupisy mohou být u průběžné inventarizace nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

K inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení prováděcí právní předpis.

Inventarizačním rozdílem se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem a stavem uvedeným v účetnictví, který nelze dle zákona prokázat. Pokud je skutečný stav nižší než stav uvedený v účetnictví, jedná se o manko, případně o schodek u peněžních hotovostí a cenin. V případě, že je skutečný stav vyšší než stav v účetnictví, jedná se o přebytek. Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány v účetním období, za které se stav majetku a závazků ověřuje.

Pokud je výše uvedena inventarizace majetku a závazků, pak to stejné platí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Úschova účetních záznamů se řídí § 31 zákona o účetnictví. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají, a účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Zákon o účetnictví velmi stručně stanoví účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky. Její organizační a technické provedení řeší prováděcí předpisy. (Svobodová, 2018a, s 62 – 80; Zákon č. 563/1991 Sb.)

1.6 Inventarizační vyhláška

Pro vybrané účetní jednotky stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností zaúčtovaných na podrozvahových účtech (dále jen inventarizační vyhláška). Vyhláška je rozdělena do 5 částí. Svobodová (2018a, s. 81 – 122) provází jednotlivými ustanoveními inventarizační vyhlášky.

První část se zabývá obecnými ustanoveními, předmětem úpravy, základními pojmy v paragrafu 2. Pro lepší orientaci jsou uspořádány do tabulek 1 - 7.

Tabulka 1 Periodická inventarizace (dle § 2 inventarizační vyhlášky)

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Prvotní inventura	činnosti prováděné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů
Rozdílová inventura	činnosti prováděné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů
Inventurní soupis	průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje stav majetku a závazků, který byl zjištěn prvotní inventurou
Dodatečný inventurní soupis	průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu majetku a závazků, jenž byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem nutným pro zjištění stavu na konci rozvahového dne

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 95; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 2 Průběžná inventarizace

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Inventurní soupis	průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje stav u zásob nebo dlouhodobého hmotného movitého majetku
Inventurní zápis	průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka nahrazuje při průběžné inventarizaci inventurní soupis

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 95), (vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 3 Inventarizace vybraného majetku

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Vybraný majetek	kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy
Inventurní závěr	průkazný účetní záznam vybrané účetní jednotky, které jiný právní předpis umožňuje zjišťovat skutečný stav vybraného majetku a ověřovat jeho soulad s evidencí vedenou podle tohoto právního předpisu v průběhu několika let, kterým tato vybraná účetní jednotka prokazuje stav na konci rozvahového dne podle této vyhlášky

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 95; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 4 Inventarizační zpráva a zúčtovatelný rozdíl

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Inventarizační zpráva	shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech
Zúčtovatelný rozdíl	rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku rozdíl zjištěný podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje v souladu se zákonem o účetnictví

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 95; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 5 Inventarizační evidence

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Pomocná evidence	veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, s výjimkou inventurních evidencí a jiných evidencí a zápisů v účetních knihách
Inventurní evidence	souhrnné účetní záznamy nově vytvářené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, zjednodušeným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem
Jiná evidence	organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 96; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 6 Zjednodušená inventura a zjednodušený inventurní soupis

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu
Zjednodušená inventura	činnosti prováděné při inventarizaci jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách položek C.I (jmění) a C.II. (fondy) rozvahy s výjimkou položky C.I.3. (transfery na pořízení dlouhodobého majetku), které jsou nutné pro vyhotovení zjednodušených inventurních soupisů
Zjednodušený inventurní soupis	průkazný účetní záznam, kterým VÚJ prokazuje alespoň přírůstky a úbytky stavu jiných pasiv za účetní období, které byly zjištěny zjednodušenou inventurou

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 96; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

Tabulka 7 Inventarizační položka a inventarizační identifikátor

Odborný výraz	Vysvětlení odborného výrazu	Upřesnění odborného výrazu
Inventarizační položka	majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo zjednodušený inventurní soupis	označování těchto soupisů je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty
Část inventarizační položky	jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti	lze je samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky
Inventarizační identifikátor	označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a soubory majetku	zajišťuje jejich jednoznačné určení

Zdroj: (Svobodová, 2018a, s. 94; vyhláška č. 270/2010 Sb.) vlastní zpracování

V druhé části jsou uvedeny požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace pro VÚJ.

§ 3 se zabývá inventarizačními činnostmi, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů. Jedná se o:

- sestavení plánu inventur a stanovení postupu při jeho sestavování,
- zřízení inventarizačních komisí, popř. ústřední inventarizační komise, jmenování jejich členů a stanovení jejich pravomocí a činností v rámci inventarizace,
- stanovení pravidel pro jmenování členů všech inventarizačních komisí, včetně stanovení požadavků na jejich znalosti zejména při zjišťování skutečných stavů,
- zajištění řízení a kontroly činnosti inventarizačních komisí a sestavení inventarizační zprávy,
- zajištění podmínek pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí pro případ, že je nutné pro zjišťování skutečného stavu použít vážení, měření, nebo obdobné postupy, stanoví způsob jejich používání a případnou výši odchylek

při jejich používání s ohledem na tyto postupy nebo specifika inventarizačních položek a jejich částí,

- zajišťování podmínek pro ověřování, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá stavu v účetnictví,
- zajištění součinnosti svých zaměstnanců a vnitřních útvarů VÚJ s inventarizačními komisemi,
- zajištění připojování podpisových záznamů osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů, včetně souhrnných účetních záznamů, které jsou nezbytné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů a inventurních zápisů,
- zajištění změn ocenění u zásob při zjištění nižší ceny než prodejní snížené o náklady spojené s prodejem, ocení se v účetnictví při inventarizaci nižší cenou a při zjištění nižší nebo vyšší hodnoty závazků při inventarizaci ocení se v účetnictví touto cenou ve zjištěném stavu. Zajištění změny ocenění částí inventarizačních položek, které nebyly v souladu se skutečným stavem zaúčtovány, nebo výše jejich ocenění neodpovídá skutečnému stavu; pro stanovení přebytků zjištěných zejména prvotní inventurou stanoví postupy tak, aby náklady nepřevýšily přínosy plynoucí z této informace.
- stanovení výše ocenění pohledávek a závazků, od které bude provádět jejich vzájemné odsouhlasení a zajištění tohoto odsouhlasení,
- zjišťování údajů z jiných evidencí,
- stanovení nutnosti při dokladové inventuře zjišťovat i skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí, popřípadě stanoví postupy pro toto zjišťování,
- stanovení způsobu provedení průběžné inventarizace a náležitostí inventurních zápisů, pokud jsou jimi nahrazeny inventurní soupisy,
- stanovení postupů pro vyhotovení účetních dokladů pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů, včetně případných změn v ocenění uváděných ve všech inventurních soupisech nebo inventurním zápisu tak, aby účetní jednotka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky dle § 7 odst. 1 zákona o účetnictví,

- stanovení postupů pro vyhodnocení inventarizační zprávy,
- zajišťování další činnosti stanovené ZoÚ nebo jiným právním předpisem,

Dále musí VÚJ zajistit:

- jednoznačné určení inventarizačních položek označením nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem,
- vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů, pokud tyto skutečnosti nejsou uvedeny ve vnitřním předpisu nebo v jiné dokumentaci,
- seznámení s organizací a způsobem provedení inventarizace pro zaměstnance nebo osoby, které zajišťují provedení inventarizace. Tuto povinnost VÚJ zajistí vnitřním předpisem,
- aby na základě všech inventur bylo zjištěno, zda jsou všechny inventarizační položky a jejich části zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy správně a VÚJ zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které zaúčtovat měla s ohledem na ustanovení § 19 odst. 7 ZoÚ s ohledem na včasnost a významnost nebo byly zjištěny zúčtovatelné rozdíly, případně inventarizační rozdíly,
- aby příloha inventarizační zprávy obsahovala seznam všech inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů, pokud tyto skutečnosti nejsou obsaženy ve vnitřním předpisu nebo v jiné dokumentaci. (Vyhláška č. 270/2010 Sb.)

§ 4 se zabývá inventarizačními komisemi a ústřední inventarizační komisí. Provedení jednotlivých inventur zajišťují inventarizační komise, které jsou zřízeny nejpozději do okamžiku zahájení inventury. Inventarizační komise musí být nejméně dvoučlenná a může zajišťovat provádění

- inventur i více než jedné inventarizační položky,
- rozdílové inventury, i když zajišťovala prvotní inventuru.

Ústřední inventarizační komisi zřizují ministerstva a státní fondy. (Vyhláška č. 270/2010 Sb.)

Další paragrafy inventarizační vyhlášky se zabývají:

- § 5 plánem inventur, který musí být sestaven nejpozději do zahájení první inventury (dále viz. kapitola 1.10),

- § 6 provedením fyzické inventury (dále viz. kapitola 1.7),
- § 7 provedením dokladové inventury (dále viz. kapitola 1.7),
- § 8 inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem a zjednodušeným inventurním soupisem (dále viz. kapitola 1.9),
- § 9 inventarizačním identifikátorem (dále viz. tabulka 7),
- § 10 průběžnou inventarizací, při jejím provádění se použijí ustanovení inventarizační vyhlášky s ohledem na charakter majetku, způsob účtování a způsob provádění inventarizace. Způsob provedení fyzické inventury při průběžné inventarizaci řeší účetní jednotka zpravidla vnitřním předpisem,
- § 11 inventarizací ve zvláštních případech, platí pro vybrané účetní jednotky, které podléhají režimu utajovaných informací, pro tyto konkrétní inventarizační položky platí odpovídající režim stanovený jinými právními předpisy. Pro zajištění požadavků a způsob provedení inventarizace inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací, stanoví VÚJ výčet těchto inventarizačních položek a jejich částí, pro které bude stanoven zvláštní postup a způsob prokazování skutečného stavu včetně požadovaných podpisových záznamů. VÚJ upravuje vnitřním předpisem. (Vyhláška č. 270/2010 Sb.)

Třetí část vyhlášky je zaměřena na inventarizaci vybraného majetku. V § 12 jsou uvedeny inventarizační činnosti u vybraného majetku. „*Předmětem inventury kulturních památek a archeologických nálezů jsou jednotlivé věci nebo soubory tohoto majetku, které jsou předmětem účetnictví účetní jednotky.*“ (odst. 1, Vyhlášky č. 270/2010 Sb.) Účetní jednotka zjišťuje ke konci rozvahového dne, zda vznikly důvody pro účtování o snížení či zvýšení tohoto majetku. Účetní jednotky využívají údaje získané při zjišťování skutečného stavu a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu u kulturních památek a archeologických nálezů, pokud jsou potřebné nebo využitelné pro vyhotovení inventurních soupisů. (Vyhláška č. 270/2010 Sb.)

Při inventarizaci se muzejní sbírka považuje za samostatnou nedělitelnou věc a při zjišťování jejího skutečného stavu se postupuje dle jiného právního předpisu.

§ 13 se týká inventarizačního identifikátoru vybraného majetku, který musí zajistit jednoznačné určení tohoto majetku pro účely vyhotovení inventurních závěrů. Z uvedeného ustanovení vyplývá, že pokud nestanoví jiný právní předpis pro inventarizační identifikátor

podmínky pro formu a způsob připojování k jednotlivým věcem nebo souborům majetku a způsob vedení seznamu těchto identifikátorů, stanoví si tyto podmínky účetní jednotka vnitřním předpisem. Pro sbírky muzejní povahy se zpravidla používá jako inventarizační identifikátor evidenční číslo osvědčení o provedeném zápisu do centrální evidence sbírek muzejní povahy dle jiného právního předpisu. (Vyhláška č. 270/2010 Sb.)

V § 14 jsou uvedeny skutečnosti související s prováděním víceletého zjišťování skutečného stavu kulturních památek a archeologických nálezů a ověřování souladu s evidencí vedenou dle tohoto předpisu. Do zahájení inventury musí být sestaven plán, který musí obsahovat

- identifikaci jednotlivých věcí a souborů vybraného majetku k rozvahovému dni, které jsou předmětem inventury,
- časový a věcný harmonogram a podmínky pro průkaznosti inventurních závěrů.

Víceleté zjišťování je většinou zajištěno vnitřní směrnici účetní jednotky. V případě muzejních sbírek se postupuje dle jiných právních předpisů. I pro vybraný majetek je nutné, aby existoval průkazný dokument o provedení inventury, tzv. inventurní závěr. Náležitosti jsou popsány v § 15 inventarizační vyhlášky.

Ve čtvrté části inventarizační vyhlášky, tj. § 17 jsou popsána přechodná ustanovení, ze kterých vyplývá, že VÚJ nepoužijí ustanovení této vyhlášky před 1. 1. 2011, ale v odst. 2 tohoto paragrafu je uvedeno, že VÚJ může použít inventarizační vyhlášku přiměřeně i pro inventarizace související s účetním obdobím roku 2010.

V páté části vyhlášky je uvedena její účinnost, tj. 5. 10. 2010. Poslední novelizace vyhlášky č. 270/2010 Sb. vyhláškou č. 411/2017 Sb. nabyla účinnosti dne 1. 1. 2018. (Svobodová, 2018a, s. 113 - 115)

1.7 Charakteristika inventarizace a inventur

Nejezchleb uvádí (2015, s. 354), že inventarizace zajišťuje průkaznost hodnot vykazovaných v účetní závěrce v jednotlivých položkách rozvahy a přílohy. Podle Skálové (2020, s. 32): „*Bez provedení inventarizace je účetnictví jen hrou čísel bez reálné podstaty, bez vazby na skutečnost.*“

Inventarizace zahrnuje přípravu na zjištění skutečného stavu, zjištění skutečného stavu a porovnání se stavem v účetnictví, zaznamenání zjištěného skutečného stavu v inventurních soupisech, zjištění případných inventurních rozdílů, zjištění jejich příčiny, vypracování

návrhu na vypořádání těchto rozdílů a vypracování inventarizační zprávy. (Svobodová, 2018a, s. 123, 124)

Rozlišujeme inventarizaci periodickou a průběžnou. Periodická inventarizace se provádí k okamžiku sestavení účetní závěrky jako řádné nebo mimořádné.

Inventarizace prováděná v průběhu účetního období se označuje jako průběžná inventarizace. (Zákon č. 563/1991 Sb., § 29)

Inventura je zjištění skutečného stavu příslušné inventarizační položky k určitému dni. Jejím výstupem je inventurní soupis. Inventura je součástí inventarizace, inventarizace se skládá z několika inventur. Inventura je velmi důležitou součástí inventarizace, pokud je provedena správně a její výsledky jsou promítnuty do účetnictví. Potom účetnictví účetní jednotky podává věrný a poctivý obraz. Závěry jednotlivých inventur dávají odpovědi na mnohé otázky, např. zda je dostatečně zajištěna ochrana a zabezpečení majetku, zda je všechen majetek využíván, zda se pracovníci dostatečně o majetek starají atd. Inventuru rozlišujeme dle jejího způsobu provádění. (Svobodová, 2018a, s. 168 - 169)

Rozlišujeme dva způsoby provedení inventur, a to buď fyzicky nebo dokladově dle povahy inventarizovaného majetku a závazků. Fyzickou inventurou se zpravidla zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, které lze např. přepočítat, přeměřit, převážít. Dokladová inventura se využívá v případech, kdy nelze využít fyzickou inventuru. Skutečný stav majetku a závazků se zjišťuje pomocí účetních dokladů, listin, spisů, smluv atd. a porovnává se se stavem v účetnictví. (Svobodová, 2018a, s. 168 - 169)

Prvotní inventurou označujeme činnosti uskutečněné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení inventurního soupisu.

Rozdílovou inventurou se rozumí inventarizační činnosti nutné k vyhotovení dodatečného inventurního soupisu, kterým prokazuje VÚJ přírůstky nebo úbytky stavu majetku a závazků ve vztahu k prvotní inventuře. Rozdílová inventura se provádí v případě stanovení rozhodného dne. (Morávek a Prokůpková, 2016, s. 222)

1.8 Příprava a organizace inventarizace

Při přípravě a organizaci inventarizace by účetní jednotka měla brát v úvahu

- objem majetku, závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností zaúčtovaných na podrozvahových účtech,

- umístění majetku,
- počet pracovníků účetní jednotky.

Tyto skutečnosti je nutné zohlednit při organizaci a provedení inventarizace. Účetní jednotka má plně v kompetenci organizaci přípravy, postupů a prací před zahájením, v průběhu a po skončení inventarizace. (Svobodová, 2018a, s. 125)

1.8.1 Vymezení předmětu inventarizace

Předmětem inventarizace je majetek, závazky, jiná aktiva, jiná pasiva a skutečnosti zaúčtované na podrozvahových účtech. Z toho vyplývá, že výsledek hospodaření není předmětem inventarizace.

Pro stanovení předmětu inventarizace v účetní jednotce se vychází z rozvahy, přílohy a účtového rozvrhu účetní jednotky. Inventarizují se všechny účty účtové osnovy, které ke konci účetního období nevykazují nulu, a u účtů s nulovým zůstatkem ty, na kterých byl v průběhu účetního období nějaký pohyb.

(Předmět inventarizace, c2015-2023; Definice předmětu inventarizace, c2015-2023)

Při určení předmětu inventarizace by měla vybraná účetní jednotka postupovat dle rozvahy, přílohy a v neposlední řadě z účtového rozvrhu organizace. (Svobodová, 2021, s. 123 – 124)

1.8.2 Vypracování inventarizační směrnice

Vypracování vnitřní směrnice pro inventarizaci majetku a závazků je plně v kompetenci účetní jednotky. Je nutné, aby obsahovala všechny postupy a činnosti, kterými bude účetní jednotka zabezpečovat provedení inventarizace. Ve vnitřní směrnici musí být stanoven termín sestavení plánu inventur a osoba, která za sestavení plánu inventur odpovídá. V § 3 inventarizační vyhlášky jsou obsaženy všechny činnosti, které musí účetní jednotka zajistit. Podle Juráňové a Juhászové (2012, s. 9) obvykle mají účetní jednotky zpracovánu obecnější vnitřní směrnici s platností po více účetních obdobích, kterou každoročně doplňuje konkrétní předpis. (Juráňová a Juhászová, 2012)

1.8.3 Stanovení inventarizačních komisí

Velmi důležitou součástí inventarizace je stanovení inventarizačních komisí. Jejich úkolem je provedení jednotlivých inventur. Inventarizační komise musí být:

- zřízena nejpozději do okamžiku zahájení inventury,

- nejméně dvoučlenná.

Může zajišťovat inventuru u více inventarizačních položek a provádět rozdílovou inventuru i tehdy, pokud zajišťovala prvotní inventuru. Ministerstva a státní fondy zřizují ústřední inventarizační komisi.

Počet inventarizačních komisí je závislý na velikosti a složitosti organizace, na počtu zaměstnanců, na objemu a umístění majetku atd. Je důležité stanovit členy inventarizačních komisí tak, aby byly odborně způsobilí inventuru provést, stanovit jim povinnosti, pravomoci a kompetence. Sestavení inventarizačních komisí je plně v kompetenci organizace. (Svobodová, 2018a, s. 151 - 155)

1.8.4 Proškolení pracovníků

Proškolení pracovníků inventarizačních komisí zákon o účetnictví účetní jednotce neukládá. Tuto povinnost lze odvodit z § 228 odst. 1 a 2 zákoníku práce. K tomu, aby inventarizační komise správně fungovaly, je nutné proškolení ohledně vnitřní směrnice o inventarizaci a dalších souvisejících vnitřních normách. Je důležité pořádat zápis o proškolení. Jeho forma není obecně nikde stanovena, je vhodné, aby byl součástí vnitřní směrnice o inventarizaci. (Svobodová, 2018a, s. 157 – 158)

1.9 Inventarizační písemnosti

Při inventarizaci se zjištěné stavy zaznamenávají do inventurních soupisů (§ 30 odst. 1 ZoÚ), což jsou průkazné účetní záznamy (§ 30 odst. 7 ZoÚ).

