

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění
inventarizace u konkrétní organizace**

Bc. Ivana Malá

© 2020 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Ivana Malá

Hospodářská politika a správa
Podnikání a administrativa

Název práce

Vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u konkrétní organizace

Název anglicky

Creating of the proposal for optimizing the methodology for conducting stock-taking at a particular organization

Cíle práce

Hlavním cílem diplomové práce je vytvořit návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u vybrané organizace.

Dílním cílem je představit základní právní předpisy vztahující se k této problematice. Uvést charakteristiku inventarizace včetně základního postupu při provádění inventarizace.

Metodika

Na základě prostudované odborné literatury a dalších zdrojů týkajících se problematiky, bude vypracována teoretická část práce, ve které budou uvedeny a vysvětleny základní pojmy a postupy týkající se procesu inventarizace. Následně bude v praktické části představena organizace včetně postupu inventarizace. Na základě sběru informací a vyhodnocení bude vytvořen návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u konkrétní organizace.

Doporučený rozsah práce

60 až 80 stran

Klíčová slova

inventarizace, inventura, účetnictví, majetek, závazky

Doporučené zdroje informací

ČESKO. ZÁKONY ATD. *Účetnictví podnikatelů 2017 : novelizovaný zákon od 1.1. 2017 ; Audit : redakční uzávěrka k 9.1. 2017.* Ostrava: Sagit, 2017. ISBN 978-80-7488-206-7.

CHALUPA, R. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2012 : úvod do soustavy účetnictví, dlouhodobý majetek mimo finanční majetek, zásoby, cenné papíry, finanční majetek, zúčtovací vztahy, vlastní kapitál, dlouhodobé závazky, úvěry, odložená daň a rezervy, náklady a výnosy, účetní závěrka, účetní a daňová soustava, mezinárodní standardy účetního výkaznictví, mezinárodní účetní standardy.* Olomouc: Anag, 2012. ISBN 978-80-7263-726-3.

CHALUPA, R. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014.* Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-862-8.

JANHUBA, M. – MÍKOVÁ, M. – ROUBÍČKOVÁ, J. – ZELENKA, V. *Finanční účetnictví : obecné otázky.* V Praze: C.H. Beck, 2016. ISBN 978-80-7400-614-2.

PILAŘOVÁ, I. – PILÁTOVÁ, J. *Účetní závěrka, základ daně, finanční analýza podnikatelských subjektů roku 2016.* Praha: 1. Vox, 2016. ISBN 978-80-87480-50-2.

RYNEŠ, P. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka : průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2016.* Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-994-6.

Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Pavel Štáfek, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 27. 11. 2020

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 30. 11. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 30. 11. 2020

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci „Vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u konkrétní organizace“ jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30. 11. 2020

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady a trpělivosti při psaní této diplomové práce. Také rodině za jejich podporu po celou dobu studia.

Vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u konkrétní organizace

Abstrakt

Cílem diplomové práce je „Vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u konkrétní organizace.“

V teoretické části jsou vysvětleny základní pojmy definice majetku, inventarizace a vnitropodnikových směrnic, které jsou nedílnou součástí procesu inventarizace. Popsány jsou inventarizační rozdíly, které jsou výsledkem inventur včetně jejich vypořádání a korekce ocenění.

Praktická část analyzuje současný stav a průběh inventarizace majetku a závazků ve společnosti vycházející ze stávajících vydaných směrnic.

V první fázi praktické části je představena samotná společnost včetně uvedení využívaných směrnic majetku a závazků v procesu inventarizace. Dále je v diplomové práci popsán postup pořízení dlouhodobého majetku včetně jeho převodu a vyřazení.

Představen je průběh procesu inventarizace, který je následně vyhodnocen a porovnán s teoretickými poznatky. Navržena jsou opatření získaná na základě zjištění nedostatků procesů inventarizace společnosti tak, aby zjednodušila proces a byla v souladu s právními předpisy.

