



UNIVERZITA KARLOVA

Pedagogická fakulta

CENTRUM ŠKOLSKÉHO MANAGEMENTU

**PROBLEMATIKA SOUČASNÉ
INVENTARIZACE V MATEŘSKÝCH
ŠKOLÁCH**

Závěrečná bakalářská práce

Autor: Dagmar Malečková
Obor: Školský management
Forma studia: kombinované
Vedoucí práce: PhDr. Pavla Vacková
Datum odevzdání práce: 31. března 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem předkládanou závěrečnou bakalářskou práci vypracovala sama za použití zdrojů a literatury v ní uvedených.

Dagmar Malečková

Poděkování:

Děkuji paní PhDr. Pavle Vackové, za její cenné rady a připomínky při psaní této práce.

Resumé:

Závěrečná práce se zabývá problematikou inventarizace majetku, závazků a pohledávek. Je zřejmé, že je stále ještě v oblasti inventarizace majetku a závazků dost problémů, které je žádoucí v účetních jednotkách řešit. Výchozím bodem mé práce byl audit současné situace v oblasti inventarizace v mateřských školách. Tato práce přispívá k poctivému a pečlivému provádění inventarizace majetku a závazků tak, jak je to nejen požadováno v rámci předpisů pro účetnictví, ale je i ve vlastním zájmu každé školy, které jde o ochranu vlastního majetku. Jedná se především o postup při inventarizaci – jak a čím začít, jaké dokumenty vytvořit, jakým způsobem pracují inventurní komise. Jistě jsem nevyčerpala všechny možnosti, ale pro potřeby školských zařízení by měla tato práce postačovat. Práce čerpá z dostupných literárních pramenů a z provedeného dotazníkového šetření.

Summary:

My final work deals with the problematics of the property stocktaking, obligations and liabilities. It is obvious, that the area of property stocktaking and obligations still faces many problems and it would be preferred to solve them in accounting entities. The initial stage of my work was the audit of the contemporary situation in the area of the property stocktaking in kindergartens. This work contributes to upright and accurate property stocktaking and obligations in the way, that is not only required by the stocktaking rules, but it is also in the best interest of every kindergarten, that is focused on the protection of it's own property. It is mainly a procedure of the stocktaking – how and with what to begin, what kind of documents to create and how do the stocktaking committees work. I of course didn't cover all the options, but this work should be sufficient for the needs of the most of the school institutions. The work is based on commonly available literary sources and on the examinations of the data from the questionnaire, that was part of my research.

Klíčová slova:

Inventura, inventarizace, interní směrnice, inventurní soupis, management školy, řídicí práce, kontrolní činnost

Obsah:

Závěrečná bakalářská práce	1
Slovo autorky úvodem.....	5
A) TEORETICKÁ ČÁST PRÁCE	6
1. Úvod:	6
1.1. Vymezení zkoumané oblasti:	6
1.2. Stanovení cílů a zdůvodnění cílů práce:	7
2. Dosavadní řešení problému:	7
3. Přehled platné ekonomické legislativy pro vedení účetnictví a provádění inventarizace:	9
4. Identifikace procesu inventarizace (příprava a průběh):	10
4.1. Charakteristika inventarizace	10
4.2. Význam inventarizace	11
4.3. Příprava a průběh inventarizace.....	11
4.4. Druhy inventarizací	12
4.5. Interní směrnice o inventarizaci.....	14
4.6. Inventurní soupisy	15
4.7. Inventarizační rozdíly	15
4.8. Archivace inventurních soupisů.....	16
4.9. Povinnost vést inventární čísla	16
B) EMPIRICKÁ ČÁST PRÁCE	17
1. Stanovení výzkumného problému.....	17
2. Formulace hypotéz	17
3. Popis výzkumného vzorku	17
4. Popis metody výzkumu	18
C) ANALYTICKÁ ČÁST PRÁCE	19
1. Prezentace a interpretace výsledků výzkumného šetření.....	19
2. Nejčastější chyby v inventarizaci podle odborníka	24
D) ZÁVĚREČNÁ ČÁST PRÁCE	25
1. Potvrzení nebo vyvrácení původních hypotéz.....	25
2. Metodologický návod pro řízení inventarizace v mateřské škole.....	26
3. Naplnění cílů	47
4. Seznam použité literatury	47
E) PŘÍLOHY	48

1. Dotazník k mapování současných trendů inventarizace	48
2. Ilustrační foto.....	50

Slovo autorky úvodem

Toto téma jsem si vybrala z osobních důvodů. V lednu 2006 jsem nastoupila do funkce ředitelky mateřské školy. Očekávala jsem od zřizovatele jakési předání či osobní setkání při nástupu do funkce. Samozřejmě, že skutečnost byla jiná! Hozena do vody – „plav, jak umíš“ – se neustále setkávám s různými skutečnostmi. Převzala jsem veškerou hmotnou zodpovědnost bez provedení mimořádné přijímací inventury. Tuto skutečnost jsem si uvědomila až při kontrole inventárních soupisů. Ale neznalost zákona neomlouvá. Chtěla jsem provést inventarizaci tak, aby odpovídala daným pravidlům se všemi náležitostmi. Seznámila jsem se se zákony a pokyny, které se vztahují k provádění inventarizace. Zjistila jsem, že pro mateřské školy jako takové neexistuje žádný metodologický postup pro provádění inventarizace. Rozhodla jsem se tedy provést audit ve vybraných mateřských školách, kde bych si chtěla v praxi ověřit, zda je sestavení jednotného postupu reálné a potřebné. Získané vědomosti a skutečnosti se staly výchozím bodem mé závěrečné práce.

Dagmar Malečková

A) Teoretická část práce

1. Úvod:

Ředitelky mateřských škol současnosti musí ovládat mnoho oblastí lidské činnosti. Jsou pedagožky i psycholožky, manažerky, ekonomky, personalistky, účetní, právničky, odbornice na bezpečnost práce a požární preventistky. V první řadě jsou učitelky, které každodenně pracují s dětmi. A jejich práce tedy musí odpovídat pedagogickým, filozofickým i psychologickým pohledům na dnešní dítě předškolního věku. Navíc tuto práci musí umět předat svým kolegyním, které mají uvádět do praxe, kontrolovat, hodnotit a vést je po odborné stránce. Jsou psycholožky, které ovládají komunikaci s rodiči. Dále jsou manažerky. Mateřská škola je firma jako každý jiný podnik. A firma potřebuje personalistku, což je třetí funkce ředitelek mateřských škol. Vyhledávat, získávat a udržet si vzdělané a schopné zaměstnance, ze kterých je potřeba vytvořit tým. Mateřská škola je příspěvková organizace a na svou hlavní, tedy výchovnou a vzdělávací činnost, získává peníze od státu a od zřizovatele, ale přesto s nimi musí ekonomicky hospodařit a vyúčtovat je podle platných rozpočtových pravidel. Nesou také odpovědnost za propůjčený movitý i nemovitý majetek. Neustále se setkávají s novými a novými skutečnostmi. Jednou z těch největších a podle mě nejproblematictějších je právě provádění inventarizace.

Problematika správného provedení inventarizace je velmi často opomíjená. Přitom pouze jejím kvalitním provedením je možné zjistit aktuální a skutečný stav majetku, který účetní jednotka vlastní. Z tohoto důvodu je inventarizace velmi přísně vyžadována u všech účetních jednotek. Za řádné provádění inventarizace odpovídá statutární orgán jednotky.

1.1. Vymezení zkoumané oblasti:

Zkoumanou oblastí této práce je **ekonomická oblast s akcentem na řízení inventarizačního procesu v podmínkách mateřské školy**. V úvodu teoretické části práce je charakterizována inventarizace a popsána její příprava. Výzkumná část se skládá z dotazníkového průzkumu, jehož cílem je vytipování obecných problémů při provádění inventarizace v mateřských školách.

1.2. Stanovení cílů a zdůvodnění cílů práce:

1) Cílem je provedení auditu v oblasti inventarizace v mateřských školách, zmapování současných inventarizačních trendů včetně identifikace negativních jevů, které její průběh ohrožují.

2) Sestavení jednotného metodologického postupu pro provádění inventarizace v podobě vnitřního dokumentu školy.

Pro svoji práci jsem stanovila právě tyto cíle, protože se domnívám, že řízení ekonomiky každé školy, přináší jejímu managementu mnoho problémů a bezchybně odvedená inventarizace patří mezi základní stavební kameny ekonomického aparátu každé organizace. V případě, že škola nemá inventarizační proces realizovaný v souladu s platnými právními předpisy, vystavuje se reálnému riziku sankcí ze strany kontrolních úřadů. Ty mohou velmi podstatně ohrozit chod, vývoj a celkový image školy jako konkurence schopné a prosperující organizace.

2. Dosavadní řešení problému:

Zřizovatel „Zřizovací listinou“ resp. jejími dodatky předal příspěvkové organizaci – mateřské škole k výkonu její hlavní činnosti majetek a povinnosti příspěvkové organizace. Ředitel příspěvkové organizace majetek spravuje, pečuje o něj a snaží se, aby tento majetek sloužil svému účelu ve stavu pro tento účel vyhovující. Informace k tomuto problému jsem čerpala z různých zdrojů, tyto zdroje ale neposkytují žádný souvislý metodický pokyn. Jsou to pouze všeobecné informace k určitému problému.

Pracovní materiál „*Studium pro ředitele škol a školských zařízení*“¹.V oblasti C „Financování školy“, kapitola X. „Inventarizace“ str. 30 jsou velmi stručně uvedeny základní předpisy a informace.

„*Vedení MŠ*“².V kapitole „Postavení a význam účetnictví ve škole“ upozorňuje na důležitost provádění dokladové inventury.

¹ Vydalo NIDV, rok vydání 2006

² Vydalo RAABE, ISBN 80-902189-2-X, 1999

Časopis „Školství“³. Článek „Co dělat s rozdíly v inventuře? Autorka Zdeňka Krámská odpovídá na otázku: „Ve škole probíhá každoročně inventura k 31. prosinci. V každé třídě či kabinetu je inventurní soupis a na něm je uvedena odpovědná osoba, která má za úkol dané věci vždy na konci roku překontrolovat. Jak postupovat, když tato osoba zjistí, že některá věc ze soupisu chybí?

Časopis „Učitelství“⁴ – článek „Mateřinky zavalené administrativou“ řeší nedostatek času ředitelek mateřských škol na administrativu. Autorka Jaroslava Štefflová požádala o vyčíslení povinností Věru Jakoubkovou ze Společnosti pro předškolní výchovu. Jako ředitelka šestitřídní Mateřské škola Na Výšinách v Praze 7 vidí budoucnost ve snížení přímé pedagogické činnosti a možnost mít jednoho administrativního pracovníka.