Dodatečný inventurní soupis se sestavuje v případě, že se v plánu inventarizace stanoví rozhodný den. Prokazuje přírůstky a úbytky majetku mezi rozhodným a rozvahovým dnem. Jeho náležitosti jsou uvedeny v § 8 inventarizační vyhlášky. (Morávek a Prokúpková, 2016, s. 222)

Inventarizační zpráva je shrnutím všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech, včetně důvodu jejich vzniku a popisu řešení.

1.10 Plán inventur I

Plán inventur se sestavuje každoročně nejpozději do zahájení první inventury. Obsahuje nejméně:

- údaje o termínu zahájení a ukončení jednotlivých inventur,
- termíny zahájení a ukončení činností inventarizačních komisí, pokud nejsou totožné s okamžikem zahájení a ukončení inventury, kterou provádí,
- seznamy všech inventurních soupisů.

Pokud si účetní jednotka stanoví rozhodný den, bude plán inventur obsahovat zdůvodnění tohoto postupu, popis činností, které budou následovat v období mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem a popis postupu při rozdílové inventuře.

1.11 Způsoby oceňování majetku a závazků

Majetek a závazky účetní jednotky oceňují k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Toto ocenění je účetní jednotka povinna zaznamenat v účetních knihách. Pokud jsou majetek a závazky vedeny v cizí měně, přepočítávají se na českou měnu příslušnými kurzy.

1.11.1 Druhy cen v oceňování

Způsoby oceňování majetku a závazků se zabývá část čtvrtá § 24 až 27 ZoÚ, dále prováděcí vyhláška k účetnictví č. 410/2009 Sb. v § 55 – 58, v § 71, v § 72, v ČÚS 707 část 4, v ČÚS 710 část 4 a část 7. (Nejezchleb, 2015, s. 28)

Nejzákladnějším rozdělením typů ocenění je na:

- ocenění na bázi historických hodnot – je zachována původní hodnota majetku a závazků,
- ocenění na bázi reálné hodnoty – jedná se o vyjádření aktuální hodnoty majetku a závazků, v určité frekvenci probíhá přecenění.

V účetnictví se používají tyto druhy ocenění v historických cenách:

- pořizovací cenou – patří mezi nejrozšířenější způsob ocenění
- reprodukční pořizovací cenou – cena, za kterou by byl majetek pořízen
- vlastními náklady – vychází se z hodnoty vynaložených nákladů
- jmenovitou (nominální) hodnotou – hodnota přímo představovaná daným majetkem,
- převzetí ocenění – převzetí hodnoty ocenění od předávající účetní jednotky používají výhradně vybrané účetní jednotky,

- ve výši 1 Kč,

Způsob ocenění majetku a závazků, který účetní jednotka použije, přímo ovlivňuje inventarizovaný majetek a závazky, údaje účetnictví a účetní závěrky. (Svobodová, 2021, s. 101 – 102; Nejezchleb, 2015, s. 29; Šteker a Otrusinová, 2016, s. 31)

1.11.2 Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, vlastními náklady, ve výši 1,- Kč a reálnou hodnotou. (Svobodová, 2018a, s. 188)

1.11.3 Oceňování zásob

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami. Vlastními náklady se oceňují zásoby vytvořené vlastní činností a přírůstky zvířat. Příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady, ale pokud je nelze zjistit, tak reprodukčními pořizovacími cenami, které si účetní jednotka stanoví sama dle ZoÚ. (Svobodová, 2018a, s. 189)

1.11.4 Oceňování majetku a závazků

Jmenovitou hodnotou se oceňují peněžní prostředky, ceniny, pohledávky při vzniku a závazky. Pořizovacími cenami se oceňují podíly, cenné papíry a deriváty. (Svobodová, 2018a, s. 189-190)

1.12 Výsledky inventarizačních prací

Úkolem inventarizace je zjistit skutečný stav majetku a závazků a tento stav uvést v účetnictví. Výsledkem inventarizačních prací nemusí být jen zjištění inventarizačních rozdílů, mohou vyplynout i jiné skutečnosti, které nelze zachytit v účetnictví. Může se jednat například o upozornění, že někde není majetek dostatečně chráněný, že je třeba majetek opravit nebo mohou být v účetnictví vedeny zmařené investice a podobně. (Svobodová, 2018a, s. 252) Podobný názor zastávají Gross, McCarthy a Shelmon (2005, s. 471).

Pokud jsou při inventarizaci zjištěny rozdíly, je nutné ještě prověřit, zda byl(y):

- použit stejný způsob ocenění majetku při zjištění inventarizačních rozdílů jako v účetnictví,
- správně a přesně zachycen veškerý majetek a závazky v účetnictví s tím, že byl dodržen princip věrného a poctivého zobrazení skutečnosti,

- porovnáván zjištěný skutečný stav majetku a závazků a stav v účetnictví ke stejnému okamžiku, tj. především k rozvahovému dni,
- inventarizační rozdíly vyčísleny ve stejných jednotkách jak množství, tak peněžní, s přesností na dvě desetinná místa.

Nejezchleb (2015, s. 362) uvádí, že inventarizační rozdíly se vyúčtovávají v účetním období, za které se stav majetku a závazků ověřuje. To znamená, že se mohou vyúčtovat již v měsíci jejich zjištění dle ČÚS 701 v bodech 6.1. až 6.7. (Svobodová, 2018a, s. 255 - 256; Nejezchleb, 2015, s. 362)

1.12.1 Opravy účetních knih

Pokud dojde v průběhu roku k chybě nebo opomenutí zaúčtování účetního případu a při inventarizaci se chyba projeví, je nutné tuto řádným účetním dokladem zaúčtovat v rámci účetního období, za které se inventarizace provádí, ještě před vyčíslením inventurních rozdílů. (Svobodová, 2018a, s. 253 - 254)

1.12.2 Ztráty v rámci norem

Za ztráty v rámci norem se považují přirozené úbytky zásob zboží, materiálu a výrobků, vyplývající z jejich vlastností. Vznikají rozprášením, vysycháním a podobně. Nepovažují se za manka a škody. Účtuje se o nich jako o spotřebě těchto zásob. (ČÚS 707 bod 3.5.)

1.12.3 Ztráty nad normy

Jde o ztráty, které byly zjištěny inventurou, a jsou větší, než povoluje stanovená norma. Účtuje se o nich na účtu 547 – Manka a škody se souvztažným zápisem příslušného syntetického účtu zásob. (ČÚS 707 bod 5.1.11.)

1.12.4 Další přínos inventarizace

Mezi další velmi důležité informace pro organizaci, které mohou z inventarizace vyplynout patří například zjištění:

- příčiny vzniklých manka a přebytků,
- vzniklých škod a poškození majetku a s tím související nutnost opravy,
- solventnosti dlužníků, případných nedobytných pohledávek a s tím spojené oprávký,

- nevyužitelného a nevyužitého majetku a další cenné informace potřebné pro činnost organizace. (Svobodová, 2018a, s. 260 - 261)

1.13 Ukládání a úschova účetních písemností

Doklady prokazující provedení inventarizace majetku a závazků je nutné uchovávat 5 let od jejího provedení. Jedná se o inventurní soupisy, inventurní evidenci a o inventarizační zprávu. (Juránová a Juhászová, 2012, s. 74)

1.14 Vnitřní směrnice

Vydávání vnitřních směrnic, v některých případech, ukládá přímo nebo nepřímo zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a jeho prováděcí vyhlášky, České účetní standardy a jiné než účetní předpisy. (Louša, 2018, s. 7)

Povinnost vydat vnitřní směrnice o inventarizaci majetku a závazků je obsažena např. ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků v §3 odst. 3 a v zákonu o účetnictví.

„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvech,“ tvrdí Louša (2018, s. 8). Vnitropodniková směrnice má pomoci zachovat stejný postup při řešení podobných situací v různých účetních obdobích.

Schiffer (2009, s. 42) uvádí, že vnitřní směrnice jsou cesta ke kázi. Pro zaměstnance jsou prostředkem pro seznámení se s právními předpisy platnými pro organizaci. Sice zavedení směrnic zvyšuje administrativu, ale vede k pořádku, ke zvýšení pracovní kázně, ke stanovení povinností zaměstnanců a odstraňuje mnoho nedorozumění.

Vnitřními směrnicemi organizace upravuje chování svých zaměstnanců, popř. jiných osob,

- jsou pro zaměstnance závazné,
- povinnosti zaměstnanců lze vynucovat pomocí různých sankcí,
- zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil nesplněním povinností z nich vyplývajících.

Je vhodné, aby vnitřní směrnice obsahovaly:

- identifikační údaje organizace,

- všeobecná ustanovení, která stručně vystihují předmět úpravy,
- vlastní obsah předpisu,
- přílohy, které jsou nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu.

Směrnice by měly mít určité vlastnosti, především by měly být:

- srozumitelné, pro všechny zaměstnance,
- věcné, měly by obsahovat určitá ustanovení, která se týkají předmětu úpravy,
- stručné, neměly by obsahovat nadbytečná slova, která ruší smysl úpravy,
- jednoznačné, to znamená, že pro stejné věci se mají používat stejné pojmy jak v jednom předpisu, tak i v ostatních, stejný název není vhodné používat pro různé věci, vyvarovat se používat pojmy, které umožňují různý výklad,
- přehledné, každý zaměstnanec má mít možnost získat celkový přehled o tom, co má sám vykonávat,
- komplexní, ve směrnici by měla být obsažena všechna podstatná hlediska pro upravované téma,
- nerozporné s obecně závaznými předpisy, to znamená, že by měly být každoročně revidovány, zda nedošlo k legislativním změnám a také ke změnám z pohledu nových praktických zkušeností získaných v průběhu používání směrnice,
- návazné na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky, aby nedocházelo k vydávání vnitřních směrnic, které jsou v rozporu s ostatními směrnicemi, měla by být vydána vnitřní směrnice (předpis) o vydávání vnitřních směrnic a stanoveném připomínkovém řízení,
- relativně stabilní. (Schiffer, 2009, s. 43 - 44)

Vavera ve svém článku (2008) definuje vnitřní předpis v několika bodech:

- vnitřní předpis musí být vydán v písemné formě,
- nesmí odporovat právním předpisům,
- *„Nesmí být se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Vydává se zpravidla na dobu určitou, ale může být i na dobu neurčitou.“*
- vnitřní předpis je závazný jak pro zaměstnavatele, tak i pro všechny zaměstnance,

-
- nabývá účinnosti dnem uvedeným v předpisu, ale nejdříve dnem, kdy byl u zaměstnavatele vhodným způsobem publikován,
 - zaměstnavatel je povinen zaměstnance informovat o vydání nebo zrušení vnitřního předpisu, seznámit ho s obsahem a stanovit platnost a účinnost předpisu,
 - musí být přístupný všem zaměstnancům,
 - zaměstnavatel je povinen vnitřní předpis uschovat i po ukončení jeho platnosti.

2 ZÁVĚR POZNATKŮ TEORETICKÉ ČÁSTI A STANOVENÍ PŘEDPOKLADŮ PRO PRAKTICKOU ČÁST

Proces inventarizace je rozdělen do několika fází:

Přípravná fáze zahrnuje sestavení plánu inventur s harmonogramem inventarizace, stanovení cílů a základních požadavků na inventarizaci, jmenování inventarizačních komisí, a jejich proškolení, seznámení se s jejich právy, povinnostmi a s dokumenty k inventarizaci,

Průběh inventarizace zajišťuje provádění jednotlivých inventur a podmínek pro ověřování, zda skutečný stav inventarizačních položek odpovídá stavu v účetnictví. Jsou vyhotovovány inventurní soupisy se všemi náležitostmi. Inventarizační komise jsou řízeny a je prováděna jejich kontrola.

V závěrečné fázi se provádí proúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů, vyhotovuje se inventarizační zpráva.

Povinnost vydat vnitřní směrnice o inventarizaci majetku a závazků je obsažena např. ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků v §3 odst. 3 a v zákonu o účetnictví. Vnitřní směrnice upravují chování zaměstnanců, případně jiných osob, jsou pro zaměstnance závazné, povinnosti zaměstnanců lze vynucovat pomocí různých sankcí, zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil nesplněním povinností z nich vyplývajících. Je vhodné, aby směrnice obsahovaly identifikační údaje organizace, všeobecná ustanovení, která stručně vystihují předmět úpravy, vlastní obsah předpisu a přílohy, které jsou nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu.

Zjištěné poznatky využiji pro praktickou část.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE

Pro svou bakalářskou práci jsem si zvolila příspěvkovou organizaci zřízenou územním samosprávným celkem v rámci Olomouckého kraje. Je školským zařízením. Hlavním účelem a předmětem činnosti organizace je zájmové vzdělávání střediska volného času – domu dětí a mládeže. Posláním organizace je motivovat, podporovat a vést děti, žáky, studenty, mládež i dospělé k rozvoji osobnosti, k získávání a rozvoji klíčových a odborných kompetencí, především ke smysluplnému využívání volného času. Činnost organizace se zaměřuje na jednu nebo více oblastí zájmového vzdělávání, je vykonávána po celý školní rok i o prázdninách. Jsou organizovány zájmové útvary (kroužky) pro stálou skupinu účastníků, soutěže a přehlídky pro děti a žáky, otevřené dlouhodobé i jednorázové aktivity, kurzy, vzdělávací akce, tábory, spontánní aktivity, výukové programy pro školy, adaptační programy v rámci prevence sociálně patologických jevů a mnoho dalších činností.

Činnost organizace probíhá na čtyřech pracovištích. Prvním pracovištěm je sportovní hala se sídlem vedení organizace a ekonomického úseku. Probíhají zde především sportovní a taneční kroužky, různé soutěže a v létě i příměstské tábory. Na střechu budovy byla v říjnu roku 2019 nainstalována fotovoltaická elektrárna a v září roku 2021 byla před budovu zabudována retenční nádrž na dešťovou vodu. Druhé pracoviště se nachází v budově s klubovnamí, sálem a menší tělocvičnou. Probíhají zde zájmové útvary, příměstské tábory a akce pro děti. V roce 2019 prošla budova rozsáhlou rekonstrukcí a v roce 2021 byla přistavena menší sportovní hala. Třetím pracovištěm je dětské dopravní centrum, které přešlo pod organizaci k 1. 1. 2009. Bylo otevřeno a zpřístupněno i pro širokou veřejnost 6. 4. 2010. Probíhá zde dopravní výchova pro ZŠ, MŠ a školní družiny. Od jara do podzimu je zde zaveden pravidelný provoz i pro širokou veřejnost. Posledním pracovištěm je zimní stadion a šatny zimního stadionu, které dostala organizace pod správu od 1. 6. 2021. Na tomto pracovišti organizace zajišťuje provoz zimního stadionu, bruslení pro veřejnost a probíhají zde i tábory pro děti.

V rámci hlavní činnosti organizace vykonává a organizuje:

- výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti a mládež, případně pro jejich rodiče a další dospělé zájemce,
- pravidelnou zájmovou činnost,
- prázdninovou činnost ve formě táborů,

- soutěže a přehlídky vyhlašované nebo doporučené MŠMT,
- provozování a správu klubových prostor,
- provozování dopravního hřiště a výuku dopravní výchovy,
- provozování a správu prostor zimního stadionu a šaten zimního stadionu.

V rámci doplňkové činnosti organizace pronajímá:

- jednotlivé místnosti a sportoviště třetím osobám,
- reklamní plochy v areálu organizace,
- venkovní plochy,
- dopravní hřiště,

půjčuje movité věci, pořádá odborné kurzy, školení a vzdělávací akce, včetně lektorských činností pro třetí osoby a vyrábí elektrickou energii z fotovoltaické elektrárny. (zřizovací listina, 2021)

Organizace je financována z více zdrojů, největší část nákladů pokrývá zřizovatel příspěvkem na provoz a odpisy a také účelově určenými prostředky například na opravy nebo investiční akce. Dalším zdrojem financování je dotace od MŠMT na přímé náklady na vzdělávání, které jsou určeny na mzdové náklady pedagogů, ale i nepedagogických pracovníků. Organizace je financována i dalšími dotacemi, které vypisuje Olomoucký kraj na konkrétní akce. V letošním roce organizace zažádala o dotaci v rámci Šablon JAK. Nezanedbatelnou část výnosů tvoří výnosy z vlastní činnosti, konkrétně úplaty za zájmové útvary, tábory a akce, za ledovou plochu a v neposlední řadě výnosy z doplňkové činnosti.

Dle zákona o účetnictví § 1 odst. 3 je organizace vybranou účetní jednotkou, dle § 1b odst. 5b) se jedná o velkou účetní jednotku. Vede účetnictví v plném rozsahu, od roku 2020 sestavuje pomocný analytický přehled. Po účetní závěrce sestavuje zprávu o hospodaření, kterou předkládá zřizovateli a na jejím základě probíhá jednání se zřizovatelem tzv. kontrolní den. Zde je projednáván výsledek hospodaření a jeho rozdělení. Na základě těchto závěrů je účetní závěrka předkládána radě města ke schválení. Po schválení je zasílána zpráva do Centrálního systému účetních informací státu.

3.1 Poměrové ukazatele

V následujících tabulkách jsou uvedeny poměrové ukazatele finanční analýzy. Celková zadluženost organizace je v zanedbatelných částkách od 2,51 % do 5,16 %, jen v roce 2020 nepoměrně narostla na 41,62 %, což bylo způsobeno převodem svěřeného dlouhodobého majetku zpět zřizovateli. Situace se v následujícím roce změnila, zřizovatel opět převedl svěřený dlouhodobý majetek zpět organizaci. Doporučená hodnota celkové zadluženosti dle řady autorů odborné literatury se pohybuje mezi 30 – 60 %, což organizace v delším časovém úseku nedosahuje. Ale vzhledem k tomu, že organizace je z větší části financována z veřejných prostředků, zvyšovat zadluženost by nebylo vhodné. Při posuzování zadluženosti je nutné brát v úvahu také schopnost splácet případné úroky z dluhů. Ukazatel míry zadluženosti vypovídá o výrazně větším vlastním kapitálu oproti cizím zdrojům. Podíl dlouhodobých cizích zdrojů na cizích zdrojích má klesající tendenci a v roce 2022 již organizace žádné dlouhodobé cizí zdroje nemá. Je to způsobeno ukončením a konečným vyúčtováním projektu Šablony II. v roce 2022, projekt byl předfinancován a trval od roku 2019.

