

# **Analýza procesu inventarizace majetku a závazků v Domově pro seniory Loučka**

Alena Malotová

---

Bakalářská práce  
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva  
akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Alena MALOTOVÁ**  
Osobní číslo: **M10661**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Management a ekonomika**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza procesu inventarizace majetku a závazků  
v Domově pro seniory Loučka**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

#### I. Teoretická část

- Provedte kritickou literární rešerši týkající se problematiky inventarizace majetku a závazků v příspěvkových organizacích.

#### II. Praktická část

- Analyzujte proces inventarizace majetku a závazků v příspěvkové organizaci Domov pro seniory Loučka.
- Na základě zpracované analýzy navrhněte doporučení, která by mohla vést ke zkvalitnění procesu inventarizace a hospodaření v dané organizaci.

### Závěr

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

Seznam odborné literatury:

ČESKO. Vyhláška č. 270 ze dne 8. září 2010 o inventarizaci majetku a závazků. In: Sbíрка zákonů České republiky. 2010, částka 100, s. 3898–3905. ISSN 1211–1244. Dostupná také z: <http://www.mvcr.cz/clanek/sbirka-zakonu-steinopisy-sbirky-zakonu.aspx>.  
MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše PROKŮPKOVÁ a Zdeněk MORÁVEK. Příspěvkové organizace 2012–2013: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.6.2012. 6. vyd. Praha: ASPI, 2012, 396 s. ISBN 978–80–7357–736–0.  
RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2011. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 1031 s. ISBN 978–80–7263–633–4.  
SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace: praktický průvodce. 6. rozšířené vyd. Olomouc: Anag, 2011, 359 s. ISBN 978–807–2636–525.  
SVOBODOVÁ, Jaroslava et al. Účtová osnova, české účetní standardy: pro některé vybrané účetní jednotky: 181 postupů účtování ... 9. vyd. Olomouc: Anag, 2012, 527 s. ISBN 978–80–7263–738–6.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Kateřina Huspeninová  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: 17. června 2013  
Termín odevzdání bakalářské práce: 12. srpna 2013

Ve Zlíně dne 17. června 2013

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*děkanka*



doc. RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
*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 obhajoby<sup>1</sup>;
- 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. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon 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.

<sup>2</sup> 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, § 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).

<sup>3</sup> 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, § 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 § 60<sup>4</sup> 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 12. 8. 2013

Alena Janda

<sup>4</sup> 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, § 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**

Tato bakalářská práce se zabývá inventarizací majetku a závazků v příspěvkové organizaci. Teoretická část je zaměřena na objasnění základních inventarizačních pojmů s důrazem na legislativu platnou pro vybrané účetní jednotky a postupy doporučené v odborné literatuře. Praktická část analyzuje v konkrétní organizaci Domov pro seniory Loučka její majetek, pohledávky, závazky a průběh inventarizace. Součástí praktické části je vypracování návrhu na harmonogram inventarizačních činností, metodiky k provádění inventarizace a osnovy k proškolení inventarizační komise.

Klíčová slova: inventarizace, příspěvková organizace, majetek, závazky, pohledávky

## **ABSTRACT**

This Bachelor thesis deals with the inventory of assets and liabilities in a contributory organization. The theoretical part is focused on the elucidation of basic inventory concepts with an emphasis on legislation valid for the selected accounting units and the procedures recommended in the professional literature. The practical part analyses in a specific organization Retirement Home Loucka its assets, receivables, liabilities and inventory process. Part of the practical part it is the preparation of a proposal on the schedule for inventory activities, methodology of the conducting inventory and the draft for training of inventory commission.

Keywords: inventory, contribution organization, assets, liabilities, receivables

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Kateřině Huspeninové, Ph.D. za podnětné rady a odborné připomínky, kterými přispěla k vypracování mé bakalářské práce.

Zároveň bych chtěla poděkovat panu řediteli a vedení Domova pro seniory za vstřícnost při vypracování praktické části.

V neposlední řadě děkuji svým nejbližším za trpělivost a podporu.

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

# OBSAH

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÚVOD</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....                            | <b>11</b> |
| <b>1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b> .....                     | <b>12</b> |
| 1.1 CHARAKTERISTIKA .....                                 | 12        |
| 1.2 TYPY PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....                    | 12        |
| 1.3 HISTORIE.....   | 13        |
| <b>2 INVENTARIZACE A JEJÍ VÝZNAM</b> .....                | <b>14</b> |
| 2.1 DEFINICE POJMŮ .....                                  | 14        |
| 2.2 VÝZNAM PRO ÚČETNICTVÍ .....                           | 15        |
| <b>3 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVY INVENTARIZACE</b> .....          | <b>16</b> |
| 3.1 HISTORIE.....   | 16        |
| 3.1.1 Legislativa platná do 31. 12. 1991.....             | 16        |
| 3.1.2 Legislativa platná od 1. 1. 1992 .....              | 16        |
| 3.2 AKTUÁLNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVA .....                          | 17        |
| 3.2.1 § 29 zákona o účetnictví.....                       | 17        |
| 3.2.2 § 30 zákona o účetnictví.....                       | 17        |
| 3.2.3 Prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví.....       | 18        |
| <b>4 VYHLÁŠKA O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ</b> ..... | <b>19</b> |
| 4.1 VYBRANÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY .....                         | 19        |
| 4.2 POJMY K PŘEDMĚTU INVENTARIZACE.....                   | 19        |
| 4.3 INVENTARIZAČNÍ ČINNOSTI.....                          | 21        |
| 4.4 INVENTARIZAČNÍ KOMISE .....                           | 22        |
| 4.5 PLÁN INVENTUR .....                                   | 22        |
| 4.6 PROVÁDĚNÍ INVENTUR.....                               | 23        |
| 4.7 INVENTURNÍ SOUPIS A DODATEČNÝ INVENTURNÍ SOUPIS.....  | 23        |
| 4.8 INVENTARIZAČNÍ IDENTIFIKÁTOR.....                     | 24        |
| 4.9 DALŠÍ USTANOVENÍ VYHLÁŠKY.....                        | 24        |
| <b>5 PRŮBĚH INVENTARIZACE</b> .....                       | <b>25</b> |
| 5.1 PŘÍPRAVA.....   | 25        |
| 5.1.1 Určení předmětu inventarizace.....                  | 25        |
| 5.1.2 Harmonogram inventarizačních činností .....         | 26        |
| 5.1.3 Určení inventarizačních komisí.....                 | 28        |
| 5.2 VÝSLEDKY A VÝSTUPY INVENTARIZACE.....                 | 28        |
| 5.3 SHRNUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI .....                        | 29        |
| <b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....                            | <b>30</b> |
| <b>6 PŘEDSTAVENÍ DS LOUČKA</b> .....                      | <b>31</b> |
| 6.1 HLAVNÍ ČINNOST .....                                  | 31        |
| 6.2 DOPLŇKOVÁ ČINNOST.....                                | 32        |
| 6.3 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ .....                               | 32        |
| <b>7 INVENTARIZAČNÍ POLOŽKY A JEJICH ČÁSTI</b> .....      | <b>33</b> |



|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 7.1      | CHARAKTERISTIKA H MOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU .....      | 33        |
| 7.1.1    | Budovy a stavby .....                                     | 33        |
| 7.1.2    | Pozemky .....   | 34        |
| 7.1.3    | DHM - Samostatné movité věci .....                        | 34        |
| 7.1.4    | DDHM.....   | 35        |
| 7.1.5    | DDNM.....   | 35        |
| 7.1.6    | Jiný drobný hmotný majetek .....                          | 36        |
| 7.1.7    | Vkladní knížky klientů a majetek ve výpůjčce .....        | 37        |
| 7.1.8    | Materiál na skladě.....                                   | 37        |
| 7.2      | CHARAKTERISTIKA POHLEDÁVEK.....                           | 38        |
| 7.2.1    | Pohledávky za klienty .....                               | 39        |
| 7.2.2    | Pohledávky za výkony VZP .....                            | 39        |
| 7.3      | CHARAKTERISTIKA ZÁVAZKŮ .....                             | 40        |
| <b>8</b> | <b>INVENTARIZACE .....</b>                                | <b>42</b> |
| 8.1      | SYSTÉM EVIDENCE MAJETKU.....                              | 42        |
| 8.2      | INVENTARIZAČNÍ KOMISE .....                               | 43        |
| 8.2.1    | Likvidační komise .....                                   | 43        |
| 8.3      | PLÁN INVENTUR .....                                       | 44        |
| 8.4      | PRŮBĚH FYZICKÝCH INVENTUR MAJETKU .....                   | 44        |
| 8.5      | PRŮBĚH FYZICKÝCH INVENTUR SKLADOVÝCH ZÁSOB .....          | 45        |
| 8.6      | PRŮBĚH DOKLADOVÝCH INVENTUR.....                          | 46        |
| <b>9</b> | <b>SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A NÁVRHY ŘEŠENÍ.....</b>               | <b>48</b> |
| 9.1      | NÁVRHY ŘEŠENÍ .....                                       | 48        |
| 9.1.1    | Osnova interního proškolení k průběhu inventarizace ..... | 50        |
| 9.1.2    | Metodika – postupy při inventurách (návrh) .....          | 51        |
| 9.1.3    | Harmonogram inventarizace (návrh).....                    | 55        |
|          | <b>ZÁVĚR.....</b>   | <b>58</b> |
|          | <b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>                     | <b>59</b> |
|          | <b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>            | <b>62</b> |
|          | <b>SEZNAM GRAFŮ .....</b>                                 | <b>63</b> |
|          | <b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>                                 | <b>64</b> |

## ÚVOD

Pro svou bakalářskou práci jsem si vybrala téma inventarizace. Důvodem je rozsáhlost a důležitost této činnosti, která je ovšem v praxi určitým způsobem nedoceňována. Ve všech organizacích i firmách určitě probíhá inventura, každý zaměstnanec má představu, co obnáší. Ovšem zkontrolování všeho majetku a skladových zásob tyto činnosti nekončí. Ačkoliv jsou z hlediska přípravy, organizace a zajištění časově nejvíce náročné a viditelné, podstatná část nastává teprve při účetní uzávěře.

Inventarizaci chci posoudit právě během jejího průběhu, v čem lze jednotlivé činnosti, které s ní souvisejí, lépe harmonizovat, účelně skloubit.

V teoretické části shrnu základní poznatky, které lze čerpat z odborné literatury a to právě se zaměřením na předpisy upravující oblast vybraných účetních jednotek, mezi které příspěvkové organizace patří.

V praktické části se zaměřím na skutečné provádění inventarizace v příspěvkové organizaci, a to z hlediska zavedené praxe a platné legislativy. Provedu analýzu systému evidence veškerého majetku, jak je veden a využíván, dále evidenci skladových zásob a v neposlední řadě také pohledávek a závazků.

V závěru praktické části představím své návrhy na harmonogram inventarizačních činností, na metodiku provádění inventarizace a osnovu interního školení členů inventarizačních komisí.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

## 1.1 Charakteristika

Příspěvkové organizace jsou právnické osoby veřejného práva. Tato právní forma je v České republice velmi častá. Podle údajů Českého statistického úřadu k 31. 12. 2012 bylo v ČR 10 661 příspěvkových organizací. Bývají zakládány za účelem naplňování úkolů ve veřejném zájmu tj. v oblasti školství, vědy a výzkumu, sociální péče, zdravotnictví, justice, policie, armády, kultury, veřejné hromadné dopravy, ekologie, případně jiné.

Pokud se podíváme na příspěvkové organizace z pohledu ekonomické teorie, měl by být důvodem zřízení hlavně zabezpečování smíšených veřejných statků, které jsou poskytovány s finanční spoluúčastí občana. Tyto organizace mají právní subjektivitu a na návrh zřizovatele se zapisují do obchodního rejstříku. Protože je jejich postavení a hospodaření upraveno veřejným právem, označujeme je jako veřejnoprávní organizace. (Svaz měst a obcí, 2007).

## 1.2 Typy příspěvkových organizací

Podle svého zřizovatele je rozlišujeme na příspěvkové organizace zřizované

1. územním samosprávným celkem na základě zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (jinak malá rozpočtová pravidla), dále zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, a zákona č. 129/2000 Sb. o krajích. Bývají zřizované pro výkon služeb nebo činností, o kterých zastupitelstvo samosprávy rozhodlo, že jejich zajištění je v zájmu občanů obce nebo kraje. Příkladem slouží školy – na úrovni obcí mateřské a základní, na úrovni kraje pak střední; zařízení sociální péče – domovy pro seniory, pro zdravotně postižené; nemocnice, divadla a muzea, technické služby a celá řada dalších.
2. státem na základě zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech státu (tzv. velká rozpočtová pravidla). Státní příspěvkové organizace mohly být založeny přímo zákonem nebo je zakládají ministerstva – patří k nim např. fakultní nemocnice, národní archiv, veterinární ústavy aj. Tyto organizace jsou buď servisními pro dané ministerstvo, nebo mají celospolečenský význam. (Mockovčiaková, 2012, s. 5)

PO vzniká na základě zřizovací listiny, která musí být schválena rozhodnutím zastupitelstva. Zřizovací listina „...základním dokumentem osvědčujícím právoplatnost vzniku a existence právnické osoby ...“ (Mockovčiaková, 2012, s. 6). Zřizovací listina musí obsa-

hovat náležitosti uvedené v malých rozpočtových pravidlech (zákon 250/2000 Sb.) podle § 27. Přesně vymezuje hlavní okruh a náplň činnosti, pro který byla zřízena a dále definuje práva a povinnosti organizace vůči zřizovateli. Ve zřizovací listině musí být specifikován majetek a dispoziční práva k tomuto majetku, který má sloužit organizaci pro zajištění veřejných statků. Zřizovatel jmenuje a odvolává ředitele organizace, stanovuje jeho plat a odměny, vyvíjí metodickou a kontrolní činnost vůči své PO. Přestože má PO právní subjektivitu, je ve svém rozhodování silně omezena zřizovatelem, který je ovšem také limitován zákony. Důvodem striktních předpisů je prevence nehospodárného využívání majetku a finančních prostředků. Obdobně vzniká státní PO, jejíž vznik, zánik a zřizovací listinu definují velká rozpočtová pravidla, tj. zák. 218/2000 Sb. (Lovětínský, 2011, s. 2 - 3).

Finanční prostředky získává PO hlavní činností a dále od jiných osob, především z rozpočtu svého zřizovatele. Ten poskytuje příspěvek na provoz podle konkrétních potřeb dané organizace. Zde výrazně záleží na službě, kterou organizace zajišťuje – např. základní škola nebo dětský domov nebude mít žádný významný zdroj příjmů, kterými by mohl pokrýt své výdaje, a příspěvek zřizovatele je rozhodující. Na druhé straně jsou příspěvkové organizace, např. domovy pro seniory, u nichž jsou příjmy z hlavní činnosti tak významné, že nejsou zřizovatelem dotovány. V jejich zdrojích je ovšem transfer z MPSV a příspěvek na péči, který jim odevzdává uživatel této sociální služby.

### 1.3 Historie

Historicky příspěvkové organizace vznikly v právním systému socialistického Československa. Termín příspěvkové organizace je pravděpodobně poprvé uveden ve vyhlášce ministerstva financí č. 84/1958, o rozpočtovém řádu národních výborů. Další zmínka je ve vyhlášce vlády č. 78/1960 Sb., o rozpočtovém řádu národních výborů, kde ve čl. 15 odst. 2 je definováno: „*Národní výbor může za podmínek stanovených zvláštními předpisy poskytnout organizacím, které plní veřejné úkoly, příspěvek ze svého rozpočtu (příspěvkové organizace)*.“. V následujících letech se staly součástí ekonomických subjektů, které přetrvaly až do současnosti. Právní úprava plánovitého řízení národního hospodářství byla novelizována v různých normách v letech 1965, 1966, 1971, 1988 a dvakrát v roce 1989, kdy se poprvé objevuje termín rozpočtová pravidla. Po změně politické orientace zůstávají příspěvkové organizace součástí právního řádu a postupně se profilují jako veřejný ústav nebo instituce, které jsou známé v Německu nebo ve Francii, kde jsou veřejné instituce navázány na financování ze strany státu. (Lovětínský, 2011)

## 2 INVENTARIZACE A JEJÍ VÝZNAM

Jednoznačně nejdůležitějším důvodem k provádění inventarizací je její kontrolní význam pro účetnictví. Je to základní nástroj pro zajištění věcné správnosti účetnictví. (Koch, 2012)

### 2.1 Definice pojmů

Protože pojmy inventura a inventarizace bývají často navzájem zaměňovány nebo dokonce chápány jako synonyma, blíže je definujeme.

Inventarizace představuje soubor činností, při kterých zjišťujeme skutečný stav majetku a závazků, srovnáváme je se s údaji zachycenými v účetnictví, vyčíslujeme případné inventarizační rozdíly, objasňujeme příčiny těchto rozdílů, vypořádáváme je a následně zúčtováváme. Bude-li příčinou rozdílu prokazatelně neúmyslná chyba v účetním zápise, samozřejmě se tato chyba opraví před vyčíslením tohoto inventarizačního rozdílu.

Inventarizaci tedy chápeme „...jako nástroj průkaznosti účetnictví, kde stav a ocenění majetku a závazků ke dni účetní závěrky odpovídá skutečnosti, to znamená, že věrně a poctivě zobrazuje skutečnosti, které jsou jeho předmětem.“ (Svobodová, 2011, str. 56).

Budeme-li provádět inventarizaci do všech důsledků, bude její součástí také posouzení technického stavu jednotlivých druhů majetku s vlivem na zhodnocení doby odepisování tohoto majetku – do důsledku zkrácení nebo prodloužení doby použitelnosti; dále na nezbytnost případných oprav, údržby nebo technického zhodnocení až po návrh na vyřazení tohoto majetku jako nepoužitelného nebo pro účetní jednotku neupotřebitelného. (Svobodová, 2008, str. 54). Koch (2012) připomíná, že inventarizace zahajuje proces sestavení účetní závěrky, a to řádné i mimořádné.

Inventura je součástí inventarizace, a to částí podstatnou a výchozí, protože „na jejím řádném provedení především závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků...“ (Svobodová, 2008, str. 55). Představuje právě zjištění a zaznamenání skutečného stavu jednotlivých položek majetku a závazků k určitému dni - nejčastěji k rozvahovému dni. V rámci inventarizace může probíhat několik inventur. (Koch, 2012, str. 45)

## 2.2 Význam pro účetnictví

Už při definování pojmu inventarizace a inventura jsme se několikrát dotkli provázanosti s účetnictvím. Paseková (2008) uvádí výstižnou definici tohoto termínu v Základech účetnictví na str. 13:

*„Účetnictví je uzavřená vnitřně uspořádaná soustava informací, pomocí níž se v peněžní jednotce zjišťuje, měří a hodnotí hospodářská činnost účetní jednotky. Zachycuje se výše a struktura majetku, vlastního kapitálu a závazků a výsledku hospodaření.“*

Zákon o účetnictví uvádí mnoho atributů, které musí účetnictví naplňovat a bez kterých by bylo bezpředmětné. Jedním z nich je věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví, které je specifikováno v § 7 tohoto zákona. Další jsou vyjmenovány v § 8, a to správnost, úplnost, průkaznost a srozumitelnost, kdy právě průkaznost účetnictví je zákonně podmíněna provedením inventarizace. Také věcnou správnost, jak uvádí Prokúpková (2012), lze zajistit pouze srovnáním skutečných stavů hospodářských prostředků se stavy uvedenými v účetnictví, tedy opět tato činnost poukazuje na inventarizaci. *„Jedná se nepochybně o stěžejní úkol celé účetní uzávěrky, který zrealňuje účetní data.“* (Děrgel, 2012, str. 18).