Pedagogické a vzdělávací centrum Karlovarského kraje, o.p.s.⁵ pořádá v rámci DVPP semináře pro vedoucí pracovníky. Akce č. 61-01-01 ze dne 21.9. 2006 s názvem „Hospodaření s majetkem, příprava a provedení inventarizace, účetní aktuality“ se dle lektorky svazu účetních a účetní poradkyně ing. Olgy Hanzlové setkala s velkým ohlasem. Problémem je, že se těchto akcí účastní spíše pracovníci ekonomického úseku, ne ředitelé škol. Přičemž náplň těchto seminářů tvoří:

- 1) Vymezení složek majetku
- 2) Zdroje financování
- 3) Příprava inventarizace majetku a závazků
- 4) Operativní evidence majetku jako podklad k inventarizaci majetku
- 5) Provedení fyzických a dokladových inventur
- 6) Inventarizační rozdíly u dlouhodobého majetku
- 7) Inventarizační rozdíly u zásob
- 8) Inventarizační rozdíly zjištěné u inventury pokladny a cenin
- 9) Inventarizace pohledávek
- 10) Vyhodnocení výsledků inventarizace, archivace dokumentace k inventarizaci
- 11) Složitější případy při pořizování a vyřazování dlouhodobého majetku a zásob

NIDV Plzeň⁶ má připraveno akci č. 10-01-14-02 „Profesní průprava zástupců ředitele“, kde se v sekci „Financování školy“ zabývá i inventarizací majetku. Této akce se

³ ročník XIV., číslo 6 z 8. února 2006

⁴ Učitelství č.12/2005

⁵ Pedagogické a vzdělávací centrum o.p.s., Varšavská 1168/13, 360 01 Karlovy Vary

⁶ NIDV Plzeň, krajské pracoviště, Čermákova 18

však účastní pouze zástupkyně ředitelky z větších víceletých mateřských škol, které mají jmenované zástupkyně ředitelky.

3. Přehled platné ekonomické legislativy pro vedení účetnictví a provádění inventarizace:

Neustálé změny v obecně platných účetních předpisech zejména v posledních letech navozují oprávněnou otázku, co ještě v účetnictví platí a co již ne. To se týká i provádění inventarizací. Začneme proto jejich přehledem.

Pro účetní jednotky, které mají za účetní období kalendářní rok, platí od 1.6.2006 tyto účetní předpisy:

I. **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, jak vyplývá ze změn provedených zákony č. 117/1994 Sb., č. 227/1997 Sb., č. 492/2000 Sb., č. 353/2001 Sb., č. 575/2002 Sb., č. 437/2003 Sb., č. 257/2004 Sb., č. 669/2004 Sb., č. 179/2005 Sb., č. 495/2005 Sb., č. 81/2006 Sb., č. 230/2006 Sb. a č. 264/2006 Sb..

II. **Vyhláška č. 410/2009 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ze dne 11. listopadu 2009. **Účinnost od 1. 1. 2010.**

III. **Vyhláška č. 505/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními jednotkami státu, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 472/2003 Sb. a vyhláškou č. 397/2005 Sb..

IV. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle Prováděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví.

Na základě právních předpisů vypracovávají účetní jednotky své vnitřní předpisy (směrnice).

4. Identifikace procesu inventarizace (příprava a průběh):

4.1. Charakteristika inventarizace

Inventarizací rozumíme odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

Inventarizace zahrnuje soubor činností obsahující:

- ✓ Zjišťování skutečného stavu majetku, závazků a pohledávek ke stanovenému datu (ke dni inventarizace), záznam tohoto stavu do inventurních soupisů, tak jak stanoví zákon o účetnictví v § 30 odst. 1, tato činnost se nazývá inventarizace,
- ✓ vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem a objasnění příčin rozdílů (např. poškození, ztráta, krádež nebo chyba v zaúčtování),
- ✓ stanovení způsobu vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo mank proti stavům zachyceným v účetnictví,
- ✓ zhodnocení technického stavu majetku účetní jednotky, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení oprav, údržby, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku,
- ✓ zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku.

Inventura je zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých položek. Je tedy jen částí inventarizačních prací.

Inventarizace je celý soubor prací, spojený s přípravou na zjištění skutečného stavu, s provedenou inventurou, tzn. zjištění skutečného stavu majetku, závazků a pohledávek a vyhotovení inventurních soupisů a přehledu inventarizačních rozdílů atd.. Přitom za

ukončení inventarizace lze považovat den, kdy vedoucí účetní jednotky (nebo jeho statutární zástupce, neboť pouze ředitel má odpovědnost za svěřený majetek) rozhodl o vypořádání inventarizačních rozdílů a odsouhlasení provedené inventarizace. Ředitel si při své činnosti vypomáhá tím, že kromě ustanovení celoročně působící inventarizační komise zejména se snaží, aby tam, kde je to možné, uzavíral se zaměstnanci dohody o hmotné odpovědnosti. To lze však jen tam, kde má odpovědný pracovník jednoznačně samostatně přístup k majetku, za který odpovídá. Týká se to zejména peněžních prostředků v hotovosti a cenin, dále pak samostatně uzavřených skladů.

Inventarizační komise je pro ředitele poradním orgánem předkládajícím mu návrhy na vypořádání případných inventarizačních rozdílů, ale také předkládající návrhy na vyřazení majetku nepotřebného, poškozeného nebo jinak nefunkčního. Zároveň uvádí zjištění o uložení inventovaného majetku a hospodaření s ním.

4.2. Význam inventarizace

Zákon o účetnictví neukládá přímo účetním jednotkám vypracovat nějaký vnitřní předpis. Bez něj se však velmi obtížně splní všechny požadavky, kladené na inventarizaci majetku a závazků, její, a s tím související ochranu majetku účetní jednotky. Inventarizace má přímou vazbu na stanovený způsob evidence a nakládání s majetkem, který by účetní jednotka měla stanovit ve vnitřní směrnici – **směrnice o majetku**.

4.3. Příprava a průběh inventarizace

Inventarizaci může provádět či zabezpečit i jen jediná osoba, bez ohledu na její vztah k inventarizovanému majetku a závazkům. Nejsou kladeny žádné požadavky na kvalifikaci osoby odpovědné za inventarizaci. V mateřské škole bývá tříčlenná inventární komise. V menším zařízení jedna tříčlenná komise plně vyhovuje. V každém případě platí, že při provádění inventury musí být přítomen i zaměstnanec hmotně odpovědný za tento majetek. Může být i členem inventarizační komise, ale nesmí být jejím předsedou. Určitě by měl být členem komise zaměstnanec, který se vyzná v inventovaném majetku.

Přestože na kvalitu uskutečněných inventarizací majetku a závazků má vliv celá řada činitelů, je možno za rozhodující označit správný výběr pracovníků pověřených provést

inventarizační práce. Jsou to ti pracovníci, kteří svojí poctivou prací a aktivní účastí při provádění inventarizačních úkonů významně ovlivňují objektivitu, věrohodnost a průkaznost inventarizací. Především na pracovnících, zabezpečujících (provádějících) inventarizace a na jejich postoji záleží, zda inventarizace splní své poslání či nikoli, zda budou přínosem i pro řízení a ochranu majetku příslušné účetní jednotky.

Do procesu inventarizace lze zapojit i provozní pracovníky školy, kteří znají dokonale prostředí školy.

Jako první se nabízí otázka, koho do této komise vybrat (jmenovat). V tomto směru lze jen doporučit zásadu, že alespoň jeden člen inventarizační komise by měl znát inventarizovaný majetek. Mělo by se jednat o pracovníka, který není na prováděné inventuře majetku žádným způsobem zainteresován.

Záleží opět na jen na účetní jednotce a na tom, jak podrobně stanoví povinnosti a úkoly inventarizační komise. Nesporné je, že úkolem dílčí komise by měla být příprava a bezprostřední provedení fyzické, popř. i dokladové inventury majetku a závazků a zajištění dalších inventarizačních prací. Konkrétní způsob provádění inventarizačních prací musí komise či jednotlivý pracovník přizpůsobit charakteru inventarizovaných druhů a závazků a provádět je tak, aby nedošlo k poškození či zničení inventarizovaného majetku.

Pokud jde o řádné proškolení všech členů a vedoucích inventarizačních komisí, zákon o účetnictví tuto povinnost účetní jednotce neukládá. Hlavní náplní instruktáže je proškolení směrnice o inventarizacích. Zápis z instruktáže je důležitým dokladem, z něhož je patrné, co bylo předmětem instruktáže, kdo se jí zúčastnil, kdy byla provedena a jak dlouho trvala. Inventarizační komise je vybavena vhodně upravenými tiskopisy obsahujícími potřebné identifikační údaje a formulace potřebného textu. Jde o inventurní soupisy, inventarizační zápisy, sumáře.

4.4. Druhy inventarizací

Řádná inventura – jejím prostřednictvím se ověřují údaje z účetnictví k datu účetní uzávěrky.

Mimořádná inventura – dojde-li k situaci, kdy je nutné sestavit mimořádnou účetní uzávěrku (např. při přeložení pracovníka s hmotnou odpovědností či při skončení pracovního poměru). Také a zejména se taková inventarizace provádí při sloučení, zrušení či obdobné situaci účetní jednotky. Mimořádná inventura je i ta, kterou mimo řádný termín nařídí ředitelka. Tím může být např. neohlášená inventura pokladní hotovosti.

Periodická inventura – prováděná v pravidelných intervalech k určitému datu. Inventarizace se provádí **k rozvahovému dni**, tj. dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Pokud si účetní jednotka zvolila za účetní období kalendářní rok, provádí se inventarizace k 31.12.. Pokud je účetním obdobím hospodářský rok, bude se inventarizace provádět k poslednímu dni příslušného hospodářského roku. Účetní jednotka je povinna provádět periodickou inventarizaci každý rok. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést **v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období** (tzn. u účetních jednotek, které mají účetní období shodné s rokem kalendářním, lze na inventarizacích majetku pracovat od měsíce září), popřípadě **v prvním měsíci následujícího účetního období**. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, případně za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Průběžná inventura – Podle Zákona o účetnictví mohou účetní jednotky provádět i průběžnou inventarizaci, ale pouze **u vybraných majetkových kategorií**, a to:

- u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo osob hmotně odpovědných,
- u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který je vzhledem k funkci, jež v účetní jednotce plní, v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.

Termíny provádění průběžné inventarizace si stanoví účetní jednotka sama. V praxi mateřských škol se však tento druh inventury prakticky nevyužívá.