Výstupem diplomové práce je návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace vycházející ze zjištěných nedostatků.

Klíčová slova: : inventarizace, inventura, účetnictví, majetek, závazky

Creating of the proposal for optimizing the methodology for conducting stock-taking at a particular organization

Abstract

The target of the thesis is " To create the proposal for the optimalization of the methodology for the process of stocktaking in the respective organisation". In the theoretical part, there are described basic terms of the property definition, stocktaking and internal norms pertaining to the stocktaking proces. The inventory differences, as a results of the stocktaking together with their settlement and corrections, are described. The practical part analyzes current status and process of stocktaking of the inventory and payables based on current applicable internal norms. In the first part of the practical part, the company itself is introduced together with its used internal norms about inventory and payables in the process of stocktaking. The process of the stocktaking is presented, then this process is evaluated and compared with the theoretical knowledge. The measures are suggested on the base of shortcomings discovered in the process of stocktaking, to make the process more easier and in conformity with the law. The output of the thesis is the suggestion of the stocktaking methodology optimalization based on the founded shortcomings.

Keywords: stocktaking, inventory check, bookkeeping, inventory, payables

Obsah

1 Úvod	11
2 Cíl práce a směrnice	12
2.1 Cíl práce	12
2.2 Metodika	13
3 Teoretická východiska	14
3.1 Charakteristika inventarizace	14
3.1.1 Právní úprava.....	14
3.1.2 Druhy inventarizace.....	16
3.2 Inventurní soupisy	18
3.2.1 Vnitropodniková směrnice	19
3.2.2 Hlavní zásady tvorby směrnic	20
3.3 Fáze inventarizace	20
3.3.1 Příprava inventarizace	21
3.3.2 Inventura.....	23
3.4 Inventarizační rozdíly.....	25
3.4.1 Vypořádání a odstranění inventarizačních rozdílů	28
3.4.2 Korekce oceňování	29
3.4.3 Inventarizační zpráva a archivace dokumentů	31
3.5 Ocenění majetku a závazků.....	31
4 Analytická část	33
4.1 Představení společnosti	33
4.1.1 Směrnice o inventarizaci	34
4.2 Proces inventarizace.....	40
4.2.1 Způsob provedení inventarizace	41
4.2.2 Inventurní soupis	44
4.3 Výsledky získané z inventurních soupisů	45
4.3.1 Vypořádání inventarizačních rozdílů.....	48
4.3.2 Inventarizační zpráva a archivace	49
4.4 Účetní zásady a metody	49
4.4.1 Ocenění majetku	49
4.4.2 Stanovení opravných položek a rezerv	51
4.4.3 Přepočítání cizích měn.....	52
5 Zhodnocení procesů	52
5.1 Zhodnocení.....	52
5.2 Doporučení	54
5.3 Návrh optimalizace metodiky	54

6 Závěr	57
7 Seznam použitých zdrojů	58
7.1 Tištěné zdroje	58
7.2 Elektronické zdroje	59
8 Přílohy	60

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 – Inventární štítek	37
Obrázek č. 2 – Převodka.....	38
Obrázek č. 3 – Rozhodnutí o vyřazení majetku.....	39
Obrázek č. 4 – Inventurní soupis peněžních prostředků.....	43
Obrázek č. 5 – Inventární soupis dokladové inventury.....	44
Obrázek č. 6 – Metody a doba odepisování dle majetkových skupin.....	52

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 - Účtování pořízení majetku.....	37
Tabulka č. 2 - Účtování vyřazení majetku.....	39
Tabulka č. 3 – Vyhodnocení výsledků inventur.....	47
Tabulka č. 4 – Zdůvodnění rozdílů mank a přebytků.....	47

Seznam použitých zkratk

Soupis a definování zkratk (vyskytuje-li se jich v textu velké množství)

ZÚ	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
aj.	a jiné
tj.	to je
apod.	a podobně
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
např.	například
tzn.	to znamená
ČUS	Český účetní standard
DIK	dílčí inventarizační komise
HIK	hlavní inventarizační komise
DM	dlouhodobý majetek
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek

1 Úvod

Diplomová práce pojednává o vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace. Aby mohl být podnik úspěšně řízen, je potřeba, aby znal zaručené a bezchybné informace, na základě kterých je možné učinit další kroky a opatření v řízení. V mnoha případech lze získat informace právě z účetnictví, kdy inventarizace majetku je významnou součástí kontrolního systému účetní jednotky. Díky řádně provedené inventarizaci, se může považovat účetní závěrka za správnou, průkaznou a úplnou.

Výstupy z účetní závěrky dále slouží nejen pro samotnou společnost, ale i pro státní instituce a potenciální obchodní partnery a stávají se tak cenným zdrojem informací.

Častým problémem inventarizace je opomíjení či nedodržování zákonných podmínek, či nedodržení jiných ustanovení upravující proces inventarizace. Formální nedostatky a nezodpovědné provádění inventarizace není pro účetní jednotku žádoucí a nezobrazuje poctivý a věrný obraz účetnictví.

Právní úprava inventarizace je obsažena v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve Vyhlášce č. 270/2010 Sb., a také v Českém účetním standardu č. 007.

Zmíněné předpisy vystihují povinnosti ohledně procesu inventarizace stručně a prakticky, ale neřeší technické a organizační otázky provedení inventarizace. Obecná pravidla a principy platí ale pro každou účetní jednotku.

Z tohoto důvodu je klíčovým nástrojem pro každou větší účetní jednotku vytvoření směrnice upravující detailně proces inventarizace. Směrnice by měla vymezovat mimo jiné co je předmětem inventarizace a jakým způsobem bude inventura provedena vč. časového harmonogramu s termíny zahájení a ukončení inventarizačních činností. Důsledně vypracovaná směrnice umožní snadněji provádět inventarizaci, sjednotit a delegovat jednotlivé kompetence. Jen tak je možné předejít nesrovnalostem a úspěšnému dokončení inventarizace, která je důležitým kontrolním nástrojem.

2 Cíl práce a směrnice

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je vyhodnocení postupů procesu inventarizace majetku a závazků ve vybrané účetní jednotce a vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace.

Kvalitně provedená inventarizace poskytne společnosti poctivý a věrný obraz účetní jednotky o skutečném stavu majetku společnosti. Aby mohl být průběh řádné inventarizace kvalitně proveden, je vhodné, aby si účetní jednotka vypracovala předem vnitropodnikovou směrnici dle doporučení vycházejících z právních předpisů upravujících tuto zkoumanou oblast. Tento podpůrný dokument zajistí optimalizaci celého procesu inventarizace. Umožní snadněji provádět kontrolu inventarizovaného majetku a závazků, delegování kompetencí a zajištění odpovědnosti zaměstnanců. Opora v legislativě vychází ze Zákona o účetnictví 563/1991 Sb., prováděcí vyhlášky č. 270/2010 Sb., a také z Českých účetních standardů (ČUS).

V případě zjištění formálních či věcných nesrovnalostí zjištěných v procesu inventarizace je cílem vytvořit návrh optimalizace metodiky upravující inventarizaci tak, aby se metodikou mohla společnost řídit i dalších letech.

Pro splnění hlavního cíle byly stanoveny dílčí cíle rozdělené na:

- teoretické poznatky vč. právních vymezení týkajících se inventarizace majetku,
- přehled postupů inventarizace majetku ve vybrané společnosti,
- vyhodnocení získaných poznatků,
- doporučení,
- návrh optimalizace metodiky.

