

Návrh vhodné evidence dlouhodobého majetku na OA T. Bati a VOŠE Zlín

Veronika Valová

Bakalářská práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika VALOVÁ**
Osobní číslo: **M100408**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vhodné evidence dlouhodobého majetku na
OA T. Bati a VOŠE Zlín**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte vhodnou literaturu.

II. Praktická část

- Charakterizujte organizaci Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín.
- Vymezte problematiku dlouhodobého majetku, jeho charakteristiku, členění, způsob evidence a průběh inventarizace v organizaci.
- Navrhněte organizaci možnost zefektivnění evidence dlouhodobého majetku.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] KOCMANOVÁ, A. Účetnictví podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech. Brno: AKADEMICKÉ NAKLADATELSTVÍ CERM. 2002. ISBN 80-214-2348-X.

[2] KOVANICOVÁ, D. a kol. Finanční účetnictví světový koncept. I. vydání. Praha: Polygon, 2003, 536 s. ISBN 80-7273-090-8.

[3] KOVANICOVÁ, D. Abeceda účetních znalostí pro každého. XIX. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2009. 440 s. ISBN 978-80-7273-156-5.

[4] LOUŠA, F. Zákon o účetnictví v praxi. 4. aktualiz. vyd. Havlíčkův Brod: GRADA. 2009. 136 s. ISBN 978-80-247-2942-8.

[5] TPA HorwathNotia Audit. Podvojně účetnictví 2009. 16. vyd. Praha: GRADA. 2009. 224 s. ISBN 978-80-247-2930-5.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

15. března 2013

Termín odevzdání bakalářské práce:

26. dubna 2013

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013


PaedDr. Josef Rydlo

zast. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová

zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním 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 obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou 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. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

²zákon 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, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³zákon 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, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

⁴zákon 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, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem této bakalářské práce je zefektivnění evidence dlouhodobého majetku na Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odborné škole ekonomické Zlín a usnadnění práce při fyzické inventuře. V první, teoretické části je popsána problematika dlouhodobého majetku jeho charakteristika, členění, způsob evidence a průběh inventarizace. Ve druhé, praktické části jsou předkládány informace o Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odborné škole ekonomické Zlín, aktuální způsob evidence dlouhodobého majetku v organizaci a je proveden vlastní návrh evidence dlouhodobého majetku pomocí čárových kódů.

Klíčová slova:

dlouhodobý majetek, evidence majetku, inventarizace, fyzická inventura, dokladová inventura, čárové kódy

ABSTRACT

The aim of this work is to increase the efficiency of property registration at Tomas Bata Business Academy and Higher Professional School of Business Zlín and to facilitate the work of the physical inventory. The first theoretical part describes the fixed assets, its characteristics, structure, registration methods and provided information about Tomas Bata Business Academy and Higher Professional School of Business Zlín, focusing on the current property registration process and there is presented own proposal of suitable property registration method using the barcodes.

Keywords:

fixed assets, property registration, inventory, physical inventory, book inventory, barcodes

Touto cestou děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné vedení, všestrannou pomoc a poskytnutí informací při zpracování bakalářské práce.

Děkuji mé rodině a všem, kteří mi v době studia pomáhali a podporovali mě.

Motto

„Život je jako bonboniéra, nikdy nevíš, co ochutnáš.“

(Winston Groom)

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 DLOUHODOBÝ MAJETEK	12
1.1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK	12
1.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK	13
1.3 DLOUHODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK	14
1.4 POŘIZOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	15
1.5 OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	15
1.6 ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	16
1.7 ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	16
1.8 VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	19
2 INVENTARIZACE	20
II PRAKTICKÁ ČÁST	22
3 OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN	23
3.1 HISTORIE ŠKOLY	23
3.2 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY	24
3.3 VYMEZENÍ MAJETKU, MAJETKOVÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ ORGANIZACE	24
4 ČLENĚNÍ MAJETKU V ORGANIZACI	27
4.1 ČLENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU V ORGANIZACI.....	27
4.2 ZÁSoby	28
4.3 KNIHY V ŽÁKOVSKÉ KNIHOVNĚ A INFORMAČNÍM CENTRU.....	28
5 EVIDENCE MAJETKU V ORGANIZACI	29
5.1 ZPŮSOBY POŘÍZENÍ MAJETKU	29
5.2 EVIDENCE MAJETKU POMOCÍ PROGRAMU GORDIC WEMA	29
5.3 ODPISOVÁNÍ MAJETKU V ORGANIZACI.....	30
5.4 VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU V ORGANIZACI	32
6 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ V ORGANIZACI	33
7 NÁVRH VHODNÉ EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU POMOCÍ ČÁROVÝCH KÓDŮ	35
7.1 EVIDENCE MAJETKU ČÁROVÝMI KÓDY PŘI VYUŽITÍ PROGRAMU GORDIC	35
7.1.1 Průběh inventury	36
7.1.2 Používání snímače čárových kódů CipherLap CPT-8001	36
7.2 NÁVRH GRAFICKÉ PODOBY ŠTÍTKU S ČÁROVÝM KÓDEM.....	38
8 DOPORUČENÍ	39
9 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH SMĚRNIC ORGANIZACE	44
ZÁVĚR	50
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	52
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	54
SEZNAM OBRÁZKŮ	55

SEZNAM TABULEK.....	56
SEZNAM PŘÍLOH.....	59

ÚVOD

Povinností každé účetní jednotky, tedy i Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín, je správně evidovat její dlouhodobý majetek. Účetní jednotka toto činí z důvodu přehlednosti majetku a dále z důvodu inventarizace majetku organizace a výpočtu ročních odpisů účetní jednotky.

Mít dobře zaevidovaný majetek je důležité nejen proto, aby účetní jednotka věděla jaký majetek vlastní (dlouhodobý majetek hmotný, nehmotný a finanční), ale také aby měla lepší přehled o stáří majetku, fyzické použitelnosti, způsobu nabytí majetku, vlastnictví majetku, místu umístění dlouhodobého majetku a kdo daný dlouhodobý majetek využívá (pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci, žáci, studenti nebo jiné osoby, kterým je majetek propůjčen či pronajat).

S ohledem na to, že každý rok dochází v dané účetní jednotce k inventarizaci, je nezbytné, aby účetní jednotka měla přehled o veškerém dlouhodobém majetku, který vlastní či má svěřen do správy.

Cílem této bakalářské práce je zefektivnění evidence dlouhodobého majetku na Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odborné škole ekonomické Zlín a usnadnění práce při fyzické inventuře.

Z tohoto důvodu byl uvítán zájem vedení školy a zejména ekonomického oddělení o zefektivnění evidence dlouhodobého majetku pomocí čárových kódů. Tento způsob evidence majetku ulehčí práci i čas při budoucích inventarizacích.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části – teoretickou a praktickou.

V první teoretické části bude objasněna na základě dostupné odborné literatury problematika evidence dlouhodobého majetku příspěvkových organizací.

Ve druhé praktické části bude charakterizována Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. Bude provedeno zhodnocení aktuálního způsobu evidence dlouhodobého majetku v organizaci a na jeho základě bude organizaci navržena evidence dlouhodobého majetku pomocí čárových kódů včetně jednotlivých doporučení.

Bakalářské práce bude vycházet z vhodné literatury, vnitřních směrnic školy, metodických pokynů a pravidel, účetních a jiných zdrojů poskytnutých ekonomickým oddělením školy. Dalším zdrojem informací budou také konzultace s managementem školy.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Dlouhodobý majetek je majetek, který organizace vlastní na dobu delší než je jeden rok. Tento majetek je postupně odepisován a tyto odpisy slouží k další reprodukci majetku organizace. Dlouhodobý majetek se dělí do tří skupin: dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek.

1.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek představuje fyzický majetek, který může být viděn a jehož se lze dotýkat. Jeho pořizovací cena přesahuje částku **Kč 40.000,--**.

Dlouhodobý hmotný majetek se vyznačuje těmito základními charakteristikami:

- byl pořízen proto, aby byl **užíván k hlavní činnosti organizace** (pro účely správy a řízení organizace), nikoliv aby byl opětně prodán,
- svojí podstatou je **dlouhodobý** (používání majetku přesahuje dobu jednoho roku) a obvykle je předmětem odepisování; avšak pozemky a umělecká díla se neodepisují,
- má **fyzickou podobu** (může být viděn, je možno se jej dotýkat), (Kovanicová a kol., 2003, s. 130)

Do dlouhodobého hmotného majetku patří:

- **pozemky,**
- **kulturní předměty,**
- **stavby,** bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti obsahují:
 - stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla,
 - otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
 - technická rekultivace,
 - byty a nebytové prostory,
 - nemovité kulturní památky,
- **samostatné movité věci a soubory movitých věcí** zahrnují:
 - samostatné movité věci a soubory movitých věcí, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením,
 - předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky,
- **pěstitelské celky trvalých porostů,**

- **drobný dlouhodobý hmotný majetek** obsahuje movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce Kč 3.000,-- a vyšší a nepřevyšuje částku Kč 40.000,--; účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení stanovené dolní hranice,
- **ostatní dlouhodobý majetek** bez ohledu na ocenění a to zejména:
 - dospělá zvířata,
 - ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jeho části,
- **nedokončený dlouhodobý hmotný majetek**, a to po dobu jeho pořizování do doby jeho uvedení do stavu způsobilého k užívání,
- **technické zhodnocení** dlouhodobého hmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku Kč 40.000,--.(Kovanicová, 2009, s. 220–221)

1.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek představuje především majetek nehmotné povahy, jehož pořizovací cena přesáhne částku **Kč 60.000,--**.

Dlouhodobý nehmotný majetek má následující znaky:

- je **nehmotné podstaty**,
- doba používání je **delší než jeden rok**. (Kovanicová, 2009, s. 222)

Mezi dlouhodobý nehmotný majetek patří:

- **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje** jsou výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv; jsou vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi anebo nabyty od jiných osob,
- **software**,
- **ocenitelná práva** jsou zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních právních předpisů, pokud byly vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi nebo byly nabyty od jiných osob, (TPA HorwarthNotia Audit, 2009, s. 36–37)
- **povolenky na emise** skleníkových plynů, jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností a jednotky přiděleného množství bez ohledu na výši ocenění,

- **preferenční limity** zejména individuální referenční množství mléka, individuální produkční kvóty, individuální limit prémiových práv bez ohledu na výši ocenění,
- **drobný dlouhodobý nehmotný majetek** obsahuje majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce Kč 7.000,-- a vyšší a nepřevyšuje částku Kč 60.000,--; účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení dolní hranice,
- **ostatní dlouhodobý nehmotný majetek**
 - **patenty** představují exkluzivní právo po určitou dobu užívat vynález (např. k výrobě anebo také k prodeji určitých výrobků),
 - **autorská práva** jsou exkluzivní práva k reprodukci a prodeji knih, hudebních děl, filmů,
 - **koncese** jsou privilegia postoupená státem či jinou veřejnou korporací k využívání určitých zařízení nebo k provozování určité živnosti, povolání a činnosti,
 - **licence** je právo k užívání patentu, obchodní známky apod., (Kovanicová a kol., 2003, s. 143)
- **nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek** po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání,
- **technické zhodnocení** dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku Kč 60.000,--.

1.3 Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý finanční majetek je majetek, který organizace nakupuje, vlastní, případně půjčuje s cílem dlouhodobě (po dobu delší než jeden rok) investovat volné peněžní prostředky či volná nepeněžní aktiva takovým způsobem, který mu přinese očekávaný výnos charakteru dividend a úroků. Tato aktiva tedy nejsou určena k užívání při běžné provozní činnosti organizace.