Inventury se provádí podle povahy inventarizovaného majetku a závazků dvěma způsoby:

Fyzická inventura: zjišťují se skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy. Jedná se především o např. inventář, materiál na skladě, potraviny v jídelně, zboží na skladě, pokladní hotovost. Skutečné stavy se zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením.

Dokladová inventura: zjišťují se skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru (např. pohledávek, závazků, nákladů příštích období apod.). Skutečný stav zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí písemností, např. pomocí účetních dokladů, listin, spisů.

4.5. Interní směrnice o inventarizaci

Vnitřní organizační směrnice o inventarizaci majetku a závazků musí konkretizovat provedení inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce s cílem splnit příslušná ustanovení zákona o účetnictví, nejen zajistit průkaznost stavu, reálnost stanovených cen, ale zajistit i funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj. **Vnitřní směrnice by měla obsahovat:**

- přesné vymezení předmětu inventarizace, tj. majetku a závazků v účetní jednotce, to znamená jednotlivých složek dlouhodobého majetku, jednotlivých druhů zásob, pohledávek a závazků, zúčtovacích vztahů a podrozvahových účtů,
- stanovení orgánů v účetní jednotce zajišťujících inventarizaci majetku a závazků, např. zřízení inventarizační komise,
- stanovení povinností a pravomocí orgánů v účetní jednotce zajišťujících inventarizaci majetku a závazků,
- stanovení termínů inventarizací majetku a závazků v účetní jednotce, časového harmonogramu prací, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- stanovení způsobu provádění inventarizace majetku a závazků, způsobu zaznamenávání zjištěných inventurních stavů v inventurních soupisech,
- stanovení způsobu projednání výsledků inventarizace, včetně zhodnocení skutečností, které vyplnou z výsledků inventarizace,

- stanovení provádění mimořádných inventur v účetní jednotce například při změně osoby hmotně odpovědné,
- stanovení způsobu úschovy účetních písemností o inventarizaci.

V objektech mateřských škol bývá členem inventarizační komise zástupkyně ředitelky a provozní pracovnice. Další člen komise se každoročně mění. Je velmi důležité, aby předseda inventarizační komise stanovil termíny včas. V malém zařízení je třeba skloubit činnost inventarizační komise s provozem školy.

4.6. Inventurní soupisy

Zjištěné stavy majetku a závazků jsou účetní jednotky povinny zaznamenat v inventurních soupisech. Inventurní soupisy jsou **průkazné účetní záznamy**, které musí obsahovat:

- rozhodující skutečnosti tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění rozhodujících skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů (počítání kusů, měření, vážení),
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury, a to jak v cenách podle Zákona o účetnictví, tak i v reálných hodnotách za účelem vyčíslení eventuálních opravných položek či rezerv,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

4.7. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly se rozumí **rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví**, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, popř. **schodek** u peněžních hotovostí a cenin,

- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**. Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající například rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu - jde o tzv. **ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob**,
- inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

4.8. Archivace inventurních soupisů

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu **5 let po jejím provedení**.

4.9. Povinnost vést inventární čísla

Současně platné právní předpisy otázku značení majetku neřeší. Proto se mohou používat různé způsoby značení např. popisovacím fixem, papírové či plechové štítky a dnes velmi oblíbené samolepící štítky. Štítek by měl obsahovat inventární číslo a název účetní jednotky. V poslední době je optimální využívání čárových kódů. Přístroj na čtení čárových kódů navíc významně zrychlí průběh provedení fyzické inventury.

Konstrukce a používání inventárního čísla je tedy zcela v pravomoci účetní jednotky, stejně tak jako jejich forma. Jako jedna z variant se nabízí možnost použít tzv. „inventární kleště“⁷. Umožňují vytisknout samolepící štítek⁸, na který lze napsat údaje do dvou řádků. Pásku lze zakoupit v různé šíři i barevném provedení. Práce s kleštěmi je jednoduchá a cena kleští je dostupná i pro malá zařízení (viz přílohy).

Dalším velkým pomocníkem při inventarizaci je označení místností celé budovy školy. Postupuje se od zahrady, zahradního domku přes suterén až po druhé podlaží. Systém lze najít v čtyřmístném číslování např. zahrada 0001, výtvarný kabinet 0102 atd.. Každý předmět má tedy kromě inventárního čísla také číslo umístění. Softwarový program umožňuje vytisknout inventurní soupisy dle místností, čímž se usnadní celkové provádění inventury.

⁷ Foto inventárních kleští viz příloha

⁸ Foto samolepícího štítku viz příloha

B) Empirická část práce

1. Stanovení výzkumného problému

Výzkumným problémem je zmapování současné situace v oblasti inventarizace v mateřských školách. Akcent je kladen na zejména negativní prvky, které ohrožují nebo by mohly ohrožovat hladký průběh celé inventarizace. Součástí tohoto výzkumu bylo zjistit, jaká je úroveň vybavení sloužícího k inventarizaci. Cílem vědeckého poznání byl základní výzkum.

2. Formulace hypotéz

1. Celý proces inventarizace vnímají ředitelky mateřských škol jako zatěžující prvek v jejich manažerské práci.

2. Mateřské školy nejsou dostatečně vybaveny a připraveny na inventarizaci 21. století.

3. Pro mateřské školy neexistuje v ČR žádný jednotný vzor či postup, podle kterého lze provádět inventarizaci. Vzniká tak mnoho chyb a vede to k rozdílnosti úrovně provádění inventarizace. Chaos v inventarizaci dává prostor vzniku korupce.

3. Popis výzkumného vzorku

Pro svůj výzkum jsem zvolila mateřské školy s různým počtem tříd, z celé České republiky. Oslovila jsem 50 ředitelek mateřských škol. Návratnost byla 28 dotazníků, což je 53%. Předvýzkum tvořilo 5 dotazníků, ke kterým nebyly žádné připomínky. Dotazníky jsem zadala pomocí e-mailové pošty. K dotazníkovému šetření jsem vybírala mateřské školy městské, ale i jednotřídní vesnické školy. Školy různého stáří, s různým zaměřením.

4. Popis metody výzkumu

Jako základní metodu výzkumu jsem zvolila dotazník⁹. Je složen z 6 uzavřených a 3 otevřených otázek. Otázky jsem volila na základě vlastních zkušeností a na základě prostudované literatury¹⁰. Doplňující metodou je rozhovor s ing. Jiřím Oehlem¹¹, auditorem a daňovým poradcem, který prováděl audit na mém pracovišti. Rozhovor jsem použila jako jiný zdroj informací k uvedené problematice.

⁹ Vzor dotazníku viz příloha

¹⁰ **Jaroslava Svobodová** *Inventarizace – praktický průvodce*. 5. aktualizované vydání a rozšířené vydání. Nakladatelství ANAG, rok vydání 2008, 271 str., edice účetnictví, ISBN 978-80-7263-476-7

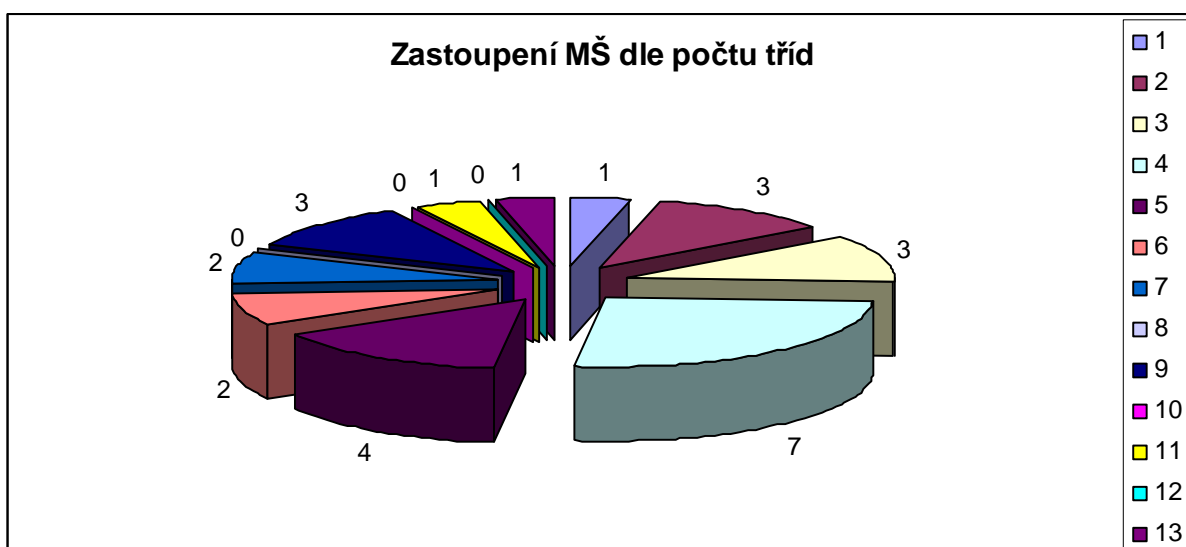
Vladimír Schiffer *Inventarizace v praxi - otázky a odpovědi*. První vydání. Vydala GRADA Publishing, a.s., 2006, 292 str., edice účetnictví a daně, ISBN 80-247-1921-5

¹¹ Ing. Jiří Oehl, auditor a daňový poradce, Oconsult, Baarova 48/4, 460 01 Liberec

C) Analytická část práce

1. Prezentace a interpretace výsledků výzkumného šetření

Otázka č.1: Specifikace školy

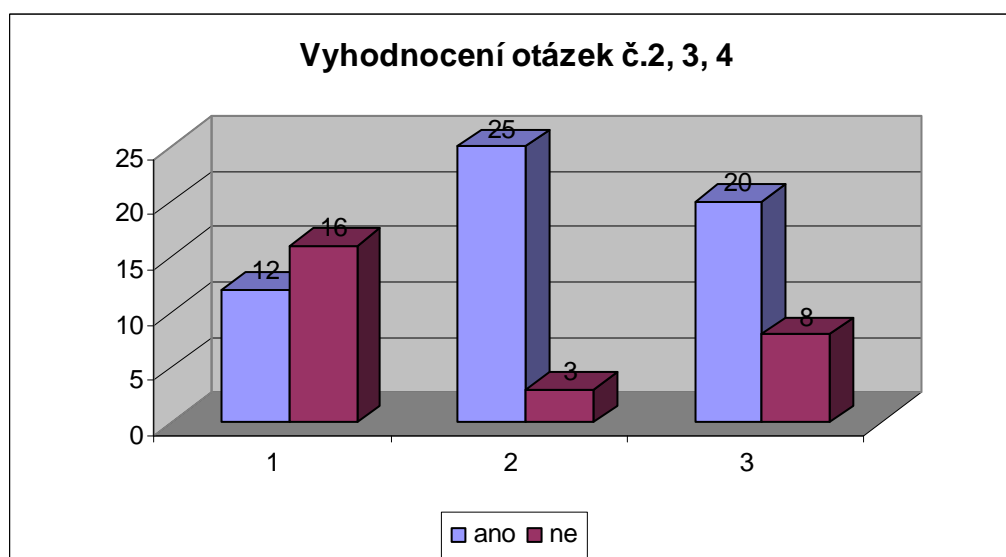


Záměrně jsem vybírala různé typy mateřských škol s různým počtem zaměstnanců. Velká mateřská škola o počtu 13-ti tříd s 46-ti zaměstnanci má jiné možnosti než jednotřídní mateřská škola o třech zaměstnancích. Velké městské mateřské školy mají většinou i lepší technické vybavení. Tyto mateřské školy se také liší v množství inventarizovaného majetku a časovými nároky na jejich technické a fyzické provedení.