### 3 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVY INVENTARIZACE

Svobodová (2011) se ve svém průvodci Inventarizace zabývá vývojem legislativy v období od r. 1958.

#### 3.1 Historie

##### 3.1.1 Legislativa platná do 31. 12. 1991

V době socialismu byl zákonný rámec pro inventarizace tvořen nejprve výnosy ministerstva financí, a to z r. 1958 a 1960, a pak vyhláškou č. 155/1971 Sb., o inventarizacích hospodářských prostředků. Tato vyhláška v rozsahu 45. paragrafů konkretizuje předmět, četnost a druhy inventarizací, definuje inventury, inventarizační komise, dokumentaci inventur a vypořádání inventarizačních rozdílů. Platnost této vyhlášky trvala 20 let a nastolená pravidla se všeobecně uplatňovala. Celospolečenské změny po listopadu 1989 se postupně zakotvovaly v nových zákonech a oblast účetnictví byla zásadním způsobem upravena v již několikrát zmíněném zákoně o účetnictví, který v § 39 vyhlášku o inventarizacích zrušil. (Svobodová, 2011, s. 24 – 36)

##### 3.1.2 Legislativa platná od 1. 1. 1992

Základní právní úprava je uvedena v zákoně o účetnictví, a to v paragrafech 29 a 30. Prostudujeme-li vývoj jednotlivých novelizací, zjistíme, že poměrně strohá úprava byla postupem let rozšiřována a upřesňována. Je zajímavé, že prvních 9 let účinnosti tohoto zákona nebylo nutné ustanovení o inventarizaci novelizovat, zato v období r. 2002 – 2012 proběhlo pět novelizací. Je možné, že to bylo způsobeno praktickým zažitím staré vyhlášky, takže nebyla potřeba definování mnohých skutečností. S postupem doby vědomí o ní vyprchalo a nastala potřeba právního ustanovení.

Z rozdílů mě např. zaujala skutečnost platná do konce r. 2001, kdy byla dána možnost provádět inventarizaci hmotného majetku kromě peněz a zásob i v delší lhůtě než jeden rok, nesměla však překročit 2 roky. (Svobodová, 2011, s. 44 – 49)

V r. 2010 vydalo ministerstvo financí vyhlášku č. 270 o inventarizaci, kterou jsou povinny se řídit vybrané účetní jednotky vždy a účetní jednotky, které evidují vybraný majetek – tj. kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. (Juráňová, 2012, s. 8)



## 3.2 Aktuální právní úprava

### 3.2.1 § 29 zákona o účetnictví

V tomto paragrafu se obecně definuje předmět inventarizace – veškerý majetek a závazky, a dále člení inventarizaci na periodickou a průběžnou, a to podle okamžiku, ke kterému se provádí.

Periodická inventarizace se provádí primárně v souvislosti s řádnou účetní závěrkou ke konci účetního období; v druhé řadě pak mimořádně k okamžiku sestavení mimořádné účetní závěrky.

U průběžné inventarizace si termín provedení stanoví ÚJ sama – kdykoliv s ohledem na dotčený majetek a vlastní specifika, ale alespoň jednou za účetní období. Průběžná inventarizace může být použita

- buď u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který nemá určené stálé místo a je soustavně v pohybu,
- nebo u zásob, o kterých se účtuje podle odpovědných osob nebo podle druhů nebo podle míst jejich uložení.

V odstavci 3 stanovuje povinnost prokázat uskutečnění inventarizace ve lhůtě 5 let po jejím provedení a ve 4. odstavci odkazuje u vybraných ÚJ na prováděcí vyhlášku, která bude rozebrána v kapitole 4.

### 3.2.2 § 30 zákona o účetnictví

V § 30 odst. 1 jsou definovány dva základní druhy inventur, a to

- fyzická, kterou se zjišťují skutečné stavy hmotného nebo nehmotného majetku, a
- dokladová, sloužící ke zjištění skutečností u závazků a pohledávek, popřípadě u těch složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Příkladem takového majetku mohou být pozemky ve vzdálených lokalitách, které dokládáme výpisem z katastru.

Logicky na to navazuje ustanovení v odst. 3, které rozšiřuje způsoby zjišťování skutečných stavů majetku od počítání, měření apod. na využití příslušných dokladů, které prokazují jeho existenci.

V odstavcích 4 a 6 se definují závazné termíny provedení fyzických inventur a stanovují se na dobu posledních 4 měsíců účetního období nebo na první měsíc následujícího účetního

období. V případě konání inventur před koncem rozvahového dne je nutné prokázat také stav k rozvahovému dni a doložit přírůstky a úbytky jednotlivého hmotného majetku.

V sedmém až desátém odstavci § 30 jsou definovány:

- inventurní soupisy – *„průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat*
  - a) *skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,*
  - b) *podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,*
  - c) *způsob zjišťování skutečných stavů,*
  - d) *ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
  - e) *ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
  - f) *okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,*
  - g) *rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
  - h) *okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. “*
- inventarizační rozdíly – *„rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy*
  - a) *skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo*
  - b) *skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek. “*

Poslední dva odstavce stanovují předpis těchto inventarizačních rozdílů do účetnictví daného roku a povinnost použít výše uvedená ustanovení také pro jiná aktiva a jiná pasiva včetně skutečností vedených na podrozvahových účtech.

### 3.2.3 Prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví

Další právní úpravu zahrnují prováděcí vyhlášky a účetní standardy. Inventarizací se zabývá český účetní standard pro podnikatele č. 007 - Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků a § 58 vyhlášky č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, ve kterém se upravují účetní postupy při zúčtování těchto rozdílů.

Protože je tato vyhláška pro vybrané ÚJ mimo obecnou právní úpravu stěžejní, bude rozebrána v následující kapitole podle jednotlivých ustanovení.

## 4 VYHLÁŠKA O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Tato vyhláška je prováděcím předpisem pro zákon o účetnictví, takže je nezbytné mít na zřeteli také základní předpis. Vyhláška dále upravuje i skutečnosti nebo pojmy ze zákona o účetnictví. Otázkou je, proč ministerstvo financí chtělo po 18. letech znovu striktně nastavit pravidla inventarizací. S vysokou pravděpodobností souvisí vznik této vyhlášky s celým konceptem účetnictví státu, a proto se týká vybraných ÚJ. Ovšem nastavovat část terminologie zcela odlišně od dosavadních zvyklostí nebylo zrovna prozíravé.

### 4.1 Vybrané účetní jednotky

V §1 odst. 3, definuje zákon o účetnictví termín „vybrané účetní jednotky“. *„Vybranými účetními jednotkami jsou organizační složky státu, státní fondy podle rozpočtových pravidel, Pozemkový fond České republiky, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny“*. Protože k nim náleží i příspěvková organizace, kterou je Domov pro seniory Loučka, je nutné mít na zřeteli, co pro tyto ÚJ požaduje česká legislativa, v našem případě ve vztahu k inventarizaci

### 4.2 Pojmy k předmětu inventarizace

Tato vyhláška specifikuje základní pojmy, z nichž některým oproti stávajícím zvyklostem dává novou náplň, a jiné zavádí zcela nově. Juráňová a Juhászová (2012, str. 20) uvádějí praktickou poznámku k upřesnění pojmů, a to, že všechny pojmy obsahující adjektivum „inventurní“ souvisejí s prováděním fyzických a dokladových inventur. Oproti tomu adjektivum „inventarizační“ poukazuje na obecné principy inventarizace a k závěrečným zjištěním celého procesu.

- **prvotní inventura** představuje činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů;
- **rozdílová inventura** znamená činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů; tedy v případě, že prvotní inventura byla provedena k jinému datu než k rozvahovému dni;
- **inventurní soupis** – průkazný účetní záznam, kterým ÚJ prokazuje stav hmotného majetku k okamžiku provedení prvotní inventury (Svobodová, 2011, str. 72)

- **dodatečný inventurní soupis** je průkazný účetní záznam, kterým vybraná ÚJ prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne;
- **inventurní zápis** je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka nahrazuje při průběžné inventarizaci inventurní soupis podle § 30 odst. 3 zákona;
- **inventarizační zpráva** tvoří shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech;
- **inventarizační položka** představuje majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na jejichž základě má být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis; označování těchto soupisů je prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty podle směrné účtové osnovy;
- **část inventarizační položky** je jednotlivý majetek, konkrétní pohledávka, jednotlivý závazek, případně opravné položky k jednotlivým pohledávkám, a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky;
- **inventarizační identifikátor** označuje části inventarizační položky tak, aby zajistil jejich jednoznačné určení,
- **pomocná evidence** zahrnuje veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, kromě inventurních evidencí, jiných evidencí a zápisů v účetních knihách;
- **inventurní evidence** znamená souhrnný účetní záznam, který byl nově vytvořen při inventuře, ale není to inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis, inventurní zápis, inventarizační zpráva ani inventurní závěr;
- **jiná evidence** reprezentuje organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou ÚJ a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí,
- **zúčtovatelný rozdíl** definuje jako rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytku také rozdíl týkajících se jiných aktiv a pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech.

### 4.3 Inventarizační činnosti

Jak již bylo předesláno výše, inventarizace představuje komplex činností, a proto vyhláška v § 3 stanovuje, jaké činnosti mají být provedeny k naplnění významu inventarizace. Vybraná ÚJ pro správné vyhotovení inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a dalších souvisejících účetních záznamů prostřednictvím vnitřního předpisu zajistí:

- sestavení plánu inventur a stanovení postupu při jeho sestavování;
- zřízení inventarizační komise nebo komisí, stanovení pravidel pro jmenování členů této komise (nebo komisí) a stanovení požadavků na jejich znalosti pro zjišťování skutečných stavů;
- jmenování členů inventarizační komise a stanovení rozsahu pravomocí a jednotlivých činností v rámci inventarizace;
- kontrolu činnosti inventarizační komise a sestavení inventarizační zprávy;
- podmínky pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a následné ověřování, zda skutečný stav odpovídá účetnímu stavu
- součinnost zaměstnanců s inventarizační komisí
- podepisování všech záznamů osobami odpovědnými za průkaznost účetních záznamů, inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a inventurních zápisů
- stanovení výše ocenění pohledávek, od které se bude požadovat odsouhlasení těchto pohledávek jednotlivými dlužníky a následné zabezpečení tohoto odsouhlasení
- zjišťování údajů z jiných evidencí;
- při průběžné inventarizaci stanovení způsobu jejího provedení.

Mezi další činnosti, které nemusejí nastat u každé inventarizace, ale jsou důležité z hlediska věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, patří zajištění změny ocenění částí inventarizační položky v případě, kdy je inventurou zjištěno její jiné ocenění; vyhláška však upozorňuje také na to, aby náklady na změnu nepřevýšily přínosy plynoucí z této informace. Dále ÚJ může stanovit pro dokladovou inventuru zjištění skutečností, které nevyplývají z účetních záznamů a také postupy pro toto zjišťování. V neposlední řadě by měla stanovit postupy pro vyhotovení účetních dokladů, na základě kterých se zaúčtují zjištěné zúčtovatelné nebo inventarizační rozdíly nebo případné změny v ocenění konkrétních částí inventarizačních položek, a nakonec postup pro vyhodnocení inventarizační zprávy.

Kromě toho vybraná ÚJ zajistí označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem a vedení seznamu a popisu těchto identifikátorů.

Při zjišťování skutečného stavu částí inventarizačních položek a jeho ověřování s účetním stavem je využívána inventarizační evidence tak, aby bylo zjištěno, že všechny inventarizační položky a všechny jejich části jsou zachyceny v účetnictví zejména s ohledem na požadavek zaúčtování všech účetních případů souvisejících s účetním obdobím, nebo aby mohly být zjištěny zúčtovatelné rozdíly nebo inventarizační rozdíly.

#### **4.4 Inventarizační komise**

Inventarizační komise zajišťuje provedení jednotlivých inventur. V organizaci může být zřízena jedna nebo několik komisí, v tom případě je jedna ústřední inventarizační komise a ostatní, např. dílčí inventarizační komise. U ministerstev, státních fondů a Pozemkového fondu je zřízení ústřední inventarizační komise povinné. Dále tato povinnost je u ÚJ, které veškeré činnosti spojené s inventarizací nezajišťují vlastními zaměstnanci. Ústřední inventarizační komise řídí a kontroluje inventarizační komise a vyhotovuje inventarizační zprávu.

Každá ÚJ si sama stanoví, zda zřídí jedinou inventarizační komisi, která bude zajišťovat provádění všech inventur, nebo si stanoví ústřední inventarizační komisi a dílčí IK, např. na provádění inventur podle jednotlivých inventarizačních položek. Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná a musí být zřízena nejpozději do okamžiku zahájení inventur v daném účetním období. (Česko, 2010, § 4)

#### **4.5 Plán inventur**

V § 5 vyhláška o inventarizaci určuje povinnost sestavit plán inventur s určitými povinnými atributy nejpozději k zahájení první inventury. Definiuje předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur a den, ke kterému se váží zjišťované stavy. Pokud bude jmenováno více komisí, jejichž působnost se nebude časově zcela krýt s průběhem inventarizace, uvede se v plánu inventur okamžik zahájení a ukončení jejich činnosti. V plánu inventur se uvede, které seznamy inventurních soupisů a případných dodatečných inventurních soupisů budou vyhotoveny a v jakém rozsahu.

## 4.6 Provádění inventur

V § 6 a 7 jsou uvedeny postupy, jak provádět fyzickou a dokladovou inventuru. Fyzická inventura probíhá u majetku, který můžeme vizuálně ověřit. Je to základní způsob ověřování a patří k němu také prověření evidence tohoto majetku.

Vyhláška určuje specifika, která mohou nastat ve vztahu k majetku. Prvním z nich je situace, kdy organizace s majetkem v průběhu inventarizace nedisponuje, případně vlastní nemovitosti ve vzdálených lokalitách. V těchto případech může využít například potvrzení o existenci tohoto majetku osobou, která má tento majetek v užívání, nebo na základě fotografické nebo obdobné dokumentace. Druhé specifikum se týká majetku, který není ve vlastnictví ÚJ, ale nachází se v jejich prostorách, a může jí vznikat v souvislosti s tímto majetkem nějaké povinnosti, případně práva. Příkladem je majetek ve výpůjčce. Výstupem fyzické inventury je vyhotovení inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů. Dokladová inventura se provádí při zjišťování skutečného stavu pohledávek, závazků, nehmotného majetku a jiných aktiv a jiných pasiv. Ověření skutečností zde nastává podle inventarizačních evidencí.

## 4.7 Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

Ustanovení § 8 vymezuje obsah inventurního a dodatečného inventurního soupisu a dále obsah příloh těchto soupisů. Tyto soupisy povinně obsahují alespoň:

- identifikační číslo vybrané ÚJ;
- uvedení rozsahu – tj. seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivých inventarizačních položek – spolu s číselným a slovním označením podle účtové osnovy;
- seznam příloh daného soupisu;
- celkové ocenění majetku nebo závazků v členění podle jednotlivých účtů;
- jména členů inventarizační komise včetně podpisu a okamžiku, kdy podpis připojili
- datum a čas zahájení a ukončení inventury; v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se skutečnosti zjišťují;
- informace o uložení případných inventurních evidencí, které nejsou uvedeny v inventurním soupisu, a které obsahují fakta ke zjištění zúčtovatelných rozdílů;
- informace o neodsouhlasení pohledávek a závazků a dále informace o případných rozdílech mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze do konce inventur objasnit.

U dodatečného inventurního soupisu se dále uvedou stavy celkové výše ocenění majetku a závazků uvedených v příslušném inventurním soupisu.

V příloze inventurního soupisu je minimálně zahrnut:

- seznam všech inventarizačních evidencí
- způsob, jakým se stanovilo ocenění zúčtovatelných rozdílů
- způsob využití pomocných evidencí pohledávek a závazků
- způsob kontroly údajů o nemovitostech, které jsou uvedeny v katastru nemovitostí.

Příloha dodatečného inventurního soupisu k těmto svým náležitostem obsahuje dále celý příslušný inventurní soupis.

#### **4.8 Inventarizační identifikátor**

Pojem inventarizačního identifikátoru zavádí tato vyhláška zcela nově a v § 9 ho detailně definuje. Připouští vizuální i elektronickou formu tohoto identifikátoru, ovšem za předpokladu, že lze jej převést z elektronické formy do formy pro fyzickou osobu čitelné.

U hmotného majetku jím může být výrobní číslo nebo jiné nezaměnitelné označení, připojené výrobcem dodavatelem, nebo také označení, které přiřadí sama organizace, což je asi nejčastější způsob. V případě majetku, u kterého jeho charakter neumožňuje fyzické označení, lze uvést inventarizační identifikátor k účetnímu záznamu dokládající existenci tohoto majetku.

Inventarizačním identifikátorem pohledávek, závazků, nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv může být označení uvedené na účetním záznamu, který dokládá vznik a případnou existenci inventarizační položky, případně její části.

#### **4.9 Další ustanovení vyhlášky**

V dalších paragrafech se vyhláška dotýká okruhů, kde deleguje povinnosti stanovit konkrétní způsob provedení na vnitřní předpis ÚJ, a to u průběžné inventarizace a u inventarizace majetku a závazků v režimu utajovaných informací.

U inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů dále uvádí postupy, které souvisejí se zvláštnostmi takové inventarizace. Protože záměrem této práce je průběh inventarizace v domově pro seniory, kde kulturní památky nejsou, nebudu tato specifika dále rozvádět.



## 5 PRŮBĚH INVENTARIZACE

Z výše uvedeného jasně vyplývá, že inventarizace je činnost rozsáhlá a náročná, kterou je nutno nejprve dobře připravit a naplánovat s ohledem na všechny aspekty přispívající k racionální realizaci všech prací. (Svobodová, 2008, str. 81) Dále je nezbytné koordinovat její průběh a následně zhodnotit její výsledky.

### 5.1 Příprava

Pokud bychom měli provést inventuru zcela poprvé, prvním krokem by měla být tvorba vnitropodnikové směrnice, ve které se rozvedou všechna zákonná ustanovení a aplikují se na konkrétní organizaci s ohledem na objem jejího majetku, jeho umístění, na počet jejich zaměstnanců, způsob a rozsah účtování apod.

Tato směrnice by měla vymezit předmět inventarizace, stanovit orgány zajišťující inventarizaci v ÚJ včetně jejich pravomocí a odpovědností, stanovit termíny k zahájení a ukončení jednotlivých inventarizačních činností, konkretizovat způsob provádění inventur a projednání výsledků inventarizace. (Svobodová, 2008, str. 74 – 75)

#### 5.1.1 Určení předmětu inventarizace

Z legislativy popsané v kapitole 3 a 4 víme, že předmětem inventarizace je veškerý majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva a skutečnosti účtované na podrozvahových účtech. V praxi se předmět inventarizace konkretizuje podle položek rozvahy, kde jsou veškeré stavy uvedeny. V přílohách prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví pro jednotlivé definované účetní jednotky ministerstvo financí určuje uspořádání a označování položek rozvahy a směrnou účetní osnovu.