Tabulka 8 Ukazatele zadluženosti a majetkové struktury příspěvkové organizace
v letech 2019 - 2022

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Celková zadluženost (cizí zdroje/aktiva netto)	3,86%	41,62%	5,16%	2,51%
Míra zadluženosti (cizí zdroje/vlastní kapitál)	0,04	0,71	0,05	0,03
Dlouhodobé cizí zdroje/cizí zdroje	42,19%	37,80%	14,34%	0,00%
Dlouhodobé cizí zdroje/dlouhodobý kapitál	1,67%	21,23%	0,77%	0,00%
Vlastní kapitál/dlouhodobý majetek	1,03	1,61	1,01	1,01
Dlouhodobé zdroje/dlouhodobý majetek	1,05	2,05	1,02	1,01

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Krytí dlouhodobého majetku vlastním kapitálem se pohybuje v rozmezí 1,01 – 1,61, organizace používá vlastní kapitál i ke krytí krátkodobých aktiv, tím dává přednost stabilitě před výnosem. Organizace může pokrýt dlouhodobý majetek též dlouhodobými zdroji, to svědčí o její finanční stabilitě.

Tabulka 9 Ukazatele likvidity příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Ukazatel běžné likvidity (likvidita III. stupně)	2,97	2,47	1,45	1,53
Ukazatel pohotové likvidity (likvidita II. stupně)	2,97	2,47	1,45	1,53
Ukazatel hotovostní likvidity (likvidita I. stupně)	2,08	1,74	0,64	1,29
Podíl čistého pracovního kapitálu na oběžných aktivech	66%	59%	31%	34%
Podíl čistého pracovního kapitálu na aktivech	4%	38%	2%	1%

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Ukazatele likvidity, schopnosti organizace splácet krátkodobé závazky, jsou uvedeny v tabulce (Tab. 9). Ukazatel běžné likvidity a ukazatel pohotové likvidity dosahují stejných hodnot, protože organizace nemá žádné zásoby. Ukazatel běžné likvidity v letech 2020 – 2022 se pohyboval v rozmezí doporučených hodnot 1,5 - 2,5 a hodnota 2,97 v roce 2019 ukazuje na drahé financování. Hodnoty ukazatele hotovostní likvidity ve všech letech překračují doporučené rozmezí (0,2 – 0,5), což svědčí o neefektivním využití finančních prostředků.

Podíl čistého pracovního kapitálu na oběžných aktivech charakterizuje krátkodobou finanční stabilitu organizace. Ukazatel se pohyboval v roce 2019 na 66 % a v roce 2020 na 59 %, čili nad doporučenou hodnotou 30 – 50 %, což značí zbytečně vysokou hodnotu čistého pracovního kapitálu.

Tabulka 10 Ukazatele rentability příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Rentabilita celkového kapitálu	0,0006	0	0,0052	0,0016
Rentabilita vlastního kapitálu	0,0007	0	0,0054	0,0017

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Rentabilita měří výkonnost, ziskovost organizace. Ukazatelé rentability (Tab. 10) značí, že výkonnost organizace je téměř nulová, což odpovídá povaze příspěvkové organizace. Organizace by měla tvořit zisk jen z doplňkové činnosti. Vzhledem k tomu, že organizace v letech 2019 – 2022 neplatila daň z příjmu právnických osob a nemá žádné bankovní úvěry, tak zisk před zdaněním a zisk před úroky a zdaněním se rovná čistému zisku, tedy výsledku hospodaření sledovaného roku.

Ukazatele aktivity poměřují, zda organizace efektivně využívá vložené prostředky (Tab. 11). Minimální doporučená hodnota ukazatelů aktivity je 1, pokud je vyšší tím je situace příznivější. V roce 2020 vykazoval obrat aktiv příznivou hodnotu 1,72 a obrat dlouhodobého majetku 4,72, což bylo způsobeno převedením svěřených budov zřizovateli. V ostatních

Tabulka 11 Ukazatele aktivity příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022

Ukazatele aktivity	2019	2020	2021	2022
Obrat aktiv	0,21	1,72	0,13	0,17
Obrat dlouhodobého majetku	0,23	4,75	0,14	0,17
Doba obratu krátkodobých pohledávek	33	40	100	13
Doba obratu krátkodobých závazků	38	54	124	54

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

letech byly budovy v majetku organizace. Ukazatele aktivity vypovídají o neúměrné majetkové vybavenosti organizace a jejím neefektivním využití, což odpovídá poslání příspěvkové organizace, která není založená za účelem zisku. Vysoká hodnota doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků v roce 2021 (100 dnů u pohledávek a 124 dnů u závazků) je způsobena tím, že byly organizaci poskytnuty účelově určené prostředky v neobvykle vyšší částce a byly vyúčtovány na začátku ledna roku 2022. Údaj nemá vypovídací schopnost. Následující tabulka obsahuje údaje, které byly využity k výpočtu výše uvedených ukazatelů.

Tabulka 12 Vybrané údaje z rozvahy a výkazu zisku a ztrát organizace

Údaje v tis. Kč	2019	2020	2021	2022
Cizí zdroje	6554	7 314	19 283	8 986
Aktiva	169634	17 572	373 544	358 291
Oběžná aktiva	11242	11 219	23 915	13 706
Vlastní kapitál	163081	10 257	354 261	349 304
Dlouhodobé cizí zdroje (dl. závazky)	2765	2 765	2 765	0
Krátkodobé závazky	3788	4 549	16 518	8 986
Krátkodobé pohledávky	3363	3 318	13 312	2 097
Krátkodobý finanční majetek	7880	7 901	10 609	11 609
Dlouhodobý majetek	158392	6 353	349 629	344 584
Dlouhodobé zdroje (dl. cizí zdroje + dl. majetek)	161 157	9 118	352 394	344 584
Čistý peněžní tok z provozní činnosti	5934	27 312	6 570	9 610
Výsledek hospodaření =EBIT=EBT=EAT	107	0	1 945	578

Údaje v tis. Kč	2019	2020	2021	2022
výnosy celkem z hlavní činnosti	34 476	28 804	46 081	57 574
výnosy celkem z doplňkové činnosti	1 710	1 346	1 992	2 499
celkem	36 186	30 150	48 073	60 073

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

V následující kapitole bude vypracována majetková a finanční struktura s vertikální a horizontální analýzou.

4 ANALÝZA PROCESU INVENTARIZACE

4.1 Příprava inventarizace

Předchozí finanční analýzu by nebylo možné provést bez řádné inventarizace majetku a závazků. Důležitou fází inventarizace je důkladná příprava. V organizaci začínají přípravné práce každoročně v měsíci listopadu a prosinci. Do 30. 11. vedoucí ekonomického úseku připraví plán inventarizace. Ředitel vydá příkaz k provedení inventarizace spolu s plánem inventur a jmenuje hlavní inventarizační komisi a dvě dílčí inventarizační komise. Začátkem prosince jsou vytištěny sestavy dlouhodobého majetku se stavem k 30. 11., které si vyzvednou hmotně odpovědní pracovníci s úkolem překontrolovat si všechny dlouhodobý majetek dle seznamu ve své majetkové zóně a případné nedostatky dořešit do termínu inventur. Před započítáním inventur je svolána schůzka zaměstnanců vybraných do inventarizačních komisí, kde proběhne jejich proškolení.

4.2 Předmět inventarizace a analýza struktury majetku

Předmětem inventarizace je majetek, závazky, jiná aktiva, jiná pasiva a skutečnosti zaúčtované na podrozvahových účtech. Vzhledem k tomu, že organizace funguje v pěti budovách, je proces inventarizace dlouhodobého majetku složitější. V následujících kapitolách představím jednotlivé druhy majetku s vývojem jejich stavu v jednotlivých letech 2019 až 2022.

Tabulka 13 Majetková struktura zvolené příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022

HODNOTY		2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	20/19	21/20	22/21
		tis. Kč				%				%		
	AKTIVA	169 635	17 572	373 544	358 290	100	100	100	100	- 90	2 026	- 4
A	Stálá aktiva	158 392	6 353	349 629	344 584	93	36	94	96	- 96	5 403	- 1
A.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	158 392	6 353	349 629	344 584	93	36	94	96	- 96	5 403	- 1
B	Oběžná aktiva	11 243	11 219	23 915	13 706	7	64	6	4	- 1	113	- 43
B.I.	Zásoby	-	-	-	-	0	0	0	0	-	-	-
B.II.	Krátkodobé pohledávky	3 363	3 318	13 312	2 097	2	19	4	1	- 1	75	- 84
B.III.	Krátkodobý finanční majetek	7 880	7 901	10 602	11 609	5	45	3	3	0	25	9

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Celková výše aktiv a pasiv organizace se ve sledovaných letech 2019 – 2022 (Tab. 13) zvýšila z necelých 170 mil. Kč v roce 2019 na 358 mil. Kč v roce 2022. K velkému snížení aktiv a pasiv o 97 % proti roku 2019 došlo v roce 2020 převodem svěřeného majetku zřizovateli. V roce 2021 byl majetek zřizovatelem navrácen zpět a svěřen k hospodaření, ještě k tomu přibyl další objekt, a to zimní stadion spolu s hokejovými šatnami. Aktiva se zvýšila proti roku 2020 o neuvěřitelných 206 % z necelých 18 mil. Kč. na necelých 374 mil. Kč.

Největší podíl na aktivech se z výše uvedeného důvodu lišil. Podíl na aktivech větší než 93 % v letech 2019, 2021, 2022 měl dlouhodobý hmotný majetek. Největší podíl na aktivech v roce 2020 představovala oběžná aktiva 64 %, z toho činil krátkodobý finanční majetek 45 %. Z majetkové struktury organizace lze odvodit, že největší majetkový podíl organizace v roce 2022 tvoří dlouhodobý hmotný majetek s 96 %. Oběžná aktiva se podílejí na bilanční sumě 4 %, z toho krátkodobé pohledávky 1 % a krátkodobý finanční majetek 3 %.

Tabulka 14 Dlouhodobý majetek a jeho odepsanost v roce 2022

Aktiva		Brutto	Korekce	Netto	Odepsanost v %
		v tis. Kč			
A.I	Dlouhodobý nehmotný majetek	52	52	-	100
A.I.5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	52	52	-	100
A.II	Dlouhodobý hmotný majetek	494 653	150 068	344 585	30
A.II.1	Pozemky	12 943	-	12 943	-
A.II.3	Stavby	437 175	118 141	319 034	27
A.II.4	Samostatné hmotné movité věci a soubory hm. movitých věcí	29 926	18 433	11 493	62
A.II.6	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	13 494	13 494	-	100
A.II.8	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1 115	-	1 115	-

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (Tab. 14) je odepsán ze 100 % z důvodu účtování odpisu při zařazení.

Odepsanost dlouhodobého hmotného majetku (Tab. 14) se v roce 2022 pohybovala na 30 % z pořizovací ceny. Tato hodnota se jeví jako příznivá. Pokud hodnotu dlouhodobého majetku rozebereme na jednotlivé druhy majetku, musíme konstatovat jinou skutečnost. Nejvýrazněji odepsaný je drobný dlouhodobý hmotný majetek, a to ze 100 %. Jeho odpis se

provádí hned při zařazení, tento údaj nemá vypovídací schopnost. Dále jsou výrazně odepsány samostatné movité věci ze 62 %. Vedení organizace by mělo tento údaj vyhodnotit a začít s obnovou. Odepsanost staveb je na příznivých 27 % a pozemky se neodepisují.

Tabulka 15 Finanční struktura zvolené příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022

HODNOTY		2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	20/19	21/20	22/21
		tis. Kč				%				%		
	PASIVA	169 635	17 572	373 544	358 290	100	100	100	100	- 90	2 026	- 4
C	Vlastní kapitál	163 081	10 258	354 261	349 304	96	58	95	97	- 94	3 354	- 1
	Jmění účetní jednotky a upravující položky											
C.I.		159 630	7 394	350 679	345 541	94	42	94	96	- 95	4 643	- 1
	Fondy účetní jednotky											
C.II.		3 344	2 864	1 637	3 185	2	16	0	1	- 14	- 43	95
	Výsledek hospodaření											
C.III.		107	-	1 945	578	0	0	1	0	- 100	-	- 70
D	Cizí zdroje	6 554	7 314	19 283	8 986	4	42	5	3	20	164	- 53
	Dlouhodobé závazky											
D.II.		2 765	2 765	2 765	-	2	16	1	0	-	-	-100
	Krátkodobé závazky											
D.III.		3 789	4 549	16 518	8 986	2	26	4	3	20	263	- 46

Zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Z finanční struktury (Tab. 15) je zřejmé, že největší její část 95 až 97 % v letech 2019, 2021 a 2022 tvoří vlastní kapitál, konkrétně jmění organizace, které je úzce spjato se svěřeným majetkem. Zbývající části pasiv tvoří fondy organizace 0 až 2 % a z cizích zdrojů se podílejí krátkodobé závazky 2 až 4 %. V roce 2020 bylo procentní rozložení jednotlivých pasiv ovlivněno převedením vlastního jmění spojeného se svěřeným majetkem, který byl převeden zpět zřizovateli, čímž se vymyká ostatním rokům. Prostředky fondů, výsledek hospodaření a krátkodobé závazky jsou v poměru ke jmění organizace zanedbatelné. Z tabulky (Tab. 15) vyplývá, že organizace musí být financována z jiných zdrojů.

4.2.1 Dlouhodobý majetek

Časově nejnáročnější inventarizační položkou z hlediska provedení jednotlivých inventur je dlouhodobý majetek, v rozvaze patří mezi stálá aktiva. Organizace v rámci své činnosti hospodaří s majetkem zřizovatele, který jí byl svěřen, s majetkem, který organizace nabyla za dobu své činnosti pro svého zřizovatele a majetkem darovaným. Dlouhodobý majetek je odepisován s výjimkou pozemků metodou rovnoměrného odpisování. Majetek je evidován

na účtech č. 021 - Stavby, 022 - Samostatné hmotné movité věci a soubory movitých věcí, 031 - Pozemky.

Dlouhodobý drobný nehmotný majetek (účet 018) je nehmotný majetek, jehož doba používání je delší než jeden rok a cena pořízení je v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč. Je tvořen licencemi programů pro účetnictví, licencí programu Domeček pro zjednodušení práce pedagogů s přihláškami a sledováním úplat za akce, tábory, zájmové útvary a licencemi programů Office a ostatními. Je odepsán v plné výši hned při zařazení. V celkovém objemu majetku tvoří zanedbatelnou část. Je prováděna fyzická i dokladová inventura.

Organizace má svěřeno 5 budov, jejich hodnota je zahrnuta v rámci rozvahy pod položku stavby. Jedná se o sportovní halu a budovu domu dětí a mládeže, kde probíhá činnost zájmových útvarů, akce i tábory v rámci hlavní činnosti. Dále jsou budovy využívány v rámci doplňkové činnosti k pronájmům. Další budovou je dětské dopravní centrum, kde probíhá výuka dopravní výchovy, činnost zájmových útvarů, v letním období tábory a akce pro děti. Poslední dvě budovy tvoří jeden propojený celek zimní stadion s hokejovými šatnami. Tento komplex byl organizaci převeden zřizovatelem v červnu roku 2021. Provoz zimního stadionu funguje každoročně od srpna do března. Provoz zimního stadionu patří do hlavní činnosti organizace. Do doplňkové činnosti patří jen pronájem bufetu a pronájem místa pro umístění automatu. Budovy patří pod fyzickou inventuru.

Pozemky (účet 031) byly organizaci svěřeny zřizovatelem, patří k budovám a tvoří prostory kolem budov. V rámci inventarizace se provádí fyzická i dokladová inventura. Součástí dokladové inventury budov a pozemků je jejich odsouhlasení na evidenci v katastru nemovitostí.

Na účtu 022 evidujeme samostatné hmotné movité věci (dále Sam. HMV) a soubory hmotných movitých věcí (dále SHMV), jejichž životnost je delší než jeden rok a cena pořízení je vyšší než 40 tis. Kč. Jedná se o čisticí stroje, časomíry, osobní automobily, masážní lehátko pořízené z FKSP a vybavení budov. Majetek byl organizaci svěřen do užívání zřizovatelem nebo pořízen z fondu investic a FKSP. Probíhá zde fyzická inventura. Pořizování majetku z FKSP se ukázalo problematické z hlediska odsouhlasení majetkového okruhu, neboť v rámci inventarizace jsou posuzovány vzájemné vazby mezi účty účtové skupiny 0 a účtů 401 a 403 uvedené v tabulce (Tab. 16). Majetek pořízený z FKSP tyto vazby narušuje, protože při pořízení není účtován na účet 401 – Jmění. O použití

FKSP při nákupu hmotného majetku se účtuje MÁ DÁTI účtu č 412 – FKSP se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 – Čerpání fondů a o převodu finančních prostředků na stranu MÁ DÁTI účtu 262 – Peníze na cestě a na stranu DAL účtu 243 – Běžný účet FKSP (dle ČÚS 704 bod 5.5.).