Otázka č.2: Poskytuje Vám zřizovatel dostatečnou metodickou pomoc při realizaci inventarizace ve škole?

č.3: Spolupracují ochotně učitelky při inventurách?

č.4: Považujete provádění inventur za zátěžovou a stresující činnost?

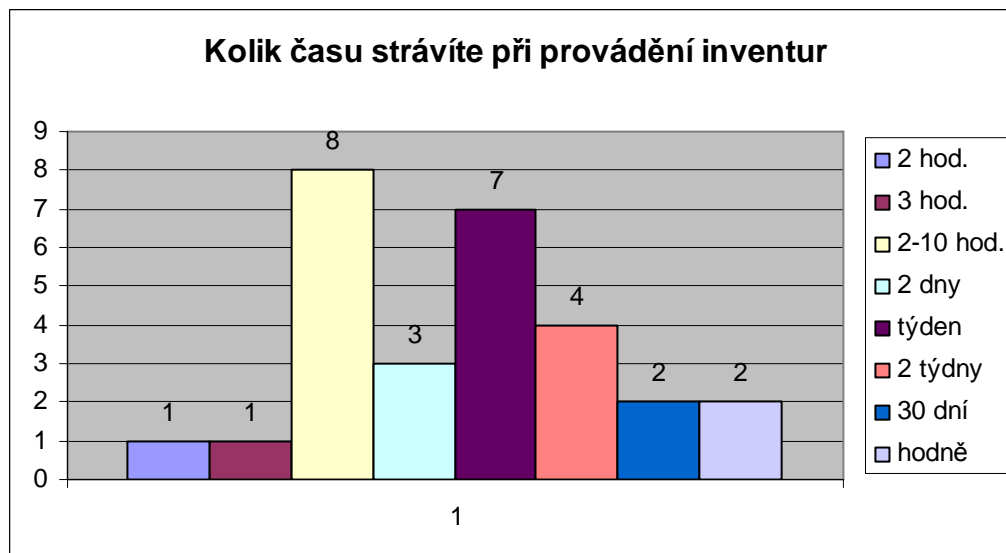


Co se týká metodické pomoci zřizovatele, nejsou ředitelky mateřských škol spokojeny. O čemž svědčí 57% odpovědí o nulové podpoře ze strany zřizovatele. Ředitelky to vnímají jako velký problém, který se vyazuje při kontrolách prováděných zřizovatelem, kde dochází ke zjištění mnoha nedostatků při provádění inventur (např. chybí jmenování inventarizační komise, soupisy majetku se neshodují s účetním majetkem, není prováděna dokladová inventura).

Dle zjištění lze konstatovat, že učitelky při inventurách ochotně spolupracují. Je ale důležité upozornit na to, že většina provádí tuto činnost po pracovní době bez nároku na finanční ohodnocení, protože jejich pracovní zařazení neumožňuje provádět tuto činnost v rámci jejich pracovní doby. Pedagogické pracovnice jsou s výjimkou přestávky na oběd vázány přímou činností u dětí. V době, kdy mají pedagogické pracovnice činnost související, musí se provozní zaměstnanci věnovat úklidu či přípravě jídla. Nezbývá tak jiná možnost. Ředitelky vyzdvihují ochotu zaměstnanců.

Právě pro zajištění hladkého a správného chodu provádění inventur považuje 71% ředitelek tuto činnost za zátěžovou a stresující.

Otázka č.5: Kolik času strávíte při provádění inventur?



Odpovědi se od sebe velmi liší. Záleží opět na velikosti školy, na množství inventovaného majetku a na technickém vybavení školy. Pro mne jsou zarážející odpovědi, kdy např. 9-ti třídní mateřská škola provede inventuru za 2-10 hod., či 4 třídní škola za 2 hodiny. Těchto odpovědí bylo 10. Dle mých dosavadních zkušeností nelze provést řádnou inventuru se vším všudy za uvedenou dobu. Tyto školy nemají žádné technické vybavení (čtečku čárových kódů), které urychlí a usnadní kontrolu majetku. Svědčí to spíše o nesprávném postupu.

Otázka č.6: Napište prvky, které Vám nejvíce ztěžují práci v této činnosti

Na tuto otázku přišlo 22 různých odpovědí, podle nichž práci nejvíce ztěžují tyto faktory:

- Mnoho drobných pomůcek (knihy, hračky), které se inventují. Na mnoha mateřských školách inventují i drobné předměty, které mají hodnotu nižší, jak 500 Kč. Tyto hračky nemají většinou trvanlivost delší jak jeden rok. Vnitřní směrnicí lze přitom upravit částku, od které mají být jednotlivé položky inventovány. Např. inventujeme hračky, které vydrží déle jak jeden rok a mají hodnotu vyšší jak 500 Kč,

- přesuny majetku na třídách či budovách. Učitelky si půjčují pomůcky na třídy a už je nevrátí. Tento problém řeší označení místností a budov. Každý předmět má tedy kromě

inventárního čísla také číslo místnosti. Softwarový program umožňuje vytisknout inventurní soupisy dle místností, čímž se usnadní celkové provádění inventury,

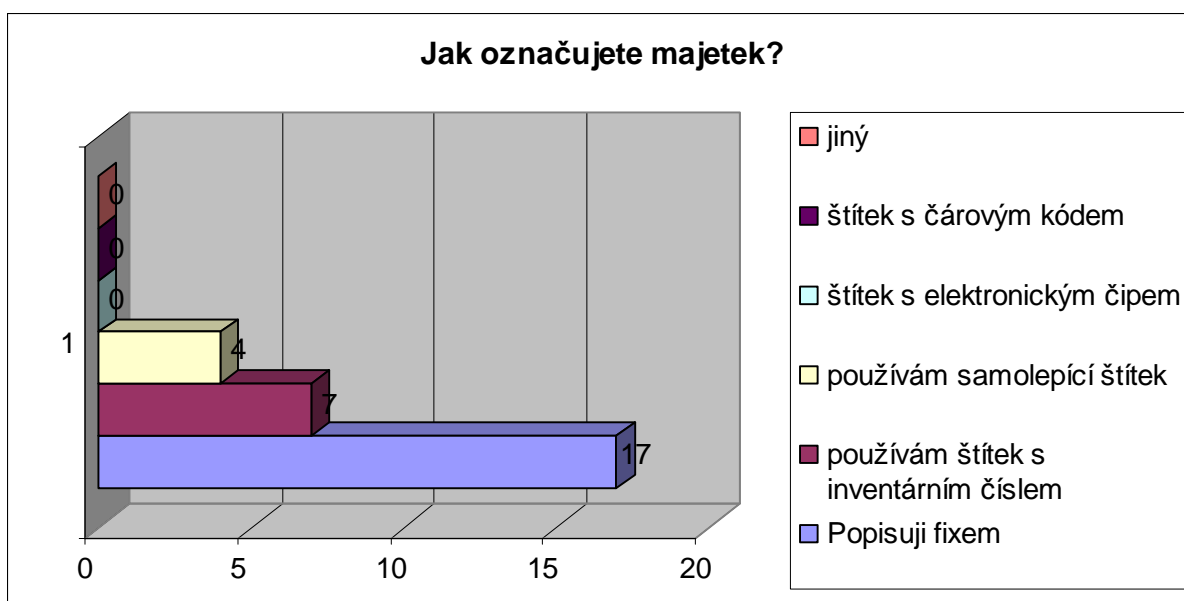
➤ nedostatek času – velmi častá odpověď. Provádění inventury není započítáno do pracovního času a přesto je po ředitelkách mateřských škol tato činnost požadována. Řešením je zkvalitnění metodiky inventarizace a přechod všech mateřských škola na společné standardy,

➤ kontrola majetku na budovách – co je nové, co k vyřazení. Softwarový program umožňuje vytištění seznamu, na kterém je jasně uvedeno datum přijetí a zadání do databáze. Záleží opět na poctivosti a pečlivosti při zápisu nového majetku. Pravidelná aktualizace inventovaného majetku pomáhá předcházet těmto problémům,

➤ zařazování majetku do jednotlivých kategorií – Jednoduchým řešením je vhodně navržený software, který nabízí zařazení do jednotlivých skupin okamžitě při zápisu položky,

➤ přílišná administrativa – při správném postupu inventarizace se administrativě nevyhneme. Zákon ukládá odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Je nutné mít dostatek podkladů k této činnosti, ale také je třeba předcházet nadbytečnosti zaznamenaných informací.

Otázka č.7: Jak označujete majetek?



Nejpoužívanější metody označení majetku jsou tyto – popisování fixem, štítek s inventárním číslem (opět popsany fixem), samolepící štítek z inventárních kleští. Je zarážející, že v současné době je nejvíce využívána jedna z nejstarších a nejméně efektivních metod. Přitom jsou k dispozici mnohem modernější a praktičtější metody. Používání této zastaralé metody je pravděpodobně jedním z nejzásadnějších problémů novodobé inventarizace. Popisování fixem je nepřehledné, časově náročné a samotný popis se stává s postupem času nečitelný. Příčinou popularity tohoto nevhodného způsobu je nedostatek financí vyhrazených pro inventarizaci. Ředitelky se snaží dávat již tak omezené finanční prostředky na ostatní potřebné věci.

Otázka č.8: Jaký používáte software k evidenci majetku?

Devět dotázaných ředitelek nepoužívá žádný software. Inventovaný majetek přepisují ručně do sešitu. Tento jev odpovídá době před dvaceti lety nikoliv současné mateřské škole. Část dotázaných (pět respondentů) používá nepříliš vhodný software např. Microsoft Word či Excel. Důvodem je opět nedostatečná financovanost této činnosti. Ostatní respondenti využívají program určený pro účetnictví nebo na zakázku vytvořené aplikace od soukromých dodavatelů.