Patří sem zejména:

- **majetkové účasti v osobách s rozhodujícím a podstatným vlivem**, v jiném podniku, které zakládají podstatný nebo rozhodující vliv (umožňující spolupodílet

se na provozní a finanční politice podniku, do něhož bylo investováno), ale i podíly menšinové, spojené s právem na dividendy nebo podíly na zisku,

- jiné **cenné papíry majetkové** povahy, které podnik drží po dobu delší než jeden rok a z nichž mu plynou nároky na výnosy (např. podílové listy investičních společností a investičních fondů), které drží se záměrem kapitálově je zhodnotit,
- **dluhové cenné papíry** držené do splatnosti obsahují zejména dluhopisy a jiné dluhové cenné papíry, u nichž má účetní jednotka záměr a předpoklad držet je do splatnosti, tj. s dobou splatnosti přesahující jeden rok, které přinášejí výnosy v podobě úroků,
- **termínované vklady dlouhodobé** obsahují zejména termínované vklady u bank s dobou splatnosti delší než jeden rok, vkladové listy a depozitní certifikáty nesoucí výnosový úrok, (Kovanicová, 2009, s. 224–225)
- **ostatní dlouhodobý finanční majetek** obsahuje ostatní dlouhodobý finanční majetek, který neobsahuje položky výše uvedené,
- **pořizovaný dlouhodobý finanční majetek** obsahuje dlouhodobý finanční majetek v průběhu jeho pořizování. (Česko, 2009)

1.4 Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek lze pořídit dodavatelsky (koupí), bezúplatným nabytím (darováním), lze jej vyrobit pomocí vlastních sil (vlastní činností, ve vlastní režii), lze jej získat nabytím práv (k výsledkům duševních práce). (Kovanicová, 2009, s. 234)

1.5 Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je oceňován v závislosti na způsobu pořízení. A to zejména pomocí pořizovací ceny, vlastních nákladů nebo reprodukční pořizovací ceny.

Pořizovací cenou je oceňován dlouhodobý majetek pořízený dodavatelsky, včetně vedlejších nákladů související s pořízením dlouhodobého majetku zvyšujících vstupní cenu. Mezi vedlejší náklady dlouhodobého majetku patří např. náklady na přepravu a zabezpečení majetku (správní poplatky, odměny za poradenské služby apod.), úroky, projektové práce, clo, dopravné, montáž, licence, patenty.

Rozdíl mezi pořizovací cenou a výší opotřebení (odpisy) je zůstatková cena. Dojde-li k technickému zhodnocení dlouhodobého majetku, tak se zvýší původní pořizovací cena na tzv. zvýšenou vstupní cenu.

Také cenné papíry a podíly se při pořízení oceňují pořizovací cenou včetně nákladů souvisejících s pořízením (poplatky makléřům, poradcům, burzám).

Vlastními náklady je oceňován dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek vytvořený vlastní činností (přímé a nepřímé náklady, bezprostředně související s vytvoření dlouhodobého majetku).

Reprodukční pořizovací cenou je oceňován dlouhodobý majetek nabytý darováním, bezúplatně nabytý majetek, nově zjištěný dlouhodobý majetek při inventarizaci, majetek vložený. Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. (Kocmanová, 2002, s. 42–43)

V případě bezúplatného převodu mezi vybranými účetními jednotkami (příspěvkové organizace) pak účetní jednotka při ocenění majetku navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala. (Československo, 1991)

1.6 Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem (hmotným i nehmotným) se stávají pořizované věci uvedením do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy a normami (např. stavebními, technickými, technologickými, ekologickými, požárními, bezpečnostními, hygienickými). (Česko, 2009) O uvedení do užívání je po splnění všech podmínek sepsán protokol. Tímto protokolem je uveden pořizovaný majetek do užívání a převeden na příslušné majetkové účty. Na základě tohoto protokolu je majetek zaevidován v organizaci na příslušné majetkové karty a analytické účty v účetnictví.

1.7 Odpisování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se během užívání fyzicky i morálně (opotřebení související se zastaráváním majetku v důsledku vývoje obdobných, ale mnohem výkonnějších a kvalitnějších zařízení) opotřebovává, a je proto třeba toto opotřebení vypočítat a v účetnictví vyjádřit. Rozlišují se dva druhy odpisů, a to účetní a daňové. **Účetní odpisy** mají odpovídat reálnému opotřebení majetku, a proto způsob jejich výpočtu je v pravomoci organizace, **daňové odpisy** (odpisy počítané pro účely daňové, jejichž výše se uznává při výpočtu daně z příjmů) nepřihlížejí ke specifickým (provozním, finančním aj.) podmínkám organizace. Výše účetních a daňových odpisů bude tedy málokdy shodná. (Kovanicová, 2009, s. 238)

Majetek eviduje a odpisuje organizace, která má k němu vlastnické právo. Odpisuje se výhradně majetek dlouhodobý hmotný a nehmotný, nikoli dlouhodobý finanční. Avšak i některý dlouhodobý majetek se neodepisuje a to zejména pozemky, umělecká díla a sbírky.

Stanovený systém uplatňování daňových odpisů v platné právní úpravě zákona o daních z příjmů příspěvkové organizaci zřízené územním samosprávným celkem neumožňuje v žádném případě uplatňovat daňové odpisy majetku ve vlastnictví zřizovatele, který jí je pouze předán k hospodaření. (Stuchlíková a Komrsková, 2011, s. 94)

Příspěvkové organizace mohou počítat účetní odpisy rovnoměrným způsobem, výkonovým způsobem nebo komponentním způsobem.

Účetní odpisy

Odepisování majetku je peněžní vyjádření opotřebení dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku a snižuje ocenění tohoto majetku a zároveň vstupuje do nákladů účetního období ve formě odpisů. Roční odpis je peněžním vyjádřením částky, o níž se určitý dlouhodobý majetek v daném účetním období opotřeboval.

Účetní jednotka (organizace) sestavuje odpisový plán, který je podkladem k vyčíslení opravek odpisovaného majetku v průběhu jeho užívání a sama určí metody odpisování, které pak používá po celou dobu účetního období.

Dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje s ohledem na opotřebení odpovídající běžným podmínkám jeho užívání. Dlouhodobý nehmotný majetek je vhodné odepsat v co nejkratší době od jeho pořízení.

Vypočítané částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. Odpisy se zahrnují do nákladů jen do výše 100 % pořizovací ceny, popř. reprodukční ceny odpisovaného aktiva. Není však dovolen odpis nad 100 %. (Kovanicová, 2009, s. 239–241)

Způsoby výpočtů účetních odpisů:

- rovnoměrný způsob,
- výkonový způsob,
- komponentní způsob.

Rovnoměrný způsob

Po provedení kategorizace dlouhodobého majetku účetní jednotka stanoví předpokládanou dobu používání daného dlouhodobého majetku, a to pro sestavení odpisového plánu. Předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku se stanoví v letech a odpisování dlouhodobého majetku se zahajuje 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Rovnoměrný způsob odpisování znamená, že účetní odpis bude v každém roce stejný.

Při stanovování předpokládané doby používání dlouhodobého majetku účetní jednotka zohlední zejména:

- charakteristiku dlouhodobého majetku (např. trvanlivost a materiálovou podstatu majetku),
- prostředí, ve kterém bude dlouhodobý majetek užíván (např. nadzemní uložení či nezastřešení majetku, povětrnostní podmínky),
- intenzitu užívání dlouhodobého majetku,
- rychlost morálního zastarání dlouhodobého majetku,
- opotřebení dlouhodobého majetku, jehož již dříve využívala jiná účetní jednotka.

Výkonový způsob

Účetní jednotka použije výkonový způsob pro výpočet odpisů skládky nebo jednotka posoudí, že výkonový způsob odpisování je vhodný pro danou účetní jednotku.

Účetní jednotka při sestavování odpisového plánu určí měřitelnou jednotku, případně další skutečnosti, které mají vliv na výpočet výše částky odpisu na jednu stanovenou jednotku (např. výrobek, kilometr, tunu, hektolitr) a částku odpisu související s touto jednotkou.

Výši odpisu určí účetní jednotka jako součin částky odpisu na jednu jednotku stanovenou odpisovým plánem a počtu těchto jednotek uskutečněných v průběhu příslušného období. (Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky ..., 2011)

Komponentní způsob

Účetní jednotka může používat komponentní způsob od roku 2008. Dlouhodobý majetek se rozčlení na analytických účtech na části (komponenty), které se pak odepisují samostatně od ostatních komponentů (od zbylé části majetku či souboru majetku). O majetku se však účtuje jako o celku a jako celek se také vyřazuje. (Kovanicová, 2009, s. 240)

Odpisování dlouhodobého nehmotného majetku

U dlouhodobého nehmotného majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané kupní smlouvou. Pokud je smlouva sjednána na dobu určitou, odpisuje se rovnoměrně software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje 36 měsíců, zřizovací výdaje 60 měsíců a ostatní nehmotný majetek 72 měsíců. Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování. Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. (TPA HorwathNotia Audit, 2009, s. 54)

1.8 Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný, nehmotný i finanční majetek se vyřazuje z evidence z důsledku jeho pozbytí, jež může představovat jeho fyzickou likvidaci, prodej, bezúplatný převod, darování, zjištění manka apod. Způsob účtování se odvíjí podle příčiny pozbytí majetku.

Pozbývá-li organizace dlouhodobý odpisovaný majetek (hmotný, nehmotný), musí z účetnictví vyřadit jak pořizovací cenu majetku, tak oprávkky k němu. Pokud má odpisovaný majetek zůstatkovou cenu (tj. rozdíl mezi pořizovací cenou a dosavadními oprávkami), provede se jednorázový odpis z účtu oprávek k danému majetku na účet oprávek.

Vyřazení neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zúčtuje v pořizovací ceně. (Kovanicová, 2009, s. 246–247)

2 INVENTARIZACE

Inventarizací zjišťují účetní jednotky skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. (Louša, 2009, s. 93)

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou tak případně mimořádnou. Tato je označována jako **periodická inventarizace**.

Účetní jednotky při periodické inventarizaci mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. (Československo, 1991)

Zákon o účetnictví dovoluje provádět inventuru u určitého majetku (např. zásoby – pokud u nich organizace účtuje podle druhů, a u dlouhodobého hmotného majetku, který nemá vzhledem ke své povaze a funkci stále místo – např. stavební stroje) i v průběhu účetního období. Tato inventura se označuje jako **průběžná**. (Kovanicová, 2009, s. 44)

Inventarizace zahrnuje:

- přesné zjištění skutečného stavu kontrolované položky aktiv nebo závazků inventurou **fyzickou** nebo **dokladovou**,
- porovnání skutečně zjištěného stavu se stavem vykazovaným v účetnictví účetní jednotky,
- vyčíslení rozdílů,
- vypořádání a odstranění zjištěných rozdílů.

Fyzická inventura se provádí přepočítáním, přeměřením, zvážením a to u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku účetní jednotky (např. zásoby, zboží, materiál, výrobky, peníze v pokladně, ...).

Dokladová inventura se provádí u pohledávek, závazků, u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Při dokladové inventuře se stav majetku kontroluje na základě dokladů (např. faktur), které ověřují jednotlivé položky tvořící celkovou výši zůstatků. Zjištěné skutečné stavy zjištěné při inventuře se zapisují do **inventurních soupisů**, které se porovnávají se stavy účetními a vyčísľují se zjištěné rozdíly. Zjištěná manka nebo přebytky se musí vypořádat.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a osoby odpovědné za provedení inventarizace, způsob zjišťování skutečných stavů a ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury. Dále okamžik zahájení a ukončení inventury a doklady nutné k určení majetku a závazků. V případě průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Je-li skutečný stav nižší než účetní, označuje se rozdíl jako **manko**, u peněžních hotovostí a cenin jako **schodek**. Je-li skutečný stav vyšší než účetní, jedná se o **přebytek**. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které byly inventarizací zjištěny.

