

ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ A INVENTARIZACE



TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o.

Českokobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín

IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955

druh dokumentu:	směrnice	vydání č.:	02		
označení:	SM05-02	počet listů:	13		
platnost od:	01.11.2025	účinnost od:	01.11.2025		
zpracoval:	Mgr. Alice Kačerová, jednatelka Datech PRO, s.r.o.	dne:	01.11.2025	Ext.	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	01.11.2025	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.11.2025	podpis:	
výtisk č.:					
razítko:					

Obsah

Článek 1 - Obecná část	3
Článek 2 - Úschova účetních záznamů a archivování dokladů	3
Článek 3 - Inventarizace majetku a likvidační komise	4
Článek 4 - Závěrečná ustanovení	7

Přílohy: Ustanovení inventarizační komise

Inventurní soupis

Protokol o provedení inventarizace majetku

Ustanovení likvidační komise

Protokol o vyřazení majetku

Protokol o škodní události

Článek 1 - Obecná část

- 1.1. Účetní jednotkou je obchodní společnost **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**, IČ: 242 49 955, se sídlem: Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9, provozovna: Broumarská 1610, 198 00 Praha 9, zastoupená jednatelem společnosti jako nejvyšším statutárním orgánem společnosti, zapsaná u Městského soudu v Praze pod sp. zn.: C 197161 v roce 2012.
- 1.2. Úschova účetních záznamů a archivování dokladů účetní jednotky se řídí ustanoveními § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Určité časové lhůty vyplývají také z daňového řádu č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Inventarizace majetku účetní jednotky se řídí ustanoveními § 29 a § 30 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a prováděcího předpisu vyhláška č. 270/2010 Sb., vyhláška o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů
- 1.4.

Článek 2 - Úschova účetních záznamů a archivování dokladů

- 2.1. Účetní záznamy ukládá účetní jednotka oddělené od ostatních písemností do firemního archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do firemního archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být řádně označeny.
- 2.2. V souladu s ustanoveními § 31 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 27 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, se účetní písemnosti uschovávají s výjimkami podle ustanovení § 32 zákona o účetnictví takto:
 - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - c) účetní záznamy, kterými Účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2 zákona o účetnictví), po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - d) daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
 - e) účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
- 2.3. Účetní záznamy jsou po uzavření účetního období uloženy v sídle účetní jednotky v Praze 9 – Hloubětín, Českobrodská 248/50. Osobou odpovědnou za úschovu účetních záznamů a archivování dokladů je jednatel společnosti.
- 2.4. Dokumenty vzniklé z činnosti účetní jednotky, které je nutné povinně uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií:

- a) Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu: zakladatelské dokumenty, stanovy, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení, dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.
- b) Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu.
- c) Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu.
- d) Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.

Článek 3 - Inventarizace majetku a likvidační komise

- 3.1. 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.
- 3.2. Inventarizace se provádí jako periodická v souvislosti s řádnou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky, tedy vždy k 31.12. příslušného účetního období (roku) v termínu ne dříve než od 2. 1. do nejpozději 31. 1. roku následujícího.
- 3.3. Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:
 - a) fyzickou inventurou u hmotného, popř. nehmotného majetku,
 - b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.
- 3.4. K provedení inventarizace veškerého majetku a zásob vydává příkaz jednatel společnosti vždy nejpozději do 31. 12. příslušného účetního období (roku) a v něm stanoví tříčlennou inventarizační komisi, jejího předsedu a termín provedení inventury.
- 3.5. Inventarizaci majetku provádí společnost každoročně v termínu od 1. 10. sledovaného účetního roku do 31.01. roku následujícího.
- 3.6. Plán inventarizací:
 - a) Fyzická i dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí v souladu s § 30 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pravidelně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky - tj. k 31.12. příslušného roku.
 - b) Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31.12. příslušného roku.
 - c) Dokladová inventura u ostatního majetku a závazků se provádí k 31.12. Stav majetku a závazků zjištěné na základě dokladové inventury se doloží kontrolními sestavami dokladů.
- 3.7. Inventurní soupis (seznam):
 - a) Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu se uvede kontrolní součet

peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

b) Inventurní soupis musí obsahovat:

- skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby, které byl majetek svěřen do užívání (připojí k soupisu prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupisu převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou),
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace (nejméně dvou členů inventarizační komise),
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

3.8. Na závěr každé inventury inventarizační komise vypracuje zápis o výsledku inventarizace (protokol), který musí obsahovat:

- a) předmět inventarizace;
- b) den, k němuž byla inventura provedena;
- c) den zahájení a ukončení inventury;
- d) způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově);
- e) celkovou hodnotu inventarizovaného majetku;
- f) počet stran přiložených inventurních soupisů;
- g) závady, které se v průběhu inventury vyskytly;

3.9. V případě, že vznikly inventarizační rozdíly, neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny a přiloženy příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů.

3.10. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly ani jiné další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápisu.