Otázka č.9: Napište, kde byste např. od zřizovatele uvítali v této oblasti pomoc.

Ředitelky uvedli 13 různých návrhů, z nichž uvádím nejdůležitější:

- Nejvíce by uvítali jasnější a konkrétnější podklady pro inventarizaci od zřizovatele,
- pružnější provádění odpisů – kratší dobu skladování vyřazeného majetku,
- zjednodušení směrnice o inventarizaci majetku,
- elektronické štítky,
- dodržování dohodnutých termínů.

2. Nejčastější chyby v inventarizaci podle odborníka

Jako doplňující metodu výzkumného šetření jsem použila rozhovor s odborníkem¹², který je zkušeným auditorem. Uvádím citaci: „ Nejčastějším problémem je provádění fyzické inventury tak, že se „odškrtává“ nějaký předem připravený soupis majetku. Správně provedená inventura (a provádějí to tak např. auditorské firmy u velkých podnikatelských subjektů) je – provedení soupisu nalezeného majetku na čistém listu papíru a následné odsouhlasení proti např. počítačové sestavě. Teprve po vypořádání případných nejasností je možné využít počítačovou sestavu s oceněním jednotlivých položek majetku. Z inventurních soupisů musí být totiž mj. zřejmé, jak byla inventura provedena. To znamená, že musí být například jasně viditelné, že ve skladu se začal majetek sepisovat zleva doprava a odshora dolů v regálech.

Závažnou chybou je však zejména přístup k provádění dokladových inventur. To pramení z toho, že obvykle nikdo jiný v organizaci kromě účetní, takové inventuře nerozumí. Vedení si zpravidla také neuvědomuje, že v majetku inventovaném formou dokladové inventury je v mnoha případech objem (např. peněžních prostředků v pokladně nebo pohledávek) majetku vyšší, než v majetku inventovaném formou fyzické inventury. Proto jsou dokladové inventury velmi často doslova odbyté, a proto také tohoto stavu využívají nepoctiví zaměstnanci ke svému obohacení.

Schválením výsledků inventarizace ředitelkou školy končí celý proces inventarizace. Případné rozdíly se ještě musí vyúčtovat do účetní uzávěrky. Návrhy na vyřazení majetku mohou být realizovány až v následujícím účetním období.“

¹² Ing. Jiří Oehl, auditor a daňový poradce, Oconsult, Baarova 48/4, 460 01 Liberec

D) Závěrečná část práce

1. Potvrzení nebo vyvrácení původních hypotéz

Hypotéza č.1 se na základě dotazníkového šetření potvrdila. Celých 71% oslovených považuje činnost při inventarizaci za zatěžující a stresující často právě z důvodu nedostatku metodických podkladů.

Hypotéza č.2 je také pravdivá. Výzkum ukázal, že se v mateřských školách používají při inventarizaci staré metody. 61% stále popisuje fixem, 25% používá štítek, který popisuje, a pouhých 14% používá samolepící štítek z inventarizačních kleští. Žádná organizace z dotázaných dosud nepoužívá štítek s čárovým kódem. Také software neodpovídá současným potřebám. 50% dotázaných nepoužívá vhodný software, který by práci mohl znatelně usnadnit.

Hypotéza č.3 opět potvrdila, že ředitelky v celkovém počtu 57% nemají žádnou metodickou pomoc od zřizovatele. Zbytek sice nějakou podporu má, ale nejedná se o komplexní postup. Pro chybějící metodiku se inventarizaci nevěnují odpovídajícím způsobem, o čemž svědčí množství zatěžujících prvků, které byly identifikovány v dotazníkovém šetření. Většina respondentů uvedla v dotazu č.9, že by uvítala jednotnou metodickou pomoc.

Na základě analýzy dotazů jsem se pokusila sestavit vhodnou metodiku pro ředitelky mateřských škol, která by jim pomohla vyvarovat se nejčastějším problémům a chybám zjištěným v dotazníku. Tento vnitřní dokument školy, by měl pomoci při řídicích manažerských funkcích.

2. Metodologický návod pro řízení inventarizace v mateřské škole

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS

k zajištění inventarizace majetku a závazků podle ustanovení §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a Vyhláškou č. 410/2009 Sb.

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví. Mimo porovnání se stavem v účetnictví se v rámci inventarizace provádí zjištění technického stavu, zajištění majetku proti odcizení a poškození, případně jeho nadbytečnosti. Inventarizace majetku a závazků je důležitým nástrojem k zajištění ochrany vlastnictví, který slouží zároveň k získání dokonalého přehledu o tomto vlastnictví a k ověření vykazovaných hospodářských výsledků.

Provedení inventarizace je podle § 8 odst. 4 zákona o účetnictví podmínkou pro uznání průkaznosti účetnictví účetní jednotky. Základními postupy provedení inventarizace jsou

- ❖ zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
- ❖ zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech ve zjištěném množství a ocenění,
- ❖ porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy v účetnictví a vyčíslení inventurních rozdílů,
- ❖ vypořádání inventurních rozdílů včetně zaúčtování,
- ❖ zhodnocení stavu majetku.

1. Základní ustanovení

1.1. Periodické inventarizace se provádějí vždy k datu, ke kterému se v organizaci sestavuje řádná nebo mimořádná účetní závěrka v souladu se zákonem o účetnictví. V případě sestavování mezitímní účetní závěrky se použijí ustanovení tohoto předpisu přiměřeně.

1. 2. Skutečné stavy majetku se v organizaci zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou jednotlivých složek majetku a závazků. Fyzická inventura se provádí u hmotného majetku, který lze přepočítat, převážít anebo podobným způsobem zjistit. Dokladová inventura se provádí u ostatních složek majetku a závazků.

1. 3. Periodická inventarizace se provádí vždy jako plánovaná obvykle jedenkrát ročně, a to vždy k datu sestavení řádné účetní závěrky. V podmínkách organizace je tímto rozvahovým dnem datum 31. 12. běžného účetního období. Pokud jsou dány podmínky pro sestavení mimořádné účetní závěrky, např. ke dni transformace organizace, postupuje se v oblasti inventarizace jako při provádění periodické inventarizace.

1. 4. Ředitelka organizace má právo nařídit provedení další inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků v průběhu účetního období. Taková další inventura se provádí v takovém případě, kdy pracovník při podpisu dohody o hmotné odpovědnosti o provedení inventury požádá.

1. 5. Konkrétní datum provedení fyzické inventury jednotlivých druhů hmotného majetku určí ředitel organizace nebo jím pověřený předseda inventarizační komise. Vzhledem k personálnímu obsazení organizace je možné k řádnému provedení fyzických inventur jednotlivé inventury provést v období posledních čtyř měsíců běžného účetního období, tj. v období září až prosinec, nebo v prvním měsíci následného účetního období, tj. v měsíci lednu. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku k datu rozvahového dne zjištěnými stavy fyzické inventury k datu provedení fyzické inventury doplněné o přírůstky a úbytky inventovaného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury. V zásadě platí, že se inventury vždy provádějí ke konci měsíce.

1. 6. V organizaci se provádí inventury následujícím způsobem u uvedených složek majetku

- | | |
|--|---------------------|
| a) dlouhodobý nehmotný majetek | dokladová inventura |
| b) dlouhodobý hmotný majetek kromě nedokončeného | fyzická inventura |
| c) nedokončené investice | dokladová inventura |
| d) dlouhodobý finanční majetek | dokladová inventura |
| e) zásoby | fyzická inventura |
| f) pohledávky | dokladová inventura |
| g) peníze v hotovosti a ceniny | fyzická inventura |
| h) bankovní účty | dokladová inventura |

i)	přechodné účty aktivní	dokladová inventura
j)	závazky	dokladová inventura
k)	bankovní úvěry, finanční výpomoci	dokladová inventura
l)	přechodné účty pasivní	dokladová inventura
m)	podrozvahové účty podle charakteru majetku	fyzická i dokladová inventura

1. 7. Pokud nedochází dlouhodobě k pohybu majetku, lze provedení inventury dlouhodobého hmotného nemovitého majetku – pozemků provést dokladovou inventurou doloženou výpisem z katastru nemovitostí.

2. Hlavní inventarizační komise

2. 1. Jako svůj poradní orgán jmenuji hlavní inventarizační komisi ve složení

- a) např. zástupce ředitelky jako předseda komise,
- b) např. ekonom organizace jako člen komise,
- c) např. správce majetku – technik jako člen komise.

2. 2. Hlavní inventarizační komise projednává a zajišťuje svojí činností

- a) zpracovává plán inventarizací, resp. harmonogram provedení fyzických inventur,
- b) předkládá ředitelce návrh na sestavení dílčích inventurních komisí, odpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků,
- c) projednává výsledky inventur a předkládá řediteli návrhy na vypořádání inventurních rozdílů
- d) předává ředitelce návrhy na vyřazení nepoužitelného, nepotřebného nebo při inventuře nenalezeného majetku,
- e) zpracovává závěrečnou zprávu o provedení inventarizace majetku a závazků,
- f) zajišťuje proškolení členů dílčích inventurních komisí k provedení inventur.

2. 3. Hlavní inventarizační komise pracuje v průběhu celého účetního období. Její jednání svolává předseda hlavní inventarizační komise podle potřeby.

3. Příkaz k provedení inventury

3. 1. Příkaz k provedení inventury jednotlivých druhů majetku a závazků na návrh hlavní inventarizační komise vydává ředitelka organizace v dostatečném předstihu. Součástí příkazu je kromě data, ke kterému se inventura provede, a majetku nebo závazku, který se bude na základě tohoto příkazu inventovat, jmenování členů dílčí inventarizační komise k provedení inventury konkrétní složky majetku nebo závazku.

3. 2. Dílčí inventarizační komise se jmenuje zpravidla tříčlenná. V případě potřeby může mít i více členů, avšak vždy musí být počet členů komise liché číslo. Vlastního provedení inventury jsou povinni se zúčastnit všichni jmenovaní členové komise.

3. 3. Práci dílčí inventarizační komise řídí její předseda, který je jmenován příkazem k provedení inventury. Předseda dílčí komise organizuje a řídí práci komise po celou dobu inventury, od její přípravy až po zpracování zápisu o provedení inventury. Předseda inventarizační komise řádně proškolí členy komise, o proškolení vyhotoví záznam.