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. (TPA HorwarthNotia Audit, 2009, s. 34–35)

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín je jednou z nejstarších středních škol ve Zlíně. Za celou dobu své existence vychovala přes 14 000 absolventů, kteří nacházejí uplatnění, jak v malých a středních podnicích, tak ve velkých akciových společnostech, peněžních ústavech, službách, veřejné správě apod.

3.1 Historie školy

Historie Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín sahá až do 30. let minulého století. Nejdříve zde byly vyučovány obchodní kurzy, které se realizovaly v rámci Baťovy školy práce. V roce 1933 byla ve Zlíně zřízena pobočka Obchodní akademie v Uherském Hradišti a v roce 1937 vznikla samostatná škola s názvem Obchodní akademie Tomáše Bati pro zahraniční obchod ve Zlíně a ve stejném roce v červnu se na Obchodní akademii konaly vůbec první maturitní zkoušky ve Zlíně. V roce 1944 byla škola zcela uzavřená z důvodu okupace republiky. Dne 20. května 1945 bylo zahájeno provizorní vyučování v budově průmyslových škol a v srpnu se výuka vrátila do vlastní budovy školy.

Několikrát se změnil i název školy. Nejprve nesla škola název Vyšší hospodářská škola, pak Střední ekonomická škola ve Zlíně (Gottwaldově). V roce 1989 se škola rozšířila o novou přístavbu (šatny, 8 učeben s kabinety) a tím se zlepšily prostorové podmínky pro výuku žáků.

V roce 1991 se škola vrátila opět k názvu Obchodní akademie a stala se samostatným právním subjektem. Od tohoto roku začala škola zavádět řadu volitelných předmětů a začala se specializovat na tři základní zaměření – marketing, finance a administrativu. V roce 1991 také vznikl na škole Projekt vyššího studia jako nové úrovně vzdělání v České republice a v září 1992 nastoupili do tohoto studia první studenti.

Významným rokem pro školu je rok 1993, kdy na základě iniciativy školy a jejich bývalých absolventů se jí rozhodnutím MŠMT ze dne 28. září vrací původní, avšak zkrácený název Obchodní akademie Tomáše Bati Zlín.

V roce 2000 získala škola akreditace k bakalářským studijním programům ve spolupráci s Univerzitou Tomáše Bati (obor Finanční řízení podniku, obor Marketing, obor Obuvnická technologie).

V roce 2003 získala škola další akreditaci oboru Veřejná ekonomika a správa a v tomto samém roce ukončili vzdělání první absolventi bakalářského studia.

V roce 2005 bylo otevřeno víceúčelové hřiště a zahájena výuka na oboru obchodní akademie se zaměřením na mezinárodní obchod a cestovní ruch.

V současné době nese škola název Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. Je to škola, která má pod jednou střechou hned tři školy, a to **střední školu** (obor vzdělání Veřejnosprávní činnost a obor vzdělání Obchodní akademie se zaměřením buď na podnikovou ekonomiku, cestovní ruch nebo na mezinárodní obchod), **vyšší odbornou školu** (vzdělávací program Marketing pro střední stupeň řízení a vzdělávací program Účetnictví a finanční řízení) a **bakalářské vzdělávací programy** (studijní obor Marketing a studijní obor Finanční řízení podniku). (Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín, 2013)

3.2 Charakteristika školy

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín je od roku 2001 příspěvkovou organizací Zlínského kraje. Je zřízena zřizovací listinou a hlavním účelem organizace a předmětem činnosti je poskytování vzdělávání a výchovy.

Organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost z těchto vztahů. Jejím statutárním orgánem je ředitel jmenovaný radou Zlínského kraje s předchozím souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Ředitel řídí organizaci, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, včetně nařízení rady Zlínského kraje a metodických pokynů Zlínského kraje.

3.3 Vymezení majetku, majetkových práv a povinností organizace

Majetek je ve vlastnictví zřizovatele a je organizaci svěřen do správy k jejímu vlastnímu využití. (Zřizovací listina, 2011)

Organizace má ke svěřenému majetku tj. k majetku předanému příspěvkové organizaci zřizovatelem k hospodaření a k majetku nabytému pro zřizovatele tato **práva a povinnosti**:

- je povinna a oprávněna svěřený majetek spravovat, efektivně využívat pro plnění hlavního účelu předmětu činnosti,

- je povinna svěřený majetek evidovat, ocenit, vést jej ve svém účetnictví a odepisovat jej v souladu s právními předpisy, metodickými pokyny zřizovatele a schváleným odpisovým plánem,
- je povinna o svěřený majetek pečovat, udržovat jej a provádět opravy, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení,
- je oprávněna realizovat opravy a údržby, nové stavby, technické zhodnocení svěřeného majetku a investiční nákupy s celkovými náklady do 500 tis. Kč (bez DPH), a to v souladu se schváleným plánem tvorby a čerpání investičního fondu příspěvkové organizace, rozpočtem organizace a metodickým pokynem kraje,
- je oprávněna připravovat a realizovat reprodukci majetku s celkovými náklady nad 500 tis. Kč (bez DPH), ale jen na základě předchozího písemného souhlasu zřizovatele,
- je povinna svěřený majetek chránit před zničením, poškozením, před odcizením nebo zneužitím i před neoprávněnými zásahy,
- je povinna zajistit řádné a efektivní pojištění svěřeného majetku ve spolupráci s pojišťovacím makléřem určeným zřizovatelem,
- je povinna řádně a včas uplatňovat právo na náhradu škody, na vydání bezdůvodného obohacení a zajistit, aby nedošlo k promlčení nebo dokonce k zániku pohledávek,
- je oprávněna bez souhlasu zřizovatele svěřený majetek (movitý, nemovitý včetně bytových jednotek) pronajímat vlastním jménem za cenu v místě a čase obvyklou nebo vyšší, na dobu určitou do 2 let,
- je oprávněna pronajímat zaměstnancům služební byty, nacházející se ve svěřených nemovitostech na dobu určitou do 5 let, na dobu delší, případně na dobu neurčitou jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- je oprávněna, pokud je to nezbytně nutné pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, najmout si movitý majetek za cenu v místě a čase obvyklou na dobu neurčitou, nemovitý majetek pouze na dobu určitou do 2 let, na dobu delší jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- není oprávněna nemovitý majetek prodat, darovat, směnit, zatížit věcným břemenem, vložit jej do majetku právnických osob nebo jej jinak používat k účasti na podnikání třetích osob,

- je oprávněna nabývat pro zřizovatele movitý majetek včetně finančních prostředků bez jeho předchozího souhlasu, ale k nabytí nemovitého majetku je nutný předchozí písemný souhlas zřizovatele,
- je oprávněna nakládat jménem zřizovatele s přebytečným movitým majetkem v pořizovací ceně do Kč 10 tis. včetně; přebytečný movitý majetek v pořizovací ceně nad Kč 10 tis. je povinna v rámci nabídkového řízení nabídnout k využití v rámci hospodářství kraje a v případě zájmu převést právo hospodaření; v případě nezájmu je oprávněna vyřadit tento majetek přednostně formou prodeje jménem zřizovatele za ceny v čase a místě obvyklé; movitý majetek v pořizovací ceně nad Kč 100 tis. s předchozím písemným souhlasem zřizovatele; výnos z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku je zdrojem investičního fondu organizace, pokud zřizovatel nerozhodne jinak,
- je oprávněna nakládat s neupotřebitelným movitým majetkem v pořizovací ceně do Kč 100 tis. včetně, vyřadit neupotřebitelný movitý majetek v pořizovací ceně nad Kč 100 tis. je oprávněna pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- je oprávněna pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- je povinna řídit se při hospodaření s majetkem vnitřními předpisy a dalšími pokyny zřizovatele.

Za ochranu majetku, výkon práv a povinností při nakládání s majetkem zodpovídá statutární orgán. Ředitel vymezuje úkoly, oprávnění a povinnosti zaměstnanců při hospodaření s majetkem a stanoví okruh funkcí, s jejichž výkonem je spojena hmotná odpovědnost ve vnitřních předpisech organizace. (Zřizovací listina, 2009)

4 ČLENĚNÍ MAJETKU V ORGANIZACI

4.1 Členění dlouhodobého majetku v organizaci

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín člení dlouhodobý majetek následovně:

- **dlouhodobý nehmotný majetek – DNM** obsahuje software s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 60.000,--. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využíván nebo uchován pro další činnost. Za DNM se také považuje technické zhodnocení, jehož ocenění jedné položky také převyšuje částku Kč 60.000,-- v rámci jednoho účetního období.
- **drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM** obsahuje software s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění jedné položky je od Kč 7.000,-- do Kč 60.000,--.
- **operativní evidence nehmotného majetku – OE** obsahuje software s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění jedné položky je do Kč 7.000,--.
- **dlouhodobý hmotný majetek – DHM** obsahuje pozemky, stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 40.000,--. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využíván nebo uchován pro další činnost. Za DHM se také považuje technické zhodnocení, jehož ocenění jedné položky převyšuje také částku Kč 40.000,-- v rámci jednoho účetního období.
- **drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM** obsahuje movité věci, soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v Kč 3.000,-- a vyšší a nepřevyšuje částku Kč 40.000,--.
- **operativní evidence hmotného majetku – OE** obsahuje movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění jedné položky je Kč 500,-- a vyšší a nepřevyšuje částku Kč 3.000,--.

- **podrozvahová evidence** – na těchto účtech organizace eviduje operativní evidenci nehmotného a hmotného majetku a majetek Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, který organizace používá k zabezpečení provozu bakalářských studijních programů realizovaných ve spolupráci s Fakultou managementu a ekonomiky. (Vnitřní směrnice organizace, 2012)

4.2 Zásoby

Organizace pořizuje pro zabezpečení provozní činnosti materiál pro úklid, který je evidován na účtu materiálu na skladě. Účtování o pořízení a úbytku zásob se provádí způsobem B, tzn. jeho pořízení je účtováno přímo do spotřeby. Při uplatnění způsobu B je skladová evidenci vedena běžně tak, aby bylo možné zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období. Inventarizace zásob probíhá jedenkrát ročně k rozvahovému dni.

Skladová evidence je vedena v elektronické podobě v souboru sklad – karty, který obsahuje skladové karty s podrobnou evidencí a popisem. U příjmem jsou uváděny odkazy na prvotní doklady, a u výdejků čistících prostředků odkazy na jména přebírajících zaměstnanců.

4.3 Knihy v žákovské knihovně a informačním centru

V organizaci je k dispozici žákovská knihovna a informační centrum pro žáky, studenty a zaměstnance. Všechny pořízené knihy musí být zaevidovány v informačním centru v knihovním softwaru – PMB MY BIBLI. Všechny knihy jsou označeny čárovým kódem. Tím je zjednodušena evidence půjčování knih. Inventarizace knih v IC probíhá jedenkrát ročně. Za ztrátu a prodlení půjčených knih se hradí poplatek do pokladny organizace. (Vnitřní směrnice organizace, 2012)

5 EVIDENCE MAJETKU V ORGANIZACI

5.1 Způsoby pořízení majetku

Organizace pořizuje majetek převážně dodavatelsky, tzn. nákupem. Malou část majetku získává dary od Nadačního fondu Obchodní akademie Tomáše Bati. Tento majetek je pořizován pro modernizaci vybavení školy, péči o talentované žáky, podporu kulturní a sportovní činnosti žáků.