Předmětem inventarizace jsou pro vybrané ÚJ inventarizační položky. Ty jsou určeny obsahem jednotlivého účtu z účetního rozvrhu sestaveného na základě směrné účetní osnovy uvedené v příloze č. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.

Předmětem inventarizace nejsou účty nákladů a výnosů ani účet výsledku hospodaření. Otazníkem zůstává definice pojmu „jiná aktiva“ a „jiná pasiva“. Juráňová a Juhászová ve své publikaci *Inventarizace ve veřejné správě* (2012, str. 27) dedukují, že náležejí do skupiny podrozvahových účtů. Zároveň konstatují, že není dána jednoznačná povinnost inventarizovat oblast vlastních zdrojů.

Pro vybrané ÚJ se od r. 2010 stala oblast podrozvahových účtů rozsáhlejší a významnější, pro účely účetnictví státu byla vytvořena v účtové třídě 9 poměrně rozsáhlá soustava jednotlivých účtových skupin, které se pro naplnění účetních standardů využívají.

Jednotlivé vybrané ÚJ pak sestavují vlastní účtový rozvrh podle směrné účtové osnovy a podle konkrétních účetních případů, které v průběhu účetního období nastaly, v rozsahu syntetických a podrozvahových třímístných účtů a analytických účtů, které jsou čtyřmístné.

Při definování inventarizační položky a sestavení účetního rozvrhu je důležitá také skutečnost, zda ÚJ vede účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu umožňuje zákon o účetnictví v § 9 odst. 3 až 5, mimo jiné pro: *„příspěvkové organizace, které nejsou konsolidovanou účetní jednotkou podle tohoto zákona, u nichž o tom rozhodne jejich zřizovatel“*.

Ryneš (2011, str. 47 – 48) popisuje možnosti zjednodušení účetnictví, které spočívá mimo jiné v možnosti sestavení účtového rozvrhu jen na úrovni účtových skupin, v možnosti neúčtovat o rezervách a netvořit opravné položky. Ve zjednodušeném účetnictví se neúčtuje o reálné hodnotě u majetku a případných pohledávek a závazků. Protože dalším předpisem pro vybrané ÚJ je stanovena směrná účtová osnova v rozsahu přílohy č. 7, nemohou tyto příspěvkové organizace sestavit účtový rozvrh na úrovni skupin, ovšem netvoří opravné položky a nemusejí posuzovat reálnou hodnotu jednotlivých částí inventarizačních položek majetku, závazků a pohledávek.

### 5.1.2 Harmonogram inventarizačních činností

*„Postup při inventurách by se měl nesporně organizovat tak, aby se zabezpečilo úplné a správné zjištění skutečných stavů majetku a závazků, ale je nutné také přihlédnout k tomu, aby přitom nebyl neodůvodněně narušován hospodářský provoz, ... pokud se nemůže ... přerušit po dobu provádění inventarizace majetku a závazků.“* (Svobodová, 2011. str. 135)

ÚJ by měla definovat jednotlivé kroky inventarizace a jejich časový průběh. Ve většině organizací bude časově a organizačně nejnáročnější provedení fyzických inventur.

Zákon o účetnictví říká, že inventury lze zahájit 4 měsíce před rozhodným dnem a ukončit nejpozději 2 měsíce po rozvahové dni. ÚJ si musí sama definovat, kdy je pro ni provedení inventur nejvíce efektivní – zda již v září, říjnu, aby měla čas na precizní kontrolu a pak koncem roku se věnovala zpracování uzávěrky, nebo naopak v prosinci či lednu, kdy má zaúčtované konečné stavy a nemusí provádět korekci o přírůstky a úbytky tohoto majetku.

Starý (2012) pozitivně hodnotí rozšířené ustanovení týkající se fyzických inventur provedených před rozvahovým dnem, které jednoznačně říká, že mohou dokončit zjišťování skutečného stavu majetku přičtením přírůstků a odečtením úbytků tohoto majetku podle účetních záznamů. Tato fungující praxe totiž byla někdy zpochybňována jako nedostatečné naplnění dikce zákona.

Připomeňme si, že fyzické inventury se týkají majetku, který lze vizuálně zkontrolovat. Jedná se tedy o hmotný majetek, stavby, inventář, materiál nebo zboží na skladě, pokladní hotovost v české i cizí měně. V poslední novelizaci zákona o účetnictví týkající se inventarizace, provedené zákonem č. 239/2012 Sb., se zpřesňuje ustanovení o jejich provádění. „*Ve třetím odstavci se opětovně konkrétně uvádí (stejně jako v původní vyhlášce o inventarizacích, platné před rokem 1989), že ÚJ mohou při fyzické inventuře zjišťovat skutečný stav majetku počítáním, měřením, vážením a dalšími obdobnými způsoby, příp. mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.*“ (Starý, 2012, str. 6 – 7)

Svobodová (2008, str. 99) uvádí ve výjimečných případech další možnost zjišťování stavů, a to technickým propočtem, kdy jiný způsob není technicky možný nebo bezpečný, např. u volně loženého materiálu nebo tekutin v nádržích. Dále doporučuje ošetřit ve směrnici možnost inventarizovat materiál a zboží v původních neporušených obalech podle údajů na těchto obalech uvedených.

Podstata dokladových inventur spočívá ve zjišťování skutečného stavu podle smluv, různých listin a spisů, tedy písemností, na základě kterých byly vyhotoveny účetní doklady, a které dokládají vznik a trvání inventarizační položky nebo její části. Příkladem jsou stavy závazků, pohledávek, přechodných účtů aktivních a pasivních, peněžních prostředků na bankovních účtech a ostatního majetku, závazků a pohledávek na podrozvahových účtech. (Svobodová, 2011. str. 134)

Z hlediska konkrétního průběhu je zde časově náročná příprava podkladů, konkrétní inventura pak proběhne v krátkém časovém úseku odsouhlasení jednotlivých položek podle jejich množství. V časovém harmonogramu budou tyto dokladové inventury probíhat až po rozvahovém dnu, kdy jsou k dispozici veškeré doklady. Tím zde nastává kumulace prací s roční uzávěrkou, jejíž součástí dokladové inventury jsou, do omezeného časového úseku.

### 5.1.3 Určení inventarizačních komisí

Podle velikosti se v ÚJ vytváří buď jedna, nebo několik inventarizačních komisí. Zde je na zvážení každé ÚJ, jaké inventarizační komise vytvoří a jak je nazve. V malých organizacích to bude pouze jediná, ve středních a větších pak více. Podmínkou podle vyhlášky 270/2010 Sb. pak je, že zodpovídá za provedení inventarizace celé inventarizační položky. Protože za provedení inventarizace odpovídá statutární orgán ÚJ (Juráňová, Juhászová, 2012, str. 23), ten určí jmenovitě členy těchto komisí, jmenuje jejich předsedy a případně i dobu činnosti těchto komisí. Vyvstává zde otázka výběru konkrétních pracovníků, protože na nich pak spočívá břemeno hladkého průběhu a zodpovědného provedení inventur. Je nezbytně nutné, aby alespoň jeden člen komise měl odborné znalosti o inventarizovaném majetku nebo závazku. (Svobodová, 2011, str. 115 - 116)

## 5.2 Výsledky a výstupy inventarizace

Poté, co inventarizační komise odsouhlasí stavy majetku, závazků a pohledávek podle inventurních soupisů, nastává porovnání těchto položek ještě s účetním stavem. Ideálním stavem je samozřejmě maximální shoda skutečnosti na inventurním soupisu, pomocné evidenci a účetní evidenci. V praxi samozřejmě nastávají různé situace s různými rozdíly, kdy se musí posoudit, zda jde o rozdíl mezi pomocnou evidencí a účetnictvím, které nastaly administrativně – chybou nebo opomenutím – a je nutné tyto rozdíly na základě řádného účetního dokladu odstranit.

Dalším rozdílem pak je skutečnost proti stavům dokladovým, zde nastává manko, schodek nebo přebytek. U zásob materiálu by měly být definovány normy přirozených úbytků, které zohlední „rozprach“ nebo sesychání materiálu, u drobného inventáře typu nádobí pak rozbitné, ve stravovacích službách nebo v obchodě „ztratné“. Další rozdíly jsou již předmětem zúčtování vůči hmotně odpovědnému pracovníkovi, případně kolektivu.

V případě přebytku materiálu je nutné vyhodnotit, jakým způsobem k němu mohlo dojít a zajistit, aby se situace neopakovala. Specifickým případem je přebytek hmotného majetku, který má být definován jako nově nalezený, ohodnocen reprodukční pořizovací cenou a zaveden do majetkové evidence.

Manko nebo přebytek pokladní hotovosti je vždy vyúčtováván, přebytek se zavede do pokladní knihy a schodek je předepsán k úhradě.

Součástí inventur má být také posouzení stavu jednotlivého majetku, jeho využitelnosti pro ÚJ, návrhy na jeho vyřazení buď formou prodeje pro neupotřebitelnost, nebo likvidací pro nepoužitelnost.

Všechny tyto skutečnosti by měly být uvedeny v inventarizační zprávě, jejíž přílohou budou všechny související inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, pomocné evidence, inventurní evidence a v případě průběžné inventarizace inventurní zápis. Inventarizační zpráva musí být uchovávána po dobu 5 let od okamžiku, ke kterému se inventarizace vztahují.

### **5.3 Shrnutí teoretické části**

V teoretické části byla provedena literární rešerše, která se týká problematiky inventarizace majetku, pohledávek a závazků. Nejprve byla zpracována stručná charakteristika příspěvkových organizací. Dále byla již věnována pozornost problematice inventarizací, se zaměřením na základní pojmy a legislativní vývoj. V poslední kapitole první části jsou shrnuta obecná doporučení k plánování a průběhu inventarizací. Protože je práce zaměřena na českou právní úpravu, se specifikací na příspěvkové organizace, byly prozkoumávány jen české monografie a periodika a dále odborné internetové zdroje zaměřené na účetnictví nebo na problematiku veřejné správy.

## **PRAKTICKÁ ČÁST**

## 6 PŘEDSTAVENÍ DS LOUČKA

Na tomto místě bych chtěla představit Domov pro seniory Loučka a seznámit krátce s jeho historií. Nachází se na východním okraji obce Loučka, která leží v nadmořské výšce 438 m v jižní části Vizovické vrchoviny.

Vznikl dne 2. 9. 1995 nejprve jako součást Okresního ústavu sociálních služeb Zlín, od 1. 1. 1998 se transformoval na samostatnou rozpočtovou organizaci Domov důchodců Loučka, se změnou legislativy pak od 1. 10. 2000 na příspěvkovou organizaci zřízenou Okresním úřadem Zlín a od 26. 3. 2003 na příspěvkovou organizaci zřízenou Zlínským krajem. Od 1. 1. 2007 proběhla změna názvu na Domov pro seniory Loučka, příspěvková organizace.

DS Loučka je zapsán v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, v oddílu Pr, vložka 1354.

### 6.1 Hlavní činnost

Domov pro seniory Loučka je registrován podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, k poskytování sociální služby domovy pro seniory. Na svých webových stránkách si organizace uvádí své poslání: *„Posláním domova pro seniory Loučka, je celoročně vytvářet prostředí splňující podmínky pro co nejvíce plnohodnotný a přirozený způsob života. Vycházíme z individuálních a zároveň reálných potřeb klientů, kteří se ocitli v nepříznivé životní situaci, kdy již domácí prostředí, nebo jiný druh sociální služby nemůže být zajištěn.“* (Liška, 2013)

Cílovou skupinou uživatelů, pro kterou je domov pro seniory určen, tvoří senioři s příznámým starobním nebo invalidním důchodem, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu svého věku nebo zdravotního stavu, případně jsou ohroženi nějakou sociálně krizovou situací.

Od 1. 7. 2013 nabyla účinnost registrace k další sociální službě – domov se zvláštním režimem. Pro tuto službu zřizovatel zakoupil v r. 2010 dvě budovy se souvisejícími pozemky a parkovištěm. Hlavní budovu zrekonstruoval a vybavil zařízením pro spuštění této sociální služby.

## 6.2 Doplnková činnost

DS provozuje v doplňkové činnosti jednak hostinskou činnost, v rámci které jsou prodávány obědy cizím strážníkům – seniorům, kteří si docházejí z obce Loučka, nebo rodinným příslušníkům klientů apod. Na tuto hostinskou činnost má organizace živnostenské oprávnění. Druhým okruhem doplňkové činnosti je poskytnutí ploch v budově pro informační a reklamní materiály lékárny. Oba tyto okruhy jsou velmi okrajové, v hlavní činnosti organizace hospodaří s rozpočtem v rozsahu 28 – 30 mil. Kč, v doplňkové činnosti se rozpočet pohybuje okolo 20 – 30 tis. Kč.

## 6.3 Vedení účetnictví

Organizace vede podvojný účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Protože je příjemcem transferu ze státního rozpočtu ve výši přesahující 3 mil. Kč, je povinna doložit vyjádření auditora ke způsobu účtování a použití dotace z MPSV; z tohoto důvodu také odevzdává daňové přiznání k 30. 6. následujícího roku.

Vyhláška č. 270/2010 Sb. je účinná pro inventarizace od r. 2011 a proto se tato práce zabývá inventarizací za r. 2011 a 2012, případně upozorňuje na odlišnosti v provádění oproti zvyklostem do r. 2010.



## 7 INVENTARIZAČNÍ POLOŽKY A JEJICH ČÁSTI

Nyní budou představeny jednotlivé inventarizační položky, jejich evidenci a další specifikaci v rámci DS Loučka.

### 7.1 Charakteristika hmotného a nehmotného majetku

Organizace žádný majetek nevlastní, ale byl jí svěřen zřizovatelem k hospodaření. Veškerý majetek, který nabývá během své činnosti, nabývá pro zřizovatele. Účetně se dělí na:

- dlouhodobý hmotný majetek tj. budovy, stavby, pozemky a samostatné movité věci,
- drobný dlouhodobý hmotný majetek v ceně od 3 001 do 40 000 Kč
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ceně od 1 000 do 60 000 Kč
- jiný drobný hmotný majetek v ceně od 1 001 do 3 000 Kč.

#### 7.1.1 Budovy a stavby

Domov pro seniory Loučka disponuje hlavní budovou, v přilehlém areálu pak dvěma altány, pergolou a přístřeškem na nebezpečný odpad. U hlavní silnice za živým plotem stojí malý poutač se znakem domova.

V roce 2010 byl organizaci svěřen sousedící areál bývalé administrativní budovy někdejšího zemědělského družstva, ve kterém jsou na příslušejících pozemcích dvě budovy spojené proskleným krčkem a parkoviště. Tato nová hlavní budova byla během roku 2012 a prvního čtvrtletí roku 2013 rekonstruována tak, aby tam mohla vzniknout od 1.7.2013 druhá sociální služba, konkrétně domov se zvláštním režimem. Budovy a stavby mají 10 položek. Účetně jsou vedeny podle směrné účtové osnovy uvedené v příloze č. 7 k vyhlášce č. 410/2010 Sb., na syntetickém účtu 021 budovy a stavby a dále se analyticky rozlišují na základě závazné analytiky zřizovatele a konkrétních položek v DS Loučka:

- Budovy pro služby obyvatelstvu, kde jsou zahrnuty i altány, vodovodní přípojka apod., protože bezprostředně slouží pro klienty DS
- Jiné nebytové domy – zde je dočasně vedena nevyužívaná budova, která dosud čeká na rekonstrukci; pak bude převedena na analytiku 0200
- Komunikace a veřejné osvětlení – zde je evidováno parkoviště.

### 7.1.2 Pozemky

K Domovu pro seniory přísluší pouze pozemky v bezprostředním okolí jejich budov, rozkládá se na nich zahrada a jejich další součástí jsou manipulační plochy a příjezdová cesta. Pořízení pozemků zajistil vždy zřizovatel a DS je převedl k užívání. Účetně jsou evidovány na účtu 031 a analyticky jsou nyní rozčleněny na pozemky zastavěné, pozemky nezastavěné a pozemky - manipulační plochy a nádvoří. V r. 2012 organizace vedla pod parcelními čísly celkem 10 pozemků.

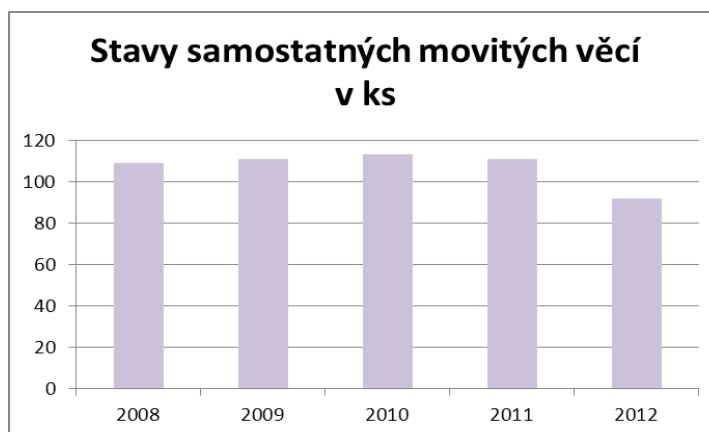
### 7.1.3 DHM - Samostatné movité věci

Jedná se o skupinu majetku v ceně nad 40 000 Kč, vedeného na SÚ 022, který se účetně odepisuje, a jeho pořízení je investicí. Kromě původního vybavení, které bylo svěřeno při otevření domova v září 1995, byl ostatní majetek pořízen v rámci činnosti organizace, buď investicí financovanou z fondu reprodukce majetku, nebo sponzorským darem. Posledně jmenovaná možnost se vyskytla v průběhu činnosti třikrát. Majetek takto získaný je vedený na samostatném analytickém účtu.

Protože se organizace rozšiřuje o novou sociální službu, majetek potřebný k její realizaci se zachytil také na samotné analytice.

Další vedení evidence majetku je v programu firmy Gordic WinEMA, kde je veden pod jednotlivými inventárními čísly se specifikací umístění v místnostech a podle jednotlivých hmotně odpovědných pracovníků.

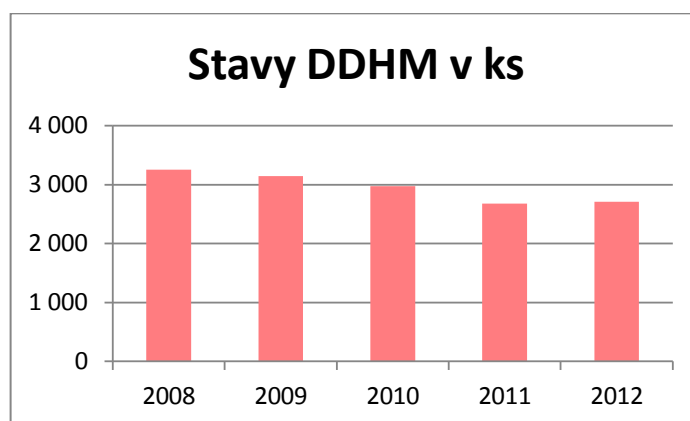
V programu WinEMA jsou samozřejmě zavedeny také budovy a pozemky se svými inventárními čísly, za ně je jedinou zodpovědnou osobou ředitel organizace. Počty jednotlivých samostatných movitých věcí vždy k 31. 12. znázorňuje graf:



Graf 1 – stavy samostatných movitých věcí v ks

#### 7.1.4 DDHM

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je financován z provozu a účetně je zachycen na SÚ 028 a čtyřech analytických účtech. Toto rozlišení vzniklo na začátku a dnes je opět největší část vedena na jediné analytice, samostatně je veden majetek darovaný sponzory, DDHM – osobní ochranné pracovní pomůcky (dále OOPP) a v r. 2013 zavedená analytika pro majetek pro novou sociální službu. Objem majetku v kusech graficky znázorňuje následující graf.