3. 4. Členem dílčí inventarizační komise může být pracovník odpovědný za inventovaný majetek, avšak nesmí být jejím předsedou. V případě, že členem komise není pracovník odpovědný za inventovaný majetek, musí být členem komise osoba, která inventovaný majetek zná. Dále v případě, že členem dílčí inventarizační komise není osoba odpovědná za inventovaný majetek, resp. osoba hmotně odpovědná za tento majetek, má právo být inventuře po celou dobu přítomna. Není-li taková osoba vlastnímu provedení inventury přítomna, uvede tuto skutečnost předseda dílčí inventarizační komise do zápisu o provedení inventury.

3. 5. Jeden zaměstnanec může být členem několika dílčích inventarizačních komisí. Členové hlavní inventarizační komise mohou být členy dílčích inventarizačních komisí.

4. Příprava a vlastní provedení fyzické inventury

4. 1. Zaměstnanec (zaměstnanci) odpovědný (odpovědní) za inventarizovaný majetek připraví tento majetek k provedení fyzické inventury. Pokud je to možné soustředí stejný majetek na jedno místo a i jinak připraví majetek. Vedoucí příslušných vnitřních útvarů, kde mají být inventarizace provedeny, jsou povinni vytvořit a zajistit všechny organizačně-technické podmínky pro to, aby inventarizace jakéhokoliv druhu majetku mohly být provedeny s plnou důsledností.

4. 2. Zaměstnanec (zaměstnanci) odpovědný (odpovědní) za inventarizovaný majetek předá (předají) před zahájením inventury předsedovi dílčí inventarizační komise písemné prohlášení, že všechny doklady týkající se stavu a pohybu inventovaného majetku předali ke zúčtování a že všechny tyto pohyby (přírůstky i úbytky) jsou v účetnictví zachyceny.

4. 3. Hlavní inventarizační komise zajistí proškolení všech členů dílčích inventarizačních komisí před zahájením inventur. Proškolí se i všichni další zaměstnanci, kteří se budou na přípravě a průběhu inventur podílet. O proškolení musí být pořízen zápis, podepsaný všemi proškolenými zaměstnanci.

4. 4. Součástí proškolení je i metodická instruktáž k provedení inventur. Hlavní inventarizační komise poskytuje dílčím inventarizačním komisím metodickou pomoc.

5. Provedení fyzické inventury

5. 1. Předseda dílčí inventarizační komise odpovídá za správné a včasné provedení inventarizace, tj. zjištění fyzického stavu a jeho porovnání se stavem účetním. Dále odpovídá za správné vyčíslení inventarizačních rozdílů a včasného, bez zbytečného odkladu zpracovaného zápisu o provedení inventarizace hlavní inventarizační komisi.

5. 2. Inventovaný majetek se sepisuje v inventurních soupisech, jejichž počet kopií se zpracovává podle potřeby, zpravidla se vytvářejí nejméně ve dvou vyhotoveních. Tyto soupisy jsou dokladem o provedené inventuře a musí být označeny pořadovým číslem stránek. Každá stránka inventurního soupisu musí být podepsána členy dílčí inventarizační komise, kteří příslušný majetek inventovali. Dílčí inventarizační komise se může podle potřeby v průběhu inventury rozdělit, avšak vždy musí provádět inventuru jedné části majetku nejméně dva členové dílčí inventarizační komise.

5. 3. Opravy v inventurním soupisu se provádějí jako opravy účetních dokladů, tj. přeškrtnutím tak, aby byl čitelný původní zápis, napsáním nové hodnoty a podpisem osoby, která údaj opravila. Popřípadě při větším rozsahu se seznam oprav zpracuje na samostatné stránce inventurního soupisu.

5. 4. Součástí položkového soupisu může být již v okamžiku fyzické inventury i ocenění jednotlivých položek inventovaného majetku, pokud ho lze při vlastním fyzickém sepisování zjistit. Jinak může být tento údaj do soupisu připojen až z účetní či jiné evidence.

5. 5. Inventurní stavy hmotného majetku se při fyzické inventuře zjišťují zpravidla přepočítáním, přeměněním nebo převážením. V případě, že nelze použít žádný z uvedených způsobů použije se zjišťování tzv. zvláštním způsobem.

5. 6. Zvláštním způsobem zjišťování stavu majetku je zejména technickým propočtem objemu a lze jej použít jen v případech, kdy zjištění skutečného množství obvyklým způsobem není možné nebo není hospodárné, např. v případě volně loženého materiálu či tekutých látek. Pokud není jiná možnost lze použít i odborný odhad. Ten provádí zkušený zaměstnanec, jehož odbornost je prokázána. Zjišťování fyzických stavů zvláštním způsobem se používá zejména v případě rozpracované nebo nedokončené výroby tam, kde se ocenění neprovádí položkovým účtováním.

5. 7. U inventarizací provedených technickým propočtem se rozdíl proti účetnímu stavu, nepřesahující stanovený limit, nepovažuje za inventurní rozdíl, ale skutečné množství zjištěné technickým propočtem se opraví podle účetního stavu. Přesahuje-li však rozdíl stanovený limit, vypořádá se celý jako inventarizační rozdíl. Vyhlášené limity nesmí být větší než 1,5 % ze zjištěného stavu technickým propočtem. Limity se vyhláší jmenovitě pro jednotlivé druhy zásob.

5. 8. U zásob materiálu a zboží v nepoškozených a neotevřených původních obalech se může při fyzické inventuře jejich skutečné množství zjišťovat podle údajů uvedených na těchto obalech. V případě většího množství takových položek je nutné namátkově provést fyzické přezkoumání vybraných položek.

5. 9. Do inventurních seznamů musí být sepsán i ten majetek, který nebyl ke dni inventury podchycen v účetnictví, a to z jakýchkoliv příčin. Do soupisů se uvede i majetek, který je majetkem cizího subjektu. V případě cizího majetku se zpravidla jeden výtisk (jedna kopie) inventurního soupisu předá vlastníkově k odsouhlasení.

5. 10. Po celou dobu provádění inventury musí předseda dílčí inventarizační komise zajistit, aby nemohlo dojít k neoprávněným zásahům do inventurních soupisů ani k přesunu majetku.

6. Inventarizační zápis

6. 1. Součástí zápisu o provedení inventury je vyčíslení případných inventurních rozdílů. Zaměstnanec (zaměstnanci) odpovědný (odpovědní) za inventarizovaný majetek se k případně zjištěným inventurním rozdílům vyjádří. Toto vyjádření je součástí zápisu o provedení inventarizace.

6. 2. Zaměstnanec (zaměstnanci) odpovědný (odpovědní) za inventarizovaný majetek se účastní celé inventarizace a jako součást zápisu o provedení inventury podepisují prohlášení, že inventura proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady o inventovaném majetku byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a dále že žádné doklady ani majetek nezatajili.

6. 3. Inventarizační zápis musí obsahovat

- a) označení inventury – periodická,
- b) označení majetku a číslo účtu,
- c) způsob provádění inventury – fyzická nebo dokladovou,
- d) datum rozvahového dne periodické inventury,
- e) datum dne zahájení inventury a hodina zahájení,
- f) datum dne ukončení inventury a hodina ukončení,
- g) složení dílčí inventarizační komise,
- h) označení osoby (osob) odpovědné za inventovaný majetek,
- i) zjištěný celkový fyzický stav inventovaného majetku,
- j) účetní stav inventovaného majetku,
- k) počet stran přiložených inventurních soupisů,
- l) závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- m) vyjádření komise k uložení inventovaného majetku,
- n) zjištěné inventarizační rozdíly a vyjádření odpovědné osoby k příčině jejich vzniku,

- o) návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- p) návrhy na vyřazení poškozeného, neopravitelného, nepotřebného a nepoužitelného majetku.

6. 4. Hlavní inventarizační komise zpracuje závěrečný zápis o provedení inventarizace majetku a závazků za příslušné účetní období, ve kterém zhodnotí průběh jednotlivých inventur a vyjádří se k návrhům dílčích inventarizačních komisí k zjištěným inventurním rozdílům či návrhů na vyřazení majetku a ke způsobu uložení majetku.

6. 5. Pokud lze inventurní rozdíly prokazatelně zdůvodnit neúmyslnou záměnou nebo chybným účtováním, budou tato zjištění uvedena v inventurním zápise k provedení opravy nebo přeúčtování. To je možné provést v případě záměn podobného druhu zásob při shodném množství.

6. 6. Zjištěné inventurní rozdíly se musí proúčtovat do účetního období, k jehož poslednímu dni byla inventarizace provedena.

6. 7. Všechny zápisy o provedených inventarizacích budou založeny u předsedy hlavní inventarizační komise. Tato komise má právo kdykoliv provést kontrolu inventury. Zápisy o provedení inventarizace musí být doloženy veškerými prvotními doklady a podklady použitými při inventuře tzn. čistopisy i makuláři inventurních soupisů i všechny pomocné soupisy apod.

7. Ztráty v rámci norem

7. 1. U některých druhů skladovaných zásob může při jejich skladování, vydávání do spotřeby či při jiné manipulaci s nimi docházet k přirozeným úbytkům či ztrátám. Na základě provedených zjištění je možné u přesně určených druhů nebo položek zásob stanovit normu přirozených úbytků zásob.

7. 2. Norma přirozených úbytků zásob znamená domněnku, že ztráta materiálu nebo zboží zjištěná při inventarizaci a nepřevyšující stanovenou normu, nevznikla zaviněním hmotně odpovědné osoby, ale přirozenou povahou zboží (např. vysušením, vypařením, vymrazením, prosakováním, táním, rozsypáním, rozdrobením, krájením apod..

7. 3. Pokud budou v organizaci stanoveny normy přirozených úbytků zásob, bude k tomu vydán samostatný vnitřní předpis. Přitom musí být zajištěno, aby bylo možné kdykoliv prokázat, že jde o technologické nebo technické ztráty, které jsou součástí operativních norem spotřeby materiálu. Dále je potřeba prokázat způsob, jakým se k výši normy došlo. Norma se stanovuje zpravidla v procentní výši k celkovému obrátu.

7. 4. Zjištěná výše inventurního rozdílu se v případě stanovení norem přirozených úbytků zásob upraví o vypočtenou výši ztrát do výše normy přirozených úbytků. Teprve po tomto úkonu lze hodnotit výslednou částku resp. množství jako zjištěný inventurní rozdíl – manko. Ztráta v rámci norem přirozených úbytků zásob se zúčtuje na účet 501 – spotřeba materiálu.

7. 5. V podmínkách organizace mohou být stanoveny normy přirozených úbytků zásob, tzv. nezaviněná manka do normy, vyhlášeny pouze u zásob potravin v jídelně a zásob zboží v kantýně. Výše normy po zohlednění sortimentní skladby potravin či zásob, způsobu a délky skladování nesmí překročit 0,2% z obrátu.