Kopie dokladů o pořízení majetku (přijaté faktury, výdajové pokladní doklady, darovací smlouvy případně smlouva o bezúplatném převodu) jsou předány správci majetku. Správce daný majetek zaeviduje do programu pro evidenci majetku a zajistí označení majetku inventárním číslem. Tento štítek obsahuje inventární číslo a je vytištěn štítkovačem DYMO. Tento štítkovač umožňuje pouze tisk číslic a písmen.

5.2 Evidence majetku pomocí programu GORDIC WEMA

Organizace používá pro evidenci dlouhodobého majetku softwarový program GORDIC WEMA. Tento program je určen k evidenci veškerého majetku organizace v členění podle směrnic pro hospodaření s majetkem. Tzn., že program umožňuje vést dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a předměty operativní evidence. Data se pořizují na základě účetních dokladů.

Program umožňuje pořizovat několik typů dokladů:

- příjem – pořízení nových karet,
- výdej – vyřazování karet,
- změna – opravy údajů na kartě,
- převod – převod karet mezi druhy majetku,
- technické zhodnocení.

Karta majetku v programu GORDIC

Každý dlouhodobý majetek, se kterým organizace hospodaří, má svou kartu. Karta majetku obsahuje:

- **inventární číslo majetku** (organizace zadá počáteční inventární číslo a program při zařazování dalšího majetku automaticky nabízí další číslo ze zadané číselné řady),

- **evidenční číslo majetku** (jedná se o číslo, pod kterým je jednotlivý majetek vedený v organizaci, tímto evidenčním číslem organizace rozlišuje, zda daný majetek byl pořízen z peněžních prostředků regionálního školství tj. obchodní akademie a vyšší odborná škola, nebo z peněžních prostředků bakalářských studijních programů nebo z peněžních prostředků operačních programů strukturálních fondů EU, které škola realizovala či realizuje),
- **název majetku** (organizace na první místo v názvu dává podstatné jméno a teprve pak přídatné, např. Židle kancelářská, pokud byl majetek pořízen pro bakalářské studijní programy, uvede za názvem majetku /Bc., pokud pro projekt uvede za lomítkem celý název daného projektu včetně jeho registračního čísla),
- **pořizovací cenu** (skládá se z ceny pořízení a vedlejších nákladů vynaložených na pořízení majetku),
- **poznámka** obsahuje číslo dokladu, kterým byl majetek pořízen (tzn. číslo přijaté faktury, výdajového pokladního dokladu, interního dokladu v případě smluv),
- **datum pořízení majetku,**
- **datum zařazení majetku** (datum, kdy byl majetek zařazen do užívání, od tohoto data se u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku odvíjí výpočet odpisů),
- **datum vyřazení** (je uvedeno v případě, že byl majetek vyřazen z evidence z důvodu fyzické likvidace, bezúplatného převodu, poškození či odcizení majetku),
- **umístění majetku** (je uvedeno číslo místnosti, kde se majetek nachází, nebo jméno toho, kdo majetek užívá např. jméno kantora, jméno uklízečky),
- **odpis majetku** (podává přehled o účetním odpisu majetku).

5.3 Odpisování majetku v organizaci

Obchodní akademie je příspěvkovou organizací zřízenou územním samosprávným celkem Zlínským krajem a mohla by uplatňovat daňové odpisy hmotného a nehmotného majetku využívaného při dosažení zdanitelných příjmů pouze v případě, že tento majetek nabytá do vlastnictví. Toto není případ Obchodní akademie, protože ta má majetek svěřený od svého zřizovatele do správy k jejímu vlastnímu využití. A majetek, který pořizuje, také nabývá do vlastnictví zřizovatele. Z toho vyplývá, že může **odpisovat pouze účetně**.

Při odpisování se organizace řídí pravidly, které jsou v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláškou

č. 410/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Organizace je povinna odpisovat dlouhodobý majetek, který využívá ve své hlavní případně doplňkové činnosti, do výše jeho ocenění v účetnictví. Dlouhodobý majetek včetně technického zhodnocení se odpisuje postupně v průběhu jeho používání. V případě nabytí dlouhodobého majetku se zahajuje jeho odpisování prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání.

V souladu s ČÚS č. 708 používá organizace **rovnoměrný způsob odpisování**. Pro stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku (základ pro stanovení roční odpisové sazby) se používá určené množiny majetku. Předpokládané doby používání u jednotlivých majetkových položek jsou používány pro zpracování odpisového plánu organizace. Odpisový plán předkládá organizace ke schválení radě Zlínského kraje.

Při výpočtu odpisů se u nově pořízeného dlouhodobého majetku nejprve z pořizovací ceny majetku odečte tzv. **zbytková hodnota** a poté se zbývající částka rozpočítá na příslušnou dobu používání majetku. Zbytkovou hodnotou se rozumí zůstatková cena dlouhodobého majetku ve výši 15 % pořizovací ceny pro majetek evidovaný na účtu stavby a ve výši 5 % pořizovací ceny ostatního dlouhodobého majetku. (Pravidla pro odpisování dlouhodobého majetku v příspěvkových organizacích ZK, 2013)

Výpočet odpisů v programu GORDIC

Program GORDIC umožňuje organizaci provádět zkušební a ostré odpisy. Zkušební odpisy znamenají, že program zobrazí majetek, tak jak by byl odepsán, ovšem ke skutečné změně na kartách majetku nedojde a ani není vygenerován doklad odpisů. Proto je vhodné nejdříve vygenerovat zkušební odpisy, odsouhlasit částku (např. podle minulého ostrého odpisu s přihlédnutím ke změnám, ke kterým v majetku došlo a případně i k doodpisování některých předmětů). Také je vhodné podívat se na některé náhodně vybrané předměty a provést kontrolu odepsané částky a zůstatkové ceny. A teprve v případě odsouhlasení všech částek spustit ostrý odpis. (Metodika vedení majetku v programu EMA GORDIC ..., 2005)

5.4 Vyřazování majetku v organizaci

K vyřazení **dlouhodobého majetku** v organizaci dochází na základě protokolu o vyřazení, který je podepsán ředitelem a jmenovanou inventarizační komisí. Tento protokol je výstupem každoroční inventarizace a je schvalován ředitelem případně statutárním zástupcem.

Způsoby vyřazení:

- **likvidace** (fyzické či morální opotřebení majetku),
- **bezúplatný převod** (přebytečný a neupotřebitelný majetek). (Vnitřní směrnice organizace, 2012)

6 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ V ORGANIZACI

Povinnost inventarizace majetku a závazků je uvedena v § 29 a 30 zákona o účetnictví č. 563/1991Sb., v platném znění. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek, která zabezpečuje průkaznost účetnictví. Při inventarizaci organizace porovnává skutečný stav majetku a závazků se stavem majetku a závazků v účetnictví.

Konkrétní pravidla, termíny a zpřesnění postupů při inventarizaci jsou stanovena příkazem ředitele k inventarizaci pro jednotlivé účetní období.

Inventarizace dlouhodobého majetku probíhá v několika fázích:

- zjišťuje se skutečný stav dlouhodobého majetku fyzickou inventurou,
- správce majetku předává členům inventarizační komise inventurní soupisy dle jednotlivých místností, a tyto pak slouží jako podklad pro kontrolu dlouhodobého majetku,
- poté se porovnává skutečný stav zjištěný fyzickou inventurou se stavem v účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly,
- dále se zjišťují příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace.

Dokladem o provedení inventarizace je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány členy inventarizační komise a předsedou inventarizační komise. Tyto inventury prováděné na příkaz ředitele jsou **řádné**. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků provádí ředitel školy.

Řádná inventarizace organizace probíhá 1 x ročně:

- **fyzickou inventarizací**
 - dlouhodobého hmotného majetku,
 - finančního majetku,
 - zásob,
 - podrozvahové evidence,
- **dokladovou inventarizací pomocí účetních dokladů**
 - dlouhodobého nehmotného majetku,
 - zůstatků na bankovních účtech,
 - pohledávek a závazků,
 - účtů časového rozlišení.

Dokumentace potřebná při inventarizaci:

- evidence dlouhodobého majetku,
- evidence finančního majetku,
- evidence zásob,
- inventurní soupisy,
- inventurní zápisy.

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem je **manko** (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví), **schodek** (u peněžní hotovosti a cenin) nebo **přebytek** (skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví). Inventarizační rozdíly se zachycují písemně v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech. Pomocí těchto podkladů se inventarizační rozdíly vyúčtují (do účetního období, za které se ověřuje stav majetku a závazků). (Vnitřní směrnice organizace, 2012)

7 NÁVRH VHODNÉ EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU POMOCÍ ČÁROVÝCH KÓDŮ

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín má svěřeno do správy k jejímu vlastnímu využití velké množství dlouhodobého majetku, který musí podle zákona o účetnictví evidovat, oceňovat, odepisovat, vést ve svém účetnictví a provádět inventarizaci majetku. Dle zřizovací listiny je povinna o svěřený majetek pečovat, udržovat jej, dbát o jeho rozvoj a zvelebení, chránit před zničením, poškozením, efektivně jej využívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti. Z těchto všech důvodů vznikl návrh na zefektivnění evidence dlouhodobého majetku organizace pomocí čárových kódů, aby do budoucna byla ulehčená práce a čas při průběhu inventarizace v organizaci.

7.1 Evidence majetku čárovými kódy při využití programu GORDIC

Inventarizace evidovaného majetku je činnost, kterou je nutné provádět každý rok. Při klasické „manuální“ inventuře podle vytištěných seznamů může docházet k mnoha chybám způsobených lidským faktorem. Navíc je tato činnost zdlouhavá a fyzicky náročná.

Vhodným nástrojem pro provádění poloautomatizované inventury může být čárový kód, a to hlavně díky nízkým nákladům na označení zaevidovaného majetku v organizaci. Pro štítek čárového kódu je nutné zvolit vhodný materiál (otěruvzdorný), protože etikety mohou být vystaveny náročným podmínkám (vlhko, teplo, nenechavé ruce žáků apod.).

Poloautomatizovaná metoda inventarizace evidovaného majetku má mnohé výhody oproti klasické metodě a to zejména:

- inventarizace probíhá elektronicky, proto není zapotřebí tisknout sestavy, které zabírají velké množství papíru, ale také se ušetří čas, který u toho musí obsluha strávit,
- při inventuře pak stačí pouze snímat čárové kódy jednotlivého majetku organizace, protože snímač čárových kódů všechno ostatní řídí sám,
- lze zjistit aktuální stav inventarizace v kterémkoli čase (např. lze zjistit, které předměty ještě nebyly kontrolovány).

Nevýhodou je investice do rozšířeného programového vybavení evidence majetku, do snímače čárových kódů a vlastních štítků čárových kódů.

7.1.1 Průběh inventury

Inventura pomocí čtečky čárových kódů se skládá z několika kroků:

- nejprve se exportují inventurní karty do snímače čárových kódů,
- pak dojde k dohledání konkrétního majetku v „terénu“, kdy se snímač přepne do režimu snímání; nastaví se aktuální umístění a již se můžou snímat konkrétní evidované karty; může také dojít k problémům při inventuře (např. majetek se nachází v současné době v jiné místnosti než by měl, či majetek již neexistuje), o kterých bude obsluha snímače zvukově upozorněna a zároveň bude upozorněna zprávou na displeji snímače; pomocí stisku uživatelských kláves na snímači může být zobrazeno inventární číslo, název, pořizovací cena majetku, ale také lze zjistit, které předměty v aktuální místnosti ještě nebyly zkontrolovány,
- po provedení inventury a odsouhlasení stavu majetku se karty přenesou zpět do programu,
- po přenesení dat již lze pomocí funkce porovnání vytisknout rozdíly (přírůstky, úbytky, či změny v umístění),
- jsou-li změny v umístění odsouhlaseny, lze je poté automatizovaně a hromadně změnit; avšak přírůstky a úbytky je nutné zařadit ručně.