Tabulka 16 Majetkový okruh

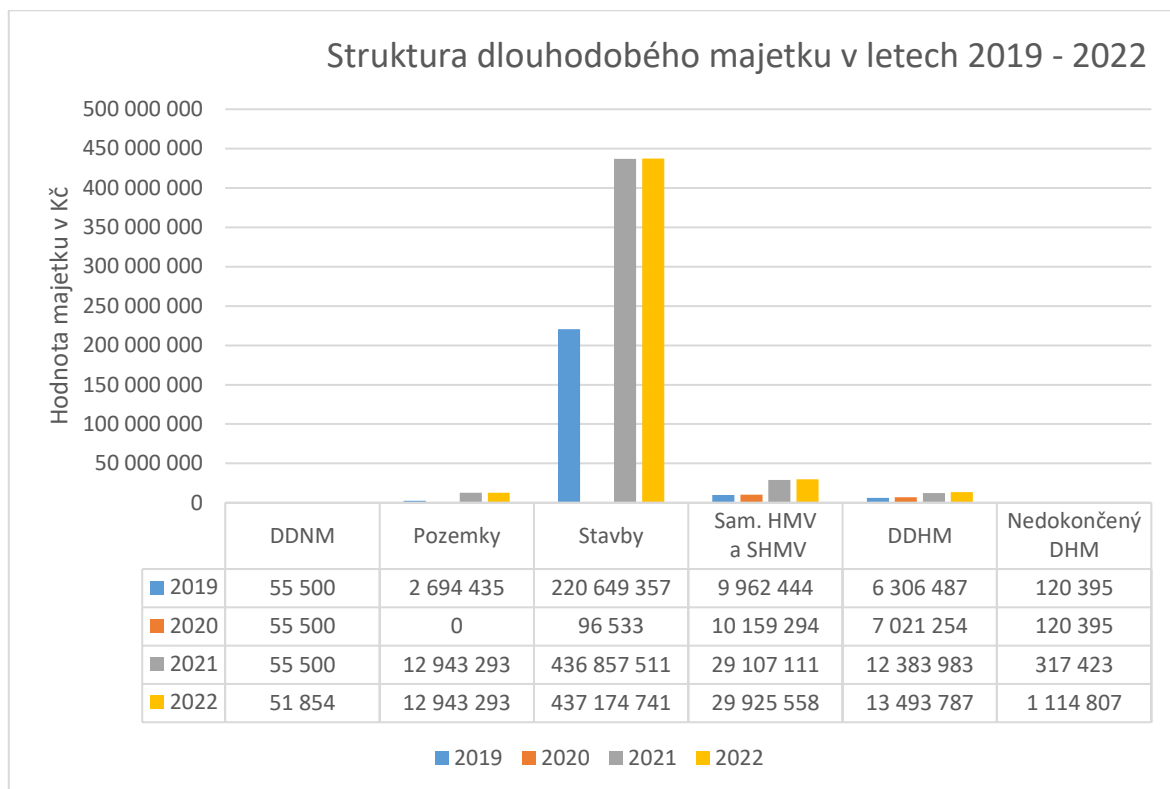
Majetkový okruh		
č. účtu	název účtu	Kč
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDHM)	51 853,91
021	Stavby	437 174 740,98
022	Samostatné hmotné movité věci a soubory HMV	29 925 557,60
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)	13 493 787,02
031	Pozemky	12 943 292,87
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	910 142,98
078	Oprávký k DDNM	-51 853,91
081	Oprávký ke stavbám	-118 141 208,02
082	Oprávký k samostatným HMV a souborům HMV	-18 432 935,02
088	Oprávký k DDHM	-13 493 787,02
401	Jmění účetní jednotky	-255 700 094,01
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	-88 597 597,38
Mezisočet		81 900,00
	Masážní lehátko pořízené z FKSP v pořizovací ceně	81 900,00
Celkem		0,00

Zdroj: Monitor MF ČR; evidence majetku, vlastní zpracování

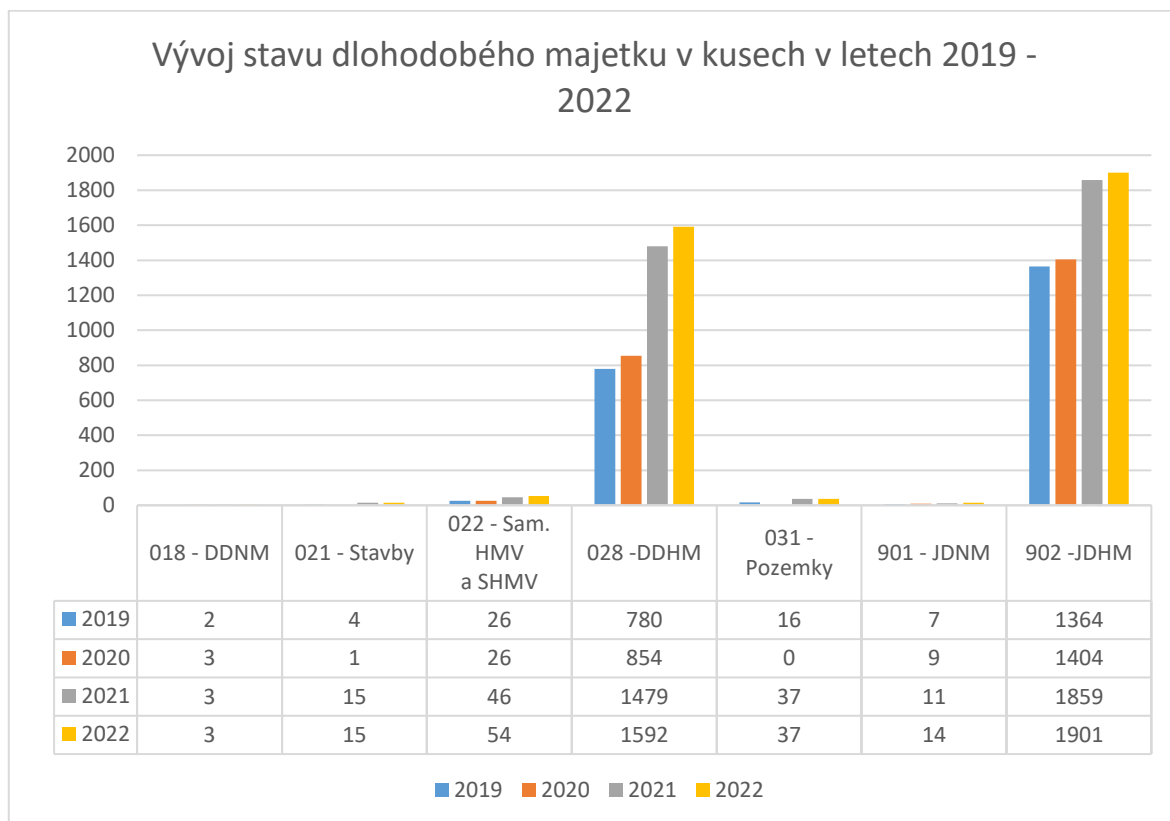
Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále DDHM) účet 028, jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s cenou pořízení od 3 000 Kč do 40 000 Kč. V organizaci je to především vybavení pro zájmové útvary, vybavení kanceláří, tělocvičen, zkrátka všech budov. Je to nejpočetnější majetek. Je předmětem fyzické inventury.

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek (dále nedokončený DHM) účet 042 tvoří převážně nedokončené stavební úpravy na budově zimního stadionu a budově sportovní haly, nákup kopírky, která nebyla uvedena do provozu.

Největší hodnotový podíl na dlouhodobém majetku organizace mají stavby a nejmenší drobný dlouhodobý nehmotný majetek (Graf 1).



Graf 1 Struktura dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování



Graf 2 Vývoj stavu dlouhodobého majetku v kusech v letech 2019 – 2022; zdroj: evidence majetku zvolené příspěvkové organizace, vlastní zpracování

Dle počtu kusů je situace velmi odlišná (Graf 2), největší objem připadá na jiný dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek, nejmenší objem připadá opět na drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

4.2.2 Krátkodobé pohledávky

Krátkodobé pohledávky patří v rozvaze mezi oběžná aktiva, která podléhají dokladové inventuře.

Odběratelé (účet 311) jsou analyticky rozdělení na pohledávky za odběrateli za vystavené faktury a na pohledávky za odběrateli dle smluv, které se nefakturují. Organizace neměla k rozvahovému dni pohledávky po splatnosti, na které by musela být tvořena opravná položka. Pohledávky za odběrateli tvoří z největší části vyfakturované nájemné za prosinec a poslední čtvrtletí roku 2022.

Ve směrnici č. 21 o inventarizaci majetku a závazků je uvedeno: „*U všech pohledávek, které nebudou odběratelem uhrazeny do 31. 12. stávajícího roku, bude provedeno odsouhlasení pohledávek,*“ ale odsouhlasení pohledávek v rámci inventury neproběhlo. Tento úkon se v organizaci v posledních 4 letech neprováděl.

Krátkodobé poskytnuté zálohy (účet 314) zahrnují především poskytnuté zálohy na vodu, které dosud nebyly vyúčtovány, a poskytnuté zálohy na prováděné opravy. Vyúčtování proběhne v roce 2023. Účet je dle uvedeného členěn.

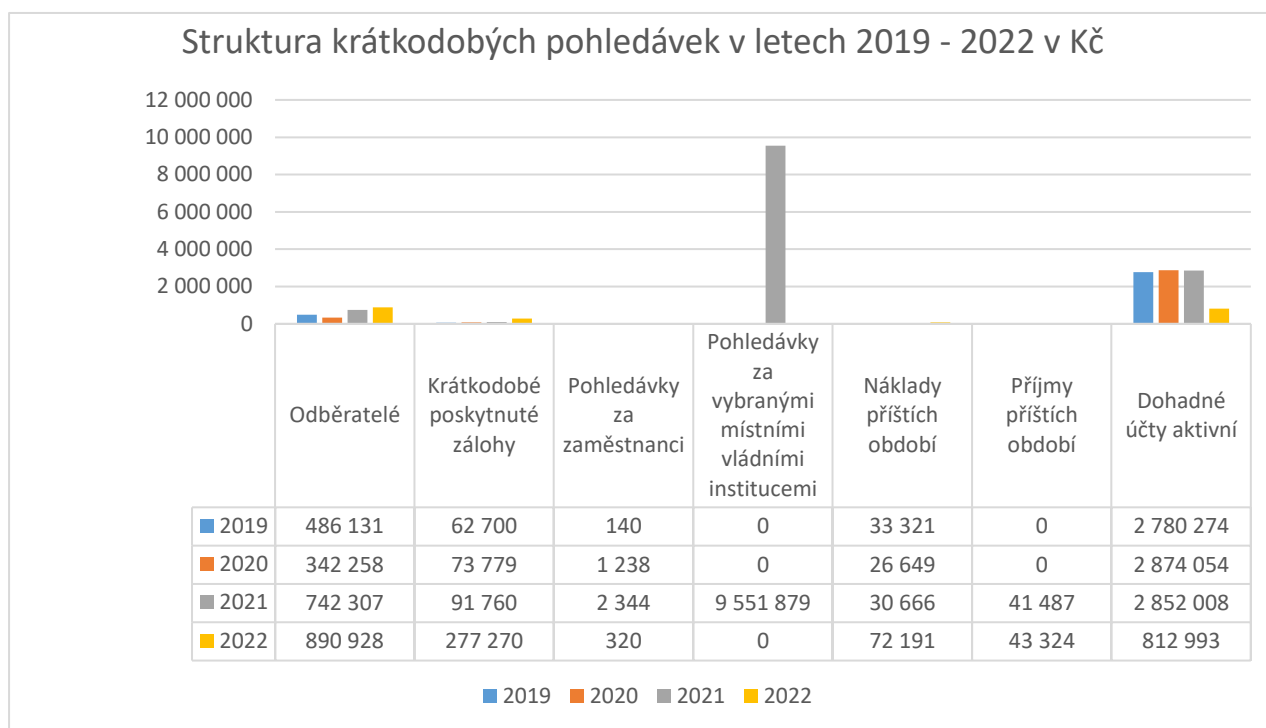
Pohledávky za zaměstnanci (účet 335) tvoří pohledávky za poskytnuté stravenky, které budou uhrazeny zaměstnancem v hotovosti v roce 2023.

Náklady příštích období (účet 381) jedná se o služby, které byly uhrazeny v roce 2022 a nákladově souvisí s budoucím obdobím. Je zde zahrnuto předplatné časopisů, pojištění a udržovací poplatky za softwary.

Příjmy příštích období (účet 385) představují příjmy plynoucí ze smlouvy s pevně stanovenou částkou za pronájem prostor, která je splatná v roce 2023, ale zahrnuje část výnosů za období roku 2022 a příjmy za přefakturaci elektrické energie roku 2022 z faktury přijaté v roce 2023.

Dohadné účty aktivní (účet 388) jsou tvořeny výnosy roku 2022 v předpokládané výši. Jde o účelově určené příspěvky od zřizovatele, které byly částečně čerpány a budou vyúčtovány v roce 2023.

Graf 3 znázorňuje strukturu krátkodobých pohledávek, z nichž největší hodnotový podíl mají v roce 2021 pohledávky za vybranými vládními institucemi, které představují nevyčerpané účelově určené prostředky na provoz zimního stadionu, které byly vyúčtovány v roce 2022.



Graf 3 Struktura krátkodobých pohledávek v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

4.2.3 Krátkodobý finanční majetek

Krátkodobý finanční majetek patří v rozvaze do oběžných aktiv. Fyzické inventuře podléhají ceniny a peněžní hotovost v pokladně, ostatní položky spadají pod dokladovou inventuru.

Běžný účet (účet 241) tvoří tři účty vedené u banky, z toho dva běžné účty a jeden účet spořicí. Spořicí účet má velmi nízký úrok 0,025 %. Vzhledem k dnešním úrokovým sazbám by bylo vhodné peníze uložit na lépe úročený účet nebo jako termínovaný vklad. V účetnictví je účet 241 - Běžný účet dále analyticky členěn na účty fondů: fondu odměn, rezervního fondu a fondu investic. Všechny uvedené fondy jsou finančně kryty.

Pro odsouhlasení zůstatků jednotlivých účtů je u banky, pro všechny zřízené účty, vyžádáno potvrzení o jejich zůstatku k 31. 12. sledovaného roku. Na základě uvedených potvrzení je provedena dokladová inventura.

Běžný účet FKSP (účet 243) představuje peněžní prostředky Fondu kulturních a sociálních potřeb (účet 412). Pravidelně zde vzniká nesoulad mezi stavem běžného účtu FKSP a stavem fondu. Je to dáno specifickým způsobem tvorby a čerpání fondu a následnými převody finančních prostředků mezi běžným účtem organizace a běžným účtem FKSP. Při dokladové inventuře je nutné doložit vzniklý rozdíl mezi běžným účtem FKSP a stavem fondu. I u běžného účtu FKSP je vyžádáno potvrzení o zůstatku peněžních prostředků. Následně je provedena dokladová inventura.

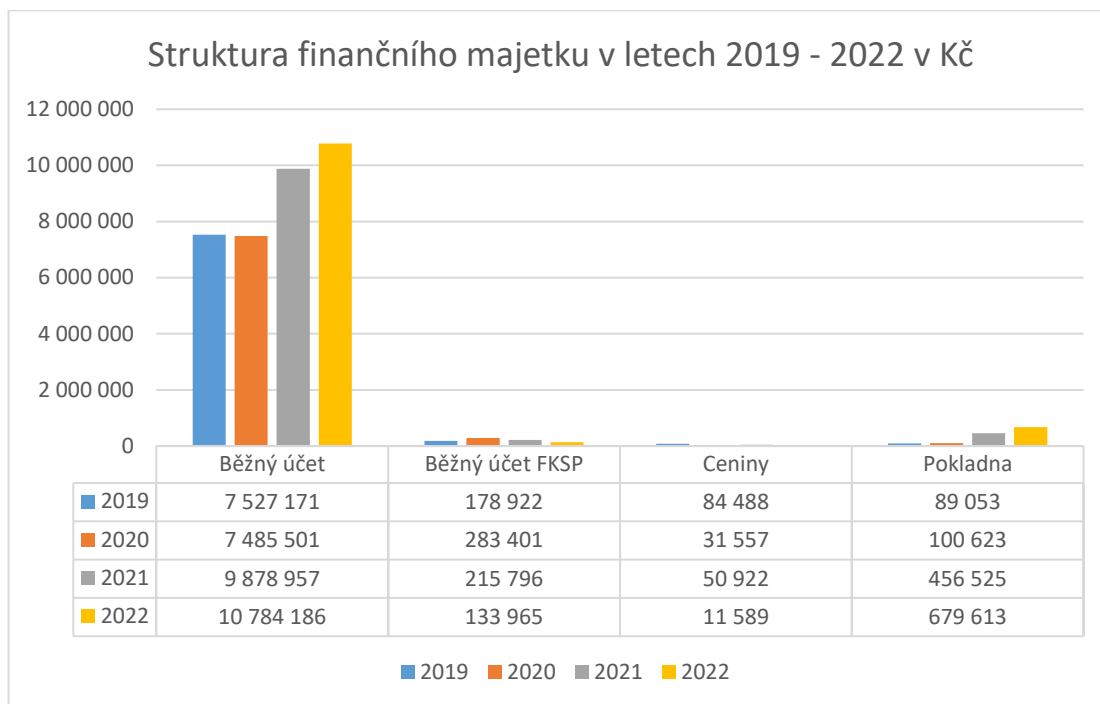
Ceniny (účet 263) v organizaci zahrnují stravenky a poštovní známky, stejné členění mají analytické účty v účetnictví.

U cenin probíhá fyzická inventura za přítomnosti hmotně odpovědné osoby. Člen DIK nebo HIK překontroluje platnost cenin, ku příkladu u stravenek. Zjistí nominální hodnotu cenin, přepočítá kusy a zapíše se do výčetky. Odsouhlasí na účetní stav a člen DIK nebo HIK vyhotoví inventurní soupis a vyčíslí případné inventarizační rozdíly (přebytky nebo schodky).

Peníze na cestě (účet 262) u tohoto účtu se provádí dokladová inventura a měl by vykazovat na konci účetního období nulový stav.

V organizaci jsou tři pokladny vedené v českých korunách, každá je vedena pod svým analytickým účtem a tvoří syntetický účet 261 – Pokladna. Po zaúčtování všech dokladů, které se týkají účetního období, za které se stav ověřuje, proběhne fyzická inventura. Člen DIK nebo HIK přepočítá pokladní hotovost, bankovky a mince, za přítomnosti hmotně odpovědné osoby, zapíše do výčetky a porovná se stavem v účetnictví. Vyhotoví inventurní soupis a zapíše případné inventarizační rozdíly.

Struktura krátkodobého finančního majetku v organizaci je uvedena v grafu 4, největší objem představují peněžní prostředky na běžných účtech.



Graf 4 Struktura krátkodobého finančního majetku v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

4.2.4 Vlastní kapitál

Vlastní kapitál organizace, dle rozvahy, je znázorněn v následujícím grafu (Graf 5). Zahrnuje jmění účetní jednotky a upravující položky, fondy účetní jednotky a výsledek hospodaření.

Jmění účetní jednotky (účet 401) je tvořeno především bezúplatně převzatým dlouhodobým majetkem od zřizovatele. Podléhá zjednodušené inventuře.

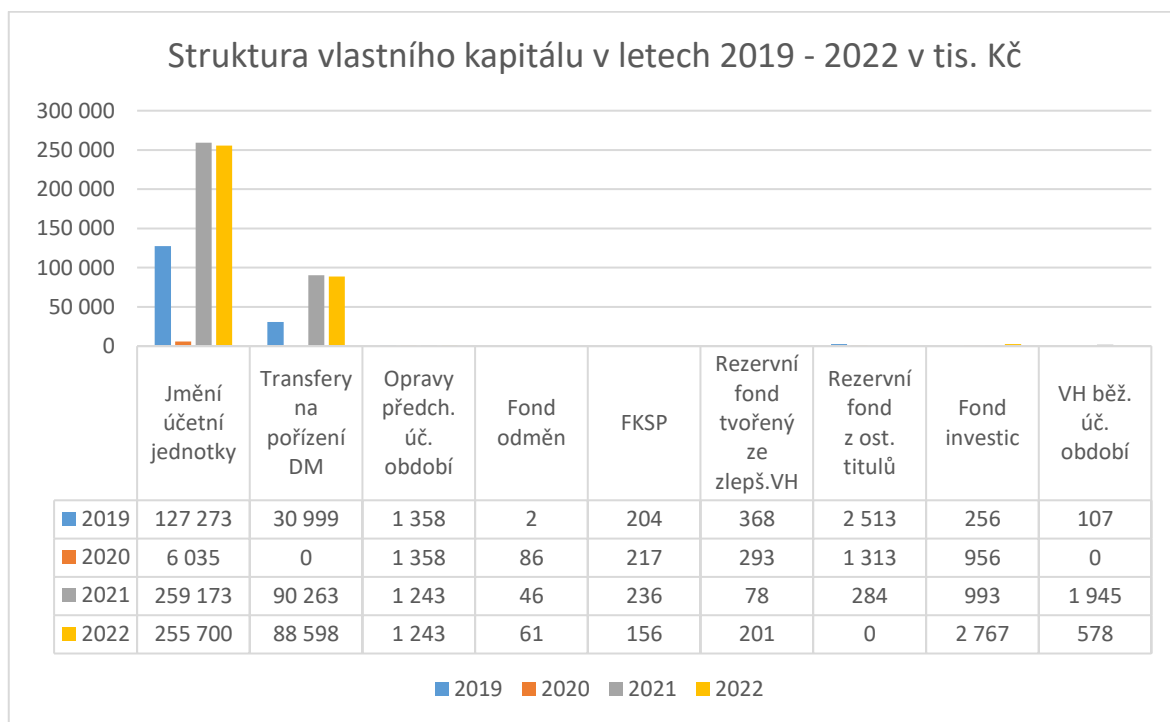
Transfery na pořízení dlouhodobého majetku (účet 403) obsahují přijaté dotace na pořízení dlouhodobého majetku. Účet podléhá dokladové inventuře.