7. 6. Norma nezaviněných přirozených úbytků zásob se použije maximálně do výše ztrát zjištěných při inventarizaci. Nesmí se uplatňovat v jejím rámci ztráty, které nevznikly, nebo zneužívat normu ke krytí ztrát vzniklých jiným způsobem, než pro který je určena.

7. 7. Aby bylo možno provést odpis rozdílu v rámci norem přirozených úbytků zásob, musí být u těchto položek uveden stav dle předcházející inventury, příjem a vydání, a to jak ve fyzických jednotkách, tak v hodnotě za období uplynulé od předcházející inventury.

8. Dokladové inventury

8. 1. Dokladové inventury se provádějí přiměřeně podle výše uvedených pravidel pro provádění fyzických inventur.

8. 2. Inventurní soupisy jsou soupisem položek, které naplňují vykázaný účetní stav majetku a závazků, jejichž konečné stavy jsou ověřovány dokladovou inventurou. Soupis neuhrazených pohledávek a závazků, tvořících zůstatky jednotlivých účtů ke konci účetního období, musí obsahovat jednoznačné označení položky, a to nejméně

- a) číslo účetního dokladu, kterým bylo o pohledávce/závazku účtováno,
- b) variabilní symbol účetního dokladu nebo číslo vyúčtování,
- c) název odběratele/dodavatele,
- d) datum vystavení dokladu,
- e) datum splatnosti dokladu,
- f) částka dokladu/hodnota závazku. V případě částečné úhrady i původní hodnota.

8. 3. Dokladové inventury pohledávek, závazků a přechodných účtů aktiv a pasiv lze provádět až po uzavření účetních knih. Proto již fakticky nelze provést v účetním

období případné opravy, pokud to lze, případné opravy na základě zjištění při dokladové inventuře se provedou.

8. 4. U pohledávek a závazků, které byly v průběhu měsíce ledna následujícího účetního období do dne ukončení dokladové inventury uhrazeny, je vhodné tuto úhradu do inventurního soupisu uvést. U ostatních položek zejména pohledávek, které nebudou v tomto období uhrazeny a jsou již po splatnosti, je nutné položkově uvést, jakým způsobem se organizace stará o jejich úhradu. Do inventurního soupisu se nejméně o položek 180 dní po splatnosti uvádí, zda byly odeslána upomínka nebo zda byla pohledávka předána k vymáhání či je v soudním řízení.

8. 5. V soupisech dokladových inventur se u:

dlouhodobého nehmotného majetku provede zjištění potřeby majetku, oprávněnosti jeho používání (software), popř. odsouhlasení software podle jednotlivých počítačů,

nedokončených nehmotných a hmotných investic provede odsouhlasení oprávněnosti zůstatku vůči ukončeným investicím, popř. zjištění, zda se nejedná o zmařenou investici,

bankovních účtů včetně úvěrových provede odsouhlasení zůstatku na poslední bankovní výpis (výpisy) v účetním období,

přechodných účtů aktiv a pasiv zjišťuje zejména správnost výpočtů a doložení oprávněnosti položek s ohledem na úplnost účetnictví.

9. Ostatní

9. 1. Odpovědní pracovníci jednotlivých organizačních částí, ale i jednotliví zaměstnanci organizace jsou povinni vyrozumět včas předsedu hlavní inventarizační komise o okolnostech vyžadujících provedení mimořádné inventarizace (např. změn hmotně odpovědných osob, podezření či zjištění jakýchkoliv nesprávností dotýkajících se stavu a evidence majetku, živelné pohromy apod.), aby mohlo být provedení takových mimořádných inventarizací zajištěno.

9. 2. Pokud by kterákoliv inventarizace byla prováděna k jinému dni, než k poslednímu dni měsíce, u kterého je zajištěno vykázání účetních stavů v rámci měsíční uzávěrky, musí být zajištěno účetní vykázání stavů nejméně inventovaného majetku.

9.3. Před vyčíslením případných inventurních rozdílů musí být zápisy v účetnictví (operativní evidenci) doplněny na základě řádných dokladů tak, aby účetní stav byl vykázan správně –rovněž musí být z tohoto důvodu řádně opraveny i případné číselné rozdíly vzniklé buď početními chybami, nebo použitím nesprávných cen.

10. Praktická doporučení

10.1. Očíslování místností a budov pomocí např. čtyřmístného kódu. Suterén budovy, kuchyň – označení 0002, 1. patro budovy, šatna učitelek – označení 0103 apod.

10.2. Pořízení vhodného softwaru. Aplikace by měla splňovat několik požadavků. Třídění majetku do skupin (DDHM, DDNH atd.), dále pak do skupin dle funkce (nábytek, učební pomůcky..), tvorbu soupisů dle zadání. Tento software nabízí soukromé firmy v dostupné cenové relaci i pro mateřské školy.

10.3. V současné době je nejlepším řešením používání čárových kódů. Tato metoda je ale finančně dost náročná.

Vzor č.1

Mateřská škola Kraslice Barvířská 1771 okres Sokolov

SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

Platnost od 1.3.20..

čj. S/3/20..

Článek 1

Úvod

1. Mateřská škola Kraslice Barvířská 1771 okres Sokolov je povinna vést účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnost. V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, podle § 29 a § 30 je mateřská škola povinna ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti a reálnému ocenění, a to ke dni sestavení roční uzávěrky.

2. Mateřská škola je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejich provedení.

3. Povinnost kontroly hospodárného, efektívneho a účelného nakládání s veřejnými prostředky a v souladu s právními předpisy ukládá také zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Obsah a druhy inventarizací

Obsahem inventarizace se rozumí:

- Zjištění skutečného stavu kontrolované položky aktiv nebo závazků inventurou (fyzickou, dokladovou),
- sestavení inventurních soupisů,
- porovnání zjištěného skutečného stavu se stavem v účetnictví a vyčíslení inventarizačních rozdílů.

Druhy inventarizace

- *řádná inventarizace* – provádí se na základě schváleného plánu inventarizací,
- *mimořádná inventarizace* – se provádí zejména při změně odpovědného pracovníka, krádeži ve skladu, vyloupení pokladny a v ostatních případech vyhlášených ředitelkou školy.

Článek 3

Zajištění inventarizace

1. K provedení inventarizace stanoví ředitelka školy každoročně nejpozději do 1.3. **časový plán inventarizace**, ve kterém musí být uvedeno datum, ke kterému se uskutečňuje inventarizace, druh inventarizovaného majetku, způsob provedení inventury, termín pro předložení zprávy o průběhu inventarizace.

2. Při zajištění průběhu inventarizace musí být dodržen následující postup:

- zřízení inventarizační komise, tj. jmenování předsedy a členů komise,
- proškolení pracovníků o způsobu a cílech prováděných inventarizací, o jejich kompetencích a odpovědnosti,
- pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek (vedoucí školní jídelny) musí před zahájením inventur odevzdat inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že

- ✓ všechny doklady týkající se stavu a majetku jím spravované odevzdal k zúčtování,
- ✓ všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví,
- pracovník odpovědný za inventarizovaný majetek potvrdí v protokolu, že se fyzická inventura konala za jeho účasti,
- stanovení přesného data zahájení, provedení a ukončení inventury,
- inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace majetku a závazků s uvedením výsledků inventury: -účetní stav, -skutečný stav zjištěný inventurou, - inventarizační rozdíly, -příčina vzniku, -návrh na vypořádání rozdílu,
- zhodnocení výsledků inventarizací.

Článek 4

Inventarizační komise a její činnost

Pro organizaci a zabezpečení provedení inventarizace je stanovena tříčlenná komise.

- 1) Posláním inventarizační komise je organizovat a řídit provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s příslušnými právními předpisy,
- 2) předsedu a členy IK jmenuje ředitelka mateřské školy. Komise musí mít lichý počet členů,
- 3) neplnění stanovených úkolů při provádění inventarizací se považuje za porušení pracovní kázně.

Činnost inventarizační komise před zahájením fyzické (dokladové) inventury

- převzít inventurní soupisy,
- dohodnout přesný okamžik zahájení inventury (datum a čas) s odpovědným pracovníkem za inventarizovaný majetek.

Činnosti komise v průběhu provádění inventury

- zjistit skutečné stavy majetku (odsouhlasením, přepočítáním, převážením apod.),
- doplnit inventurní soupisy, včetně vlastnoručních podpisů členů,
- zjistit neupotřebitelný a přebytečný majetek,
- zjistit, zda je inventarizovaný majetek řádně udržován a opravován a zdali má reálnou hodnotu.

Inventura musí být provedena ve stanoveném termínu vždy. Je nepřípustné, aby nebyla provedena z důvodu neúčasti odpovědného pracovníka za inventarizovaný majetek, aby byla odložena nebo přerušena, anebo nebyla provedena vůbec.

Činnost komise po ukončení inventury

- sesouhlasit zjištěné skutečné stavy majetku s jejich stavy v účetnictví,
- sepsat inventarizační zápis,
- sepsat případné inventarizační rozdíly a vyšetřit příčiny jejich vzniku.

Článek 5

Inventury a jejich provádění

Typy inventur dle povahy majetku

- ❖ *Fyzická inventura* – skutečný stav se zjišťuje vážením, přepočítáním, měřením, ohledáním.
- ❖ *Dokladová inventura* – správnost zůstatků se ověřuje podle účetních dokladů (např. faktury, výpisy z bank), tzn. ověřují se jednotlivé položky ovlivňující výši zůstatku na účtech a to u závazků a složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Provádění inventarizací

- 1) Fyzickou inventuru hmotného majetku nebo zásob, kterou nelze provést ke dni účetní uzávěrky, je nutné provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období,
- 2) skutečné stavy majetku porovná komise po zaznamenání v inventurních soupisech se zápisy v účetnictví a v operativní (podrozvahové) evidenci. Jestli-že se při těchto porovnáních zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a v peněžních jednotkách do inventarizačních rozdílů. Zápisy obsahující nenalezený majetek předá komise předsedovi invent. komise, který rozhodne o způsobu, jak budou řešena případná manka. Na návrh předsedy komise rozhodne ředitelka školy o

způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů. Tyto rozdíly musí být vyúčtovány, popřípadě zapsány v operativní evidenci, s konečnou platností nejpozději do konce účetního období,

- 3) v případě, že se fyzická inventura provádí v jiném termínu než ke konci účetního období, je nutné doplnit inventurní soupisy o přírůstky a úbytky, ke kterým došlo v době konání fyzické inventury do konce kalendářního roku. Inventarizační zápis k 31.12. podepíše všichni členové komise, kteří prováděli fyzickou inventuru,
- 4) konkrétní způsob provádění inventarizačních prací musí invent. komise přizpůsobit charakteru inventarizovaného druhu majetku a provádět ji tak, aby nedošlo k poškození či zničení nebo jiné újmě na inventarizovaném majetku. Přitom je třeba dbát na řádné dodržování zásad bezpečnosti práce.