7.1.2 Používání snímače čárových kódů CipherLap CPT-8001

Snímač čárových kódů obsahuje numerickou klávesnici, funkční klávesu **Fn (alpha)**, která slouží k přepínání režimů klávesnice), speciální klávesy **BS** (umaže poslední znak), **ESC** (touto klávesou se ukončí operaci, kterou obsluha snímače nechtěla provést, a také touto klávesou lze vyskočit z podmenu), dvě modré klávesy bez pojmenování sloužící jako klávesa **ENTER** (tato klávesnice slouží ke vstupu do menu snímače), dále žlutou nepojmenovanou klávesu pro zapnutí snímače.

Hlavní menu snímače čárových kódů se skládá ze:

- snímání,
- nástroje,
- čtení z PC,
- zápis do PC,
- systém.

Menu snímání je srdcem programu pro poloautomatizované zpracování inventur. Menu umožňuje jak snímání jednotlivých čárových kódů, tak jejich ruční zadání, zadání aktuálního umístění, prohlížení všech nebo jen nezkontrolovaných předmětů v dané místnosti.

Po sejmutí čárového kódu nebo zadání ručním zadáním inventurního čísla předmětu může nastat několik případů:

- předmět v databázi snímače čárových kódů již existuje se shodným umístěním (v tom případě snímač zobrazí inventární číslo i název majetku),
- předmět v databázi snímače čárových kódů již existuje, ale s jiným umístěním než je aktuální (v tom případě se může majetek pomocí tlačítek na displeji snímače čárových kódů zařadit do správné místnosti),
- předmět v databázi snímače čárových kódů ještě neexistuje (v tom případě se může majetek pomocí tlačítek na snímače čárových kódů přiřadit do databáze).

Pro používání snímače čárových kódů jsou nezbytná následující tlačítka:

- **Fn+2** – použije se tehdy, kdy se má změnit aktuální umístění majetku,
- **Fn+3** – použije se pro stránkové prohlížení seznamu předmětů evidovaných v aktuální lokalitě,
- **Fn+6** – použije se pro zadávání inventárního čísla,
- **Fn+7** – použije se pro zjištění statistiky všech předmětů za všechny lokality (celkový počet předmětů a kolik jich již bylo měněno),
- **Fn+8** – použije se pro zobrazení všech předmětů, které nebyly nasnímány,
- **ESC** – použije se pro návrat do hlavního menu.

Menu nástroje obsahuje funkce, které mohou být použity během používání snímače čárových kódů. Jedná se o:

- **prohlížení** (tato funkce slouží k prohlížení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku, které se nacházejí v dané lokalitě, podobnou funkcí je vybaveno také menu snímání),
- **statistiku** (jedná se o statistiku všech předmětů ve všech lokalitách, spuštění statistiky je však chráněno dotazem, zdali má skutečně k provedení statistiky dojít, neboť je to časově náročné, obdobnou funkci opět má i menu snímání),
- **inventární číslo** (touto funkcí lze nastavit počátek inventárního čísla, který se pak automaticky doplňuje pomocí stisknutí kláves Fn+6 v menu snímání),

- **segment bud** (tato funkce slouží k dotazu, zdali se má nebo nemá zobrazit segment budovy ve snímači).

Menu čtení z PC slouží k exportu dat do snímače čárových kódů. Po stisku této volby dojde k dotazu, zda má skutečně dojít k přepsání dat. Po kladné odpovědi na tento dotaz, může být proveden import do snímače čárových kódů.

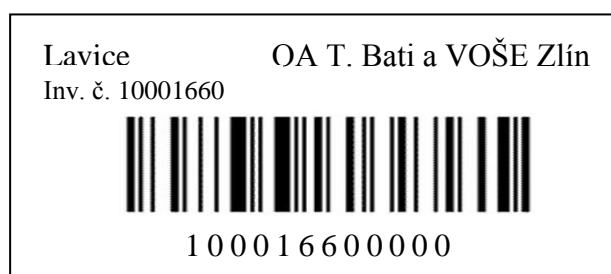
Menu zápis do PC je velmi podobné k funkci čtení z PC, liší se jen v tom, že se jedná o přesun dat ze snímače čárových kódů do PC.

Poslední funkcí hlavního menu je **system**, který slouží k nastavení různých systémových informací. Jedná se o:

- **rychlost COM** (slouží k nastavení rychlosti komunikace se snímačem čárových kódů),
- **nastav datum** (slouží k nastavení aktuálního data, datum se nastaví v systémovém menu při spuštění snímače čárových kódů pomocí kláves 7+9 a Pw),
- **volná paměť** (zde lze zjistit aktuální velikost volné paměti + verzi aktuálního programu),
- **stav baterie** (zobrazuje se jako napětí baterie ve voltech),
- **podsvětlení** (slouží k nastavení času, po který má být displej podsvětlen),
- **port** (udává, jaký druh portu je používán při komunikaci snímače čárových kódů může to být pomocí Kabelu, Fast IR nebo RF). (EMA evidence majetku Inventarizace pomocí snímače čárových kódů, 2005)

7.2 Návrh grafické podoby štítku s čárovým kódem

Podoba štítku s čárovým kódem byla konzultována se správcem majetku (informace, které mají být na štítku uvedeny) a správcem IT (technické parametry týkající se převodu dat ze softwaru evidence majetku na speciální tiskárnu štítků, způsob tisku štítků).

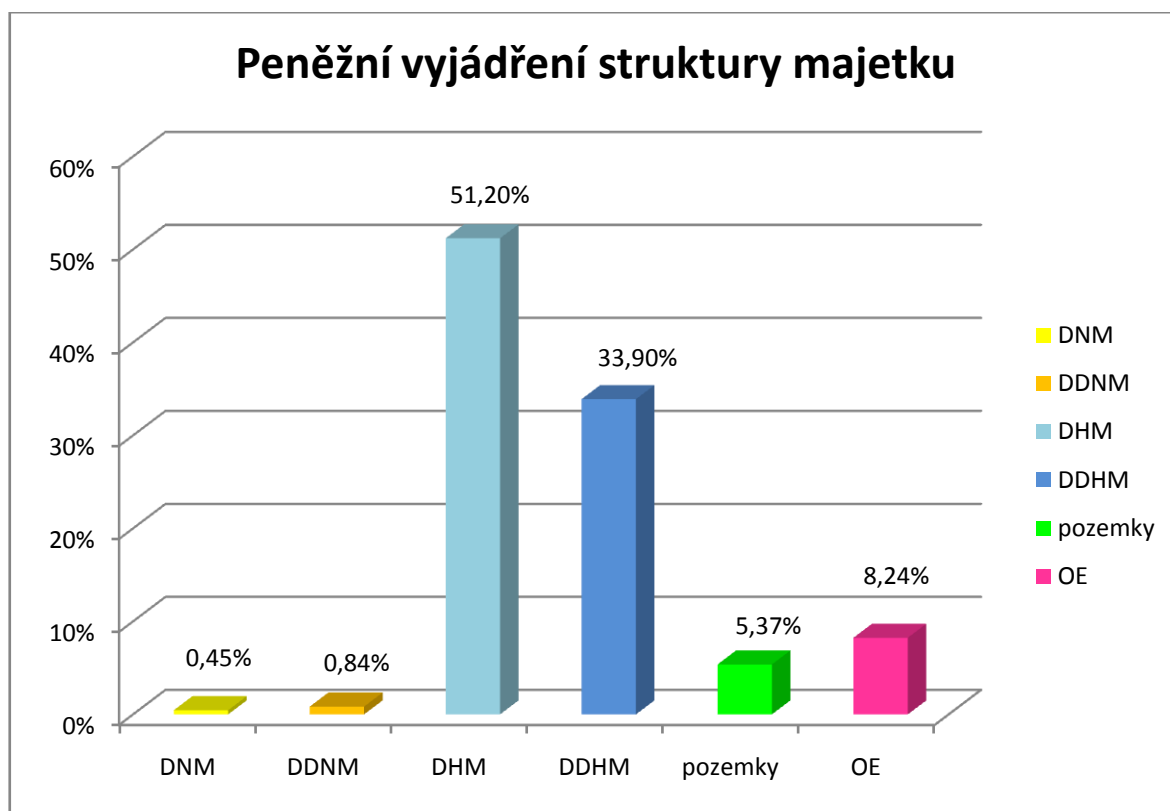


Zdroj: vlastní zpracování

Obr. 1. Návrh štítku s čárovým kódem

8 DOPORUČENÍ

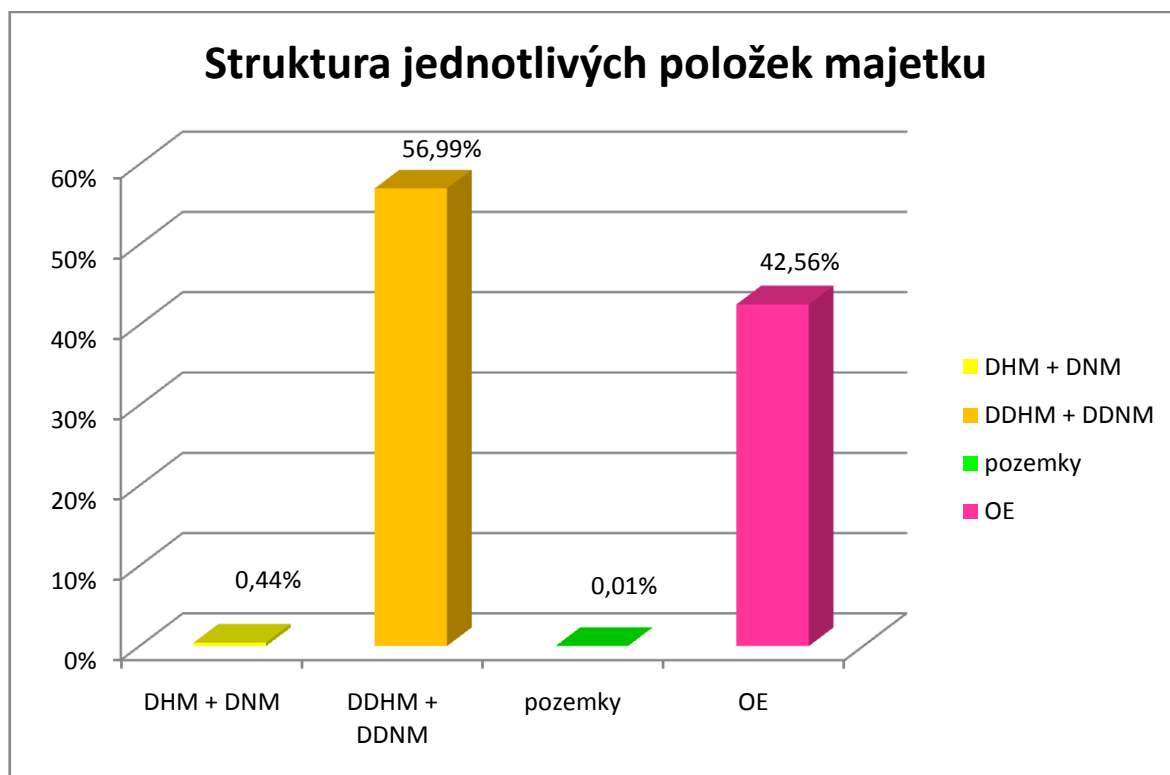
Bakalářská práce doporučuje evidovat dlouhodobý majetek pomocí **čárových kódů** z důvodu velkého počtu jednotlivých položek dlouhodobého majetku, který Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín má ve své evidenci. Jedná se přibližně o 8 730 položek majetku (školní lavice, židle, stoly, skříně, skřínky, počítače, monitory, dataprojektory, tabule, katedry, nástěnky, tiskárny atd.). Na obrázcích č. 2 a 3 je znázorněna a v procentech vyjádřena struktura dlouhodobého majetku v organizaci z pohledu peněžního vyjádření a z pohledu počtu jednotlivých položek dlouhodobého majetku organizace.