Opravy předcházejících účetních období (účet 408) obsahují opravy, které by významně ovlivnily výsledek hospodaření v předcházejících obdobích. Účet podléhá zjednodušené inventuře.

Největší část vlastního kapitálu tvoří jmění účetní jednotky a transfery na pořízení dlouhodobého majetku, jak je uvedeno v následujícím grafu (Graf 5).

Fond odměn (účet 411) je v organizaci tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření maximálně do 80 % jeho výše a zároveň nesmí překročit 80 % stanoveného objemu peněžních prostředků určeného na platy. V organizaci je fond čerpán na odměny zaměstnanců, ale nemůže se použít na úhradu zákonných odvodů spojených s výplatou

odměn. Fond odměn je finančně kryt peněžními prostředky na běžném účtu. V rámci inventur ověřuje vzájemná vazba, zda stav fondu odpovídá stavu na běžném účtu fondu.



Graf 5 Struktura vlastního kapitálu v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

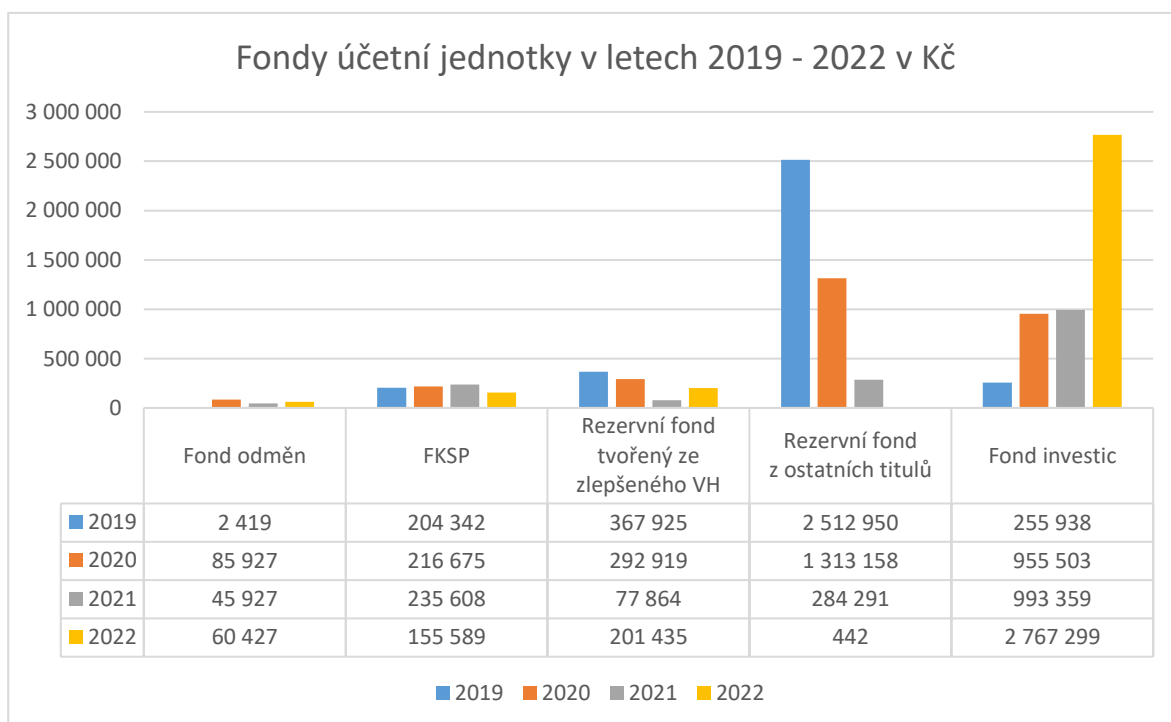
Fond kulturních a sociálních potřeb (účet 412) je v organizaci tvořen zálohově základním přidělem na vrub nákladů organizace ve výši 2 % z objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonanou práci. Záloha je převáděna do fondu měsíčně po zúčtování platů. Fond se používá na kulturní a sociální potřeby zaměstnanců dle vnitřního předpisu. V rámci účetní závěrky je provedeno vyúčtování základního přidělu do fondu. Vzhledem k časovému nesouladu mezi tvorbou, čerpáním a převodem finančních prostředků fondu nemůže mít fond a běžný účet fondu stejnou výši. V rámci inventury je nutné doložit vzniklý rozdíl. Jako jediný fond má svůj vlastní běžný účet.

Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413), jak už název napovídá, se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření. Rezervní fond z ostatních titulů (účet 414) organizace tvoří z přijatých finančních darů, stav na konci účetního období vykazoval zanedbatelnou výši. Čerpání rezervního fondu v organizaci probíhá v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou organizace.

Fond investic (účet 416) je v organizaci měsíčně tvořen z odpisů dlouhodobého majetku. Po schválení rozpočtu organizace na příslušný rok zřizovatel stanoví nařízený odvod z fondu investic ve výši ročních odpisů ze staveb. Organizaci zůstává ve fondu k čerpání objem finančních prostředků vytvořený z odpisů ze samostatného hmotného movitého majetku.

Fondem organizace s největším objemem peněžních prostředků je Fond investic (Graf 6). Fond představuje účelově určené prostředky na investice a prostředky získané tvorbou odpisů.

Účty jmění účetní jednotky, opravy předcházejících účetních období a všechny fondy



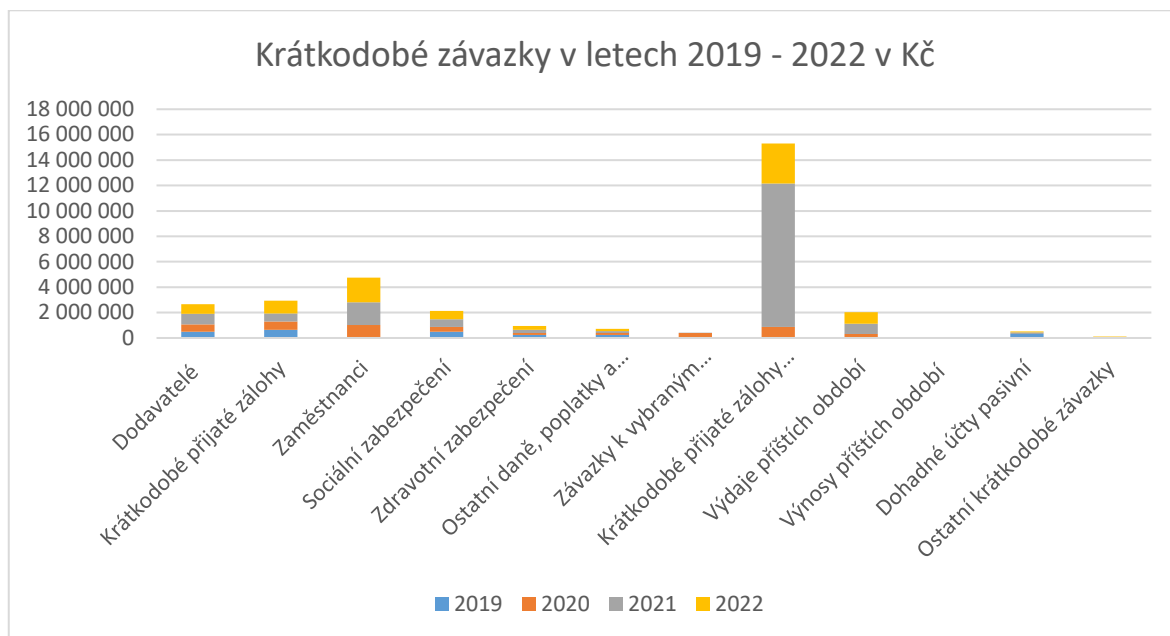
podléhají zjednodušené inventuře. U těchto účtů v organizaci byly vytvořeny inventurní

Graf 6 Fondy účetní jednotky v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

soupisy, a ne zjednodušené inventurní soupisy, které mají být výstupem zjednodušené inventury. Dále byl inventarizován i účet výsledku hospodaření, který inventarizaci nepodléhá.

4.2.5 Cizí zdroje

Cizí zdroje jsou v organizaci tvořeny jen krátkodobými závazky, u nichž se provádí dokladová inventura. Jejich struktura je uvedena v následujícím grafu (Graf 7).



Graf 7 Krátkodobé závazky v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování

Účet 321 - Dodavatelé na konci roku tvořily dosud neuhrazené závazky vůči dodavatelům před splatností.

Krátkodobé přijaté zálohy (účet 324) představují přijaté zálohy na tábory a akce, které se uskuteční v roce 2023.

Účet 331 – Zaměstnanci je tvořen závazky vůči zaměstnancům z nevyplacených platů za měsíc prosinec 2022 před splatností.

Účet 336 – Sociální zabezpečení tvoří závazky vůči OSSZ za měsíc prosinec 2022 za dosud neuhrazené sociální pojištění za měsíc prosinec 2022 před splatností.

Účet 337 – Zdravotní pojištění představuje závazky vůči zdravotním pojišťovnám za měsíc prosinec 2022 za neuhrazené zdravotní pojištění před splatností.

Účet 342 – Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžítá plnění obsahují závazky vůči finančnímu úřadu za zálohu na daň z příjmu ze závislé činnosti a srážkovou daň za měsíc prosinec 2022 před splatností.

Účet 349 – Závazky k vybraným místním vládním institucím k rozvahovému dni nevykazovaly žádný zůstatek.

Účet 374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery tvoří prostředky od zřizovatele účelově určené na opravy, dosud nebyly vyúčtované.

Účet 383 – Výdaje příštích období, jedná se především o výdaje za elektřinu a plyn, které byly zúčtovány do nákladů roku 2022 a uhrazeny v roce 2023.

Účet 384 – Výnosy příštích období jedná se o výnosy za služby, které se týkají roku 2023 a byly uhrazeny v roce 2022

Účet 389 – Dohadné účty pasivní představují náklady na spotřebu vody, které se týkají roku 2022, budou vyfakturovány v roce 2023 a jsou stanoveny dle kvalifikovaného odhadu.

Účet 378 – Ostatní krátkodobé závazky tvoří neuhrazené zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, které je před splatností.

U krátkodobých závazků byla provedena dokladová inventura. Členové DIK zjistili stavy krátkodobých závazků z účetnictví a porovnali je se stavy dle pomocné evidence. Zjištěné skutečnosti zaznamenali do inventurních soupisů vytvořených za jednotlivé účty. Následně předali HIK. Nebyly zaznamenány žádné inventarizační rozdíly.

4.3 Plán inventur

Termíny týkající se inventarizace jsou v organizaci uvedeny v „*Plánu inventarizace majetku, pohledávek a závazků*“, který sestavuje vedoucí ekonomického úseku a schvaluje ředitel organizace. Termíny průběhu inventarizace:

- rozhodný den pro fyzickou inventarizaci 30. 11. 2022,
- dále datum zahájení činnosti inventarizačních komisí 1. 12. 2022,
- přípravné období 1. 12. 2022 – 6. 1. 2023,
- vlastní průběh inventur 9. 1. – 20. 1. 2023,
- vyhodnocovací období 23. 1. – 31. 1. 2023,
- ukončení inventarizace 31. 1. 2023.

V plánu inventarizace (dle vyhlášky č. 270/2010 Sb. Plán inventur) nebyl uveden okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy. Je uveden rozhodný den pro fyzickou „inventarizaci“ 30. 11. 2022, to by znamenalo i pro fyzickou inventuru pokladny a cenin.

4.4 Sestavování inventarizačních komisí a jejich povinnosti

Inventarizační komise sestavuje a jmenuje ředitel organizace ve spolupráci s vedoucí ekonomického úseku. Jsou sestavovány jedna hlavní a dvě dílčí inventarizační komise.

Hlavní inventarizační komise (HIK) je nejméně tříčlenná a předsedou je ředitel organizace. HIK zodpovídá za organizaci, řízení, kontrolu a provedení inventarizace, za proškolení zaměstnanců v rámci inventarizace před jejím zahájením. Ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi (DIK) zajišťuje provedení jednotlivých inventur. HIK vyhotovuje závěrečnou inventarizační zprávu. DIK zpracovává inventurní soupisy.

Téměř každý zaměstnanec v hlavním pracovním poměru se stará o určitý dlouhodobý majetek v tzv. „majetkové zóně“, za který má hmotnou odpovědnost. V případě inventarizace dlouhodobého majetku je jedním z členů inventarizační komise. Druhou osobou je člen DIK nebo HIK. Členem dílčí inventarizační komise pro dokladové inventury je vždy hlavní účetní. Vzhledem k tomu, že zde působí přes 50 zaměstnanců, není složité inventarizační komise sestavit a každoročně obměnit, aby se předcházelo jistým rizikům.

4.5 Proškolení zaměstnanců

Proškolení členů HIK a DIK probíhá formou schůzky. Zde jsou všichni členové inventarizačních komisí seznámeni s plánem a průběhem inventarizace. Jsou poučeni o právech a povinnostech inventarizačních komisí a druzích inventur. Je proveden zápis o proškolení s podpisem zúčastněných. Další fází proškolení je zasláný dopis e-mailem každému zainteresovanému pracovníkovi s podrobným návodem, jak postupovat při jednotlivých inventurách.

4.6 Průběh inventarizačního procesu

V průběhu měsíce listopadu a prosince probíhá přípravné období na vlastní fyzické inventury, kdy hmotně odpovědní zaměstnanci za dlouhodobý majetek v „majetkových zónách“ kontrolují, zda mají všechen majetek uvedený v sestavách. Případné odchylky řeší s pracovníci odpovědnou za evidenci majetku. Před započítáním vlastních inventur počátkem ledna proběhne schůzka inventarizačních komisí. Na schůzce jsou členové inventarizačních komisí proškoleni k inventarizaci a seznámeni s plánem inventur. Následuje období vlastních inventur, jak fyzických, tak dokladových. Po ukončení inventur členové inventarizačních komisí vyhotoví inventurní soupisy a předají je na ekonomický úsek. Po ukončení inventur následuje vyhodnocovací období. Členové hlavní inventarizační komise zpracují inventurní soupisy jednotlivých inventur a sestaví závěrečnou zprávu o inventarizaci.

4.7 Inventarizační písemnosti

Mezi písemnosti spojené s inventarizací v organizaci patří „Plán inventarizace majetku, závazků a pohledávek“, „Jmenování inventarizační komise“, inventurní soupisy, inventurní evidence a pomocná evidence.

4.7.1 Inventurní soupisy

V organizaci jsou inventurní soupisy vyhotovovány v rámci účtové skupiny, za jednotlivé inventarizační položky nebo seskupením inventarizačních položek. Při inventarizaci roku 2022 podléhalo inventarizaci 53 inventarizačních položek a bylo vyhotoveno 31 inventurních soupisů. Seskupeny byly účty fondů, závazky související s výplatou mezd, podrozvahové účty a majetkové účty třídy 0 - vždy majetkový účet a oprávký (018 a 078; 021 a 081; 022 a 082). Pro urychlení dokladových inventur by bylo vhodné vymyslet systém pro seskupení inventarizačních položek.

Tabulka 17 Stávající inventurní soupis

Inventurní soupis		
Název a adresa organizace	Druh inventury: dokladová Inventarizace provedena ke dni 31.12.2022	
IČ	účet 018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
	účet 078	Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
inv. číslo	Kč	
30015 Licence soft. DOMEČEK Software Windows Server 2022	22 400,00 Kč	Podpisy doloženy na soupiskách u fyzické inventury.
30016 Standart	8 453,91 Kč	
40004 program Gordic účetnictví	21 000,00 Kč	
celkem účet 018	51 853,91 Kč	
viz příloha účet 078	51 853,91 Kč	oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
Jména a podpisy pracovníků, kteří inventarizaci prováděli	V Dne: 24.1.2023	

Vyjádření DIK: stav souhlasí

Termín provedení inventury:

Začátek: 23.1.2023

Konec:

31.1.2023

Zdroj: Interní materiál organizace

Inventurní soupisy v organizaci nejsou rozlišovány, zda se jedná o zjednodušený inventurní soupis, či dodatkový inventurní soupis, všechny jsou nazvány Inventurní soupis. Přitom v plánu inventur je uveden rozhodný den pro fyzickou inventuru 30. 11. 2022, z toho usuzují, že by měla být provedena rozdílová inventura a vyhotoven dodatečný inventurní soupis. Jde jen o formalitu, protože jako příloha inventurního soupisu byla vyhotovena sestava prokazující přírůstky a úbytky za měsíc prosinec.

V inventurních soupisech chybí zmínka o evidenci, která byla k ověření stavu použita. Není zde podpis osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpis osoby odpovědné za provedení inventury, inventurní soupis obsahuje „podpisy pracovníků, kteří inventarizaci prováděli“. Mělo by být v tomto případě uvedeno „inventuru“.

4.8 Oceňování majetku a závazků

Největší část dlouhodobého majetku v organizaci tvoří svěřený majetek zřizovatelem, v tomto případě má organizace majetek oceněn ve stejné výši, ve které byl převeden od zřizovatele a podobně postupuje i při provádění odpisů majetku. Nakoupený dlouhodobý majetek je oceněn pořizovací cenou, dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností je oceněn vlastními náklady. V případě dlouhodobého majetku nabytého darováním oceňuje reprodukční pořizovací cenou.

Peněžní prostředky, ceniny, pohledávky při vzniku a závazky organizace oceňuje jmenovitou hodnotou.

Organizace k 31. 12. 2022 neměla majetek a závazky, které by bylo nutné přecenit.

4.9 Výsledky inventarizačních prací a vyčíslení inventarizačních rozdílů

Zjištěné skutečnosti o provedení jednotlivých inventur zapisují inventarizační komise do inventurní evidence a následně do inventurních soupisů, ze kterých hlavní inventarizační komise vypracuje zprávu o provedené inventarizaci a sepíše případné inventarizační rozdíly a předá na ekonomický úsek k zaúčtování.

Ve sledovaném období roku 2019 až 2022 nebyly vyčísleny žádné inventarizační rozdíly.

4.10 Závěrečná zpráva o inventarizaci

Závěrečnou zprávu o inventarizaci vyhotovuje HIK. V inventarizační zprávě za rok 2022 bylo uvedeno, že u dlouhodobého majetku byly zjištěny zbytkové zůstatkové ceny, které se

budou v následujících obdobích rozpouštět do odpisů. Dále inventarizační komise prodloužila dobu používání u čtyř samostatných hmotných movitých věcí o dva roky. Jinak v průběhu inventarizace nebyly zjištěny rozdíly mezi účetním a skutečným stavem majetku a závazků.

5 ZHODNOCENÍ PŘEDNOSTÍ A NEDOSTATKŮ PROCESU INVENTARIZACE V ORGANIZACI

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků je platná od roku 2014.

Zjištěné přednosti a nedostatky

- Za sestavení plánu inventur odpovídá pokladní, která již v organizaci nepracuje.
- Plán inventur ve své struktuře odpovídá inventarizační vyhlášce.
- Neobsahuje zmínku o zjednodušeném inventurním soupisu. Stejně tak i odstavec k inventurním soupisům neobsahuje zjednodušený inventurní soupis.
- Ve směrnici je uvedeno: *„U všech pohledávek, které nebudou odběratelem uhrazeny do 31. 12. stávajícího roku, bude provedeno odsouhlasení pohledávek.“* Odsouhlasení pohledávek v rámci inventury neproběhlo.
- Ve směrnici je uvedeno, že HIK sestaví do 15. 1. inventarizační zprávu a předloží ji řediteli, ale dle plánu inventarizace v té době probíhají jednotlivé inventury, takže zpráva nemůže být do stanoveného termínu vyhotovena.
- V „Postupu při provádění inventur“ je uveden výčet účtů, u kterých se provádí inventura, ale nejsou zde uvedeny všechny. Doporučuji uvést jen odkaz na plán inventur, který se vydává každoročně s upřesněním konkrétních účtů, které budou inventarizovány.
- Dále neobsahuje informaci o způsobu, jakým budou zkontrolovány veškeré údaje o nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí.