Graf 2 – stavy DDHM v ks

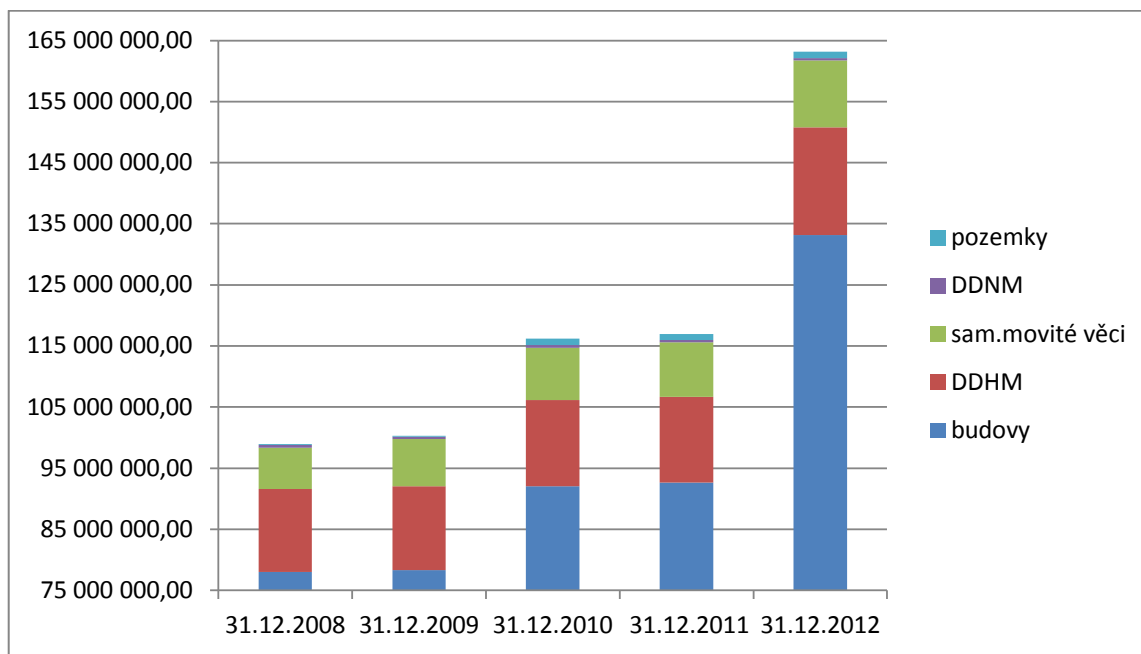
#### 7.1.5 DDNM

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem v DS Loučka, účtovaným na SÚ 018, v hodnotě od 1 000 do 60 000 Kč, jsou programy kancelářského balíku MS Office, RAR apod., mzdový a personální software PERM a dále SW firmy Gordic, kam náleží:

- již zmíněná WinEMA a dále
- WinUCR k vedení účetnictví a rozpočtu,
- WinPOK k vedení pokladen – provozní a pokladny FKSP,
- KDF – k evidenci došlých faktur,
- KXF – komunikace s bankou,
- WinPED pro elektronická podání účetních dat do Centrálního systému účetních informací státu.

Zde je nutné poznamenat, že podstatné k trvání vlastnického vztahu je důležitá licence. Při inventurách se musí kontrolovat i skutečnost, zda platí tato licence a pak tedy trvá i nehmotný majetek.

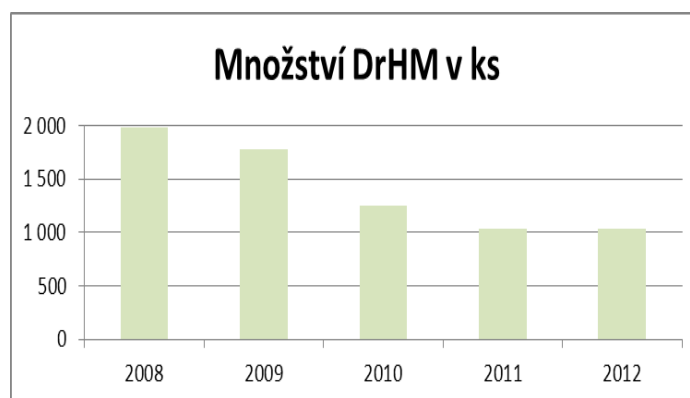
Níže uvedený graf vyjadřuje hodnotový objem majetku podle účtových skupin v Kč:



Graf 3 – objem majetku v Kč

### 7.1.6 Jiný drobný hmotný majetek

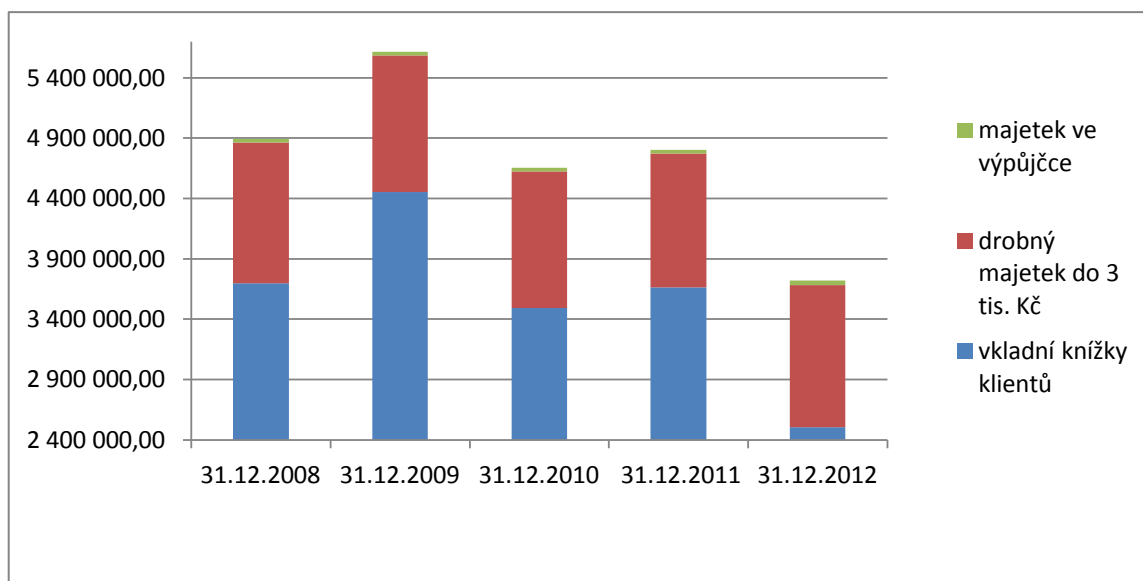
Tato kategorie hmotného majetku v ceně od jednoho do tří tisíc korun je evidována již na podrozvahovém účtu 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek. V aplikaci WinEMA je tento druh majetku veden jako POE 1 v samostatné řadě inventárních čísel opět podle místností a odpovědných osob.



Graf 4 – stavy jiného drobného majetku v ks

### 7.1.7 Vkladní knížky klientů a majetek ve výpůjčce

V podrozvahové evidenci je veden účet vkladní knížky klientů, které jsou uloženy v trezoru u sociální pracovnice. Ta pomáhá klientům s ukládáním a výběrem hotovostí na těchto depozitech. Sociální pracovnice eviduje jednotlivé vkladní knížky podle jejich majitelů a vede evidenci vkladů, výběrů a zůstatků těchto vkladních knížek. V majetku ve výpůjčce jsou evidovány 2 položky.



Graf 5 – stavy majetku evidovaného na podrozvahových účtech v Kč

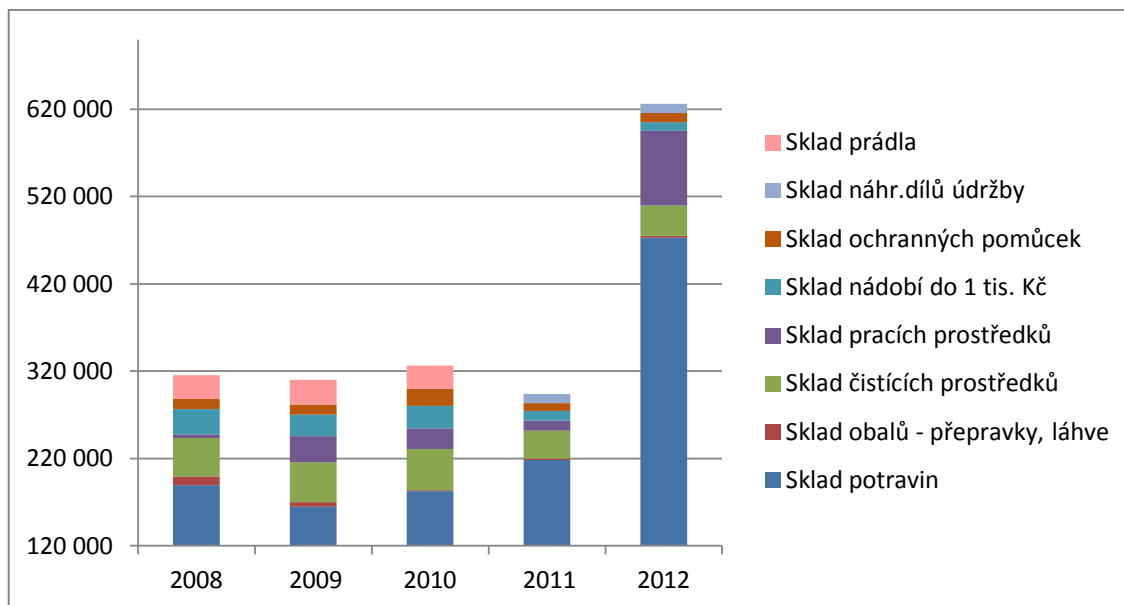
### 7.1.8 Materiál na skladě

Organizace vede sklad potravin, sklad přepravků a obalů, sklad čistících a sklad pracích prostředků, sklad nádobí, sklad prádla a sklad OOPP. V r. 2010 vznikl sklad náhradních dílů údržby, kde jsou vedeny náhradní díly z likvidované ošetřovatelské vany. Tyto díly budou v budoucnu použity na opravu druhé vany, která je stejného typu a doposud slouží. Skladovou evidenci potravin, obalů, nádobí a čistících a pracích prostředků vede skladnice, která má pracovní úvazek půlený s funkcí nutriční terapeutky; sklad OOPP a prádla vede mzdová účetní.

Ostatní materiál, jako např. zdravotnický, kancelářské potřeby nebo materiál na opravy pro údržbu je pořizován operativně dle potřeby a nevede se k němu skladová evidence.

V níže uvedeném grafu jsou uvedeny finanční objemy zásob podle jednotlivých skladů v průběhu posledních pěti let. Je zde patrný vysoký nárůst finančního objemu skladových zásob potravin v posledním sledovaném roce. Uvedená situace nastala vysokým objedná-

váním zboží na období vánoc a Nového roku, kdy nová pracovnice nedokázala odhadnout optimální zásobu. Pokud by se tato situace opakovala i v dalších letech, mohla by znamenat pro domov problém cash flow v prvních měsících nového roku, kdy budou vázány aktiva organizace ve vysokých zásobách na skladě a budou chybět volné finanční prostředky na účtu.



Graf 6 – objem skladových zásob v Kč

## 7.2 Charakteristika pohledávek

Pohledávky v Domově pro seniory jsou tvořeny pohledávkami za klienty, pohledávkami za odběrateli obědů v doplňkové činnosti, pohledávkami za obědy učňů a zaměstnanců na dohody a pohledávkami za výkony VZP. Dalšími jsou pohledávky vůči zaměstnancům za stravné a z titulu stálé zálohy pokladní hotovosti. Následují ostatní krátkodobé pohledávky, např. pohledávky vůči fondu kulturních a sociálních potřeb za příspěvek na stravování zaměstnanců. Na začátku roku vzniká pohledávka vůči MPSV z titulu transferu na provoz sociálních služeb, která se vyúčtovává k 31. 12. každého roku. DS Loučka využívá programu veřejně prospěšných prací Úřadu práce, kdy vytváří účelové pracovní místo, které je podle podmínek Úřadu práce dotováno příspěvkem přiznaným a poukázaným na základě provedení měsíčního vyúčtování. Protože organizace nemá pohledávky po splatnosti, netvoří ani opravné položky k pohledávkám.

### 7.2.1 Pohledávky za klienty

Klienti domova jsou nejvýznamnějšími odběrateli. Podle zákona o sociálních službách je jim zajišťována celková péče, kterou hradí ze svého důchodu a příspěvku na péči. Zároveň tento zákon stanovuje výši maximálních úhrad za ubytování a za stravu a minimální finanční zdroje, které musí uživatelům sociálních služeb zůstat po zaplacení úhrad – ty jsou ve výši 15 % jejich měsíčního příjmu.

Protože většině klientů posílá jejich penzi Česká správa sociálního zabezpečení na účet domova, připraví si sociální pracovnice výši úhrady každého jednotlivého klienta, upraví ji o případné snížení z plné úhrady a vypořádá případné vrácení poplatku za stravu, pokud byl v uplynulém měsíci mimo zařízení. Klientovi pak vyplatí pouze čisté kapesné po úhradě jeho závazku. Z tohoto důvodu jsou pohledávky za klienty vždy v termínu uhrazeny.

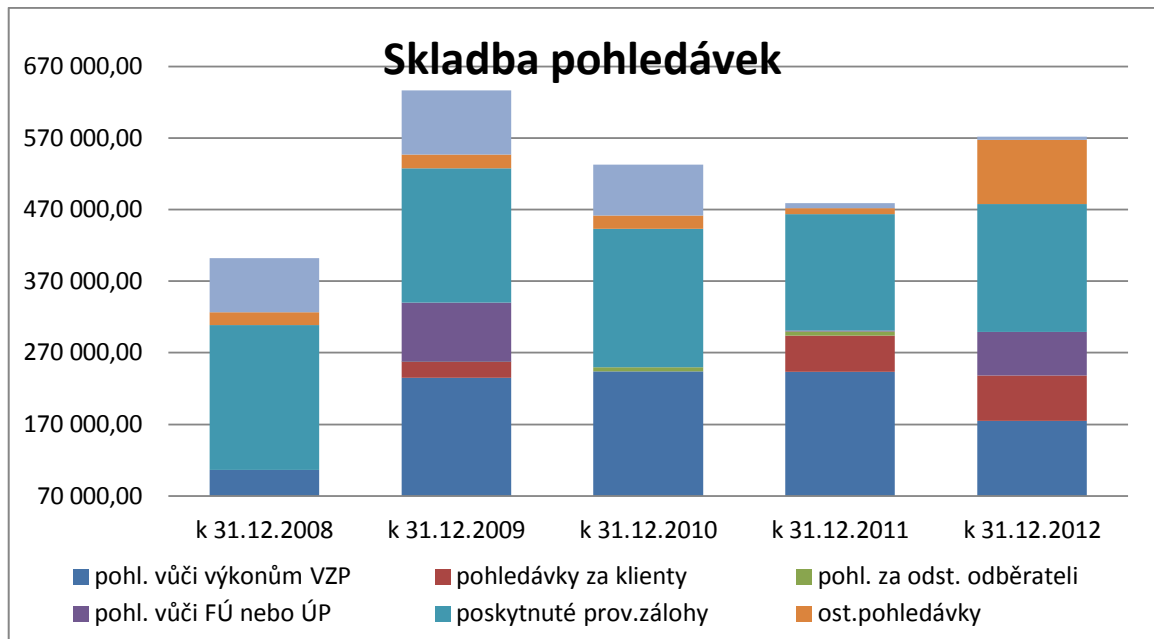
### 7.2.2 Pohledávky za výkony VZP

S legislativním vymezením poskytování sociálních služeb souvisí uzavření smlouvy o vykazování zdravotnických výkonů všeobecných sester v pobytových zařízeních se zdravotními pojišťovnami, v případě DS Loučka s Všeobecnou zdravotní pojišťovnou. Zdravotní sestry vykazují nasmlouvané ošetrovatelské výkony, které se měsíčně fakturují VZP.

Tyto pohledávky jsou zvláštní svou určitou nejistotou. První kontrola výkonů probíhá v průběhu měsíční splatnosti faktury. Zde může najít pojišťovna formální chyby, na které upozorní a automaticky sníží úhradu. Proto se v prosinci nevykazují jako pohledávka vůči odběrateli, ale jako dohadný účet aktivní.

Další kontroly pak probíhají na jednotlivých zařízeních a revidují se výkony za uplynulé období – třeba i tří let. Tady dochází k vyhodnocování některých výkonů jako neoprávněných a organizace je povinna vrátit úhradu za tyto pojišťovnou označené neoprávněné výkony. Od února 2007, kdy se začalo vykazování na VZP, tato revize v DS Loučka dosud neproběhla. Splátlost faktur bývá dodržována nebo překračována jen v řádech dnů.

Povinnost k zaslání ověřovacích dopisů vůči odběratelům si organizace ve své směrnici specifikovala případem pohledávky, která je více než čtrnáct dnů po splatnosti.