Zdroj: vlastní zpracování

Obr. 2. Peněžní vyjádření struktury majetku

Obrázek č. 2 znázorňuje peněžní vyjádření struktury dlouhodobého majetku vyčísleného v procentech pro lepší představu o vybavení organizace. Z grafu je patrné, že největší položku majetku v peněžním vyjádření tvoří dlouhodobý hmotný majetek 51,20 % (budovy školy). Druhou největší položku majetku tvoří drobný dlouhodobý hmotný majetek 33,90 % (vnitřní vybavení školy).



Zdroj: vlastní zpracování

Obr. 3. Struktura jednotlivých položek majetku

Obrázek č. 3, zobrazuje množství jednotlivých položek dlouhodobého majetku, který má Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší škola ekonomická Zlín ve správě. Z grafu vyplývá, že škola má nejvíce položek v drobném dlouhodobém hmotném majetku (56,99 %) a zároveň v operativním majetku (42,56 %).

Druh majetku	Brutto	Korekce	Netto
Software	252 598,50	252 598,50	0,00
DDNM	729 841,73	729 841,73	0,00
Stavby	25 776 076,97	10 735 746,40	15 040 330,57
Samostatné movité věci	3 286 646,80	2 740 909,80	545 737,00
DDHM	19 243 627,26	19 243 627,26	0,00
Pozemky	3 049 636,00	0,00	3 049 636,00
Operativní evidence	4 675 877,61	4 675 877,61	0,00

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 1. Struktura majetku organizace k 31. 3. 2013

Tabulka č. 1 ukazuje strukturu majetku organizace ve stavu k 31. 3. 2013. Software je již zcela odepsaný. Stavby jsou odepsány ze 41,65 %, samostatné movité věci jsou odepsány z 83,40 %. Pozemky se neodepisují. Drobný dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý nehmotný majetek je 100 % odepsán již při zařazení do užívání. Operativní evidence je účtována přímo na nákladové účty.

Dále je doporučeno organizaci používat **štítky** s čárovými kódy odolné vůči samovolnému odlepení nebo strhnutí. Štítky budou potištěné ořezuvzdornou folií, která zajistí odolnost proti otěru, vlhkosti, teplu. Štítky by měly být dostatečně velké, aby veškeré údaje byly čitelné. Štítek bude obsahovat čárový kód, inventární číslo, název dlouhodobého majetku a název organizace.

Pro polepování štítků by organizace měla dodržovat jednotný postup při polepování předmětů - štítky by se měly lepit na jednu danou stranu předmětu, štítky u skříněk by měly být umístěny uvnitř skříně z důvodu estetiky a u židlí pod opěrátkem nebo ze spodní strany z důvodů nenechavých rukou studentů.

Tímto jednotným postupem organizace ušetří čas při hledání jednotlivých štítků s čárovými kódy. Při lepení štítku by si měla organizace uvědomit, že štítek bude nutné snímat pomocí snímače čárových kódů, tzn., že štítek musí být nalepen tak, aby nedošlo k tomu, že by nebylo možné se ke štítku dostat se snímačem čárových kódů nebo aby štítek nebyl přelepen přes hranu předmětu či jinak nevhodně nalepen nebo přeložen.

Dále je navrženo, aby organizace pořídila speciální tiskárnu **ZEBRA printer LP2824 Plus**. Tato tiskárna je vhodná pro tisk štítků v potřebné kvalitě tj. s termo transferovou funkcí. Tiskne maximální rychlostí 102 mm/sec. Tiskne do maximální šířky 51 mm, což odpovídá návrhu štítku. Je vhodná pro malé objemy tisku – po počátečním označení všech položek majetku bude využívána pro tisk štítků na nově pořizovaný majetek a pro tisk štítků fyzicky poškozených. Zároveň s tiskárnou bude pořízen spotřební materiál – Zebra pásky (štítky) o požadovaném rozměru 50 mm x 12 mm. Pořizovací cena tiskárny a spotřebního materiálu bude do Kč 10.000,-- včetně DPH.



Zdroj: JCR, POHODA

Ekonomický systém

Obr. 4. Tiskárna ZEBRA printer

LP2824 Plus

Dále je navrženo, aby Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín použila pro snímání čárových kódů při inventarizaci **snímač CipherLap CPT-8001**. Jeho výhody jsou:

- nejmenší a nejlevnější přenosný terminál – pořizovací cena do Kč 10.000,-- včetně DPH,
 - snadná dostupnost náhradních baterií – je opatřen akumulátorovým článkem s možností rychlého dobíjení v komunikačním a dobíjecím stojánku,
 - čitelný displej terminálu – terminál je opatřen grafickým podsvětleným displejem z tekutých krystalů (až 8 řádků textu); u podsvícení je navíc možné nastavit kontrast, což umožní snadnou čitelnost ve vnitřním i venkovním prostředí,
 - snadné ovládání, sada podpůrných aplikací,
 - formát dat – přenášená data jsou ve tvaru textových souborů,
 - platformy – základní prostředí pro počítač je jakákoliv verze Windows.
- (nejceny.cz, 2004 – 2013)



Zdroj: myIT

*Obr. 5. Snímač
čárových kódů*

Průběh inventarizace pomocí snímače čárových kódů

Před vlastní fyzickou inventurou pomocí snímače čárových kódů musí být majetek polepen štítky s čárovými kódy. Inventurní komise bude poučena o způsobu snímání pomocí snímače čárových kódů.

Vlastní průběh fyzické inventury by probíhal následovně.

Nejprve dojde k nahrání dat z PC do snímače čárových kódů. Poté by proběhla samotná fyzická inventura, která by zahrnovala nasnímání veškerého majetku v organizaci a tím by organizace zjistila, zda veškerý majetek je umístěn ve správných místnostech. Majetek, který bude nalezen v jiné místnosti než má, bude přesunut po tomto zjištění do správné místnosti. Po dokončení celkové fyzické inventury bude veškerý majetek nasnímaný pomocí snímače čárových kódů opět do PC (tzn., že dojde k elektronickému porovnání skutečného stavu s účetním stavem) a na konce budou provedeny další úpravy, které bude nutné provést (vyřazení majetku), aby organizace zajistila úplnou a správnou evidenci dlouhodobého majetku v organizaci. Teprve na závěr budou vytištěny správné inventurní soupisy, které budou výsledkem inventarizace. Soupisy majetku budou poté vyvěšeny ve všech místnostech školy.

9 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH SMĚRNIC ORGANIZACE

Vzhledem k tomu, že zavedení evidence dlouhodobého majetku organizace pomocí čárových kódů sebou nese změny a novinky, je potřeba aktualizovat dotčené vnitřní směrnice. Změny související s novým způsobem označování majetku v organizaci je nutné zpracovat do dvou směrnic a to:

- Směrnice pro hospodaření s majetkem.
- Směrnice Inventarizace majetku a závazků.

Tyto směrnice budou mít následující podobu.



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 2

SMĚRNICE PRO HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

I. Vymezení majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek – DNM obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku **Kč 60.000,--**. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využíván nebo uchován pro další činnost. Za DNM se dále považuje technické zhodnocení, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 60.000,-- v rámci jednoho účetního období. Tento majetek je evidován:

- pořízení 041.xxx / 321.xxx
- zařazení 013.xxx / 041.xxx
- odpis 551.xxx / 073.xxx
- vyřazení 073.xxx / 013.xxx

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění jedné položky je **od Kč 7.000,-- do Kč 60.000,--**.

Tento majetek je evidován:

- pořízení a zařazení 018.xxx / 321.xxx
- odpis ve výši 100 % 558.xxx / 078.xxx
- vyřazení 078.xxx / 018.xxx

Operativní evidence nehmotného majetku – OE obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění jedné položky je **do Kč 7.000,--**. Tento majetek je evidován:

- pořízení 518.xxx / 321.xxx
- zařazení 902.xxx / 999.xxx
- vyřazení 999.xxx / 902.xxx

Dlouhodobý hmotný majetek – DHM obsahuje pozemky, stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění jedné položky převyšuje částku **Kč 40.000,--**. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využíván nebo uchován pro další činnost. Za DHM se dále považuje technické zhodnocení, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 40.000,-- v rámci jednoho účetního období. Tento majetek je evidován:

- pořízení 042.xxx / 321.xxx
- zařazení 031.xxx, 021.xxx, 022.xxx / 042.xxx
- odpis 551.xxx / 081.xxx, 082.xxx
- vyřazení 081.xxx, 082.xxx / 031.xxx, 021.xxx, 022.xxx

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM obsahuje movité věci, soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je v částce **Kč 3.000,--** a vyšší a nepřevyšuje částku **Kč 40.000,--**. Tento majetek je evidován:

- pořízení a zařazení 028.xxx / 321.xxx
- odpis ve výši 100 % 558.xxx / 088.xxx
- vyřazení 088.xxx / 028.xxx

Operativní evidence hmotného majetku – OE obsahuje movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění jedné položky je **Kč 500,--** a vyšší a nepřevyšuje částku **Kč 3.000,--** je evidován:

- pořízení 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx
- zařazení 902.xxx / 999.xxx
- vyřazení 999.xxx / 902.xxx

Podrozvahová evidence – obsahuje operativní evidenci nehmotného a hmotného majetku a majetek Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, který organizace používá k zabezpečení provozu bakalářských studijních programů realizovaných ve spolupráci s Fakultou managementu a ekonomiky.

II. Zásoby

Jedná se o zásoby pro zabezpečení provozní činnosti organizace, tj. materiál pro čištění, úklid, dezinfekci atd. Zásoby jsou vedeny způsobem B. Při uplatnění způsobu B je nutnost vést skladovou evidenci zásob. Skladová evidence je vedena v elektronické podobě v souboru sklad – karty, který obsahuje skladové karty s podrobnou evidencí a popisem. U příjemek jsou uváděny odkazy na prvotní doklady, a u výdejek čisticích prostředků odkazy na jména přebírajících zaměstnanců. Účtuje se o zásobách následovně:

501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

III. Knihy v žákovské knihovně a informačním centru

Všechny pořízené knihy musí být zaevidovány v informačním centru v knihovním softwaru – PMB MY BIBLI. Všechny knihy jsou označeny čárovým kódem. Tím je zjednodušena evidence půjčování knih. Inventarizace knih v IC probíhá jedenkrát ročně. Za ztrátu a prodlení půjčených knih se hradí poplatek do pokladny organizace.

- pořízení 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx
- zaúčtování platby 261.xxx / 649.xxx

IV. Evidence majetku pomocí čárových kódů

Organizace eviduje majetek – DHM, DNM, DDHM, DDNM, OE pomocí čárových kódů. Štítky jsou potištěné otěruvzdornou folií, která zajišťuje odolnost proti otěru, vlhkosti,

teplu. Štítky jsou dostatečně velké, aby veškeré údaje byly čitelné. Štítek obsahuje čárový kód, inventární číslo, název dlouhodobého majetku a název organizace.