Zjištěné nedostatky budou odstraněny vypracováním návrhu nové vnitřní směrnice o inventarizaci majetku a závazků uvedené v následující kapitole.

Plán inventarizace majetku, pohledávek a závazků - návrh vyhotovuje vedoucí ekonomického útvaru a předkládá ke schválení řediteli organizace každoročně do 30. 11. sledovaného roku.

Zjištěné nedostatky

- Již v názvu „Plán inventarizace majetku, pohledávek a závazků“ by bylo vhodné vynechat slovo pohledávek.

- Další nedostatek v názvosloví „*HIK vyhotoví závěrečnou inventurní zprávu o provedené inventarizaci*“ patří sem“ „*inventarizační zprávu*“.
- Fyzická inventarizace (patří inventura) dokladová inventarizace (patří dokladová inventura). Je třeba držet se slovních termínů stanovených vyhláškou a není možné je zaměňovat.
- V předmětu inventarizace je napsáno „*provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech*“, ale vyhláška vyžaduje seznam inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů. Opět odkazují na znění vyhlášky, která jasně stanovuje názvosloví.
- Účetní jednotka provádí inventuru účtu 431 – Výsledek hospodaření a účtu 999 – Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům, ale tyto účty nepodléhají inventuře.
- V termínech průběhu inventarizace je stanoven rozhodný den pro fyzickou „*inventarizaci*“ 30. 11. 2022, (to by znamenalo i pro fyzickou inventuru pokladny a cenin) datum se týká jen fyzické inventury dlouhodobého majetku. Chybí zdůvodnění a informace o rozdílové inventuře.
- V plánu inventarizace nebyl uveden okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy.

Plán inventur je nutné přepracovat s uvedením všech zákonných náležitostí a ujasněním si, zda se bude u dlouhodobého majetku provádět rozdílová inventura, či ne.

Inventarizace v organizaci probíhala dle stanoveného plánu.

- Nejobtížnější etapou inventarizace byla příprava před započítáním fyzických inventur dlouhodobého majetku. Hmotně odpovědní pracovníci za dlouhodobý majetek se připravují na vlastní inventury. V organizaci je propracovaný systém odpovědnosti zaměstnanců za „majetkové zóny“. Systém je funkční v případě, že jsou dodrženy stanovené postupy při přemístování nebo zapůjčení majetku, je vyhotoven tzv. zápůjční list. U nepředvídatelných situací, které nelze naplánovat dopředu, zápůjční list není vystaven a zde nastává problém, potom se takto zapůjčené věci musí před vlastní inventurou dohledávat. Vzhledem k tomu, že činnost organizace probíhá v několika budovách, tato situace občas nastává. Po ukončení každé jednotlivé inventury člen inventarizační komise provede záznam do inventurní evidence a zhodnotí stav kontrolované zóny. Ve většině případů byly kontrolované zóny

v pořádku s drobnými nedostatky, chyběly nalepené štítky na majetku a zápůjční listy.

- Dalším úskalím, které inventarizaci na konci roku provází, je pozdní doručení dokladů k zaúčtování na ekonomický úsek. Jsou to většinou doklady hrazené v hotovosti z akcí, které se konají na konci roku. Dokud nejsou proúčtovány všechny doklady stávajícího roku, nemůže být zahájena dokladová inventura. Zvláště u příspěvkových organizací, které musí v lednu dodržet termíny vyúčtování dotací, příspěvků a v neposlední řadě odeslání účetní závěrky do CSÚIS, tento jev není žádoucí.
- Vlastní inventury proběhly dle plánu, veškerý majetek a závazky byly dohledány a odsouhlaseny na stav v účetnictví.

Proces inventarizace v organizaci funguje, ale doporučovala bych přehodnotit přesunutí začátku fyzických inventur dlouhodobého majetku na měsíc prosinec. Pro urychlení dokladových inventur jsem navrhla inventurní soupisy se seskupením inventarizačních položek uvedené v kapitole 8.

6 NÁVRH SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Název, sídlo, IČ organizace:

Vnitřní předpis č. _____

SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Vnitřní předpis vymezuje inventarizaci majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv organizace, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

6.1 Legislativní rámec

Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu s/se:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, (především § 6, 7, 29 a 30),
- vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků v platném znění,
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro vybrané účetní jednotky,
- Českými účetními standardy č. 701 až 710 určenými pro vybrané účetní jednotky v platném znění.

6.2 Druhy inventarizací a inventur, názvosloví

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví, a to minimálně ke dni sestavení řádné účetní závěrky (tj. k 31. 12. kalendářního roku), případně ke dni mimořádné účetní závěrky. Inventarizace může být zahájena 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončena 2 měsíce po rozvahovém dni.

Periodická inventarizace majetku a závazků se v organizaci provádí ke dni řádné účetní závěrky, tj. k rozvahovému dni (31. 12.). Pokud vzejde důvod pro provedení mimořádné účetní závěrky, je provedena mimořádná inventarizace, např. při zrušení organizace nebo při jiných okolnostech. Organizace neprovádí průběžnou inventarizaci. O rozsahu a způsobu provedení inventarizace rozhoduje ředitel.

Skutečné stavy inventarizovaného druhu majetku a závazků se zjišťují dvěma způsoby:

- **fyzickou inventurou** u veškerého majetku, jehož existenci lze ověřit vizuálně, dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek, majetek vedený v operativní evidenci, peníze v hotovosti, ceniny,
- **dokladovou inventurou** majetku a závazků a pohledávek, popř. jiných složek majetku, závazků a u jiných aktiv a jiných pasiv, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Jedná se o peněžní prostředky na bankovních účtech, pohledávky, závazky, přechodné účty aktivní a pasivní, ostatní aktiva a pasiva.

Tabulka 18 Četnost inventur

Druh majetku a závazků	Četnost	Ke dni
Dlouhodobý majetek	1krát za rok	31. 12.
Zásoby a opravné položky	1krát za rok	31. 12.
Bankovní účty	1krát za rok	31. 12.
Peníze	2krát za rok	v prvním pololetí a k 31. 12.
Pohledávky	1krát za rok	31. 12.
Závazky	1krát za rok	31. 12.
Účty příštích období a dohadné účty	1krát za rok	31. 12.
Jmění účetní jednotky	1krát za rok	31. 12.
Fondy	1krát za rok	31. 12.
Podrozvahové účty	1krát za rok	31. 12.

Zdroj: vlastní zpracování

Prvotní inventurou - se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci majetku a závazků, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.

Inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, který musí obsahovat:

- skutečný stav majetku a závazků s jednoznačným určením,
- způsob provedení ověření skutečného stavu (dokladově, fyzicky),
- ocenění majetku a závazků,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- rozhodný den, pokud byl stanoven,
- jaká evidence se k ověření stavu použila.

Inventurní soupisy musí být podepsány členem inventarizační komise (osoby odpovědné za zjištění skutečností) a osobou odpovědnou za provedení inventury. Inventurní soupis je vyhotovován v rámci účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek nebo za jednotlivé inventarizační položky.

Rozdílová inventura – bude provedena v případě stanovení rozhodného dne, u inventur dlouhodobého majetku, jako dokladová inventura přírůstků a úbytků majetku za období mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem. Je nutná pro vyhotovení dodatečného inventurního soupisu.

- **Rozhodný den** – den, ke kterému se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků, který předchází rozvahovému dni.
- **Dodatečný inventurní soupis** – je průkazný účetní záznam prokazující přírůstky a úbytky stavu majetku a závazků za období mezi rozhodným dnem a rozvahovým dnem.

Zjednodušená inventura – se provádí při inventarizaci položek rozvahy C.I (jmění) a C.II (fondů) s výjimkou účtu 403 a je nutná pro vyhotovení zjednodušených inventurních soupisů.

- **Zjednodušený inventurní soupis** je průkazný účetní záznam, kterým se prokazují přírůstky a úbytky stavu jiných pasiv (jmění a fondů), které byly zjištěny zjednodušenou inventurou.

Inventarizační položka – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, jejichž označování v inventurním soupise je dle směrné účtové osnovy prováděno syntetickými, analytickými a podrozvahovými účty.

Částí inventarizační položky – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat.

Inventarizační zpráva – je shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a také informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech. Za její vyhotovení odpovídá HIK.

6.3 Plán inventur

Plán inventur se sestavuje nejpozději do zahájení první inventury, obsahuje:

- předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur,
- okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vznik, zahájení a ukončení činnosti jednotlivých inventarizačních komisí, pokud nejsou stejné se zahájením a ukončením inventur,
- seznamy inventurních soupisů.

V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku není v rozvahový den, musí plán inventur obsahovat zdůvodnění tohoto postupu, popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury včetně postupu při rozdílové inventuře.

6.4 Inventarizační identifikátory

Inventarizační identifikátory - slouží k jednoznačné identifikaci majetku a závazků.

Tabulka 19 Inventarizační identifikátory

Druh majetku a závazků	Identifikátor
Dlouhodobý majetek	inventární číslo majetku, výrobní číslo
Závazky	č. faktury, č. smlouvy, č. objednávky
Pohledávky	č. faktury, č. smlouvy, č. objednávky
Časové rozlišení	č. faktury, č. smlouvy, č. interního dokladu

Zdroj: vlastní zpracování

6.5 Odsouhlasení pohledávek a závazků

Odsouhlasení pohledávek bude vyžadováno od hodnoty 10 tisíc Kč v případě, že jsou po splatnosti.

U závazků se odsouhlasení nebude vyžadovat.

6.6 Inventarizační rozdíly

Manko, popř. schodek (u peněžních hotovostí a cenin) - skutečný stav je nižší než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Přebytek – skutečný stav je vyšší než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Inventarizační rozdíly se účtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Účtují se vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě.

Náhradu škody, v případě vzniku újmy na majetku, není-li toto řešeno v trestním přestupkovém řízení nebo věc není řešena jako ostatní pojistná událost (povodeň, požár apod.), řeší ředitel organizace s likvidační a škodní komisí na návrh HIK. Podklad pro zaúčtování inventarizačních rozdílů předá předseda HIK vedoucí ekonomického úseku.

6.7 Úprava odpisového plánu

Inventarizační komise, při inventurách dlouhodobého majetku posuzují také zbývající dobu životnosti majetku. Pokud se zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zapíše tuto skutečnost do inventurní evidence a následně do inventurního soupisu. Tento záznam bude sloužit jako podklad pro úpravu Odpisového plánu.

6.8 Oceňování majetku a závazků

Způsoby oceňování:

- svěřený majetek zřizovatelem je oceněn ve stejné výši, ve které byl převeden od zřizovatele,
- nakoupený dlouhodobý majetek je oceněn pořizovací cenou,
- dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností je oceněn vlastními náklady,
- dlouhodobý majetek nabytý darováním, nově zjištěný při inventarizaci, pořízený vlastní činností, pokud vlastní náklady jsou vyšší než reprodukční pořizovací cena, je oceněn reprodukční pořizovací cenou,
- peněžní prostředky, ceniny, pohledávky při vzniku a závazky organizace oceňuje jmenovitou hodnotou,
- hmotný majetek určený k prodeji se oceňuje reálnou hodnotou.

Případné návrhy na změnu v ocenění majetku uváděné v inventurních soupisech řeší HIK. Předseda HIK předá podklady pro zaúčtování, změny v ocenění ,vedoucí ekonomického úseku.

6.9 Hlavní inventarizační komise (HIK)

HIK jmenuje ředitel organizace. Povinnosti komise:

- pracuje po dobu inventarizace,
- je nejméně tříčlenná a předsedou je ředitel organizace,
- odpovídá za organizaci, řízení, kontrolu, provedení inventarizace,
- odpovídá za proškolení zaměstnanců v rámci inventarizace před jejím zahájením,
- sleduje průběh inventarizací prováděním namátkových kontrol,
- vyhodnotí zúčtovatelné rozdíly a návrhy členů inventarizačních komisí,
- vyhotoví závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci majetku a závazků.

6.10 Dílčí inventarizační komise (DIK)

DIK jmenuje ředitel organizace. Povinnosti komise:

- pracuje po dobu inventarizace,
- je nejméně dvoučlenná,
- provádí fyzické a dokladové inventury podle druhu majetku a místa uložení ve stanovených termínech,
- zpracovává inventurní soupisy.

6.11 Inventarizační komise

Inventarizační komise pro fyzickou inventuru tvoří dvě osoby, vždy hmotně odpovědný pracovník a člen DIK nebo HIK. Provádí fyzické inventury dlouhodobého majetku.

Inventarizační komise pro dokladovou inventuru tvoří dvě osoby, člen DIK nebo HIK a vždy vedoucí ekonomického úseku. Provádí dokladové inventury.

6.12 Průběh inventarizace

6.12.1 Termíny průběhu inventarizace (harmonogram)

Uvedené termíny v tabulce 20 budou upřesněny v plánu inventur vydaném ředitelem organizace nejpozději do 30. 11. sledovaného roku.

Tabulka 20 Termíny průběhu inventarizace (harmonogram)

termín	činnost	odpovídá
v průběhu listopadu	návrh plánu inventur	vedoucí ekonomického úseku
do 1. 12. toho roku	jmenování inventarizačních komisí, schválení plánu inventur, příkaz k provedení inventur	ředitel
do 10. 12. toho roku	vyhotovení a předání inventurní evidence dlouhodobého majetku k rozhodnému dni	pracovník odpovědný za evidenci majetku
do zahájení inventur	příprava na inventarizaci dlouhodobého majetku	pracovník odpovědný za majetkovou zónu
do zahájení inventur	školení zaměstnanců k inventarizaci se zápisem o jejich proškolení (seznámení se s průběhem a způsobem provedení inventarizace)	vedoucí ekonomického úseku
do zahájení dokladových inventur	ukončení přijímání dokladů do sledovaného roku	vedoucí ekonomického úseku
do zahájení dokladových inventur	ujasnění si dokladů nepředaných k zaúčtování (objednávky, smlouvy)	vedoucí ekonomického úseku
do zahájení dokladových inventur	zaúčtování všech účetních případů souvisejících se sledovaným účetním obdobím (výpočty odpisů, opravných položek, časového rozlišení a ostatních)	vedoucí ekonomického úseku
začátek ledna	zahájení fyzických i dokladových inventur	dílčí inventarizační komise
leden	ukončení fyzických i dokladových inventur	dílčí inventarizační komise
leden	předání inventurních soupisů HIK	dílčí inventarizační komise
leden	vyhodnocení inventarizačních rozdílů a návrhů členů inventarizačních komisí,	hlavní inventarizační komise
leden	předání inventarizačních rozdílů a případné změny v ocenění k zaúčtování,	hlavní inventarizační komise
leden	sestavení inventarizační zprávy	hlavní inventarizační komise
leden	ukončení inventarizace	hlavní inventarizační komise
začátek února	provedení účetní závěrky a uzávěrky	vedoucí ekonomického úseku

Zdroj: vlastní zpracování

6.12.2 Postupy periodické inventarizace

Postupy periodické inventarizace a postupy jednotlivých druhů inventur jsou popsány v dokumentu Proškolení zaměstnanců (Seznámení se s průběhem a způsobem provedení inventarizace), který je přílohou této směrnice.

6.12.3 Inventarizační zpráva

Po ukončení inventur HIK sestavuje inventarizační zprávu. Vyhodnotí v ní:

- všechny podstatné skutečnosti o všech provedených inventurách,
- plán inventur,
- proškolení členů inventarizačních komisí,
- informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech,
- přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům,
- podmínky pro ověřování skutečností a součinností jiných osob.

Přílohou inventarizační zprávy bude seznam inventurních soupisů.

Účinnost:

Datum a místo vydání:

Schválil:

Přílohy:

- Proškolení zaměstnanců (Seznámení se s průběhem a způsobem provedení inventarizace)
- Inventurní soupis
- Zjednodušený inventurní soupis
- Dodatečný inventurní soupis

7 PROŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ (SEZNÁMENÍ SE S PRŮBĚHEM A ZPŮSOBEM PROVEDENÍ INVENTARIZACE)

7.1 Úkoly inventarizačních komisí

HIK pracuje po dobu inventarizace, odpovídá za organizaci, řízení, kontrolu, provedení inventarizace, odpovídá za proškolení zaměstnanců v rámci inventarizace před jejím zahájením, sleduje průběh inventarizací prováděním namátkových kontrol, vyhodnotí zúčtovatelné rozdíly a návrhy členů inventarizačních komisí. Vyhotoví závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci majetku a závazků.

DIK pracuje po dobu inventarizace, provádí fyzické a dokladové inventury podle druhu majetku a místa uložení ve stanovených termínech, zpracovává inventurní soupisy a předává HIK.

Inventarizační komise pro fyzickou inventuru tvoří dvě osoby, vždy hmotně odpovědný pracovník a člen DIK nebo HIK. Provádí fyzické inventury dlouhodobého majetku.

Inventarizační komise pro dokladovou inventuru, tvoří dvě osoby, člen DIK nebo HIK a vždy vedoucí ekonomického úseku. Provádí dokladové inventury.

7.2 Postup periodické inventarizace dlouhodobého majetku

Pracovnice odpovědná za evidenci majetku vyhotoví v souladu s plánem inventur soupisy evidovaného majetku dle zón se stavem k 30. 11. toho roku (výstupy z majetkového modulu programu GORDIC), které si u ní vyzvednou pracovníci odpovědní za jednotlivé zóny v průběhu měsíce prosince.

Pracovníci odpovědní za zóny provedou kontrolu majetku (přípravu na prvotní inventuru), zda je všechen majetek na svém místě, zda je označen inventárním číslem, případné změny a rozdíly řeší s pracovníci odpovědnou za evidenci majetku.

Začátkem ledna proběhnou prvotní inventury za přítomnosti hmotně odpovědného zaměstnance za majetkovou zónu a člena HIK nebo DIK dle rozpisu inventur. Po provedení prvotní inventury člen DIK nebo HIK zapíše případné rozdíly, nedostatky, návrhy na vyřazení nebo zlepšení do inventurní evidence, oba zaměstnanci se podepíší a doplní okamžik zahájení a ukončení inventury a předají pracovníci odpovědné za evidenci majetku k dalšímu zpracování na ekonomickém úseku.

Na ekonomickém úseku zpracují a sesumarizují veškerou inventurní evidenci, vyhotoví inventurní soupis, provedou srovnání zjištěných stavů se stavy v účetnictví. U budov a pozemků provedou odsouhlasení jejich skutečného stavu na evidenci v katastru nemovitostí. Případné nedostatky, rozdíly, náměty a připomínky připraví k řešení pro HIK. Připraví soupis majetku pořízeného a vyřazeného po rozhodném dni, podklady pro dodatečný inventurní soupis a předají HIK.

7.3 Postup periodické inventarizace u majetku a závazků kromě dlouhodobého majetku

Ve stanoveném termínu **dokladové inventury** osoby odpovědné za inventarizační položku, po zaúčtování všech účetních případů sledovaného roku, vyhotoví inventurní evidenci, kterou opatří svým podpisem a předají DIK. DIK provede porovnání stavů v inventurní evidenci se stavy v účetnictví a vyhotoví inventurní soupis.