Graf 7 – objem pohledávek v Kč

### 7.3 Charakteristika závazků

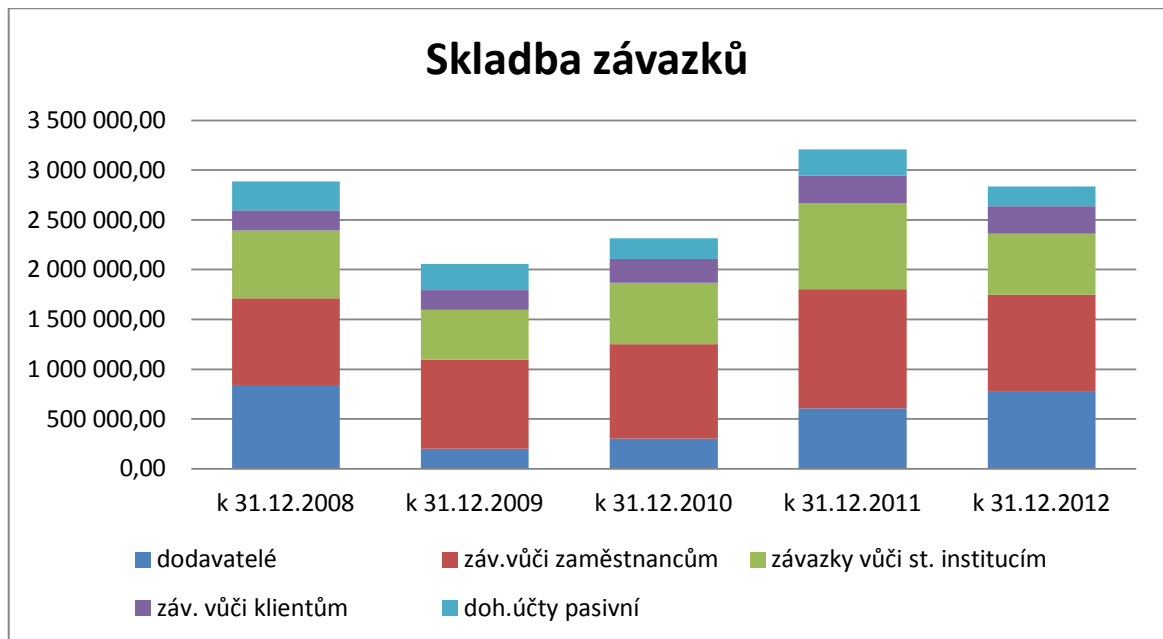
Organizace má pouze krátkodobé závazky, které jsou zastoupeny:

- závazky vůči dodavatelům, kteří se rozlišují na dodavatele hlavní a doplňkové činnosti, dodavatele dlouhodobých aktiv a dodavatele fondu kulturních a sociálních potřeb;
- závazky vůči zaměstnancům, institucím sociálního a zdravotního pojištění, soudní exekuce vůči zaměstnancům, které jsou vždy uhrazeny ve stanoveném termínu výplat mezd;
- daní z příjmu fyzických osob, kterou odvádí za své zaměstnance;
- ostatními krátkodobými závazky, které tvoří objemově největší část závazků. Jednou z částí jsou závazky vůči zaměstnancům, kde se převádí k poslednímu dni v měsíci úhrn výplat k bezhotovostnímu převodu na účty zaměstnanců
- ostatními krátkodobými závazky - závazky vůči klientům z hlediska příjmu jejich penzí na bankovní účet DS; tyto závazky se každý měsíc vyúčtovávají na část vyplacenou klientům a část sraženou jako úhrada za pobyt v zařízení.



- ostatními krátkodobými závazky - závazky vůči klientům z hlediska jejich finančních a depozitních prostředků, které byly organizaci svěřeny k úschově buď do trezoru nebo na účet depozitních prostředků klientů

Protože organizace nemá problém s neuhrazenými pohledávkami, své závazky splácí vždy ve splatnosti.



Graf 8 – objem závazků v Kč

## 8 INVENTARIZACE

Jak již bylo zmíněno v teoretické části, každá inventarizace začíná vytvořením směrnice, ve které si bude specifikovat legislativní požadavky na své vlastní podmínky.

V Domově pro seniory byly směrnice vždy vypracovány a kontrolovány zřizovatelem. Organizace využívá návrh směrnic v elektronické podobě zakoupených od účetního poradce, některé směrnice jsou vytvořeny a dány k dispozici zřizovatelem. V době, kdy měla vstoupit v účinnost nová vyhláška č. 270/2010 Sb. byl doporučen ekonomce organizace placený ekonomický portál „PO účtuje“, na kterém jsou zpracovávány legislativní aktuality do podoby návrhů tiskopisů, směrnic apod. Podle návrhu směrnice z tohoto webu byla zpracována vlastní směrnice k inventarizaci.

Z tohoto webu pak organizace stáhla vzory pro inventurní soupisy i pro inventarizační zprávu, které upravila podle vlastní skutečnosti. Tyto vzory pak navedly pracovníky, aby postupovali novým způsobem.

### 8.1 Systém evidence majetku

Protože organizace disponuje velkým množstvím majetku, který je buď zcela identický, nebo velmi podobný, je od začátku veden systém evidence podle umístění, tj. podle jednotlivých budov a místností. Dalším atributem členění je osoba zodpovědná za majetek, která musí být uvedena již při zavádění do evidence majetku.

Fyzická inventura pak probíhá právě podle zodpovědných osob a jednotlivých místností a je nutné majetek v programu WinEMA průběžně aktualizovat při přesunech jednotlivých předmětů, např. z důvodu přestěhování klienta z jednoho pokoje na druhý, kdy se s ním stěhuje jeho postel, matrace, noční stolek apod. Aktualizaci jsou povinni nahlášovat pracovníci odpovědní za majetek.

Inventura veškerého majetku je považována jako stěžejní inventarizační práce, na kterou se v organizaci klade zásadní důraz. Její příprava začíná v měsíci říjnu, kdy pracovnice zodpovědná za evidenci majetku připraví pro jednotlivé zodpovědné pracovníky předběžné inventurní sestavy, podle kterých si mají zkontrolovat stav a umístění jednotlivých druhů inventarizačních položek a nahlásit případné změny v umístění. Zodpovědná příprava se pak zúročí v den konání hladkým průběhem fyzických inventur.

## 8.2 Inventarizační komise

Největším problémem nové vyhlášky pro DS byla skutečnost, že inventarizační položka je v rozsahu celého syntetického účtu, a jedna komise zodpovídá za celou inventarizační položku. Praxe před účinností nové inventarizační vyhlášky č. 270/2010 Sb. spočívala ve zřízení dvou dílčích inventarizačních komisí, z nichž každá inventarizovala majetek v jednotlivé části budovy. Hlavní IK pak zaštitila celý proces inventarizace dokladovou inventarizací a sepsáním závěrečné inventarizační zprávy.

Dále byl v organizaci zaveden princip, že v inventarizační komisi nesmí být pracovník, který zodpovídá za majetek. Výjimkou byla ekonomka, která zodpovídala za majetek ve své vlastní kanceláři. Pracovníci zodpovědní za majetek však byli povinni se účastnit inventur, bez jejich přítomnosti se fyzická inventura nemohla provést.

Na školení k přípravě inventarizace podle vyhlášky č. 270/2010 Sb. lektorka Maderová – Voltnerová nabádala k zapojení do inventarizačních komisí právě zaměstnance, kteří za inventarizovaný majetek zodpovídají, protože ze znění vyhlášky vyplývá, že právě inventarizační komise pro provedení inventarizací za majetek zodpovídá, protože ho zkontrolovala. Dalším důvodem je ustanovení vyhlášky, kdy si má organizace stanovit požadavky na odborné znalosti členů inventarizační komise, zvláště při provádění prvotní inventury. Právě hmotně odpovědní pracovníci mají nejvyšší znalosti o jimi spravovaném majetku. Protože vyhláška výslovně stanovuje počet členů komise na minimálně dva, bylo rozhodnuto, že se vytvoří jedna inventarizační komise, ovšem její členové se rozdělí na skupiny po třech členech a v těchto skupinách budou provádět fyzickou inventuru.

Poprvé se takto konala inventura v r. 2011. Začátek roku 2011 byl pro organizaci a evidenci majetku přelomový také z jiného důvodu, a to odchodem vedoucí zdravotní sestry a zástupkyně ředitele do starobního důchodu. Ta byla předsedkyní likvidační komise.

### 8.2.1 Likvidační komise

Likvidační komise byla zřízena v počátcích domova, její složení bylo konstantní a jejím úkolem bylo posouzení majetku, zda může ještě sloužit nebo je pro organizaci neupotřebitelný. V počátcích domova posuzovala hlavně likvidaci ložního prádla pro klienty a monitorovala rozbitnost a ztratnost nádobí na jídelně. S postupem let začala docházet životnost prvních předmětů a narůstal objem vyřazovaného drobného hmotného majetku a DDHM.

Z časových důvodů byla svolávána likvidační komise 1x do roka tak, aby předcházela fyzickým inventurám. Nepoužitelné předměty byly shromažďovány ve skladech do doby zasedání likvidační komise a teprve po projednání mohla nastat fyzická likvidace. Mnohdy také z inventur vyplynul návrh na likvidaci zjištěného nepoužitelného majetku, se kterým se pak téměř rok nic neprovedlo. Tato praxe se stala značně neefektivní a bylo potřeba ji změnit.

Po konzultacích s účetním poradcem bylo rozhodnuto již nepokračovat v zasedáních likvidační komise, zrušit ji a přenést její rozhodování na poradu vedení. Praxe likvidačních komisí přetrvává z minulosti, v zákonech není definováno jejich opodstatnění, a porada vedení jako základní poradní orgán ředitele má dostatečně vysoký mandát k rozhodování o upotřebitelnosti majetku. Opět tím byl pominut střet zájmů – v likvidační komisi nemohl zasedat nikdo, kdo je zodpovědný za majetek, ovšem byl upřednostněn pohled odbornosti. Návrhy na vyřazení majetku z evidence a jeho případnou likvidaci se mohou podávat na každou poradu vedení, která se koná 1x za měsíc.

### **8.3 Plán inventur**

Plán inventur sestavovala vždy ekonomka spolu s ředitelem. Fyzické inventury hmotného a nehmotného majetku spolu se sklady prádla a OOPP byly vždy plánovány na poslední tři dny v listopadu.

Poslední pracovní den v roce se provedly fyzické inventury pokladen, skladů potravin, obalů, čistících a pracích prostředků a nádobí. Protože domov zajišťuje činnost nepřetržitě, vždy musí být dostatek zaměstnanců na pracovišti.

V prvních čtrnácti dnech ledna se pak k datu 31. 12. provedla pouze dokladová rozdílová inventura o přírůstky nově pořízeného majetku za prosinec a další dokladové inventury související s pohledávkami a závazky.

### **8.4 Průběh fyzických inventur majetku**

Fyzické zkontrolování majetku, jestli je skutečně v místnosti, ve které je evidován v informačním systému WinEMA, většinou probíhá rychle, problém je s mobilním majetkem typu vozíků, křesílek apod., kterých je na domově vzhledem k jeho činnosti poměrně hodně a který není slovně v systému WinEMA dost výstižně specifikován. Je to dáno při zařazování, kdy na prvotních dokladech – fakturách není často bližší popis a v průběhu patnácti

let pak proběhla řada pořízení tohoto majetku a obtížně se specifikuje, i když má samozřejmě inventarizační číslo.

Posuzování funkčnosti majetku není při inventurách prováděno. V minulosti měl být majetek předtím vyloučen likvidační komisí, v současnosti se akt vyřazování rozdrobil do průběhu celého roku, kdy je více času na posouzení jednotlivých druhů a při zapojení ostatních vedoucích také případného dalšího využití nebo likvidace.

Protože organizace vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, není povinna vytvářet opravné položky k majetku a posuzovat výši ocenění jednotlivého majetku.

Je snaha veškeré nesrovnalosti vyřešit okamžitě a do zprávy se dostanou pouze údaje o skutečnostech, které nebylo možné na místě vyřešit. Protože si odpovědní pracovníci za majetek stavy svého svěřeného majetku kontrolují a zajistí jeho přítomnost tam, kde má být, nebývají opravdu žádné závady. Za posledních pět let byly v organizaci zjištěny pouze dvě ztráty majetku, na které se bohužel přišlo až zpětně. Byl to majetek evidovaný na podrozvaze do 3 tis. Kč - stojan na kola a kovový drátěný stůl, který byl umístěn venku na zahradě a byl zcizen během začátku října, kdy už nebylo využíváno venkovní posezení obyvateli domova.

## **8.5 Průběh fyzických inventur skladových zásob**

Největším skladem je sklad potravin. Přes evidenci skladu jdou veškeré nákupy potravin včetně pečiva, ovoce, zeleniny, čerstvého masa, tedy i to, co je během jednoho až tří dnů spotřebováno. Informační systém skladové evidence je propojen s aplikací tvorby jídelníčku, receptur a evidencí klientů, takže výstupem jsou výdejky propočítané na objednanou stravu a aktuální menu z jídelníčku na každý den. U skladu potravin je třeba určit okamžik konání inventur a připravit do systému všechny příjmy zboží, které toho dne došlo - jedná se zvláště o pečivo a mléčné výrobky, které jsou dodavatelem zaváženy i v sobotu, případně na Silvestra. Pak pracovnice zodpovědná za sklad připraví výdejku surovin na období do 31. 12. do příručního skladu, kde si potraviny převezmou pracovnice kuchyně a již za ně zodpovídají. Teprve v tomto okamžiku vyhotovuje skladnice inventurní soupis k 31.12. daného roku a může začít fyzická inventura skladu. Originálně zabalené krabice a pytle se nekontrolují, a při dobré přípravě ani tato inventura nemusí být časově nijak náročná. Musíme si uvědomit, že jsou zde zasetá pravidla a zvyklosti.

Inventura ve skladu pracích prostředků je velmi rychlá – zde se nakupují velká speciální balení tekutých prostředků, která jsou uzpůsobena k napojení na dávkovací systém k pračkám. Sklad čisticích prostředků a nádobí obsahuje pouze operativní zásobu, která je snadno kontrolovatelná. Sklad obalů představuje plastové přepravky na zeleninu, pečivo a vratné lahve, které „obíhají“ mezi dodavateli a domovem spolu se zbožím.

## 8.6 Průběh dokladových inventur

Dokladové inventury jsou již „popelkou“ při inventarizaci. Zde se jedná o práci pouze pro ekonomku, která musí vše nachystat a sama si zkontrolovat, protože těmto účetnickým vazbám v organizaci málokdo rozumí. V období r. 2007 až 2009 pracovala na vrátnici pracovníce s kumulovaným úvazkem recepční a účetní, která mohla provést kontrolu správnosti většiny podkladů, ovšem tento částečný úvazek účetní musel být zrušen po konzultacích se zřizovatelem jako neopodstatněný.

Dalším problémem dokladových inventur je termín závěrky, která se posílá dávkou z IS WinUCR na ekonomický odbor zřizovatele, kde probíhá kontrola účetnictví. Tyto termíny bývají stanoveny v rozsahu 25. – 28. ledna následujícího roku. Tím je daný termín dokladových inventur na období 18. - 20. ledna následujícího roku, aby se mohly opravit nebo proúčtovat případná zjištění.

Je zde zažitá praxe, že se okamžitě při zjištění účetních chyb vyhotovuje opravný účetní doklad s popisem skutečnosti, jak se stala a jak byla opravena. Tyto informace se pak neuvádějí v inventarizační zprávě. Při každé mezitímní závěrce by ekonomka měla zkontrolovat všechny zůstatky závazkových a pohledávkových účtů, zda obsahují podložené závazky a pohledávky a zda nedošlo k chybě uvedením mylného účtu apod. Při každém pohybu ve skladech a v evidenci majetku si kontroluje zůstatky těchto aktiv, stejně tak při zúčtování bankovních výpisů a pokladny. Protože to není vždy možné prověřit všechny skutečnosti v aktuální měsíční uzávěrce, případně zůstává nějaký účet dlouho bez pohybu, a proto není zkontrolován, je nutné se na tyto kontroly zaměřit nejpozději v měsících říjnu a listopadu, aby na poslední měsíc v roce zůstala kontrola jen účtování týkající se prosince.

Protože jsou tyto operace rutinní, zůstává na skutečnou dokladovou inventuru pouze kontrola účtů nákladů příštích období a dohadné účty aktivní a pasivní, které se účtují v podstatě jen v prosinci.

To, co mi připadá jako sporné ustanovení, je jednotlivé odsouhlasení skutečných závazků vůči zaměstnancům z titulu jejich platů za prosinec. V inventarizační zprávě za r. 2011 byla dokladem stvrzujícím nárok na výplatu rekapitulace mezd za prosinec, ovšem kontrolorky Finančního úřadu, provádějícího na DS v r. 2012 kontrolu v rámci Auditů hospodaření Zlínského kraje, tuto praxi napadly, protože nevystihuje jednotlivé nároky jednotlivých zaměstnanců. Ani ochrana osobních údajů pro ně nebyla postačujícím argumentem pro tento způsob inventarizace závazku vůči zaměstnancům.

Osobně mi přijde zbytečné, aby byl 15. ledna odškrťován seznam zaměstnanců, zda skutečně obsahuje částku uvedenou na mzdové rekapitulaci, když kolem 10. ledna proběhla výplata mezd na účty zaměstnanců. Příkaz do banky k úhradě mezd, sociální a zdravotního pojištění a případných dalších zákonných srážek je generován mzdovým programem PERM jako dávka pro internetové bankovníctví. Zde nedochází k zásahu lidského faktoru. Dávka vyjíždí také v textové podobě, kde je zkontrolována před odesláním pořízené dávky k úhradě bance, a nikdy zde nedošlo k chybě. Byla-li vygenerována dávka chybně, byla skutečnost zjištěna ihned a byly provedeny kroky k opravě a správnému vygenerování nové dávky. Zároveň si v období mezi 10. až 15. lednem každý zaměstnanec si převzal výplatní lístek a zkontroloval si ho a v případě jakýchkoliv nesrovnalostí by se ozval sám.

Protože v měsíci prosinci dochází k diferencovanému přiznání odměn, a to buď za druhé pololetí, nebo dokonce i za celý rok, je z hlediska ochrany osobních údajů nevhodné, aby konkrétní částky k výplatě viděli jiní zaměstnanci. Protože se průběhu inventur nikdy neúčastní ředitel, je druhou osobou ke mzdové účetní pouze ekonomka.

Rozhodně si myslím, že v inventarizační zprávě stačí uvedená rekapitulace mezd s odkazem, že jednotlivé složky platu jsou pro potřebu dalších kontrolních činností k nahlédnutí u mzdové účetní.

Kontrola závazků vůči jednotlivým zdravotním pojišťovnám je v účetnictví přizpůsobena rozlišením jediného analytického účtu na konkrétní zdravotní pojišťovnu v rámci tzv. ORJ, což je další účetní členění, které nabízí WinUCR.

## 9 SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A NÁVRHY ŘEŠENÍ

Pracovníci organizace se sami snaží hledat cesty, jak proces inventarizace zjednodušit, aby příliš nezatěžoval nepřetržitý provoz domova. Protože se účastní hlavně fyzických inventur, zaměřuje se pozornost na ně. Aby se alespoň mírně ulehčilo fyzickým inventurám, byla v r. 2009 zvednuta spodní hranice pro evidenci jiného drobného majetku z 500 Kč na 1 000 Kč a dosavadní drobný majetek v ceně pod 1 000 Kč začal být postupně vyřazován právě z důvodu nižší pořizovací ceny než nově stanovená hranice.

Příprava dokladových inventur je zcela na ekonomce a probíhají v rámci ročních uzávěrkových prací. V organizaci jsou 3 technickohospodářští pracovníci – ředitel, jehož vzdělání a profese je psycholog, ekonomka a mzdová účetní, která má kumulovanou funkci s funkcí personalistka. Dokladové inventury související s oblastí mezd a osobních nákladů jsou prováděny v koordinaci ekonomky a mzdové účetní, ostatní dokladové inventury jsou považovány jako náplň práce ekonomky.

Při zpracování inventarizační zprávy spolupracuje zaměstnankyně recepce, která má na starosti také evidenci majetku v programu WinEMA.

Organizace nemá zpracovanou metodiku k provádění inventur – jak se mají provádět fyzické inventury, patří k obecnému povědomí, ale jak má probíhat dokladová inventura, tady chybí jasné definování jednotlivých postupů. Myslím si, že její vytvoření by pomohlo k lepší přípravě inventarizace a rychlejšímu průběhu.