Článek 6

Inventurní soupisy, včetně jejich oprav, inventarizační zápisy

1. dokladem o provedené inventarizaci je inventurní soupis, který musí mít všechny náležitosti účetního dokladu a musí být podepsán všemi osobami odpovědnými za provedení inventarizace,
2. inventurní soupisy se vyhotovují odděleně podle míst, kde se majetek nachází,
3. jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu může být uveden kontrolní součet korunových hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet,
4. inventarizační zápisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto údaje:
5. Název a sídlo mateřské školy, termín (den), ke kterému je prováděna inventarizace, předmět inventarizace, místo provádění inventur, druh inventarizace, způsob zjišťování skutečných stavů, datum a čas zahájení a ukončení inventury, datum konání inventury, jméno a podpis osob odpovědných za provedení inventury, účetní stav, stav zjištěný podle inventury, vyčíslený inventarizační rozdíl, určení příčin rozdílů,
6. inventurní soupisy se vyhotovují minimálně 2x,
7. pro opravy v inventurních soupisech platí § 35 zákona o účetnictví,

8. dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku, musí být písemně zdůvodněny.

Článek 9

Závěr

1. směrnice nabývá účinnosti 1. března 20..
2. v případě změn nebo doplňků budou přílohy průběžně aktualizovány

V Kraslicích dne 20. února 20..

Dagmar Malečková
ředitelka mateřské školy

Vzor č.2

Časový harmonogram inventur pro rok

1. inventura pokladny:	30.06.200.	fyzická, dokladová
	31.12.200.	
2. inventura skladů:	31.12.200.	fyzická
3. inventura cenin:	31.03.200.	fyzická, dokladová
	30.06.200.	
	30.09.200.	
	31.12.200.	
4. inventury závazků, pohledávek úctů pasiv	31.12.200.	dokladová
5. inventura majetku	30.10.200.	fyzická, dokladová
	31.12.200.	fyzická, dokladová

Vzor č.3

Prohlášení

(týká se jak fyzických, tak dokladových inventur)

Písemné prohlášení osoby odpovídající za svěřený majetek

Prohlašuji

- o že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu mnou spravovaného majetku byly odevzdány k zúčtování před zahájením inventur,
- o že doklady vztahující se k inventarizovanému majetku do zahájení inventury byly vystaveny a jsou zachyceny v účetnictví nebo na podrozvahových účtech.

jméno, příjmení, odpovědného pracovníka za inventovaný druh majetku

.....

podpis, datum

.....

Vzor č.4

Příkaz ředitele č. 5/2009

K provedení řádné inventarizace majetku a závazků za rok 2009

Inventarizace majetku a závazků má nezastupitelnou funkci při zajišťování průkaznosti účetnictví. Na základě směrnice čj. S/05/2006

1) **Zřizuji**

inventarizační komisi,

2) **stanovuji**

plán inventarizace, kterým jsou povinni se řídit všichni na inventarizaci zainteresovaní zaměstnanci,

3) **ukládám**

a) **provést řádnou inventarizaci veškerého majetku a závazků organizace, tj. včetně pohledávek ke dni roční uzávěrky, tj. 31. 12. 2009, v souladu**

- s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,

- s vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, které jsou samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
 - s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ze dne 11. listopadu 2009,
 - s ustanoveními Směrnice čj. S/05/2006 a pokyny inventarizační komise,
 - s plánem inventarizací a v něm uvedených termínech,
- b) **ověřit** k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná roční uzávěrka, tj. **k 31. 12., zejména, zda stav veškerého majetku a závazků mateřské školy v účetnictví odpovídá skutečnosti a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách dle § 25 odst. 2 zákona č. 563/91 Sb.,**
- c) **předsedovi inventarizační komise zajistit proškolení všech zaměstnanců, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, o způsobech a cílech prováděné inventarizace, o kompetencích a odpovědnosti inventarizační komise a seznámení s příslušnými předpisy včetně bezpečnostních a požárních. Toto proškolení potvrdit písemně.**

4) pověřuji

kontrolou dodržování příkazu a plnění stanovených úkolů předsedu *inventární komise*,

5) ruším

příkaz č. 3/2008 k provádění inventarizace v roce 2008.

Příkaz nabývá účinnosti dnem

V Kraslicích dne

ředitelka mateřské školy

Vzor č.5

Jmenování inventarizační komise

Podle § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění zákona 264/2006 Sb., o účetnictví, a některé další zákony, bude provedena fyzická inventura u majetku hmotné i nehmotné povahy v organizaci Mateřská škola Kraslice, Barvířská 1771, okres Sokolov

Doba provedení fyzické inventury výše uvedeného majetku: 2. 11. 2009 – 6.11. 2009

Den zahájení fyzické inventury: 2.11. 2009

Den ukončení fyzické inventury: 6.11. 2009

Předložení konečného inventarizačního zápisu: 10.11. 2009

Jmenování inventarizační komise vstupuje v platnost dnem vyhlášení zahájení fyzické inventury a končí dnem předložení inventarizačních protokolů.

Složení komise:

Předseda inventarizační komise:

Členové inventarizační komise:

Inventarizační komise je povinna:

1. Zajistit skutečné fyzické stavy inventarizovaného majetku,
2. provést kontrolu pokladní hotovosti a cenin,
3. vyčíslit a zajistit inventarizační rozdíly,
4. převzít od hmotně odpovědných pracovníků prohlášení, že odevzdali všechny doklady k zaúčtování,
5. po ukončení inventury vyhotovit inventarizační zápis s vyčíslením inventarizačních rozdílů, s návrhem na jejich vypořádání, záznamy k návrhu na vyřazení majetku.

Vydáno dne:

.....

ředitelka školy

Vzor č.6

I N V E N T A R I Z A Č N Í Z Á P I S

o provedení inventarizace majetku v

ke dni **31.10.2009 a 31.12.2009**

Název pracoviště (střediska):

.....

1. Umístění majetku:

.....

2. Datum a čas zahájení inventury:

.....

3. Jméno zúčastněného odpovědného pracovníka:

.....

4. Způsob zjištění skutečných stavů hosp. prostředků:

.....

5. Přehled vyhotovených inventurních soupisů: 1 + 1

6. Úhrn zjištěných inventarizačních rozdílů:

stav podle inventury Kč

stav podle evidence Kč

rozdíl (+ přebytek, - manko)..... Kč

příčiny rozdílů:

.....

7. Vyjádření odpovědného pracovníka ke zjištěným inventarizačním rozdílům:

.....

.....

8. Návrh vypořádání inventarizačních rozdílů:

.....

.....

.....

9. Zjištění podle § 29 a § 30 zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví a o inventarizaci majetku, ve znění pozdějších předpisů.

10. Prohlášení členů inventarizační komise – Potvrzujeme, že při fyzické inventuře všech hospodářských prostředků byl sledován jejich stav a údržba:

.....

Datum a čas ukončení inventury:.....

Datum vyhotovení inventarizačního zápisu:

Podpis a razítko:

3. Naplnění cílů

Dle mého názoru tato práce splnila cíle stanovené na začátku výzkumné činnosti. Podařilo se mi provést audit v mateřských školách, který poukázal na problémy spojené s inventarizací. Díky tomuto problému se mi povedlo izolovat nejčastější překážky, se kterými se setkávají ředitelky mateřských škol. Ve své funkci jsou primárně pedagogové a psychologové. V oblastech ekonomického rázu nemají mnoho zkušeností a nemají k dispozici administrativního pracovníka. Proto jsem se pokusila sestavit metodologický návod pro řízení inventarizace v mateřských školách, čímž jsem splnila druhý cíl mé závěrečné práce.

Tento návod by měl usnadnit a sjednotit řídicí činnost managementu v ekonomické oblasti. Vytvořením základního nástroje v podobě vnitřního dokumentu školy s přesným vymezením pracovního postupu při procesu inventarizace se eliminuje dopad případných sankcí ze strany kontrolních orgánů.

4. Seznam použité literatury

Schiffer Vladimír *Inventarizace v praxi - otázky a odpovědi*. První vydání. Vydala GRADA Publishing, a.s., 2006, 292 str., edice účetnictví a daně, ISBN 80-247-1921-5

Svobodová Jaroslava *Inventarizace – praktický průvodce*. 5. aktualizované vydání a rozšířené vydání. Nakladatelství ANAG, rok vydání 2008, 271 str., edice účetnictví, ISBN 978-80-7263-476-7

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle Provděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví

Studium pro ředitele škol a školských zařízení. Vydalo NIDV, rok vydání 2006

Vedení MŠ. Vydalo RAABE, ISBN 80-902189-2-X, 1999

Vyhláška č. 410/2009 Sb.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

E) Přílohy

1. Dotazník k mapování současných trendů inventarizace

Mapování současných trendů inventarizace

1. Specifikace školy

Počet tříd	
Počet pedagogických zaměstnanců	
Počet provozních zaměstnanců	

Při vyplňování zaškrtněte hodící se odpověď.

2. Poskytuje Vám zřizovatel dostatečnou metodickou pomoc při realizaci inventarizace ve škole?

<input type="checkbox"/>	Ano
<input type="checkbox"/>	Ne

3. Spolupracují ochotně učitelky při inventurách?

<input type="checkbox"/>	Ano
<input type="checkbox"/>	Ne

4. Považujete provádění inventur za zátěžovou a stresující činnost?

<input type="checkbox"/>	Ano
<input type="checkbox"/>	Ne

5. Kolik času strávíte při provádění inventur?

--	--

6. Napište prvky, které Vám nejvíce ztěžují práci v této činnosti:

1.	
2.	
3.	

7. Jak označujete majetek? Zaškrtněte.

<input type="checkbox"/>	Popisují fixem – píše celé inventární číslo
<input type="checkbox"/>	Používám štítek s inventárním číslem
<input type="checkbox"/>	Používám samolepící štítek z inventarizačních kleští

	Používám štítek s elektronickým čipem
	Používám štítek s čárovým kódem
	Jiný - popište

8. Jaký používáte software k evidenci majetku?

	Žádný
	Gordic
	Vema
	Fénix
	Jiný (vypište)

9. Napište, kde byste např. od zřizovatele uvítali v této oblasti pomoc.

2. Ilustrační foto

„inventární kleště“



„samolepící štítek“