Osoby odpovědné za hotovost a ceniny zajistí doplnění veškerých zápisů, týkajících se sledovaného období, do pokladní knihy a evidence cenin. Připraví výčetku se stavem hotovosti z pokladní knihy a stavem cenin k provedení **fyzičké inventury**. Uvedené přepočítá člen HIK nebo DIK za přítomnosti osoby odpovědné za peníze a s osobou odpovědnou za ceniny. Člen DIK nebo HIK doplní do výčetky počty bankovek, mincí nebo cenin. DIK provede porovnání stavů v inventurní evidenci se stavy v účetnictví a vyhotoví inventurní soupis.

7.3.1 Ověření pozemků a staveb

Při dokladové inventuře účtu 031 – Pozemky a účtu 022 – Stavby ověří inventurní komise správnost údajů zapsaných v katastru nemovitostí na listu vlastnictví, jedná se o jméno vlastníka, jeho sídla, označení katastrálního území, čísla parcely, druhu pozemku, výměry v ha nebo v m², příslušnosti k zastavěnému území obce, bonitní třída podle pozemkového katastru, čísla vlastnického listu, čísla listiny omezující vlastnické právo. Porovná se stavem na inventurní kartě. Případné rozdíly je nutné zapsat do inventurního soupisu a předat k řešení HIK.

8 NÁVRH NA ROZČLENĚNÍ INVENTURNÍCH SOUPISŮ

Tabulka 21 Návrh na rozčlenění inventurních soupisů

č. účtu	název účtu
Inventurní soupis č. 1 - Dlouhodobý majetek	
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)
021	Stavby
022	Samostatné hmotné movité věci a soub. HMV
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
031	Pozemky
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
078	Oprávký k DDNM
081	Oprávký ke stavbám
082	Oprávký k SHMV a soub. HMV
088	Oprávký k DDHM
Inventurní soupis č. 2 - Krátkodobé pohledávky	
311	Odběratelé
314	Krátkodobé poskytnuté zálohy
335	Pohledávky za zaměstnanci
Inventurní soupis č. 3 - Časové rozlišení – aktivní účty	
381	Náklady příštích období
385	Příjmy příštích období
388	Dohadné účty aktivní
Inventurní soupis .č 4 - Krátkodobý finanční majetek	
241	Běžný účet
243	Běžný účet FKSP
261	Pokladna
262	Peníze na cestě
263	Ceniny
Inventurní soupis .č 5 - Transfery	
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku
Inventurní soupis .č 6 - Krátkodobé závazky	
321	Dodavatelé
324	Krátkodobé přijaté zálohy
331	Zaměstnanci
336	Sociální zabezpečení
337	Zdravotní pojištění
342	Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžní plnění
374	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
378	Ostatní krátkodobé závazky

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 22 Návrh na rozčlenění inventurních soupisů – pokračování

č. účtu	název účtu
Inventurní soupis .č 7 - Časové rozlišení – pasivní účty	
383	Výdaje příštích období
384	Výnosy příštích období
389	Dohadné účty pasivní
Zjednodušený inventurní soupis .č 1 - Jmění účetní jednotky a upravující položky	
401	Jmění účetní jednotky
408	Opravy předcházejících účetních období
Zjednodušený Inventurní soupis .č 2 - Fondy	
411	Fond odměn
412	Fond kulturních a sociálních potřeb
413	Rezervní fond ze zlepšeného výsledku hospodaření
414	Rezervní fond z ostatních titulů
416	Fond investic
Dodatečný inventurní soupis č. 1 - Dlouhodobý majetek	
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)
021	Stavby
022	Samostatné hmotné movité věci a soub. HMV
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
031	Pozemky
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
078	Oprávky k DDNM
081	Oprávky ke stavbám
082	Oprávky k SHMV a soubory HMV
088	Oprávky k DDHM

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 23 Návrh inventurního soupisu

IČ: _____ Název organizace, adresa: _____								
Inventurní soupis								
Způsob ověření: dokladově/fyzicky								
Okamžik sestavení účetní závěrky: _____								
Seznam použitých inventurních evidencí: _____								
Způsob ocenění zúčtovatelných rozdílů: _____								
Seznam inventarizačních položek					v Kč			ks
řádek číslo	účet syntetický	účet analytický	název účtu	druh inventury	zjištěný stav inventurou	stav dle účetní evidence	rozdíl (+) přebytek (-) manko	počet příloh
1								
2								
CELKEM								
Kód	Typ zjištění				zjištění ano/ne			
1	Schodky a manka							
2	Inventarizační přebytky							
3	Návrhy na změny odpisových plánů – prodloužení, zkrácení							
4	Zbytný majetek							
5	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využívání)							
6	Požadavky na údržbu a opravy							
7	Nedostatky v ochraně majetku							
8	Návrhy odpisů pohledávek a závazků							
9	Ostatní							
Prohlašuji, že výše uvedený majetek byl inventarizační komisí fyzicky/dokladově zkontrolován, odsouhlasen a odpovídá skutečnosti.								
Okamžik zahájení inventury: _____								
Jméno osoby odpovědné za provedení inventury: _____								
Okamžik připojení podpisu _____						Podpis: _____		
Jméno osoby odpovědné za zjištění skutečnosti: _____								
Okamžik připojení podpisu _____						Podpis: _____		

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 24 Návrh dodatečného inventurního soupisu

IČ:				Název organizace, adresa					
Dodatečný inventurní soupis				Rozhodný den: 30. 11. 20..					
Způsob ověření: dokladově									
Okamžik sestavení účetní závěrky:									
Seznam použitých inventurních evidencí:									
Způsob ocenění zúčtovatelných rozdílů:									
Seznam inventarizačních položek				v Kč					ks
řádek číslo	účet	název účtu	druh inventury	stav k 30. 11. 20.. dle účetní evidence	přírůstek + úbytek - za prosinec 20..	stav k 31. 12. 20.. dle účetní evidence	zjištěný stav inventurou	rozdíl (+) přebytek (-) manko	počet příloh
1									
2									
CELKEM									
Kód	Typ zjištění			zjištění ano/ne	Popis zjištění				
1	Schodky a manka								
2	Inventarizační přebytky								
3	Návrhy na změny odpisových plánů – prodloužení, zkrácení								
4	Zjištění rozdílů v ocenění (návrhy na opravné položky k majetku)								
5	Zbytný majetek								
6	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využívání)								
7	Požadavky na údržbu a opravy								
8	Nedostatky v ochraně majetku								
9	Ostatní								
Prohlašuji, že výše uvedený majetek byl inventarizační komisí fyzicky/dokladově zkontrolován, odsouhlasen a odpovídá skutečnosti.									
Okamžik zahájení inventury: _____				Okamžik ukončení inventury: _____					
Jméno osoby odpovědné za provedení inventury: _____									
Okamžik připojení podpisu _____				Podpis: _____					
Jméno osoby odpovědné za zjištění skutečnosti: _____									
Okamžik připojení podpisu _____				Podpis: _____					

Zdroj: vlastní zpracován

Tabulka 25 Návrh zjednodušeného inventurního soupisu

IČ: _____ Název organizace, adresa _____										
Zjednodušený inventurní soupis										
Způsob ověření:				Seznam použitých inventurních evidencí:						
Okamžik sestavení účetní závěrky:				Způsob ocenění zúčtovatelných rozdílů:						
Seznam inventarizačních položek				v Kč						ks
řádek číslo	číslo účtu	název účtu	druh inventury	stav k 1.1.20.. dle účetní evidence	přírůstek	úbytek	stav k 31.12.20.. dle účetní evidence	zjištěný stav inventurou	rozdíl (+) přebytek (-) manko	počet příloh
1										
2										
	CELKEM									
<p>Prohlašuji, že výše uvedený majetek byl inventarizační komisí dokladově zkontrolován, odsouhlasen a odpovídá skutečnosti.</p> <p>Okamžik zahájení inventury: _____ Okamžik ukončení inventury: _____</p> <p>Jméno osoby odpovědné za provedení inventury: _____</p> <p>Okamžik připojení podpisu _____ Podpis: _____</p> <p>Jméno osoby odpovědné za zjištění skutečnosti: _____</p> <p>Okamžik připojení podpisu _____ Podpis: _____</p>										

Zdroj: vlastní zpracování

ZÁVĚR

V této práci jsem vypracovala literární rešerši na problematiku inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci. Nejprve jsem se zaměřila na legislativu příspěvkových organizací. Další část jsem věnovala problematice inventarizace majetku a závazků, postupovala jsem dle platné legislativy a poznatků několika autorů zabývajících se zvoleným tématem.

Představila jsem organizaci dle platné zřizovací listiny a pomocí poměrových ukazatelů příspěvkové organizace.

Konkretizovala jsem majetek, který byl předmětem inventarizace pomocí majetkové a finanční struktury zvolené příspěvkové organizace s vertikální a horizontální analýzou v letech 2019 – 2022.

Analyzovala jsem jednotlivé etapy procesu inventarizace a porovnávala s platnou legislativou. Vyhodnotila jsem klady a zápory inventarizačního procesu a navrhla, jakým způsobem zefektivnit proces inventarizace. Zpracovala jsem návrh nové vnitřní směrnice pro zvolenou příspěvkovou organizaci, tím jsem odstranila nedostatky zjištěné v analytické části práce a dosáhla jsem hlavního cíle práce.

Navrhla jsem návod na proškolení zaměstnanců a seznámení se s průběhem a způsobem provedení inventarizace. Vypracovala jsem návrhy na tiskopisy inventurních soupisů pro jednotlivé druhy inventur, a tím odstranila nedostatky, které jsem u tiskopisů v organizaci zjistila.

Navrhla jsem seskupení inventarizačních položek do inventurních soupisů, a tím jsem přispěla ke zefektivnění a urychlení procesu inventarizace.

Všechny vypracované návrhy jsem předložila ve zvolené příspěvkové organizaci, která je využije již v letošním roce při procesu inventarizace majetku a závazků. Dále jsem navrhla, aby přehodnotili převedení finančních prostředků spořicího účtu na účet s vyšším úročením. Toto je v současné době řešeno vedením organizace. Upozornila jsem na možnost přesunutí začátku inventur dlouhodobého majetku již na prosinec sledovaného roku, což bude řešeno před přípravou inventarizace v letošním roce. Celkově mohu říci, že se má zjištění a upozornění na nedostatky ve směrnici, týkající se inventarizace majetku a závazků a celkového postupu inventarizace, setkala u vedení organizace s pochopením, návrhy na zlepšení a úpravu postupů této činnosti byly pozitivně přijaty a budou přínosné pro ještě

důkladnější věrné zobrazení skutečného stavu v oblasti majetku a závazků a celého účetnictví organizace. Ukázalo se, že je důležité pravidelně podrobovat již vydané směrnice aktualizaci a důkladné kontrole v čase.

V pokračování práce by bylo možné zaměřit se na provedení podrobnější finanční analýzy organizace nebo případně vyspecifikovat odlišnosti v účtování příspěvkových organizací a poukázat na různá úskalí.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie

GROSS, Malvín J., John H. MCCARTHY a Nancy E. SHELMON. *Financiér and Accounting Guide for Not-for-Profit Organizations*. Seventh Edition. Hoboken, New Jersey: John Wiley, 2005, 770 s. ISBN -13 978-0-471-72445-2.

HOŠÁKOVÁ, Andrea a Milan LANG. *Účetnictví, daň z příjmů a daň silniční v příspěvkových organizacích: (včetně účetních příkladů)*. Ostrava: EconomPress, 2018, 127 s. ISBN 978-80-907152-0-2.

JURÁŇOVÁ, Hana a Karolína JUHÁSZOVÁ. *Inventarizace ve veřejné správě*. 2. aktualiz. vydání. Ostrava: EconomiCon, 2012, 130 s. ISBN 978-80-905065-4-1.

KNÁPKOVÁ, Adriana et al. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2017, 232 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0563-2.

KORBELOVÁ, Miluše. *Inventarizace a vybrané účetní jednotky*. Praha: Luca Audit, 2022, 83 s. ISBN 978-80-11-00887-1.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-2179-3.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace ...* Praha: Wolters Kluwer, 2016, 325 s. ISBN 978-80-7552-310-5.

NEJEZCHLEB, Zdeněk. *Účetnictví školské příspěvkové organizace*. Karviná: Paris, 2015, 381 s. ISBN 978-80-87173-32-9.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada, 2006, 292 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 80-247-1921-5.

SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv. *Podvojný účetnictví 2020*. Dvacáté šesté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020, 182 s. ISBN 978-80-271-1034-6.

STEJSKALOVÁ, Irena et al., *Využití účetnictví v řízení neziskových organizací: se zvláštním zřetelem na tvorbu a využití rozpočtu v řízení*. Praha: ASPI, 2006, 137 s. ISBN 80-7357-187-0.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Hospodaření a vedení účetnictví příspěvkových organizací v ukázkách a příkladech*. Olomouc: ANAG, 2021, 375 s. ISBN 978-80-7554-313-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace: praktický průvodce*. 8, aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018a, 479 s. ISBN 978-80-7554-124-6.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2018: 384 postupů účtování (pro územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace, státní fondy podle rozpočtových pravidel, organizační složky státu)*. Olomouc: ANAG, 2018b, 640 s. ISBN 978-80-7554-131-4.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 284 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

Legislativa

Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-24]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270>

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-24]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-410>

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-22]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-24]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-22]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>

Zákon č. 563/1991Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-02-22]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

Internetové zdroje

Definice předmětu inventarizace: Dotaz 1/2011, c2015-2023. *Odborné semináře pro obce* [online]. [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: <https://www.ucetniportal.cz/wiki/html?item=513290>

Monitor, [2023]. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. [cit. 2023-05-09].
Dostupné z: <https://monitor.statnipokladna.cz/vyhledavani?text=00840173&type=0>

Předmět inventarizace: Dotaz 1/2012, c2015-2023. *Odborné semináře pro obce* [online].
[cit. 2023-03-21]. Dostupné z: <https://www.ucetniportal.cz/wiki/html?item=513289>

VAVERA, František, 2008. Vnitřní předpisy ve zkratce. In: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CF	Cash flow
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČÚS	Český účetní standard
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
DM	Dlouhodobý majetek
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
HIK	Hlavní inventarizační komise
HMV	Hmotné movité věci
JDHM	Jiný dlouhodobý hmotný majetek
JDNM	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
Sam. HMV	Samostatné hmotné movité věci
SHMV	Soubor hmotných movitých věcí
VH	Výsledek hospodaření
ZoÚ	Zákon o účetnictví

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 Struktura dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování.....	52
Graf 2 Vývoj stavu dlouhodobého majetku v kusech v letech 2019 – 2022; zdroj: evidence majetku zvolené příspěvkové organizace, vlastní zpracování	52
Graf 3 Struktura krátkodobých pohledávek v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování	54
Graf 4 Struktura krátkodobého finančního majetku v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování	56
Graf 5 Struktura vlastního kapitálu v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování.....	57
Graf 6 Fondy účetní jednotky v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování.....	58
Graf 7 Krátkodobé závazky v letech 2019 – 2022; zdroj: Monitor MF ČR, vlastní zpracování	59

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Periodická inventarizace (dle § 2 inventarizační vyhlášky)	24
Tabulka 2 Průběžná inventarizace	24
Tabulka 3 Inventarizace vybraného majetku	24
Tabulka 4 Inventarizační zpráva a zúčtovatelný rozdíl	25
Tabulka 5 Inventarizační evidence	25
Tabulka 6 Zjednodušená inventura a zjednodušený inventurní soupis	25
Tabulka 7 Inventarizační položka a inventarizační identifikátor.....	26
Tabulka 8 Ukazatele zadluženosti a majetkové struktury příspěvkové organizace.....	44
Tabulka 9 Ukazatele likvidity příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022	45
Tabulka 10 Ukazatele rentability příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022	45
Tabulka 11 Ukazatele aktivity příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022	46
Tabulka 12 Vybrané údaje z rozvahy a výkazu zisku a ztrát organizace	46
Tabulka 13 Majetková struktura zvolené příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022	47
Tabulka 14 Dlouhodobý majetek a jeho odepsanost v roce 2022	48
Tabulka 15 Finanční struktura zvolené příspěvkové organizace v letech 2019 - 2022	49
Tabulka 16 Majetkový okruh.....	51
Tabulka 17 Stávající inventurní soupis.....	62
Tabulka 18 Četnost inventur.....	69
Tabulka 19 Inventarizační identifikátory.....	71
Tabulka 20 Termíny průběhu inventarizace (harmonogram)	74
Tabulka 21 Návrh na rozčlenění inventurních soupisů	78
Tabulka 22 Návrh na rozčlenění inventurních soupisů – pokračování.....	79
Tabulka 23 Návrh inventurního soupisu.....	80
Tabulka 24 Návrh dodatečného inventurního soupisu	81
Tabulka 25 Návrh zjednodušeného inventurního soupisu.....	82

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Příloha P II: Rozvaha k 31. 12. 2022

Příloha P III: Plán inventarizace majetku, pohledávek a závazků

PŘÍLOHA P I: SMĚRNICE K INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Směrnice č. 21

Inventarizace majetku a závazků

Tato směrnice stanoví postupy při provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, podrozvahových účtů a vybrané operativní evidence organizace, včetně postupů pro ověření, zda zjištěný skutečný stav inventarizačních položek a jejich částí odpovídá jejich stavu v účetnictví, a to včetně zjišťování zúčtovatelných nebo inventarizačních rozdílů. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

Legislativa

Povinnost inventarizovat majetek a závazky účetní jednotky upravuje zvláštní právní předpis, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé účetní jednotky a další příslušné prováděcí předpisy.

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni zaměstnanci organizace. Účetní jednotka je povinna zajistit inventarizační činnosti uvedené v prováděcím právním předpisu §3, odst. 1 a 2 Vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů. Vymezení těchto činností je uvedeno v následujících člancích této směrnice.

Plán inventur

Podle této směrnice je každoročně, nejpozději do data zahájení první inventury vydán plán inventur. Za sestavení návrhu plánu inventur běžného roku zodpovídá pokladní organizace E. Janečková. Za schválení tohoto návrhu běžného roku odpovídá ředitel organizace.

Plán inventur obsahuje údaje o:

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

- jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
- okamžik zahájení a ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují stavy,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečných stavů a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu.

Příloha inventurního soupisu obsahuje:

- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak bylo při inventuře využito pomocné evidence.

Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje:

- příslušný inventurní soupis,
- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak bylo při inventuře využito pomocné evidence,

Skutečnosti týkající se inventurních soupisů a dodatečného inventurního soupisu mohou být obsaženy na více účetních záznamech, pokud je stanovena vzájemná vazba mezi jednotlivými účetními záznamy, které jsou nutné pro sestavení souhrnného účetního záznamu.

Zajištění inventarizačních činností

Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat s inventarizačními komisemi a zajistit jim takové podmínky, aby členové inventarizačních komisí měli přístup k majetku při fyzické kontrole majetku a poskytnutí dostatečných informací při provádění dokladových inventur, pokud poskytnutí těchto informací není v rozporu s jinými právními předpisy.

Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena snižena o náklady spojené s prodejem je nižší, než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se ocení v účetnictví touto nižší cenou.