Průběh dokladových inventur v domově nelze řešit zapojením více osob. U stávajících zaměstnanců z důvodu jejich pracovního vytížení a jiného odborného zaměření. Ani sjednání dohody o provedení práce není východiskem, opět kvůli odbornosti takto účelově zaměstnaného pracovníka, ovšem hlavně kvůli závaznému objemu prostředků na platy, jehož součástí je i stanovený závazný objem ostatních osobních nákladů, z nichž se takové dohody hradí.

### 9.1 Návrhy řešení

Řešení u dokladových inventur musí být nalezeno v lepší organizaci práce – ta by mohla být nadefinována v metodice, a případně účelnějším využití stávajícího softwaru.

Domov se do konce r. 2013 rozšíří o další středisko – sociální službu domov se zvláštním režimem, tedy z hlediska inventarizace jak o majetek, který je domovu postupně předáván



k hospodaření, tak o veškeré činnosti, které budou vytvářet další pohledávky a závazky. Organizaci k výkonu nové služby posílí 35 nových zaměstnanců, ovšem všichni mají být buď do přímé péče, nebo na obslužný personál typu uklízeček apod. Budou zde i odborní pracovníci jako sociální pracovníce nebo psycholog, ovšem žádný technickohospodářský nebo administrativní pracovník.

Evidence majetku si již organizace nastavila tak, aby veškerý majetek související s novou sociální službou byl účetně veden na samostatných analytických účtech.

Tím vznikla možnost sestavení více inventarizačních komisí a zapojení více zaměstnanců alespoň do fyzické inventury majetku. Inventury byly vždy prováděny v pracovní době a byly považovány za pracovní náplň ekonomky i osob odpovědných za majetek nebo skladové zásoby a za jejich evidenci. V loňském roce zaznělo ze strany zřizovatele doporučení, aby byli pracovníci účastníci se inventur ohodnoceni odměnou. Protože tato odměna je součástí schváleného objemu prostředků na platy, nenavýší tyto odměny náklad organizace.

Fyzické inventury majetku za r. 2012 proběhly v termínu 16. – 17. ledna 2013 – tento termín je vzhledem k odevzdání roční závěrky kolem 25. až 28. ledna opravdu pozdě - inventurní seznamy musí být připraveny dříve a fyzické inventury by měly proběhnout 12. – 14. ledna.

Fyzické inventury skladových zásob je reálné provést v posledním pracovním dni v prosinci; ovšem za předpokladu, že nebudou na skladech vysoké zásoby. Zde je nutné apelovat v rámci školení k inventarizaci na dobrou přípravu ze strany osob, které jsou za sklady odpovědné.

Fyzické inventury hotovosti a vkladních knížek se tradičně provádějí první pracovní den v lednu během dopoledne, aby klienti nebyli omezováni v nakládání se svou vlastní hotovostí, kterou svěřili do úschovy sociální pracovníci.

Novinkou by mohlo být provedení dokladové inventury hmotného majetku inventarizačními komisemi, které doposud jen kontrolovaly fyzický stav se stavem podle inventurních soupisů vytvořených v programu WinEMA.

Další návrh spočívá v provedení dokladové inventury hlavní inventarizační komisí. Bude-li vytvořena hlavní inventarizační komise z vedoucích pracovníků, lze předpokládat, že se

postupně seznámí s provázáním účetní evidence a jednotlivých prvotních dokladů, se kterými přicházejí do styku během své odborné činnosti.

Jako zásadní by bylo včasné interní školení všech zaměstnanců podílejících se na inventarizaci, s důrazem na skutečnost, že budou na středisku Domov se zvláštním režimem noví zaměstnanci, kteří převezmou hmotnou odpovědnost. Toto seznámení s průběhem inventarizace by měla provést ekonomka, z titulu své profese a jako autorka vnitřní směrnice by měla znát legislativní požadavky. Měla by zajistit právě seznámení s ustanoveními směrnice, i když je na interním serveru domova, určitě nepatří k běžně navštěvovaným dokumentům. Toto školení by mělo proběhnout v polovině prosince a mohlo by mít následující osnovu. Termín by měl být v návaznosti na odevzdání předběžných inventurních soupisů majetku, podle kterých si mají odpovědní pracovníci všechny skutečnosti zkontrolovat, a provedení zpětné vazby k opravám v evidencích. Proškolení je uvedeno také v inventarizační zprávě. Proškolení proběhne na zařízení v pracovní dobu, a proto zde nebude opět žádné zvýšení nákladů.

V rámci této práce je vytvořena osnova interního proškolení.

Dále byl vytvořen návrh na metodiku připravený konkrétně na podmínky domova. Návrh vychází ze skutečného průběhu inventarizace za rok 2011 a 2012 a snaží se ho zefektivnit.

V poslední podkapitolce je návrh na harmonogram inventarizace, ze kterého pak může vycházet Plán inventur, který je v organizaci každoročně schvalován.

Při tvorbě návrhů na osnovu školení, metodiku „Postupy inventur a harmonogram inventarizace bylo přihlédnuto ke zvyklostem v DS, k materiálům poskytnutým ekonomce v rámci dvou ekonomických seminářů pořádaných v Luhačovicích Asociací poskytovatelů sociálních služeb pro Zlínský kraj, a to dne 17.10.2012 „Roční uzávěrka 2012“ a dne 7.3.2013 „Financování sociálních služeb a změny v účetnictví v r. 2013“, a dále k materiálům publikovaným na webových stránkách „PO účtuje“ v článcích Inventura a podpisy (Nejezchleb, 2012a) a Inventarizace PO směrnice 2012 (Nejezchleb, 2012b).

### **9.1.1 Osnova interního proškolení k průběhu inventarizace**

1. Seznámení s legislativou – zákonem o účetnictví a vyhláškou č. 270/2010 Sb.

1.1. Povinnost provedení periodické inventarizace k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky – tj. k 31.12.

1.2. Vysvětlení pojmů:

- inventura – zjištění a zaznamenání skutečného stavu jednotlivých položek
  - inventarizace – soubor činností, kdy skutečné stavy srovnáme s účetními a následně vyčíslíme případné inventarizační rozdíly, objasníme vznik těchto rozdílů, vypořádáme je a skutečnost zaúčtujeme
  - inventurní soupis – doklad pořízený z programu WinEMA (pro majetek) a Cygnus (pro skladové zásoby), na základě kterého probíhá inventura a jejichž podepsáním se potvrzuje skutečné provedení
  - část inventarizační položky – je jednotlivý majetek, skladová zásoba, konkrétní pohledávka vůči klientovi nebo odběrateli, konkrétní závazek vůči každému dodavateli apod. Části inventarizačních položek majetku je označen inventárním číslem, které je inventarizačním identifikátorem. Inventarizační položkou je souhrn celého účtu.
  - inventarizační rozdíl – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, u kterého nelze prokázat a zdůvodnit jeho vznik: je to buď manko, kdy je skutečný stav majetku nebo zásob nižší než účetní stav, nebo přebytek, kdy je skutečnost vyšší než zaúčtovaný stav.
2. Seznámení s prováděním inventur a postupy zjišťování: viz metodika
  3. Seznámení s vnitřní směrnicí o účetnictví – částí č. IV inventarizace.

Vnitřní směrnice ekonomika a účetnictví je v tištěné podobě u ředitele organizace; v elektronické podobě na interním serveru – ve složce Dokumenty a další složce Směrnice, jedná se o směrnici č. 4 – Ekonomika a účetnictví
  4. Seznámení s harmonogramem: viz vypracovaný aktuální harmonogram na daný rok
  5. Vysvětlení změn oproti předcházejícímu roku

Zavedení hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí, z důvodu rozšíření inventur ve dvou objektech a v určité specializaci dílčích inventarizačních komisí. Jedná se o lepší provedení inventarizace podle vyhlášky č. 270/2010 Sb.

### 9.1.2 Metodika – postupy při inventurách (návrh)

#### *Postup při fyzických inventurách:*

- **fyzická inventura DHM, DDHM a jiného drobného majetku** probíhá tak, že u jednotlivých kusů majetku ověříme jeho inventární číslo (nalepené na každém předmětu) a odškrtneme danou položku v inventurním soupisu. Je nutné ověřit všechny součásti majetku, zda jsou v pořádku, např. zkontrolovat, že u fotoaparátu včetně paměťové karty je i uvedená paměťová karta. Dále je třeba sledovat, zda se nejedná o věci zcela opotřebované nebo nepotřebné – tedy nevyužívané.
- **fyzická inventura staveb, budov a pozemků** představuje jejich prohlídku – všechny jsou v areálu Domova a není nutné cestovat na jiné lokality.
- **fyzická inventura nehmotného majetku** – protože se jedná vždy o počítačové aplikace, provede se odsouhlasení těchto aplikací v počítači odpovědného pracovníka.
- **fyzická inventura skladových zásob** probíhá tak, že bereme postupně jednotlivé druhy zásob a hledáme položku s odpovídajícím názvem, u které připišeme počty kusů, případně balení. Zboží je pořizováno v takových baleních, aby nebylo na skladě rozbalené volně sypané množství. Výjimku tvoří čerstvá zelenina a ovoce, případně čerstvé maso, které bude před inventarizační komisí převáženo na váze (organizace vede tyto zásoby v kg). Ve skladu potravin bude vždy provedena po výdejce na kuchyň tak, aby nemuselo být převažováno velké množství potravin. Kontrolujeme také, zda zásoby nejsou s prošlou záruční lhůtou nebo nevyužívané - tedy dlouhodobě bez pohybu.
- **fyzická inventura pokladní hotovosti** – provozní pokladna vedená ekonomkou, pokladna FKSP vedená mzdovou účetní a pokladna hotovostních depozit vedená sociální pracovnící - spočívá v přepočítání peněz podle pokladníkem připravené výčetky a srovnáním se stavem v peněžním deníku.
- **fyzická inventura vkladních knížek klientů**, které jsou vedeny na podrozvahovém účtu 903, se provádí kontrolou zůstatků v těchto knížkách a uvedených zůstatků podle evidence sociální pracovníce.

#### ***Postup při dokladových inventurách:***

Dokladová inventura se provádí na základě dokladů = dokumentů, které potvrzují vznik a trvání kontrolované skutečnosti. Tento dokument by měl být vytvořen v jiném než účetnickém SW, tedy např. KDF, WinEMA, Cygnus, nebo jako interní dokument DS.

- **Dokladová inventura pozemků a budov** spočívá v odsouhlasení staveb a parcel na listu vlastnictví z Katastrálního úřadu a srovnáním s účetní evidencí. Pokud by nastala situace nesrovnalostí na listu vlastnictví, zjištěnou skutečnost je nutné popsat v inventarizační zprávě, ve které se uvedou kroky k nápravě nesrovnalostí.
- **Dokladová inventura DHM, DDHM a jiného drobného majetku** se provede odsouhlasením jednotlivých zůstatků analytických účtů z účetnictví a z IS WinEMA, kde je majetek také vedený podle účtu shodně s účetnictvím.
- **Dokladová inventura DDNM** spočívá mimo výše uvedenou kontrolu také v přezkoumání licenčních smluv, jako oprávnění k užívání.
- **Dokladová inventura opravek k jednotlivým typům majetku** se provádí kontrolou souhrnného dokladu s aktuálními stavy opravek z IS WinEMA (podle jednotlivých účtů – oprávkky k DDNM, ke stavbám, k movitým věcem a k DDHM; tyto jednotlivé analytické účty jsou inventarizačními identifikátory) a porovnáním se stavy v účetnictví.
- **Dokladová inventura finančního majetku** – pokladny a stavy bankovních účtů se provede odsouhlasením zůstatků v pokladních knihách a na bankovních výpisech pořízených v rámci internetového bankovníctví. Hlavní účet organizace se analyticky dělí na zůstatky provozního bankovního účtu, účtu investičního fondu, rezervních fondů, fondu odměn a účtu doplňkové činnosti, kde se provede kontrola na stavy těchto fondů. Organizace má veden další účet pro fond kulturních a sociálních potřeb a dále bankovní účet pro depozitní účet obyvatel DS. Podkladem pro inventarizaci jednotlivých analytických účtů bankovního účtu je doklad s tabulkami, které jsou součástí výroční zprávy podle závazného vzoru zřizovatele.
- Při **dokladové inventuře závazků vůči dodavatelům** se zkontrolují faktury, které se vztahují k uzavíranému roku a které nebyly uhrazeny do 31. 12. – jejich výpis je z programu KDF; součet závazků se zkontroluje na zůstatek v obrátové předvaze, kde jsou zůstatky také podle analytických účtů a souhlasí s rozvahou. Kontrolujeme také splatnost faktur.
- Při **dokladové inventuře závazků vůči zaměstnancům a státním institucím** se kontrola provádí podle výstupů z programu PERM generovaných mzdovou účetní na zaúčtované stavy. Mzdová účetní je schopna doložit při kontrole prováděné zřizovatelem, auditorem, finančním úřadem apod., na výplatních lístcích konkrétní

závazek vůči konkrétnímu zaměstnanci a na vygenerovaném příkazu k úhradě platbu tohoto závazku. Obdobně jsou k dispozici podklady k úhradě závazků vůči institucím sociálního a zdravotního pojištění a finančního úřadu.

- **Dokladová inventura účtu 341 a 344** - pohledávky nebo závazku vůči finančnímu úřadu z titulu silniční daně a daně z příjmů právnických osob představuje kontrolu zaplacených záloh a vypočítané daně – u silniční daně podle podaného přiznání a u daně z příjmů podle předběžných výpočtů, které jsou zaúčtovány v rámci roční uzávěrky. Dokladem o úhradě je roční saldo účtu 341 a 344, kde jsou uvedeny čísla dokladů, na jejichž základě byla záloha zaúčtována, a bankovních výpisů, kterými byla úhrada zálohy provedena.
- **Dokladová inventura krátkodobého závazku vůči klientům z titulu vratek** – představuje nárok klienta na vrácení poměrné části úhrady za stravu a poměrné výši jeho příspěvku na péči za období, kdy nepobýval na domově – byl buď na návštěvě u rodiny, nebo hospitalizován v nemocnici. Tato vratka je vypočítána v programu Cygnus a přiřazena konkrétnímu klientovi; kontrola spočívá ve srovnání výstupu z programu Cygnus a zaúčtovanou skutečností.
- **Dokladová inventura ostatních krátkodobých závazků** – představuje u závazků vůči klientům stavy jejich finančních prostředků vedených v pokladně depozit a na depozitním účtu, s jejichž konečnými stavy musí souhlasit; dalším závazkem je exekuce zaměstnanců zasílaná podle exekučního příkazu; dalším může být mylná platba – podle dokladu se zdůvodněním této skutečnosti apod.
- **Dokladová inventura dohadných účtů pasivních** spočívá v kontrole vazeb na předpokládané náklady, které se vztahují k uzavíranému roku. Dokladem k zaúčtovanému stavu na příslušné analytice je buď faktura z předcházejícího období, podle které usuzujeme, že náklad bude v obdobné výši, u energií pak podle zasláního vyúčtování, které přichází v polovině ledna a účetně náleží již do ledna následujícího roku – z časových důvodů lze přesnou částku zaúčtovat na dohadné účty.
- **Dokladová inventura pohledávek za odběrateli – výkony VZP** se opírá o faktury vystavené vedoucí sestrou za výkony za listopad a prosinec, jejichž splatnost nastává cca. 5. ledna a 5. února; identifikátorem je číslo vystavené faktury.
- **Dokladová inventura pohledávek za stravné cizích strážníků, zaměstnanců na dohody a učňů a pohledávek vůči FKSP za příspěvek stravného za zaměstnan-**

ce se provádí na základě interního dokladu vytvořeného k zaúčtování včetně podkladů o odebraných obědech připravených nutriční terapeutkou; inventarizačním identifikátorem je jméno konkrétního strážníka.

- **Dokladová inventura poskytnutých záloh** – podle kopií zaslaných dokladů o výši stanovené zálohy na měsíc prosinec od dodavatelů energií. Zálohy jsou hrazeny inkasem dodavatele.
- **Dokladová inventura pohledávek vůči ÚP** – se provádí podle interního dokladu vytvořeného mzdovou účetní podle odeslaných výkazů odpracované doby za jednotlivé pracovníky, na jejichž činnost je uzavřena dohoda s Úřadem práce o poskytnutí příspěvku na vytvoření jejich pracovního místa.
- **Dokladová inventura ostatních krátkodobých pohledávek za klienty z titulu léků a léčiv** spočívá v kontrole zůstatků jednotlivých klientů vedených v aplikaci Cygnus a úhrnu na účtu v účetnictví
- **Dokladová inventura nákladů příštích období** – interní soupis s čísly dokladů, na základě kterých byla provedena úhrada a stručný popis.
- **Dokladová inventura fondů** – investičního, rezervních a kulturních a sociálních potřeb - se provádí podle pohybů, které byly realizovány, a se stavy na jejich bankovních účtech. Jako podklad slouží tabulky zaslané a zkontrolované metodikem z ekonomického odboru zřizovatele, které jsou součástí výroční zprávy.

### 9.1.3 Harmonogram inventarizace (návrh)

#### 1) *Vyhotovení stávajících inventurních seznamů majetku a skladových zásob*

- a) V měsíci říjnu, po uzavření účetnictví za září, by pracovnice odpovědná za evidenci majetku v programu WinEMA měla vytisknout sestavy veškerého majetku podle jednotlivých odpovědných pracovníků a předat jim tyto sestavy
- b) Obdobně by mělo dojít k vytištění sestav zásob ze skladové evidence; tady je důležitý výběr dne, kdy nepříjde nové zboží a kontrola všech příjemek a výdejek k danému dni.

#### 2) *Kontrola skutečných a evidovaných stavů odpovědnými pracovníky*

V období od převzetí podkladů o svěřeném majetku do konce měsíce listopadu je nutné, aby si odpovědní pracovníci ve spolupráci s kolegy zkontrolovali svěřený majetek,

jeho stav a umístění. Byl-li přemístěn, pak zajistit opravu v programu nebo vrátit na původní místo. O zjištěních by měli informovat pracovníci zodpovědnou za evidenci – ať již o skutečnostech, které je třeba v evidenci změnit, tak i pozitivní zprávu, že je vše v pořádku. Zde by si měli odpovědní pracovníci najít čas na kontrolu svěřeného majetku z hlediska jeho opotřebení, nutnosti revizí, oprav, případně vyřazení a vznesení požadavku na pořízení nového majetku. Požadavky na vyřazení jsou standardně vzneseny na poradu vedení a na pořízení nového majetku na ředitele a na ekonomku.

3) *Jmenování jednotlivých inventarizačních komisí a přiřazení inventury jednotlivých inventarizačních položek*

Začátkem měsíce prosince jmenuje ředitel hlavní inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise na návrh ekonomky.

4) *Interní proškolení*

Ekonomka připraví v období 15. – 19. 12. interní proškolení inventarizačních komisí.