Pro polepování štítků organizace dodržuje jednotný postup při polepování předmětů. Štítky se lepí do levého horního rohu předmětu, štítky u nábytku jsou umístěny uvnitř nábytku.

U židlí pod opěrátkem nebo ze spodní strany.

Jednotným postupem organizace šetří čas při hledání jednotlivých štítků s čárovými kódy.

Při lepení štítku si organizace uvědomuje, že štítek bude nutné snímat pomocí snímače čárových kódů, tzn., že štítek musí být nalepen tak, aby nedošlo k tomu, že by nebylo možné se ke štítku dostat se snímačem čárových kódů, nebo aby štítek nebyl přelepen přes hranu předmětu či jinak nevhodně nalepen nebo přeložen.

V. Vyřazení majetku

K vyřazení majetku dochází na základě protokolu o vyřazení, který je podepsán ředitelem a jmenovanou inventarizační komisí. Tento protokol je výstupem každoroční inventarizace. Protokol schvaluje ředitel případně statutární zástupce.

Způsoby vyřazení:

- likvidace (fyzicky a morálně opotřeбенého majetku),
- bezúplatný převod (přebytečný a neupotřebitelný majetek).



**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 4

INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 29 a 30 zákona o účetnictví č.563/1991Sb., v platném znění. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci se porovnává skutečný stav majetku a závazků se stavem majetku a závazků v účetnictví.

Konkrétní pravidla, termíny a zpřesnění zde uvedených postupů je stanoveno v příkazu ředitele k inventarizaci pro jednotlivé účetní období.

Inventarizace majetku probíhá v těchto fázích:

- dojde k nahrání dat majetku z programu GORDIC WEMA do snímače čárových kódů,
- dojde k samotné fyzické inventuře pomocí snímače čárových kódů v jednotlivých místnostech,
- po dokončení celkové fyzické inventury bude veškerý majetek nasnímaný pomocí snímače čárových kódů zpět a nahrán do programu GORDIC WEMA,
- dojde k elektronickému porovnání skutečného stavu s účetním stavem,
- dojde k vyčíslení zjištěných rozdílů,
- zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace,
- dojde k vytištění inventarizačních soupisů, které budou výsledkem inventarizace,
- výsledné soupisy majetku budou zkontrolovány a vyvěšeny v jednotlivých místnostech školy.

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány členy inventarizační komise a předsedou inventarizační komise. Tyto inventury prováděné na příkaz ředitele jsou **řádné**. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků provádí ředitel školy.

Řádná inventarizace probíhá 1 x ročně:

- **fyzickou inventarizací**
 - dlouhodobého hmotného majetku,
 - zásob,
 - finančního majetku,
 - podrozvahové evidence,
- **dokladovou inventarizací prostřednictvím účetních dokladů**
 - dlouhodobého nehmotného majetku,
 - zůstatků na bankovních účtech,
 - pohledávek a závazků,
 - účtů časového rozlišení.

Dokumentace inventarizace:

- evidence dlouhodobého majetku,
- evidence zásob,
- evidence finančního majetku,
- inventurní soupisy,
- inventurní zápisy.

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem se rozumí **manko** (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví), **schodek** (u peněžní hotovosti a cenin) nebo **přebytek** (skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví). Inventarizační rozdíly se zachycují písemně v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech. Pomocí těchto podkladů se inventarizační rozdíly vyúčtují (do účetního období, za které se ověřuje stav majetku a závazků).

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zefektivnění evidence dlouhodobého majetku na Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odborné škole ekonomické Zlín a usnadnění práce při fyzické inventuře. Vedla mě k tomu ta skutečnost, že zefektivnění činností při evidenci a inventarizaci dlouhodobého majetku povede k ulehčení práce zainteresovaných zaměstnanců školy.

Teoretická část se zabývá charakteristikou dlouhodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku. Způsoby jeho pořízení, problematikou jeho ocenění, zařazení, způsoby odpisování a vyřazení dlouhodobého majetku. Tyto poznatky byly zdrojem informací, které jsou použity v praktické části.

V praktické části je charakterizována Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. Je zde vymezena problematika dlouhodobého majetku, jeho charakteristika, členění, způsob evidence a průběh inventarizace v organizaci.

Na základě takto získaných informací byla organizaci navržena vhodná evidence dlouhodobého majetku pomocí čárových kódů. Organizaci bylo navrženo v rámci doporučení toto:

- evidence majetku pomocí čárových kódů,
- použití štítků s čárovými kódy, které budou otěruvzdorné a odolnými vůči samovolnému odlepení a vlivům prostředí,
- zachování jednotného systému při označování jednotlivých předmětů majetku štítky,
- pořízení tiskárny s termo transferovou funkcí,
- pořízení snímače čárových kódů,
- průběh inventarizace pomocí snímače čárových kódů,
- zapracování změn souvisejících s novým způsobem označování majetku v organizaci do směrnice pro hospodaření s majetkem a směrnice o inventarizaci majetku.

Hlavním předpokladem úspěšné inventarizace je důkladná evidence majetku organizace v informačním systému. Jelikož majetek organizace představuje velké množství finančních prostředků, je nutné mít podrobnou evidenci o jeho stavu a rozmístění. K tomu, aby inventarizace majetku byla jednoduchá, přehledná a spolehlivá, je vhodné použít evidenci pomocí čárových kódů.

Štítky s čárovým kódem nalepené na jednotlivých kusech majetku umožní pomocí přenosného snímače čárových kódů provádět inventarizaci rychle a bezchybně. Tento způsob přináší výraznou úsporu času a tím i peněžních prostředků, zvyšuje spolehlivost a eliminuje chyby způsobené lidským faktorem.

Výhody evidence majetku pomocí čárových kódů:

- odstranění rizika záměny majetku,
- zrychlení operací, úspora času a financí,
- omezení papírové práce,
- jednoduchá obsluha,
- aktuální informace,
- zpřesnění evidence.

Celá příprava evidence dlouhodobého majetku pomocí čárových kódů bude časově náročná, a to z toho důvodu, že Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín eviduje velké množství jednotlivých položek dlouhodobého majetku. Bude nezbytně nutné zkontrolovat veškerý dlouhodobý majetek a označit jej čárovými kódy. Jelikož by bylo velmi obtížné provést tuto kontrolu a polepení majetku čárovými kódy za chodu organizace (z důvodů vyučování a jiných aktivit školy), bylo organizaci navrženo, aby k označení veškerého dlouhodobého majetku štítky s čárovými kódy došlo během letních prázdnin.

Organizace již zahájila kroky nutné k zavedení evidence majetku pomocí čárových kódů. Software pro evidenci majetku je již nainstalován u správců majetku. Proces pořízení tiskárny včetně štítků a snímače čárových kódů je v jednání s dodavateli.

Věřím, že bakalářská práce bude přínosem pro Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odbornou školu ekonomickou Zlín, a že ji ulehčí práci při evidenci svěřeného majetku.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO, 2009. Vyhláška č. 410/2009 Sb., ze dne 11. listopadu 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. [online]. © [cit. 2013-04-10]. Dostupné z WWW: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/410-uplne_zneni_s_vyznacnim_zmen.pdf.
2. ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb., ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. [online]. © [cit. 2013-04-10]. Dostupné z WWW: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon_563_1991_uplne_zneni_31122010\(1\).pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon_563_1991_uplne_zneni_31122010(1).pdf).
3. Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku, 2011. [online]. © [cit. 2013-04-10]. Dostupné z WWW: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/CUS_708_platne_zneni_2013.pdf.
4. EMA evidence majetku Inventarizace pomocí snímače čárových kódů, 2005.[Jihlava]:GORDIC.
5. JCR, POHODA Ekonomický systém, [online]. © [cit. 2013-04-12]. Dostupné z WWW: <http://www.ucto-pohoda.cz/tiskarna-etiket-zebra-printer-lp2824-plus-usb-serial-direct-termal/d-70448/>.
6. KOČMANOVÁ, A., 2002. *Účetnictví podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech*. Brno: AKADEMICKÉ NAKLADATELSTVÍ CERN. ISBN 80-214-2348-X.
7. KOVANICOVÁ, D. a kol., 2003. Finanční účetnictví světový koncept. I. vyd. Praha: Polygon, 563 s. ISBN 80-7273-090-8.
8. KOVANICOVÁ, D., 2009. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. XIX. aktualit. vyd. Praha: Polygon. 440 s. ISBN 978-80-7273-156-5.
9. LOUŠA, F., 2009. *Zákon o účetnictví v praxi*. 4. aktualit. vyd. Havlíčkův Brod: GRADA. 136 s. ISBN 978-80-247-2942-8.
10. Metodika vedení majetku v programu EMA GORDIC pro organizační složky států, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, 2005.[Jihlava]:GORDIC.

11. myIT, [online]. © [cit. 2013-04-12]. Dostupné z WWW:
<http://www.myit.cz/Prenosne-terminaly/CipherLab-CPT-8000C-prenosny-datovy-terminal-%2B-RS232-jedn.html#topk>.
12. Nej ceny.cz - internetový obchod, [online]. © [cit. 2013-04-12]. Dostupné z WWW: <http://www.nej-ceny.cz/408973/terminal-cipherlab-cpt-8000l-laser-prenosny-terminal-2mb-rs232-jedn.html>.
13. Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. *Historie školy*. [online]. © [cit. 2013-04-04]. Dostupné z WWW:
<http://www.oazlin.cz/historie.php>.
14. Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. *Kalendárium*. [online]. © [cit. 2013-04-04]. Dostupné z WWW:
<http://www.oazlin.cz/kalendarium.php>.
15. Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín, „*Tři školy pod jednou střechou*“. [online]. © [cit. 2013-04-04]. Dostupné z WWW:
<http://www.oazlin.cz/info.php>.
16. Pravidla pro odpisování dlouhodobého majetku v příspěvkových organizacích ZK, 2013.[Zlín]:[Krajský úřad].
17. STUHLÍKOVÁ, H. a S. KOMRSKOVÁ, 2011. *Zdaňování neziskových organizací zejména příspěvkových organizací, krajů, obcí, občanských sdružení, nadací, veřejných vysokých škol, veřejných výzkumných institucí a obecně prospěšných společností s příklady z praxe 2011*. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-658-7.
18. TPA HorwathNotia Audit, 2009. *Podvojně účetnictví 2009*. 16. vyd. Praha: GRADA. 224 s. ISBN 978-80-247-2930-5.
19. Vnitřní směrnice organizace, 2012. Zlín: Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín.
20. Vyhláška č. 410/2009 Sb., Zákon o účetnictví, 2011. [online]. © [cit. 2013-04-10]. Dostupné z WWW:
[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon_563_1991_uplne_zneni_31122010\(1\).pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon_563_1991_uplne_zneni_31122010(1).pdf)
21. Zřizovací listina, 2009.[Zlín]:[Krajský úřad].
22. Zřizovací listina, 2011.[Zlín]:[Krajský úřad].