2.2 Metodika

Teoretická část diplomové práce představuje právní úpravu vztahující se k inventarizaci majetku a závazků vycházející dle platných právních předpisů České republiky. Následně jsou popsány druhy inventarizací včetně inventurních soupisů. Představeny jsou dále vnitropodnikové směrnice včetně hlavní zásady jejich tvorby. Poté jsou vyjmenovány postupy inventarizace, které začínají přípravnou fází, inventurou až po zjištění a vypořádání inventarizačních rozdílů. V poslední teoretické části diplomové práce je představena inventarizační zpráva, která tvoří shrnutí všech podstatných a zásadních skutečností, které v procesu inventarizace nastaly.

V praktické části je proveden sběr informací u konkrétní organizace získaných z procesu inventarizace vycházející ze stávajících směrnic.

Nejdříve je představena společnost a po té směrnice, které s procesem inventarizace souvisí. Následuje popis způsobu provedení inventarizace probíhající ve společnosti. Na základě zjištění případných nedostatků, či pochybení v procesu inventarizace majetku a závazků vybrané společnosti, je v závěru práce na základě doporučení vytvořen návrh optimalizace stávající směrnice pro provádění inventarizace.

Hlavním cílem diplomové práce je navržení optimalizace metodiky inventarizace na základě zjištění, vycházejících ze současného stavu a průběhu procesu inventarizace vybrané společnosti.

3 Teoretická východiska

V teoretické části diplomové práce jsou popsány pojmy spojené s procesem inventarizace a právních předpisů upravující proces inventarizace.

3.1 Charakteristika inventarizace

Inventarizace je proces zahrnující samotnou inventuru, která má za úkol zjistit skutečný stav majetku a závazků a jeho následné porovnání se stavem účetním (Strouhal, 2007).

Jak již bylo zmíněno, inventarizace je bezesporu významný nástroj vnitřního kontrolního systému účetní jednotky, při němž se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků. Dochází k porovnání skutečného stavu se stavem účetní, a následně dochází k vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Účetní jednotka následně dle zjištění příčin inventarizačních rozdílů navrhne vhodná opatření k minimalizaci inventarizačních rozdílů. Inventarizace slouží k tomu, aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz majetku a závazků účetní jednotky.

Při inventarizaci se současně prověřuje i stav majetku s návrhem zajištění ochrany, údržby či opravy. Nezbytnou součástí je i prověření využitelnosti daného majetku (Březinová, 2016).

Díky inventarizaci je možné získat přehled o tom, jaký majetek má společnost k dispozici a také v jakém stavu se nachází. Neslouží tedy jen ke splnění zákonných požadavků, ale získaný přehled důležitých a zásadních informací účetní jednotce umožní, navrhnou taková opatření, která povedou ke zlepšení průběhu procesu a eliminaci chyb. Součástí inventarizace je inventura, jde o samotný úkon zjišťování stavu majetku a závazků v daném čase. Veškeré záznamy inventarizace musí být přehledné, srozumitelné, úplné a evidované k možnému prokázání provedení inventarizace. Standardně se inventarizace provádí k rozvahovému dni, tj. ve většině případů k poslednímu dni kalendářního roku.

3.1.1 Právní úprava

Inventarizaci upravují právní předpisy, které přímo souvisí s procesem inventarizace a to následovně:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů, závazná pro vybrané účetní jednotky,
- Český účetní standard č. 007 - Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ČÚS 007).

Povinnost inventarizovat majetek vychází ze Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., konkrétně § 29 a § 30.

§ 29

právních předpisů nejsou tímto dotčena.“

„Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen "periodická inventarizace"). V případech uvedených v odstavci 2 účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen "průběžná inventarizace"). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.“

§ 30

„ Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku, nebo b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést inventuru, a tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech.“

Již z výše zmíněného je možné vyčíst, že zákon o účetnictví upravuje inventarizaci pouze okrajově.

V první části definuje Vyhláška č. 270/2010 Sb., co je předmětem úpravy. Pro vybrané účetní jednotky podle § 1 odst. 3 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv.

Vyhláška je závazná pouze pro vybrané účetní jednotky podle § 1 odst. 3 Zákona č. 563/1991 Sb., a to jsou:

- organizační složky státu,
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,

- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí,
- regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny.