5) *Fyzická inventura skladů*

a) Poslední pracovní den v měsíci prosinci odpovědný pracovník v IS Cygnus ověří, že jsou zavedeny všechny příjmy na sklad a výdeje ze skladu a provede vygenerování inventurního soupisu skladu k danému okamžiku fyzické inventury

b) Inventarizační komise, jejímž členem je i odpovědný pracovník za skladové zásoby, provede fyzickou inventuru s poznačením začátku a ukončení prací

6) *Fyzická inventura peněžních prostředků všech pokladen a vkladních knížek klientů*

Buď poslední pracovní den v měsíci prosinci, nebo první pracovní den v lednu provede fyzickou inventuru komise určená pro její provedení – termín se domlouvá s ohledem na případnou dovolenou jedné ze sociálních pracovníků na přelomu roku

7) *Fyzická inventura staveb, pozemků, DHM, DDHM, DNHM a jiného drobného majetku*

a) K prvnímu dni fyzických inventur připraví pracovnice zodpovědná za evidenci majetku po konzultacích s ekonomkou, zda jsou všechny podklady pro nově pořízený případně pro vyřazený majetek za prosinec, inventurní soupisy všeho majetku podle inventarizační položky – tj. čísla účtu z účetnictví, podle odpovědného pracovníka a podle místností, ve kterých je majetek umístěn. Tyto soupisy roztrídí do složek podle jednotlivých odpovědných pracovníků.



- b) Každá složka bude přiřazena inventarizační komisi, která tento majetek bude inventarizovat. Na soupisech je nutné uvádět i časy začátku a konce provedené inventury. Fyzické inventury majetku by měly proběhnout v termínu 12. až 14. ledna.
  - c) V průběhu inventur si dělají členové komisí poznámky o zjištěných nesrovnalostech, které jsou na závěr řešeny spolu s ostatními členy inventarizačních komisí. Můžeme předpokládat, že při nepřetržitém provozu budou některé předměty přemístěny apod. Informují také o předmětech, které nejsou označeny inventárním číslem, aby se zajistila náprava.
  - d) Všechny poznámky jsou spolu s inventurními soupisy předány ekonomce, která bude mít připraveny výstup ze WinUCR, na který se stavy z inventurních soupisů odsouhlasí.
- 8) *Dokladová inventura závazků, pohledávek, fondů*
- a) Tři pracovní dny před termínem odevzdání roční závěrky a vypracovaných tabulek k této závěrce na ekonomický odbor zřizovatele musí nejpozději proběhnout dokladová inventura podle metodiky a to členy hlavní inventarizační komise.
  - b) Ekonomka musí mít všechny podklady připraveny. Dojde-li ke zjištění nesrovnalostí, musí být objasněny a výsledek zaúčtován opravným dokladem. Případné poznámky budou podkladem pro sepsání inventarizační zprávy.
- 9) *Sepsání inventarizační zprávy*
- a) Pracovnice zodpovědná za evidenci majetku v období od ukončení fyzických inventur začne připravovat podle obvyklé šablony z předcházejících let Inventarizační zprávu. Shrne v ní aktuální poznatky a poznámky z průběhu inventur, které jí předá ekonomka spolu s výstupy z účetnictví, které dokládají, že zjištěná skutečnost odpovídá evidencím v programech WinEMA a Cygnus a tyto evidence jsou shodné se stavy účtů v obrátové předvaze, která odpovídá výkazu rozvaha.
  - b) Po provedení dokladových inventur pak bude zpráva doplněna o případné poznámky z těchto inventur a dopracována ke schválení.
- 10) *Schválení inventarizační zprávy na poradě vedení*

Podle termínu odevzdání roční závěrky je zpráva předložena k projednání na lednový nebo únorový termín porady vedení.

## ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo posoudit průběh inventarizace v Domově pro seniory Loučka. Protože se jedná o příspěvkovou organizaci, kromě obecně platných ustanovení zákona o účetnictví, se na něj vztahuje také vyhláška o inventarizaci.

V první, teoretické části byla pozornost zaměřena právě na legislativní rámec inventarizace podle zákona o účetnictví a výše uvedené vyhlášky platné pro vybrané účetní jednotky. Dále byla prostudována doporučení k průběhu a provádění inventarizací publikovaných v odborných monografiích, specializovaných periodikách i na účetnických zaměřených webových stránkách.

V praktické části byla provedena analýza vnitřní směrnice i inventarizačních zpráv za poslední dva roky a systému evidence veškerého majetku, skladových zásob, dále evidence pohledávek a závazků. Při analýze vnitřní směrnice a inventarizační zprávy nebyla shledána pochybení, která by poukazovala na porušení legislativy, dále je nutné ovšem uvést, že mnoho jednotlivých činností probíhá tradičně a rutinně.

Při zpracování tématu bylo zjištěno, že organizace sice uvádí v inventarizační zprávě informaci o průběhu podle harmonogramu, ale fakticky konkrétní harmonogram nemá připravený. Také vyplynulo, že není dostatek času na důsledné provedení dokladových inventur a včasné zpracování v inventarizační zprávě. Ta byla dopracovávána z časové zaneprázdněnosti ekonomky vždy dodatečně.

V rámci této práce byla vypracována osnova interního školení pro členy inventarizačních komisí, dále návrh metodiky provádění jednotlivých inventur a návrh na časový harmonogram průběhu inventarizace.

Využití těchto opatření nezatíží organizaci dalšími náklady.

Předpokládám, že návrhy metodiky a časového harmonogramu v organizaci podnítl rozpravu zainteresovaných zaměstnanců, ze které může vyjít reálná metodika a harmonogram, oba přínosné a využitelné v praxi.

Realizací navržených opatření by mělo dojít k zefektivnění procesu inventarizace, a tedy i ke zlepšení hospodaření v Domově pro seniory.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Monografie:

- DĚRGEL, Martin, 2012. Zisk a ztráta - jak s nimi naložit. *Daně, účetnictví-vzory a případy*. Český Těšín: Poradce, č. 7-8, s. 2-188. ISSN 1213-9270.
- KOCH, Jiří, 2012. *Účetní závěrka podnikatelů za rok 2012 : účetní zásady, účetní knihy, inventarizace, proces účetní uzávěrky, účetní uzávěrka, výroční zpráva*. Český Těšín: Poradce. ISBN 978-80-7365-337-8.
- MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše PROKŮPKOVÁ a Zdeněk MORÁVEK, 2012. *Příspěvkové organizace 2012-2013: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.6.2012*. 6. vyd. Praha: ASPI, sv. Meritum. ISBN 978-80-7357-736-0.
- PASEKOVÁ, Marie, 2008. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. Vyd. 5., upr. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 191 s. ISBN 978-80-7318-750-7.
- STARÝ, Karel. 2012, Zásadní úpravy, které přinesla novela zákona o účetnictví. *1000 řešení*. XIV. ročník, 12/2012, s. 6 -9. ISSN 1212-4710.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2008. *Inventarizace - praktický průvodce*. 5. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, sv. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-476-7.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. 6. rozšířené vyd. Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví. ISBN 978-807-2636-525.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava et al., 2012. *Účtová osnova, české účetní standardy: pro některé vybrané účetní jednotky: 181 postupů účtování*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-738-6.
- RYNEŠ, Petr, 2011. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2011*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-633-4.

### Internetové zdroje:

- ACHA OBEC ÚČTUJE, © 2008-2013. *PO účtuje: Účetnictví příspěvkových organizací* [online]. Praha, [cit. 2013-07-21]. Dostupné z: <http://www.pouctuje.cz>
- ČESKO, 1991. *Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví*. In: Sbíрка zákonů České republiky. Částka 107, s. 2802-2810. ISSN 1213-7235. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>. Pozn.: znění dle poslední novelizace z r. 2012.

ČESKO, 2009. *Vyhláška č. 410 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*. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 133, str. 6854 - 6930 . ISSN 1211-1244. Dostupné také z:

<http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2009/vyhlaska-c-410-2009-sb-3588>

ČESKO, 2010. *Vyhláška č. 270 ze dne 8. září 2010 o inventarizaci majetku a závazků*. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 100, s. 3898-3905. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://www.mvcr.cz/clanek/sbirka-zakonu-steinopisy-sbirky-zakonu.aspx>

NEJEZCHLEB, Zdeněk, 2012a. *Inventura a podpisy*. In: *PO ÚČTUJE: účetnictví příspěvkových organizací* [online]. © 10.12.2012 [cit. 2013-07-27]. Dostupné z: <http://www.pouctuje.cz/dokumenty.php?kategorie=3>

NEJEZDCHLEB, Zdeněk, 2012b. *Inventarizace PO směrnice 2012*. In: *PO ÚČTUJE: Účetnictví příspěvkových organizací* [online]. ©19.09.2012 [cit. 2013-07-27]. Dostupné z: <http://www.pouctuje.cz/dokumenty.php?kategorie=4>

Veřejná databáze ČSÚ, 2013. © *Český statistický úřad* [online]. [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: [http://vdb.czso.cz/vdbvo/tabparam.jsp?vo=null&childsel0=1&cislotab=ORG5010UU\\_KR&voa=tabulka&go\\_zobraz=1&aktualizuj=Aktualizovat&childsel0=1&cas\\_3\\_39=20121231&pro\\_2\\_43=CZ](http://vdb.czso.cz/vdbvo/tabparam.jsp?vo=null&childsel0=1&cislotab=ORG5010UU_KR&voa=tabulka&go_zobraz=1&aktualizuj=Aktualizovat&childsel0=1&cas_3_39=20121231&pro_2_43=CZ)

Organizační složky a příspěvkové organizace, © 2007. In: *Svaz měst a obcí České republiky* [online]. [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <http://www.smocr.cz/data/fileBank/a0a5aed0-d4d5-46fe-97a0-7f7cb761e5fb.pdf>

SCHNEIDEROVÁ, Ivana, 2011. *Inventarizace od roku 2011 v praxi. Účetní kavárna* [online]. 9/2011 [cit. 2013-03-06]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d35052v44686-inventarizace-od-roku-2011-v-praxi/>

LIŠKA, Martin. DOMOV PRO SENIORY LOUČKA, příspěvková organizace. 2013, *Domov pro seniory Loučka, příspěvková organizace* [online]. aktualizace 27.6.2013 [cit. 2013-07-16]. Dostupné z: <http://www.dsloucka.cz/>

LOVĚTÍNSKÝ, Vojtěch a Petra MYLKOVÁ. PARLAMENTNÍ INSTITUT, 2011. *Fungování příspěvkových organizací v České republice a vybraných zemích Evropy* [online]. 11 s. [cit. 2013-03-16]. Dostupné z: [http://www.avpo.cz/sdata/prispevkove\\_organizace\\_v\\_CR\\_a\\_EU\\_78.pdf](http://www.avpo.cz/sdata/prispevkove_organizace_v_CR_a_EU_78.pdf)

**Interní dokumenty:**

DOMOV PRO SENIORY LOUČKA, 2009. *Zpráva o činnosti*. Loučka.

DOMOV PRO SENIORY LOUČKA, 2010. *Směrnice č. 4 Ekonomika a účetnictví*. Loučka

DOMOV PRO SENIORY LOUČKA, 2012. *Inventarizační zpráva za rok 2011*. Loučka

DOMOV PRO SENIORY LOUČKA, 2013. *Inventarizační zpráva za rok 2012*. Loučka

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| AÚ    | analytický účet                    |
| DDHM  | drobný dlouhodobý hmotný majetek   |
| DDNM  | drobný dlouhodobý nehmotný majetek |
| DHM   | dlouhodobý hmotný majetek          |
| DS    | Domov pro seniory                  |
| OOPP  | osobní ochranné pracovní pomůcky   |
| odst. | odstavec                           |
| PO    | příspěvková organizace             |
| SÚ    | syntetický účet                    |
| ÚJ    | účetní jednotka                    |
| ÚP    | Úřad práce                         |

**SEZNAM GRAFŮ**

|  |    |
|--|----|
| Graf 1 – stavy samostatných movitých věcí v ks.....                    | 34 |
| Graf 2 – stavy DDHM v ks .....   | 35 |
| Graf 3 – objem majetku v Kč .....                                      | 36 |
| Graf 4 – stavy jiného drobného majetku v ks .....                      | 36 |
| Graf 5 – stavy majetku evidovaného na podrozvahových účtech v Kč ..... | 37 |
| Graf 6 – objem skladových zásob v Kč .....                             | 38 |
| Graf 7 – objem pohledávek v Kč.....                                    | 40 |
| Graf 8 – objem závazků v Kč.....                                       | 41 |

## **SEZNAM PŘÍLOH**

**Příloha P I: Směrnice k inventarizaci**

**Příloha P II: Inventarizační zpráva za rok 2012**

**Příloha P III: Inventurní soupis majetku z programu Gordic**

**Příloha P IV: inventurní soupis skladu čisticích a pracích potřeb**



# PŘÍLOHA P I: SMĚRNICE K INVENTARIZACI

## **Část IV. Inventarizace (ve znění dodatku č. 5.)**

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§29 a § 30). Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví (§8, odst. 4). Prováděcím předpisem je vyhláška č. 270/2010 Sb.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

Jednotlivá ustanovení této směrnice se také přiměřeně použijí pro případy mimořádně nařízených inventur – tedy zejména v případě předávání věci v případě změny osoby hmotně odpovědné za dané předměty či v případě mimořádných inventarizací pokladny.

### Základní cíle provádění inventarizace:

- zjištění, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví (existence věci – identifikace případných přebytků, schodků a mank),
- zhodnocení odpisových plánů u dlouhodobého majetku a návrhy na jejich aktualizaci v případě majetku odepisovaného rovnoměrným způsobem,
- zjištění případů neoprávněného používání majetku organizace.

### Plán inventur

Plán inventur bude sestaven do 15. 11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí. Za jeho sestavení zodpovídá ředitel organizace podle návrhu a v součinnosti s ekonomkou.

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb. Součástí plánu inventur bude jmenování člena inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise včetně podpisových vzorů jednotlivých členů.

### Inventarizační komise

Inventarizační komise budou jmenovány k 1.11. běžného roku a seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí bude uveden jako součást plánu inventur. Inventarizační komise budou nejméně dvoučlenné.

Členem inventarizační komise u fyzických inventur bude osoba zodpovědná za majetek, nebude-li členem komise, musí být přítomná u probíhající inventury. Dalším členem (členy) je vždy osoba odborně způsobilá k posouzení skutečností vymezených v základních cílech inventury. Jde-li o inventuru při změně zaměstnance zodpovědného za majetek organizace, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i zaměstnanec funkci přejímající. Pokud se zodpovědný zaměstnanec nemůže inventury účastnit z vážných důvodů, má právo za sebe určit zástupce.

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní v inventarizační komisi a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází.

Příprava inventarizace odpovědnými pracovníky za majetek zahrnuje také:

- kontrolu označení majetku inventárním číslem, kde je to realizovatelné
- zajištění dokladů k převodům v rámci a vně organizace, příjemek, výdejek u zásob a cenin
- úplnost pokladní knihy k inventurám pokladen

- další práce pro hladký průběh inventur (úklid, narovnání věcí...)
- příprava podkladů k ověření stavu

**Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:**

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek
- znalost značení částí inventarizačních položek identifikátory
- znalost ocenění částí inventarizačních položek
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů
- znalost inventarizačních postupů včetně postupů k vyplnění tiskopisů a oběhu dokladů
- znalost plánu inventur

**Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí**

Členové komisí mají právo přístupu k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřístupné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů (např. držení zdravotních průkazů).

Další povinnosti a pravomoci inventarizační komise jsou dány vyhláškou č. 270/2010 Sb. v §4, povinnost proškolení upřesněna níže.

Pro odborné zajištění inventarizačních činností budou pracovníci, kteří se podílejí na přímém zajištění inventarizace, proškolení a budou mít k dispozici dokumentace a významné informace dle bodu směrnice 3.3.

Pracovníci (zaměstnanci účetní jednotky a IK), kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou a s jejími přílohami a že byli proškoleni svým podpisem při jmenování

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, před zahájením prací obdrží:

- seznamy inventarizačních položek, případně jejich částí (části inventarizačních položek je možné předat i v elektronické podobě).
- seznamy inventarizačních identifikátorů
- tiskopisy stanovené přílohami této směrnice k vyplnění
- mají k dispozici směrnice účetní jednotky 04 – Ekonomika, případně 01 – Zaměstnávání.

**Pravidlo bezpečnosti a ochrany majetku**

Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty - hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti)

**Připojování podpisových záznamů**

Podpisové záznamy budou připojovány podle podpisových vzorů, které jsou přílohou plánu inventur. Připojovány budou také podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně i k jiné inventarizační evidenci.

### **Ocenění podle §26 (zásoby)**

IK jsou poskytnuty podklady pro ocenění inventarizačních přebytků (identifikace reprodukčních cen, kterými by přebytky měly být oceněny). Tyto skutečnosti musí být zvlášť uvedeny v části inventurního soupisu (viz závazné vzory inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů).

### **Ověřovací dopisy pohledávek a závazků**

Ověřovací dopisy na závazky nebudou zasílány dodavatelům, protože to není v zájmu účetní jednotky.

Ověřovací dopisy na pohledávky budou zasílány jen v případě pohledávek po splatnosti 16 a více dní a v případě že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 30 tis. Kč. Stanovená hodnotová hranice se netýká případů došlých dobropisů po splatnosti – zde je hranice pro odsouhlasení ve výši 5 tis. Kč.

Ověřovací dopisy budou odeslány do 5.1. následujícího roku.

### **Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly**

Inventarizační komise dále upozorní zejména na případy, kdy prováděný režim odepisování jednotlivých věcí významně neodpovídá skutečné životnosti jednotlivých věcí.

V tomto případě je IK odpovědná za identifikaci takových případů, konkrétní posouzení adekvátnosti a případného návrhu na změnu odpisového plánu již není předmětem práce konkrétní inventarizační komise, ale je realizována v rámci dalšího postupu práce při vyhodnocení inventur (obsaženo v inventarizační zprávě)

### **Inventarizace cizích věcí**

Předmětem fyzické inventury jsou také podle § 6 odst. 5 Vyhlášky 410/2010 Sb. předměty nacházející se na pozemcích, v budovách nebo jiných prostorech, k nimž máme právo hospodaření, pokud z této skutečnosti mohou vznikat práva a povinnosti.

Povinnost zaznamenat takovou skutečnost má vždycky IK provádějící inventurizaci daných pozemků či budov. Za skutečnosti, z kterých mohou vznikat práva a povinnosti se považují neoprávněné užívání pozemků (zábory ...), a neoprávněné užívání nebytového prostoru.

Výslovně se tento bod netýká umístění věcí v určených místech klientů nebo zaměstnanců organizace. Provádění inventurizace u těchto věcí by bylo v rozporu s Listinou lidských práv a svobod.

### **Oběh dokladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů a zúčvatelných inventarizačních rozdílů**

Jednotlivé inventurní soupisy budou předány ekonomce, která spolu s ředitelem provede celkové vyhodnocení inventur a připraví eventuální doklady k proúčtování zúčvatelných inventarizačních rozdílů a ekonomka následně zpracuje inventarizační zprávu (s přípravou podkladů od pracovnice evidující majetek).

Termín pro předání inventurních soupisů z fyzických inventur účetní k porovnání s účetním stavem je 5. 1. a do 10.1. proběhne odsouhlasení se stavem v účetnictví.

Termín pro předání inventurních soupisů z dokladových inventur: 23.1. (nejpozději v den odeslání účetní závěrky na EKO KÚZL).