3.11. Vypořádání inventarizačních rozdílů

- a) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, aby
 - skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin,
 - skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.
- b) Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
- c) Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci (účetní předpis).

- 3.12. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku se předkládají spolu s inventurními soupisy inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci.
- 3.13. Likvidační (škodní) komisi ustanovuje jednatel společnosti jako svůj poradní orgán pro posuzování povinnosti zaměstnavatele nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnanci a pro posuzování povinnosti zaměstnanců nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnavateli, dále pro posouzení návrhů inventarizační komise a jiných návrhů na likvidaci přebytečného nebo neupotřebitelného majetku.
- 3.14. O povinnosti zaměstnavatele nahradit zaměstnanci škodu, stejně tak jako o povinnosti zaměstnance nahradit zaměstnavateli škodu, rozhoduje zaměstnavatel. Rozhodnutí činí statutární orgán (jednatel společnosti, případně ředitel společnosti), a to po předchozím projednání likvidační komisí. Způsobil-li škodu vedoucí zaměstnanec, který je statutárním orgánem nebo jeho zástupce, sám nebo společně s podřízeným zaměstnancem, určí výši náhrady škody ten, kdo statutární orgán nebo jeho zástupce na takovou pracovní pozici ustanovil (Rada městské části Praha 14 v působnosti Valné hromady).
- 3.15. Komise předkládá návrhy k vypořádání škody, vyřazení majetku, případně k jinému naložení s majetkem jednatelem společnosti. Po odsouhlasení tohoto návrhu jednatelem společnosti zajistí příp. likvidaci majetku.
- 3.16. Likvidační komise je poradní orgán jednatele společnosti (případně ředitele společnosti). Její rozhodnutí, přijaté závěry či doporučení nejsou pro jednatele společnosti (případně ředitele společnosti) závazné.
- 3.17. Likvidační komise má 3 (tři) členy. Členem komise může být pouze zaměstnanec zaměstnavatele v pracovním poměru. Členství v komisi je nezastupitelné.
- 3.18. Členy likvidační komise jmenuje a odvolává statutární orgán společnosti (jednatel společnosti, případně ředitel společnosti). Statutární orgán nebo příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnavatele také určuje předsedu likvidační komise.
- 3.19. Klesne-li počet členů likvidační komise pod tři členy, musí být jmenován další člen.
- 3.20. Člen komise se může svého členství v likvidační komisi vzdát.
- 3.21. Jednání likvidační komise:
- Komisi svolává a řídí její předseda a v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise tak, aby o každém případě komise jednala nejpozději do 14 (čtrnácti) dnů ode dne, kdy jí (resp. jejímu předsedovi) byly písemně, či elektronicky (emailem) doručeny podklady pro posouzení konkrétního případu.
 - Komise má právo přizvat na své jednání zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci.
 - Z jednání komise se pořizuje zápis obsahující závěr, který komise ve věci přijala. Všechny zápisy jsou evidované. Zápis předseda komise neprodleně předá jednatelem společnosti (příp. řediteli společnosti).
 - Komise je schopna se usnášet, jsou-li přítomni všichni její členové. O závěrech k projednávaným případům rozhoduje komise nadpoloviční většinou všech hlasů členů. V případě rovnosti členů rozhoduje hlas předsedajícího.
 - Komise může na základě vlastních zjištění doporučit organizační a personální opatření v zájmu ochrany majetku a předcházení vzniku škody.

4. Závěrečná ustanovení

- 4.1. Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance, kteří v rámci své pracovní pozice vytvářejí nebo pracují s účetními doklady, či nakládají s majetkem společnosti.
- 4.2. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2022.
- 4.3. Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonávají vedoucí zaměstnanci/kyně, nebo jimi pověřeni/é pracovníci/e.
- 4.4. Kontrolu aktuálnosti, úplnosti a věcné správnosti této směrnice vykonává věcný gestor, kterým je ředitel společnosti.

V Praze dne 01. 11. 2025

USTAVENÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE

Společnost:

se sídlem:

provozovna:

zastoupená:

IČO:

spisová značka:

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín

Broumarská 1610, 198 00 - Kyje

Mgr. Jozef Baláž – jednatel společnosti

242 49 955

C 197161 vedená u Městského soudu v Praze

Str. | 8

Společnost je právnickou osobou podnikající dle Zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), zapsaná v Obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze. Společnost je plátcem DPH.

V souladu s ustanoveními zák. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, v platném znění (§ 29 a § 30), prováděcího předpisu vyhl. Č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů, čl. odst. 3 vnitřního předpisu SM05-01 Uložení účetních dokladů a inventarizace a v rámci přípravy **inventarizace majetku a závazků za rok XXXX**,

ustanovuje jednatel společnosti inventarizační komisi ve složení:

- Předseda komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**
- Člen komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**
- Člen komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**

Předmět inventarizace:

- Hmotný majetek HIM (dle majetkové knihy)
- Drobný majetek DHIM (dle majetkové knihy)
- Zásoby
- Pokladní hotovost
- Zůstatek na běžných účtech
- Pohledávky
- Závazky

Termín provedení inventarizace:

- Od **XX. XX. XXXX** do **XX. XX. XXXX**

Důvod ustavení:

- řádná roční inventarizace

V Praze dne: **XX. XX. XXXX**

Statutární zástupce:

.....
Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti

PROTOKOL

o provedení inventarizace majetku Technických služeb Prahy 14 SP, s.r.o.