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČSÚ	České účetní standardy
DDHM	Dlouhodobý drobný hmotný majetek
DDNM	Dlouhodobý drobný nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
IC	Informační centrum
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OA	Obchodní akademie
OE	Operativní evidence
VOŠE	Vyšší odborná škola ekonomická
ZK	Zlínský kraj

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Návrh štítku s čárový kódem	38
Obr. 2. Peněžní vyjádření struktury majetku	39
Obr. 3. Struktura jednotlivých položek majetku	40
Obr. 4. Tiskárna ZEBRA printer LP2824 Plus	42
Obr. 5. Snímač čárových kódů.....	43

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Struktura majetku organizace k 31. 3. 2013	40
--	----

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační struktura Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín
- P II Rozvaha k 31. 3. 2013

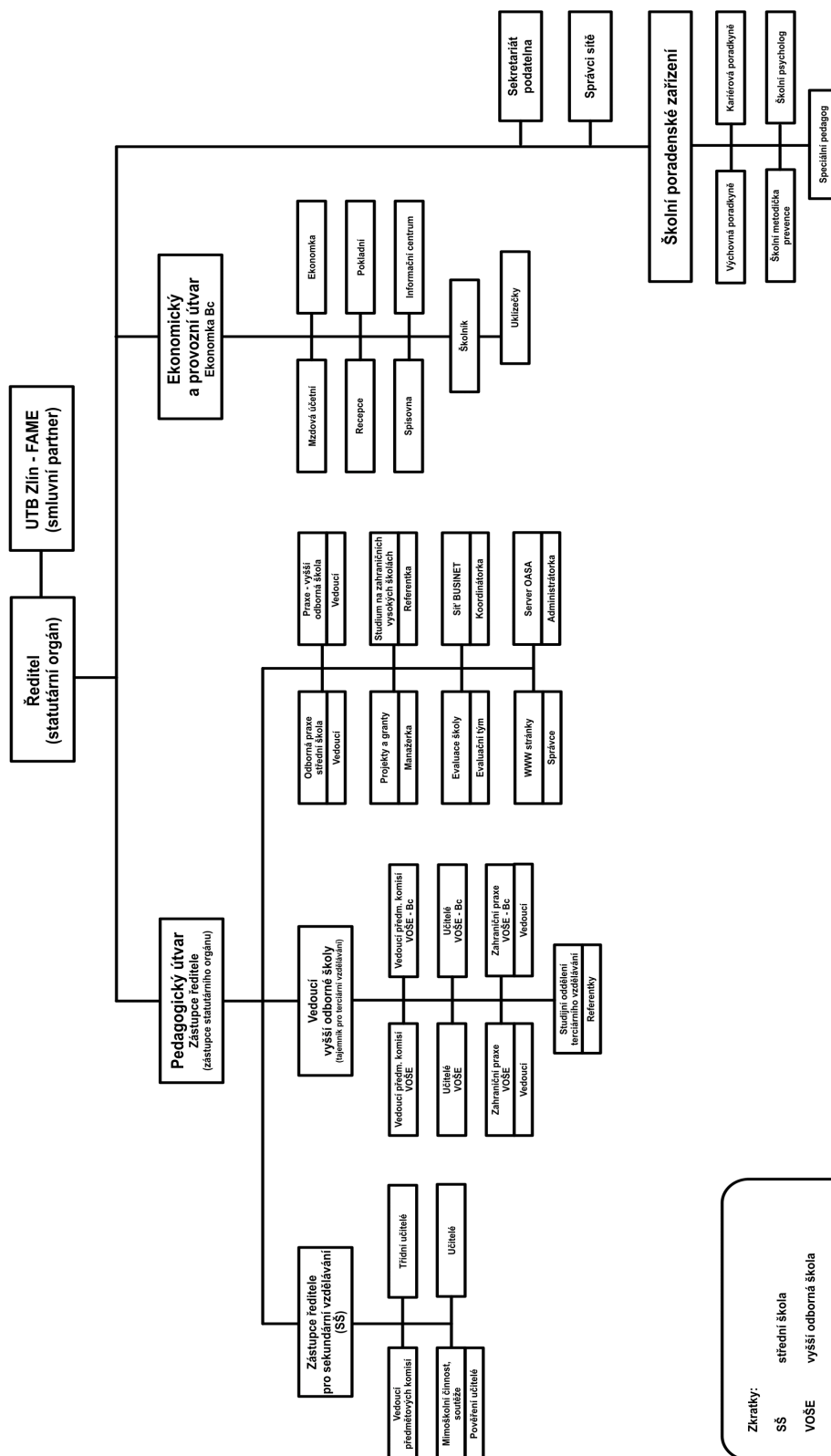
PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY EKONOMICKÉ ZLÍN

Organizační schéma školy - platnost od 1. 8. 2012



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN

náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 Zlín • www.oazlin.cz • oatb@oazlin.cz



Zkratky:

SŠ střední škola
VOŠE vyšší odborná škola
VOŠE - Bc bakalářské studium

PŘÍLOHA P II: ROZVAHA K 31. 3. 2013

ROZVAHA - BALANCE

příspěvkové organizace

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Období: 3 / 2013

IČO: 00566411

Název: Obchodní akademie Tomáš Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín



Číslo položky	Název položky	Synthetický účet	Období			Minulé
			Brutto	Běžné	Korekce	
AKTIVA CELKEM						
A.	Stálá aktiva		67 419 705,46	33 480 254,39	33 939 451,07	26 607 382,88
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek		52 085 828,76	33 480 254,39	18 605 574,37	18 695 961,97
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	729 841,73	729 841,73		
	2. Software	013				
	3. Ocenitelná práva	014	252 598,50	252 598,50		
	4. Povolenky na emise a preferenční limity	015				
	5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	477 243,23	477 243,23		
	6. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019				
	7. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041				
	8. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044				
	9. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051				
II.	Dlouhodobý hmotný majetek		51 355 987,03	32 750 412,66	18 605 574,37	18 695 961,97
	1. Pozemky	031	3 049 636,00	3 049 636,00	3 049 636,00	3 049 636,00
	2. Kulturní předměty	032				
	3. Stavby	021	25 776 076,97	10 758 140,10	15 017 936,87	15 085 117,97
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	3 286 646,80	2 748 645,30	538 001,50	561 208,00
	5. Pěstitelské celky trvalých porostů	025				
	6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	19 243 627,26	19 243 627,26		
	7. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029				
	8. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042				
	9. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045				
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052				
III.	Dlouhodobý finanční majetek					
	1. Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061				
	2. Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062				

Číslo položky	Název položky	Svazkový účet	Období		Minulé
			Běžné	Brutto	
			Korekce	Netto	
3.	Dluhové cenné papíry dřížené 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.	Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468			
6.	Ostatní dlouhodobé pohledávky	469			
7.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery	471			
B.	Oběžná aktiva		15 333 876,70	15 333 876,70	7 911 420,91
I.	Zásoby		86 755,60	86 755,60	86 755,60
1.	Pořízení materiálu	111			
2.	Materiál na skladě	112			
3.	Materiál na cestě	119			
4.	Nedokončená výroba	121			
5.	Polootovary vlastní výroby	122			
6.	Výrobky	123			
7.	Pořízení zboží	131			
8.	Zboží na skladě	132			
9.	Zboží na cestě	138			
10.	Ostatní zásoby	139			
II.	Krátkodobé pohledávky		8 914 803,25	8 914 803,25	340 205,43
1.	Odběratelé	311			
4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	314			
5.	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315			
6.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316			
10.	Pohledávky za zaměstnanci	335			
11.	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravot. pojištění	336			
12.	Daň z příjmů	341			
13.	Jiné přímé daně	342			
14.	Daň z přidané hodnoty	343			
15.	Jiné daně a poplatky	344			
16.	Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi	346			
17.	Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi	348			
18.	Pohledávky za účastníky sdružení	351			
			2 016 906,00	2 016 906,00	7 307,00
			1 321,00	1 321,00	71 325,00
			5 237 399,02	5 237 399,02	

Číslo položky	Název položky	Symetrický účet	Období		Minulé
			Běžné	Konec	
			Brutto	Netto	
23.	Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371			
24.	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery	373	202 250,00	202 250,00	202 250,00
25.	Naklady příštích období	381	862,00	862,00	48 748,43
26.	Příjmy příštích období	385			
27.	Dohadné účty aktivní	388	1 428 710,23	1 428 710,23	
28.	Ostatní krátkodobé pohledávky	377	27 355,00	27 355,00	10 575,00
III.	Krátkodobý finanční majetek		6 332 317,85	6 332 317,85	7 484 459,88
1.	Majetkové cenné papíry k obchodování	251			
2.	Dluhové cenné papíry k obchodování	253			
3.	Jiné cenné papíry	256			
4.	Terminované vklady krátkodobé	244			
5.	Jiné běžné účty	245			
9.	Běžný účet	241	6 179 183,63	6 179 183,63	7 405 700,95
10.	Běžný účet FKSP	243	104 874,22	104 874,22	52 459,93
15.	Cenížny	263	7 107,00	7 107,00	12 383,00
16.	Peníze na cestě	262			
17.	Pokladna	261	41 153,00	41 153,00	13 916,00

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet		Období	
		účet		Běžné	Mínulé
PASIVA CELKEM				33 939 451,07	26 607 382,88
C. Vlastní kapitál					
I. Jmění účetní jednotky a upravující položky					
1.	Jmění účetní jednotky	401		18 604 458,37	19 071 276,86
3.	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	403		18 438 131,97	18 694 845,97
4.	Kurzové rozdíly	405		245 560,00	256 714,00
5.	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	406			
6.	Jiné oceňovací rozdíly	407			
7.	Opravy minulých období	408			
II. Fondy účetní jednotky					
1.	Fond odměn	411		483 954,30	360 189,58
2.	Fond kulturních a sociálních potřeb	412		120 748,00	116 748,00
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	413		133 777,95	87 679,92
4.	Rezervní fond z ostatních titulů	414		96 534,08	84 292,77
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	416		3 000,00	20 808,22
6.	Ostatní fondy	419		129 894,27	50 660,67
III. Výsledek hospodaření					
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	493		228 088,66-	16 241,31
2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	431		228 088,66-	16 241,31
3.	Výsledek hospodaření minulých účetních období	432			
D. Cizí zdroje					
I. Rezervy					
1.	Rezervy	441		15 079 127,06	7 536 106,02
II. Dlouhodobé závazky					
1.	Dlouhodobé úvěry	451		2 882 399,55	2 882 399,55
2.	Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452			
4.	Dlouhodobé přijaté zálohy	455			
7.	Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458			
8.	Ostatní dlouhodobé závazky	459			
9.	Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery	472		2 882 399,55	2 882 399,55
III. Krátkodobé závazky					
1.	Krátkodobé úvěry	281		12 196 727,51	4 653 706,47
4.	Jiné krátkodobé půjčky	289			
5.	Dodavatelé	321		182 218,78	992 656,02
7.	Krátkodobé přijaté zálohy	324		18 366,00	

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet		Období		Minulé
				Běžné		
9.	Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326				
13.	Zaměstnanci	331		1 970 355,00		2 018 685,00
14.	Jiné závazky vůči zaměstnancům	333				
15.	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	336		909 806,00		1 186 609,00
16.	Daň z příjmů	341				
17.	Jiné přímé daně	342		187 670,00		341 469,00
18.	Daň z přidané hodnoty	343				
19.	Jiné daně a poplatky	344				
20.	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce	345				
21.	Závazky k vybraným ústředním vládním institucím	347				
22.	Závazky k vybraným místním vládním institucím	349				
23.	Závazky k účastníkům sdružení	352				
29.	Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372				
30.	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery	374		7 027 000,00		
31.	Výdaje příštích období	383				
32.	Výnosy příštích období	384		1 900 000,00		38 400,00
33.	Dohadné účty pasivní	389				
34.	Ostatní krátkodobé závazky	378		1 311,73		75 887,45

* Konec sestavy *

Obchodní akademie Tomáše Bati
a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín
náměstí T.G. Masaryka 3669
761 57 Zlín 5