### **Postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy**

Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou této směrnice. Inventarizační zpráva je předkládána na lednové poradě vedení ředitelů organizace, který mimo jiné rozhodne o opatřeních k odstranění negativních zjištění (včetně termínů a odpovědných osob). Jedná se například

- o vyhodnocení finančních dopadů (např. potřeba oprav a rekonstrukcí) s vazbou na plán výnosů a nákladů, na plány oprav
- jak naložit s identifikovaným zbytným majetkem (prodej, likvidace)
- řešení mank a schodků z hlediska odpovědnosti za škodu a požadavků na náhradu škody
- vyhodnocení dostatečnosti pojištění majetku
- rozhodne o změnách záměrů využívání majetku
- vyhodnocení majetkové pozice účetní jednotky na základě informací o zúčtovatelných inventarizačních rozdílech

#### **Inventarizační identifikátor**

Veškeré části inventarizačních položek budou označeny inventarizačními identifikátory v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., a to buď připojením k dané věci, nebo jednoznačným popisem.

#### **Seznam inventarizačních identifikátorů**

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí v elektronické podobě.

Tento seznam tvoří především:

1. seznam inventárních čísel registru majetku a evidenčních čísel skladové evidence
2. seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválené organizace účetnictví v účetní jednotce
3. seznam jednoznačných popisů k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít bod 1 nebo 2.

Platnost od: 1.10.2011

Zpracovala:

Schválil:

**DOMOV PRO SENIORY LOUČKA**  
 příspěvková organizace  
 IČO: 708 50 895  
 Loučka 128  
 763 25 Újezd u Val. Klobouk



# PŘÍLOHA P II: INVENTARIZAČNÍ ZPRÁVA ZA ROK 2012



Domov pro seniory Loučka, příspěvková organizace, Loučka 128  
IČO: 70850895

## Inventarizační zpráva za rok 2012

Datum zpracování: 28. 1. 2013

### Vyhodnocení dodržení vyhlášky č. 270/2010 Sb. a směrnice č. 4 Ekonomika a účetnictví

Inventarizační činnosti:

#### 1.1. Plán inventur

Plán inventur byl včas zpracován a řádně schválen. Inventarizační komise postupovala v souladu se zněním zákona o účetnictví 563/1991 Sb. § 29 a směrnici č. 4: Ekonomika a účetnictví.

Metodika postupů při inventarizaci byla dodržena. Podpisy členů inventarizačních komisí byly odsouhlaseny na podpisové vzory a nebyly zjištěny rozdíly.

Nedošlo k žádnému pracovnímu úrazu.

Termíny inventur byly dodrženy.

#### 1.2. Proškolení členů inventarizační komise

Členové inventarizační komise byli dne seznámeni s postupem fyzických inventur a dokladových inventurací a také s harmonogramem prací.

#### 1.3. Podmínky pro ověřování skutečnosti a součinnost zaměstnanců

Nebyly zjištěny žádné odchylky od žádoucího stavu.

### Přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům

Bez přijatých opatření.

Inventurace proběhla řádně, podklady byly řádně připraveny a ověřeny na skutečnost. U inventur byly vždy členy komise osoby odpovědné za majetek.

Dle plánu inventur byl zjištěn skutečný stav majetku a závazků a ostatních inventarizačních položek pasiv a podrozvahy, který je zaznamenán v inventurních soupisech.

Skutečný stav byl porovnán na účetní stav majetku a závazků a ostatních inventarizačních položek dle data provedení prvotních inventur.

### Informace o inventarizačních rozdílech, zúčtovatelných rozdílech a dalších zjištěních

V níže uvedených rozdílech se nejedná o scházející majetek, ale jsou zde případy, že je jinde fyzicky umístěn, než je evidovaný (u majetku, který je každodenně používán při práci s klienty), nebo schází inventární číslo z důvodu, že odpadlo, nebo ještě nebylo pořízeno (u majetku pořízeného v prosinci 2012).

### Návrh na vyluku evidovaného majetku /dle inventury/:

Konvice nerezová ETA 1189: IČ: 33101012

Stolek k lůžku: IČ: 33100911

Stolek noční Jindra: IČ: 33203257

Ústředna PbÚ – Omega mikro: recepce č. 104 C – IČ: 33203320

Čistič vzduchu Therapy AIR: IČ: 33203333

Židle Rosa vysoká šedá: IČ: 33100748

**Převody majetku navržené inventarizační komisí:**

Lůžko kovové pojízdné : IČ: 33200477 z č. 216 na č. 307 B  
Stolek servírovací : IČ: 33203370 z č. 311 A na č. 310A  
Kompresor vzduchový : IČ: 33203473 z č. 309 A na č. 402 A  
Zástěna teleskopická : IČ: 33203891 z č. 205 C na č. 136 B  
Křeslo toaletní : IČ: 33100994 z č. 205 C na č. 136 B  
Postel el. stavitelná: IČ: 33203170 z č. 310 A na č. 311 A

Inventarizační komise dává návrh na postupné vyřazení všech předmětů evidovaných v POE 1, které jsou v nominální hodnotě do 1 000,- Kč.

Místní inventurní seznamy majetku jsou přílohou tohoto zápisu a kopie jsou uloženy u jednotlivých zodpovědných osob. Seznamy jsou vytvořeny v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. U sumářů inventarizace majetku jsou seznamy majetku podle rozčlenění v programu EMA:

- DHM – dlouhodobý hmotný majetek nad 40 000 Kč
- DDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek do 60 000 Kč
- DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotách 3 001 – 40 000 Kč
- POE 1 – drobný hmotný majetek v hodnotách od 1001 do 3 000 Kč evidovaný v podrozvahové evidenci
- POE – zařazena pouze 1 položka (ve výpůjčce)

Dokladová inventarizace pohledávek, závazků, přechodných účtů aktiv, přechodných účtů pasiv, finančních prostředků uložených v peněžních ústavech a depozitních účtů byla provedena odsouhlasením zůstatků jednotlivých položek s účetnictvím.

S výsledky inventarizace byli seznámeni hmotně zodpovědní pracovníci za jednotlivé  
Zápis z provedené roční inventarizace bude projednán na pracovní poradě ved

Zápis provedla 28.1.2013: ekonomka DS

Schvaluji inventarizační zápis dne 30. 01. 2013.....:

ředitel DS Loučka

# PŘÍLOHA P III: INVENTURNÍ SOUPIS MAJETKU Z PROGRAMU GORDIC

\*\*\* G O R D I C s o f t w a r e \*\*\*

IČO: 70850895 DS Loučka Strana: 2  
 Lic: D3TX Období: 12/2012 Čas: 09:05:16 Datum: 11.01.2013  
 \*\*\*\*\*  
 Inventurní soupis majetku  
 \*\*\*\*\*EGIO0004\*161112\*  
 \*

| Invent. číslo  | Název                          | Dat. pořiz. | Pořiz. cena | Odpov. prac            | Bud | Míst  |
|--|--------------------------------|-------------|-------------|------------------------|-----|-------|
| ----- Filtr -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Su   | :                              | 022         |             |                        |     |       |
| Au   | :                              | 0           |             |                        |     |       |
| ----- Filtr -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Odpov. prac : ved. odd. zdrav. úseku 392973.00 |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Místnost : 318 A 392973.00                     |                                |             |             |                        |     |       |
| - koupelna   |                                |             |             |                        |     |       |
| 33300155   | Lehátko pojízdné Bolero        | 30.11.2010  | 139903.00   | ved. odd. zdrav. úseku | 1   | 417 A |
| 33300154   | Zvedací vana Arjo Rhapsody     | 30.11.2010  | 392973.00   | ved. odd. zdrav. úseku | 1   | 417 A |
| -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Odpov. prac : ved. odd. zdrav. úseku 532876.00 |                                |             |             |                        |     |       |
| -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Místnost : 417 A 532876.00                     |                                |             |             |                        |     |       |
| - koupelna   |                                |             |             |                        |     |       |
| 33300166   | Průmyslová pračka PRIMUS RS 22 | 15.10.2012  | 281010.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| 33300167   | Průmyslová pračka PRIMUS FS 16 | 15.10.2012  | 268470.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| 33300126   | sušička prádla plynová         | 02.05.2007  | 100000.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Odpov. prac : ved. prádelny 649480.00          |                                |             |             |                        |     |       |
| 33300067   | mandl P 30 - 160 cm            | 01.09.1995  | 191535.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| 33300070   | automatická pračka R 16        | 01.09.1995  | 152086.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| 33300071   | sušička prádla D 35            | 01.09.1995  | 151275.00   | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| 33300066   | autom. pračka PRIMUS R 7       | 01.09.1995  | 83178.00    | ved. prádelny          | 1   | 034 A |
| -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Odpov. prac : ved. prádelny 578074.00          |                                |             |             |                        |     |       |
| 33300140   | žehličí lis SILC+kompresor     | 25.11.2009  | 335000.00   | ved. údržby            | 1   | 034 A |
| -----  |                                |             |             |                        |     |       |
| Součet za Odpov. prac : ved. údržby 335000.00            |                                |             |             |                        |     |       |

\*\*\*\*\*  
 Započato dne : 16. 01. 2013  
 Skončeno dne : 16. 01. 2013  
 Vedoucí (členové) inv. komise :  
 Potvrzuji, že fyzická inventura majetku včetně příslušenství se konala za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.  
 Místo vyhotovení : DS Loučka, příspěv. organizace  
 Datum vyhotovení :  
 \*\*\*\*\*

# PŘÍLOHA P IV: INVENTURNÍ SOUPIS SKLADU ČISTICÍCH A PRACÍCH POTŘEB

Domov pro seniory Loučka, příspěvková organizace  
Loučka 128  
763 25 Újezd u Valašských Klobouk

## Sklad: Čisticí a prací prostředky

### INVENTURNÍ SOUPIS SKLADU KE DNI 31.12.2012

Druh a důvod inventury: ROČNÍ ŘÁDNÁ

| Název                        | Č. karty | Množství   | Hodnota   | Prům. cena | Skut. |
|------------------------------|----------|------------|-----------|------------|-------|
| 1 Alobal                     | 00000050 | 0,000 ks   | 0,00      | 12,193     | ...   |
| 2 Aviváž koncentrát          | 00000061 | 0,000 ks   | 0,00      | 28,115     | ...   |
| 3 Aviváž koncentrát 2,4 l    | 00000143 | 8,000 ks   | 738,37    | 92,296     | ...   |
| 4 Aviváž tekutá              | 00000007 | 0,000 ks   | 0,00      | 36,255     | ...   |
| 5 Bac Guard- desinfekce ru   | 00000107 | 0,000 ks   | 0,00      | 534,000    | ...   |
| 6 bactinyl Air- desinfekce   | 00000122 | 0,000 ks   | 0,00      | 382,800    | ...   |
| 7 Bela - universální čistič  | 00000067 | 19,000 ks  | 930,97    | 48,998     | ...   |
| 8 Cif                        | 00000021 | 0,000 ks   | 0,00      | 39,932     | ...   |
| 9 Cilit Bank                 | 00000064 | 4,000 ks   | 408,88    | 102,220    | ...   |
| 10 Citra prášek              | 00000098 | 10,000 ks  | 335,97    | 33,597     | ...   |
| 11 Clin na okna              | 00000069 | 12,000 ks  | 454,73    | 37,894     | ...   |
| 12 Colon-písek               | 00000014 | 4,000 ks   | 102,16    | 25,540     | ...   |
| 13 Combi des plusúdezinfeke  | 00000119 | 0,000 l    | 0,00      | 195,630    | ...   |
| 14 Combi des soft (dezinfekc | 00000118 | 0,000 l    | 0,00      | 52,000     | ...   |
| 15 Čistič na konvektomaty    | 00000024 | 0,000 ks   | 0,00      | 396,000    | ...   |
| 16 Čistič na nerez nádobí    | 00000043 | 17,000 ks  | 1 108,28  | 65,193     | ...   |
| 17 Čistič na trůby           | 00000071 | 0,000 ks   | 0,00      | 32,640     | ...   |
| 18 Čistič odpadů             | 00000027 | 9,000 ks   | 677,36    | 75,262     | ...   |
| 19 Desinfekční ubrousky      | 00000103 | 0,000 ks   | 0,00      | 170,000    | ...   |
| 20 Diapur                    | 00000091 | 0,000 ks   | 0,00      | 177,780    | ...   |
| 21 Dix sprchové kouty        | 00000099 | 0,000 ks   | 0,00      | 48,250     | ...   |
| 22 Domax - tekutý písek      | 00000109 | 0,000 ks   | 0,00      | 38,430     | ...   |
| 23 Domestos universal        | 00000055 | 29,000 ks  | 964,35    | 33,253     | ...   |
| 24 Drátěnka niklová          | 00000031 | 0,000 ks   | 0,00      | 11,249     | ...   |
| 25 Držák na úklid K 40cm     | 00000136 | 5,000 ks   | 2 880,00  | 576,000    | ...   |
| 26 Fixinela                  | 00000012 | 20,000 ks  | 550,65    | 27,533     | ...   |
| 27 Floor universal           | 00000065 | 28,000 ks  | 1 174,74  | 41,955     | ...   |
| 28 folie fixační             | 00000100 | 1,000 ks   | 118,80    | 118,800    | ...   |
| 29 Folie potravinová malá    | 00000138 | 4,000 ks   | 41,52     | 10,380     | ...   |
| 30 germacetr super           | 00000105 | 0,000 l    | 0,00      | 522,420    | ...   |
| 31 Hadr na podlahu           | 00000058 | 39,000 ks  | 721,64    | 18,504     | ...   |
| 32 Havon A3                  | 00000144 | 24,000 kg  | 2 640,00  | 110,000    | ...   |
| 33 Havon K5                  | 00000145 | 18,000 kg  | 2 517,43  | 139,857    | ...   |
| 34 Havon U9                  | 00000113 | 110,000 kg | 20 296,62 | 184,515    | ...   |
| 35 Havon V8                  | 00000114 | 121,000 kg | 27 643,22 | 228,456    | ...   |
| 36 Havon E 4                 | 00000112 | 105,000 kg | 9 887,23  | 94,164     | ...   |
| 37 Havon R2                  | 00000116 | 91,000 kg  | 10 618,12 | 116,683    | ...   |
| 38 Havon soft                | 00000115 | 87,000 kg  | 7 712,80  | 88,653     | ...   |
| 39 Houba mycí                | 00000040 | 150,000 ks | 497,76    | 3,318      | ...   |
| 40 Hůl na ryžák              | 00000097 | 9,000 ks   | 646,74    | 71,860     | ...   |
| 41 Hůl na smeták             | 00000070 | 0,000 ks   | 0,00      | 40,760     | ...   |
| 42 Chloramin                 | 00000008 | 14,000 ks  | 2 165,69  | 154,692    | ...   |
| 43 Chloramin VB 7kg          | 00000049 | 0,000 ks   | 0,00      | 858,680    | ...   |
| 44 Incidur sprej 1l          | 00000053 | 0,000 ks   | 0,00      | 130,000    | ...   |
| 45 Incidur zelený            | 00000016 | 4,000 ks   | 1 700,00  | 425,000    | ...   |
| 46 Incidur zelený 1l         | 00000057 | 0,000 ks   | 0,00      | 179,120    | ...   |
| 47 Indulona                  | 00000013 | 28,000 ks  | 926,74    | 33,098     | ...   |
| 48 Jar 1l                    | 00000079 | 20,000 ks  | 744,76    | 37,238     | ...   |
| 49 Jar -kanystr 5l           | 00000056 | 0,000 ks   | 0,00      | 64,020     | ...   |
| 50 Kartáč do ruky-podlahový  | 00000045 | 12,000 ks  | 504,01    | 42,001     | ...   |
| 51 Kartáč na nádobí          | 00000047 | 0,000 ks   | 0,00      | 19,670     | ...   |
| 52 Kartáč na podlahu         | 00000036 | 8,000 ks   | 453,14    | 56,643     | ...   |

Převzeno:

100 162,68

Vytiskl:

Dne: 31.12.2012 7:33

Vytiskneno v IS Cygnus (SN054)

1/3



Domov pro seniory Loučka, příspěvková organizace  
Loučka 128  
763 25 Újezd u Valašských Klobouk

**Převádí se:**

**117 257,66**

|                               |          |          |          |         |         |
|-------------------------------|----------|----------|----------|---------|---------|
| 111 Táč servírovací ALU VELKÝ | 00000141 | 0,00 ks  | 0,00     | 19,920  | 19,920  |
| 112 Tekuté mýdlo 1l           | 00000075 | 10,00 ks | 300,16   | 30,016  | 30,016  |
| 113 Tekuté mýdlo 5l           | 00000074 | 0,00 ks  | 0,00     | 127,990 | 127,990 |
| 114 Tekuté mýdlo desinfekční  | 00000120 | 0,00 l   | 0,00     | 377,930 | 377,930 |
| 115 Tekutý písek DIX          | 00000082 | 0,00 ks  | 0,00     | 27,000  | 27,000  |
| 116 Tekutý prací prostředek   | 00000083 | 3,00 ks  | 247,80   | 82,600  | 82,600  |
| 117 Thermolux-čistič odpadů   | 00000095 | 0,00 ks  | 0,00     | 959,970 | 959,970 |
| 118 Tix alp, 3kg              | 00000080 | 0,00 ks  | 0,00     | 86,730  | 86,730  |
| 119 Tix-citron 6kg            | 00000085 | 0,00 ks  | 0,00     | 198,470 | 198,470 |
| 120 Toaletní mýdlo            | 00000001 | 0,00 ks  | 0,00     | 9,460   | 9,460   |
| 121 Toaletní papír malý       | 00000130 | 0,00 ks  | 0,00     | 25,070  | 25,070  |
| 122 toaletní papír-velký      | 00000003 | 8,00 ks  | 273,34   | 34,168  | 34,168  |
| 123 Ubrusky                   | 00000025 | 15,00 ks | 171,22   | 11,415  | 11,415  |
| 124 Utěrka mikrovlákno        | 00000081 | 0,00 ks  | 0,00     | 19,000  | 19,000  |
| 125 Uterka petra              | 00000059 | 15,00 ks | 219,74   | 14,649  | 14,649  |
| 126 Vanish ox. act.           | 00000132 | 19,00 ks | 1 058,11 | 55,690  | 55,690  |
| 127 Vědro                     | 00000033 | 8,00 ks  | 476,01   | 59,501  | 59,501  |
| 128 Vůně pokojová             | 00000060 | 0,00 ks  | 0,00     | 284,140 | 284,140 |
| 129 WC DR-čistič              | 00000110 | 0,00 ks  | 0,00     | 26,500  | 26,500  |
| 130 Wc hit-čistič             | 00000068 | 12,00 ks | 300,00   | 25,000  | 25,000  |
| 131 WC-kartáč                 | 00000026 | 0,00 ks  | 0,00     | 19,000  | 19,000  |

**CELKEM:**

**120 304,04**

PROHLAŠUJI, ŽE FYZICKÁ INVENTURA MAJETKU, ZA KTERÝ JSEM ZODPOVĚDNÝ, BYLA  
USKUTEČNĚNA ZA MÉ ÚČASTI A NEDOŠLO K ZATAJENÍ ŽÁDNÝCH POLOŽEK.

Začátek inventury: 31.12.2012 09:00

Konec inventury: 31.12.2012 10:00

Inventurní komise - předseda: Mgr. Martin Láka

členové: Alena Makolová  
Karel Čížek

Odpovědný pracovník: Mgr. Martin Láka

Vedoucí: . . . . .

DS Loučka, 31.12.2012

Vytiskl: . . . . .

Dne: 31.12.2012 7:33

Vytisknuto v IS Cygnus (SN054)

3/3