Společnost: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín
provozovna: Broumarská 1610, 198 00 - Kyje
zastoupená: Mgr. Jozef Baláž – jednatel společnosti
IČO: 242 49 955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze

Str. | 9

Společnost je právnickou osobou podnikající dle Zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), zapsaná v Obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze. Společnost je plátcem DPH.

INVENTARIZACE K **XX. XX. XXXX**

1.	DHM – dlouhodobý hmotný majetek	0,00	Kč
2.	DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek	0,00	Kč
3.	Soupis zásob (dle inventarizace zásob)	0,00	Kč
4.	Pokladní hotovost PS	0,00	Kč
5.	Pokladní hotovost BS	0,00	Kč
6.	Pokladní hotovost FT	0,00	Kč
7.	Zůstatek na běžném účtu KB 107-2911660287/0100	0,00	Kč
8.	Zůstatek na běžném účtu ČSOB 258965600/0300	0,00	Kč
9.	Zůstatek na běžném účtu ČSOB 324230072/0300	0,00	Kč
10.	Pohledávky (311)	0,00	Kč
11.	Závazky (321)	0,00	Kč

Podpis osoby odpovědné za zjištění
skutečného stavu majetku a závazků:

.....
předseda inventarizační komise

Podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace:

.....
jednatel společnosti

Způsob zjišťování skutečných stavů:

počítáním (drobný majetek),
počítáním (pokladní hotovost)

Okamžik zahájení inventury:
Okamžik ukončení inventury:

XX. XX. XXXX v XX:00 hod.
XX. XX. XXXX v XX:00 hod.

V Praze dne **XX. XX. XXXX**

Přílohy: ustavení inventarizační komise
inventurní seznam

USTAVENÍ LIKVIDAČNÍ KOMISE

Společnost: **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**
se sídlem: Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín
provozovna: Broumarská 1610, 198 00 - Kyje
zastoupená: Mgr. Jozef Baláž – jednatel společnosti
IČO: 242 49 955
spisová značka: C 197161 vedená u Městského soudu v Praze

Str. | 10

Společnost je právnickou osobou podnikající dle Zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), zapsaná v Obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze. Společnost je plátcem DPH.

V souladu s ustanoveními zák. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, v platném znění, zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a odst. 3.13. a násl. vnitřního předpisu SM05-01 Uložení účetních dokladů a inventarizace

ustanovuje jednatel společnosti likvidační komisi ve složení:

- Předseda komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**
- Člen komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**
- Člen komise: **titul, jméno, příjmení, pracovní pozice**

jako poradní orgán jednatele společnosti pro posuzování povinnosti zaměstnavatele nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnanci a pro posuzování povinnosti zaměstnanců nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnavateli.

Předmět činnosti:

Předmětem činnosti likvidační komise je posoudit povinnosti zaměstnavatele nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnanci a nebo povinnosti zaměstnanců nahradit v pracovněprávních vztazích škodu zaměstnavateli, dále pak posuzovat návrhy inventarizační komise a jiné návrhy na likvidaci přebytečného nebo neupotřebitelného majetku. Komise předkládá návrhy k vypořádání škody, či vyřazení majetku, případně k jinému naložení s majetkem. Po odsouhlasení takového návrhu jednatelem zajišťuje v případě návrhu na likvidaci majetku jeho likvidaci.

Doba působnosti likvidační komise:

Likvidační komisi ustanovuje jednatel společnosti na dobu neurčitou, s účinností ode dne vydání tohoto ustanovení.

V Praze dne: **XX. XX. XXX**

Statutární zástupce:

.....
Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti

Zápis o škodní události

Poškozená:

Společnost:

se sídlem:

zastoupená:

IČO:

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín

Mgr. Jozef Baláž – jednatel společnosti

242 49 955

Str. | 12

Datum vzniku škody:

Příčina vzniku škody:

.....

Poškozené předměty:

.....

Datum prohlídky:

Řešení škodní události:

.....

.....

Opatření:

.....

.....

.....

Účastníci šetření

Příjmení, jméno

Podpis

.....

.....

.....

.....

V Praze dne XX. XX. XXXX

.....

předseda likvidační komise

INVENTURNÍ SEZNAM K INVENTUŘE DHM / DDHM ZA ROK XXXX

Č.	M- IDR	INV. ČÍSLO	POLOŽKA	CENA/JEDN.	DATUM ZAŘAZENÍ	KS	STŘEDISKO	ČÍSLO DOKLADU	DRUH	CENA CELKEM	DATUM FYZ. KONTROLY	UŽIVATEL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

strana 1

PODPIS
INV.
KOMISE