Pokud se při inventarizaci zjistí, že hodnota závazků je vyšší, popřípadě i nižší, než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví v tomto ocenění.

Přebytky se oceňují reprodukční pořizovací cenou.

U všech pohledávek, které nebudou odběratelem uhrazeny do 31.12. stávajícího roku, bude provedeno odsouhlasení pohledávek.

U závazků nebude odsouhlasení prováděno.

Při dokladové inventuře není nutné zjišťovat skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů, ani z jiných evidencí. Jedná se např. o uvedení povinnosti ověření existence vlastnictví na výpisu z LV v katastru nemovitostí.

Organizace neprovádí průběžné inventury.

DIK vypracují inventurní soupisy a ověří, zda zjištěné stavy odpovídají stavům vedeným v účetnictví. DIK v termínu stanoveném v plánu inventur předají inventurní soupisy a zjištěné inventarizační rozdíly HIK.

Plán inventur obsahuje dále seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek.

V případě, že okamžik fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před 31.12. běžného roku nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v rozdílovém období, včetně postupu při rozdílové inventuře.

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

Inventarizační komise

Podle této směrnice jsou každý rok do konce měsíce listopadu zřízeny inventarizační komise a jsou jmenováni jejich členové. Členy komisí jmenuje ředitel organizace.

Složení inventarizačních komisí je platné pro období od 1.12. do 30.11. následujícího roku. Hlavní inventarizační komise (HIK) má nejméně tři členy a řídí a kontroluje činnosti dílčích inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu. Členy HIK jsou vždy pověřeni zaměstnanci všech pracovišť organizace. Předsedou HIK je ředitel organizace. Dílčí inventarizační komise (DIK) zpracovávají inventurní soupisy dané plánem inventur.

Pro sestavení inventarizačních komisí platí tato pravidla:

- inventarizační komise je nejméně dvoučlenná,
- u fyzické inventury je členem komise vždy pracovník hmotně odpovědný za inventarizovaný majetek,
- u dokladové inventury je členem komise vždy hlavní účetní organizace.

HIK před zahájením inventur zajistí proškolení všech členů inventarizačních komisí.

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- účtové skupiny,
- seskupení inventarizačních položek,
- jednotlivé inventarizační položky.

Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují alespoň:

- identifikační číslo organizace,
- uvedení rozsahu včetně číselného a slovního označení podle směrné účtové osnovy
- seznam příloh inventurního seznamu,
- v případě periodické inventarizace celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv ve členění podle analytických nebo podrozvahových účtů, dále v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence uvedena a uložena,
- v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
- v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,

HIK provede kontrolu inventurních soupisů v termínu stanoveném v plánu inventur a předá hlavní účetní souhrnné zúčtovatelné rozdíly k zaúčtování.

HIK sestaví do 15.1. následujícího roku inventarizační zprávu a tuto zprávu předloží řediteli organizace. HIK spolu se zprávou HIK předloží řediteli také návrh na řešení zjištěných problémů (např. řešení mank a schodů a požadavků na náhradu škody, jak naložit s nepotřebným majetkem, potřeba oprav majetku, atd.).

DIK odpovídají za označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. DIK dále odpovídají za vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů.

Při zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a ověřování tohoto stavu se stavem v účetnictví využívají DIK evidence tak, aby na základě inventur bylo zjištěno zda:

- všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví,
- byly zjištěny zúčtovatelné nebo inventarizační rozdíly.

Postup při provádění inventur

V případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav fyzickou inventurou.

Při fyzické inventuře, a to zejména při prvotní inventuře, je základním způsobem zjišťování skutečného stavu majetku ověření jeho fyzické existence, a to bez ohledu na formu inventarizačního identifikátoru nebo způsob jeho stanovení, případně jeho připojení. Pokud existují inventarizační evidence majetku, je součástí fyzické inventury také jejich prověření.

Pokud je majetek v držení nebo užívání jinou osobou, může se ověřovat jeho existence i jiným vhodným způsobem, např. na základě potvrzení o existenci tohoto majetku osobou, která má tento majetek v držení nebo užívání.

V případě, kdy je nemovitý majetek běžně užíván, není nutné ověřovat jeho existenci vizuálně.

Předmětem fyzické inventury je také skutečný stav majetku, který nemá organizace ve vlastnictví nebo k němu nemá příslušnost hospodaření, ale který se nachází na pozemcích, v budovách nebo jiných prostorách, které má zřizovatel ve vlastnictví nebo k nim má příslušnost hospodaření, pokud mohou z této skutečnosti vznikat pro organizaci práva nebo povinnosti.

V případě pohledávek, závazků a hmotného i nehmotného majetku, jako jsou zejména práva nebo jiných aktiv a pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, včetně zaknihovaných cenných papírů, je zjišťován skutečný stav dokladovou inventurou.

Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

Ve vztahu ke způsobu ověřování stavu majetku a závazků inventarizační komise provádí:

Fyzické ověření stavu se porovnává s účtem aktiv v rozvaze:

- dlouhodobý hmotný majetek	022
- drobný dlouhodobý hmotný majetek	028
- nedokončený dlouh.hmotný majetek	042
- zásoby	112
- pokladna	261
- ceniny	263

Dokladové ověření stavu se porovnává s účtem aktiv v rozvaze:

- dlouhodobý nehmotný majetek	013
- drobný dlouh. nehmotný majetek	018
- nedokončený dlouh. nehmotný majetek	041
- peněžní prostředky na účtech v bankách	24
- krátkodobé pohledávky	účetová tř..3
- přechodné účty aktivní	účetová sk. 38

Dokladové ověření stavu se porovnává s účtem pasiv v rozvaze:

- krátkodobé závazky	účetová tř.3
- přechodné účty pasivní	účetová sk. 38
- oprávky k odpisovanému majetku	účetová sk.07,08
- podrozvahové účty	účetová sk. 9

Inventarizace majetku a závazků

Dle účetního standardu č. 708, ustanovení 4.11 bude prověřeno, zda u stávajícího odepisovaného majetku odpovídá zbývající doba užívání.
Pokud doba užívání majetku neodpovídá, bude změněna výše odpisu za rok 2012.
S účinností od 1.1.2013 bude u nově pořizovaného majetku stanovena zbytková zůstatková cena ve výši 5% zůstatkové ceny majetku.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 23.6.2014.

Zpracovala:

PŘÍLOHA P II: ROZVAHA PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

K 31. 12. 2022

Rozvaha

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

sestaveno k 31.12.2022

ÍČO:

Název:

Sídlo:

Kontaktní osoba:

Číslo pol.	Název položky	SU	BĚŽNÉ OBDOBÍ			MINULÉ OBDOBÍ
			1 BRUTTO	2 KOREKCE	3 NETTO	
AKTIVA CELKEM			508 410 418,46	150 119 783,97	358 290 634,49	373 544 145,39
A Stálá aktiva			494 704 039,16	150 119 783,97	344 584 255,19	349 629 495,10
I. Dlouhodobý nehmotný majetek			51 853,91	51 853,91	-	-
1	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (012)		-	-	-	-
2	Software (013)		-	-	-	-
3	Ocenitelná práva (014)		-	-	-	-
4	Povolenky na emise a preferenční limity (015)		-	-	-	-
5	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (018)		51 853,91	51 853,91	-	-
6	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (019)		-	-	-	-
7	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek (041)		-	-	-	-
8	Poskytnuté zálohy na dlouhod. nehm. majetek (051)		-	-	-	-
9	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji (035)		-	-	-	-
II. Dlouhodobý hmotný majetek			494 652 185,25	150 067 930,06	344 584 255,19	349 629 495,10
1	Pozemky (031)		12 943 292,87	-	12 943 292,87	12 943 292,87
2	Kulturní předměty (032)		-	-	-	-
3	Stavby (021)		437 174 740,98	118 141 208,02	319 033 532,96	324 464 784,26
4	Samostatné hm. movité věci a soubory hm. mov. věci (022)		29 925 557,60	18 432 935,02	11 492 622,58	11 903 994,97
5	Pěstitelské celky trvalých porostů (025)		-	-	-	-
6	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (028)		13 493 787,02	13 493 787,02	-	-
7	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (029)		-	-	-	-
8	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek (042)		1 114 806,78	-	1 114 806,78	317 423,00
9	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek (052)		-	-	-	-
10	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji (036)		-	-	-	-
III. Dlouhodobý finanční majetek			-	-	-	-
1	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem (061)		-	-	-	-
2	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem (062)		-	-	-	-
3	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti (063)		-	-	-	-
5	Termínované vklady dlouhodobé (068)		-	-	-	-
6	Ostatní dlouhodobý finanční majetek (069)		-	-	-	-
IV. Dlouhodobé pohledávky			-	-	-	-
1	Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé (462)		-	-	-	-
2	Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů (464)		-	-	-	-
3	Dlouhodobé poskytnuté zálohy (465)		-	-	-	-
5	Ostatní dlouhodobé pohledávky (469)		-	-	-	-
6	Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery (471)		-	-	-	-

Rozvaha

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Číslo pol.	Název položky	SU	1	2	3	4
			BĚŽNÉ OBDOBÍ			MINULÉ OBDOBÍ
			BRUTTO	KORREKCE	NETTO	
B	Oběžná aktiva		13 706 379,30	-	13 706 379,30	23 914 650,29
I.	Zásoby		-	-	-	-
1	Paženi materiálu	(111)	-	-	-	-
2	Materiál na skladě	(112)	-	-	-	-
3	Materiál na cestě	(119)	-	-	-	-
4	Nedokončená výroba	(121)	-	-	-	-
5	Položky vlastní výroby	(122)	-	-	-	-
6	Výrobky	(123)	-	-	-	-
7	Paženi zboží	(131)	-	-	-	-
8	Zboží na skladě	(132)	-	-	-	-
9	Zboží na cestě	(138)	-	-	-	-
10	Ostatní zásoby	(139)	-	-	-	-
II.	Krátkodobé pohledávky		2 097 026,29	-	2 097 026,29	13 312 450,85
1	Obřadní	(311)	890 927,71	-	890 927,71	742 306,80
4	Krátkodobé poskytnuté zálohy	(314)	277 270,00	-	277 270,00	91 760,00
5	Jiné pohledávky z návratnosti	(315)	-	-	-	-
6	Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	(316)	-	-	-	-
9	Pohledávky za zaměstnanci	(335)	320,00	-	320,00	2 344,00
10	Sociální zabezpečení	(336)	-	-	-	-
11	Zdravotní pojištění	(337)	-	-	-	-
12	Děchodové spoření	(338)	-	-	-	-
13	Daně z příjmů	(341)	-	-	-	-
14	Ostatní daně, poplatky a jiné obdobné povinnosti	(342)	-	-	-	-
15	Daně z přidané hodnoty	(343)	-	-	-	-
16	Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce	(344)	-	-	-	-
17	Pohledávky za vybr. ústředními vládními institucemi	(346)	-	-	-	-
18	Pohledávky za vybr. místními vládními institucemi	(348)	-	-	-	9 551 878,92
28	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery	(373)	-	-	-	-
30	Náklady příštích období	(381)	72 190,93	-	72 190,93	30 666,17
31	Příjmy příštích období	(385)	43 324,41	-	43 324,41	41 486,96
32	Dohadné účty aktivní	(388)	812 993,24	-	812 993,24	2 852 008,00
33	Ostatní krátkodobé pohledávky	(377)	-	-	-	-
III.	Krátkodobý finanční majetek		11 609 353,01	-	11 609 353,01	10 602 190,44
1	Majetkové cenné papíry k obchodování	(251)	-	-	-	-
2	Dluhové cenné papíry k obchodování	(253)	-	-	-	-
3	Jiné cenné papíry	(256)	-	-	-	-
4	Termínované vklady krátkodobé	(244)	-	-	-	-
5	Jiné běžné účty	(245)	-	-	-	-
9	Běžný účet	(241)	10 784 185,97	-	10 784 185,97	9 878 956,70
10	Běžný účet PKSP	(243)	133 965,04	-	133 965,04	215 795,74
15	Cenný	(263)	11 589,00	-	11 589,00	80 922,00
16	Peníze na cestě	(262)	-	-	-	-
17	Pokladna	(261)	679 613,00	-	679 613,00	456 525,00

Rozvaha

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Číslo pol.	Název položky	SU	OBDOBÍ	
			1	2
			BĚŽNÉ	MINULÉ
PASIVA CELKEM			358 290 634,49	373 544 145,39
C. Vlastní kapitál			349 394 235,86	354 260 687,24
I. Změni účetní jednotky a upravující položky			345 540 885,56	350 678 941,38
1	Změny účetní jednotky	(401)	255 700 094,01	259 172 606,63
3	Transferý na pořízení dlouhodobého majetku	(403)	88 597 597,38	90 263 140,58
4	Kurzové rozdíly	(405)	-	-
5	Oceňovací rozdíly při prvotním paušální metodě	(406)	-	-
6	Jiné oceňovací rozdíly	(407)	-	-
7	Opravy předchozích účtů účtů období	(408)	1 243 194,17	1 243 194,17
II. Fondy účetní jednotky			3 185 191,63	1 637 049,33
1	Fond odměn	(411)	60 426,61	45 926,61
2	Fond kulturních a sociálních potřeb	(412)	155 588,86	235 608,44
3	Rezervní fond tvořený ze zkapitalizovaného výsl. hosp.	(413)	201 435,41	77 864,13
4	Rezervní fond z osobních úspor	(414)	441,99	284 200,72
5	Fond reprodukce majetku, fond investic	(416)	2 767 298,76	993 359,43
III. Výsledek hospodaření			578 158,67	1 944 696,53
1	Výsledek hospodaření běžného účetního období		578 158,67	1 944 696,53
2	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	(431)	-	-
3	Výsledek hosp. předchozích účetních období	(432)	-	-

Rozvaha

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Číslo pol.	Název položky	SU	období	
			1	2
			BĚŽNÉ	MINULÉ
D	Celá zdroje		8 986 398,63	19 283 458,15
I.	Rezervy		-	-
1	Rezervy	(441)	-	-
II.	Dlouhodobé závazky		-	2 765 274,00
1	Dlouhodobé úvěry	(451)	-	-
2	Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	(452)	-	-
4	Dlouhodobé přijaté zálohy	(455)	-	-
7	Ostatní dlouhodobé závazky	(459)	-	-
8	Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery	(472)	-	2 765 274,00
III.	Krátkodobé závazky		8 986 398,63	16 518 184,15
1	Krátkodobé úvěry	(281)	-	-
4	Jiné krátkodobé půjčky	(289)	-	-
5	Dodavatelské	(321)	761 520,19	827 803,95
7	Krátkodobé přijaté zálohy	(324)	1 008 510,00	619 805,75
9	Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	(326)	-	-
10	Zaměstnanci	(331)	1 928 622,00	1 793 911,00
11	Jiné závazky vůči zaměstnancům	(333)	-	-
12	Sociální zabezpečení	(336)	680 621,00	591 807,00
13	Zdravotní zajištění	(337)	284 953,00	256 416,00
14	Děchodové spoření	(338)	-	-
15	Daň z příjmů	(341)	-	-
16	Ostatní daně, poplatky a jiné obdobné pov. plnění	(342)	155 939,00	163 184,00
17	Daň z přidané hodnoty	(343)	-	-
18	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce	(345)	-	-
19	Závazky k vybraným ústředním vládním institucím	(347)	-	-
20	Závazky k vybraným místním vládním institucím	(349)	-	124,89
32	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery	(374)	3 165 398,00	11 278 892,84
35	Výdaje přebíhacích období	(383)	914 039,05	803 474,79
36	Výnosy přebíhacích období	(384)	5 531,00	27 096,00
37	Dožadné účty pasivní	(389)	69 018,44	121 411,66
38	Ostatní krátkodobé závazky	(378)	32 246,95	34 996,27

Odesláno dne:

Razítko:

Podpis vedoucího účetní jednotky:

Došlo dne:

O skutečnosti:
tel:

PŘÍLOHA P III: PLÁN INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ K 31. 12. 2022

PLÁN INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ K 31. 12. 2022

Tento plán inventur se stanovuje v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Při inventarizaci se postupuje v souladu se schválenou Směrnicí o inventarizaci majetku a závazků číslo 21.

1. Jmenování inventarizačních komisí

Hlavní inventarizační komise (HIK) zodpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace a tvoří ji členové:

Funkce:	Jméno zaměstnance:
Předseda HIK	
Člen HIK - místopředseda	
Člen HIK	
Člen HIK - jednatelka	

HIK ve spolupráci s DIK zajišťuje provedení inventarizací. HIK vyhotoví závěrečnou inventurní zprávu o provedené inventarizaci.

Dílčí inventarizační komise (DIK) – Fyzická inventarizace:

Funkce:	Jméno zaměstnance:
Člen DIK - předseda	
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	

Dílčí inventarizační komise (DIK) – Dokladová inventarizace:

Funkce:	Jméno zaměstnance:
Člen DIK	
Člen DIK	
Člen DIK	

2. Předmět inventarizace

HIK a DIK provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech:

018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, včetně 078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku

021 – Stavby, včetně 081 – Oprávky ke stavbám

022 – Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, včetně
082 – Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí

028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek, včetně 088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

031 – Pozemky

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

241 – Bankovní účet

243 – Bankovní účet FKSP

261 – Pokladna

262 – Peníze na cestě

263 – Ceniny

311 – Odběratelé

314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy

315 – Jiné pohledávky za hlavní činnosti

321 – Dodavatelé

324 – Krátkodobé přijaté zálohy

331 – Zaměstnanci

335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Sociální zabezpečení

337 – Zdravotní pojištění

342 – Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžítá plnění

346 – Pohl. za vybranými ústředními vládními institucemi

348 – Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi

349 – Závazky za vybranými místními vládními institucemi

374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery

377 – Ostatní krátkodobé pohledávky

378 – Ostatní krátkodobé závazky - exekuce

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

401 – Jmění účetní jednotky

403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku

408 – Opravy předcházejících účetních období

411 – Fond odměn

- 412 – Fond kulturních a sociálních potřeb
- 413 – Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření
- 414 – Rezervní fond z ostatních titulů
- 416 – Fond reprodukce majetku, fond investic
- 431 – Výsledek hospodaření
- 472 – Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery
- 491 – Počáteční účet rozvahový
- 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek, včetně 999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům
- 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek – OEM, včetně 999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům
- 905 – Vyřazené pohledávky
- 909 – Ostatní majetek, včetně 999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům
- 999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

Jednotliví pracovníci (odpovědní za zónu) zkontrolují majetek, který mají ve své odpovědnosti a připraví jej ke kontrole určeným členům HIK nebo DIK. Majetkové sestavy si převezmou od paní

Místa provedení inventarizace jsou:

Termíny průběhu inventarizace:

Rozhodný den pro fyzickou inventarizaci majetku: 30. 11. 2022 ve 24:00 hod.

Zahájení činnosti inventarizačních komisí: 01. 12. 2022 v 8:00 hod.

Přípravné období: 01. 12. 2022 – 06. 01. 2023

Vlastní průběh inventur: 09. 01. 2023 – 20. 01. 2023

Vyhodnocovací období: 23. 01. 2023 – 31. 01. 2023

Ukončení inventarizace: 31. 01. 2023

Úvodní schůze členů inventarizačních komisí proběhne ve středu 5. 1. 2023 v 9:30 hod v.....

V dne 24. 11. 2022

Ředitel organizace – předseda HIK