Dále v druhé části Vyhláška definuje požadavky na organizační zajištění, a způsob provedení inventarizace pro vybrané účetní jednotky. Třetí část vyhlášky je zaměřena inventarizační činnosti u vybraného majetku včetně jeho provádění.

Vyhláška č. 270/2010 Sb., mimo jiné definuje také, že: *„Předmětem fyzické inventury je také skutečný stav majetku, který nemá vybraná účetní jednotka ve vlastnictví nebo nemá k němu příslušnost hospodaření, ale který se nachází na pozemcích, v budovách nebo jiných prostorech, které má tato vybraná účetní jednotka ve vlastnictví nebo k nim má příslušnost hospodaření, pokud mohou z této skutečnosti vznikat pro vybranou účetní jednotku práva nebo povinnosti.“*

Toto ustanovení se netýká vybraných účetních jednotek, které se řídí prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb., k zákonu o účetnictví.

Účtování inventarizačních rozdílů upravuje Český účetní standard č. 007. Zde jsou uvedeny základní postupy účtování o inventarizačních rozdílech, které vznikají jako rozdíl mezi skutečným a účetním stavem. Účelem standardu je docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. Dále standard obsahově vymezuje manka do normy v rámci přirozených úbytků zásob např. vysychání, odpařování aj. a také zaviněná manka nad normu vznikající např. krádeží, a také přebytky, kdy skutečný stav je vyšší než účetní.

Cílem tohoto standardu je sjednotit postupy při účtování inventarizačních rozdílů a jejich vymezení. U dlouhodobého majetku nedochází k rozdělení manka do normy či nad normu, ale zjišťuje se jeho technický stav a úplnost samotnou inventarizací.

3.1.2 Druhy inventarizace

Povinností účetní jednotky inventarizovat veškerý svůj majetek a závazky minimálně 1 x ročně vychází ze Zákona o účetnictví. Dle Zákona č. 563/1991 Sb., mohou účetní jednotky provádět inventarizaci řádnou nebo mimořádnou.

„Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Termín inventarizace

si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.“ (Zákon č. 563/1991 Sb.).

Inventarizace se dělí podle okamžiku provedení (Strouhal, 2007):

- průběžná inventarizace,
- periodická inventarizace,

a podle vztahu k účetní závěrce:

- řádná inventarizace,
- mimořádná inventarizace.

Průběžná inventarizace se provádí fyzickou nebo dokladovou inventurou. Minimálně jednou za kalendářní či hospodářský rok. Zjištěné stavy se zapisují do inventurních soupisů (Schiffer, 2010).

U periodické inventarizace je možné použít jak fyzickou i dokladovou inventuru popř. jejich kombinaci. Inventuru lze provést 4 měsíce před koncem účetního období a maximálně 2 měsíce po účetním období popř. v den účetní závěrky (Schiffer, 2005).

Řádná inventarizace bývá prováděna k rozvahovému dni a mimořádná bývá realizována v mimořádných případech, např. sloučení nebo rozdělení podniku, krádež či živelná pohroma. Rozvahovým dnem je den, kdy se uzavírají účetní knihy účetní jednotky.

Periodická inventarizace v souladu se zákonem ověřuje ke dni řádné účetní závěrky. Zjišťuje tedy, jestli stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

„Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.“ (Zákon č. 563/1991 Sb.).

Při průběžné inventarizaci jsou jednotlivé inventury rozloženy do celého účetního období a mohou být prováděny i opakovaně.

Inventarizace je rozdělena dle rozsahu (Štohl, 2011):

- úplná – inventarizace se týká všech složek majetku a závazků,
- dílčí - inventarizace se týká pouze některé složky majetku a závazků.

3.2 Inventurní soupisy

Dle Zákona č. 563/1991 Sb., § 30 účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků, které zaznamenávají do inventurních soupisů. Inventurní soupisy musí obsahovat:

- skutečnosti, které jednoznačně určí majetek a závazky,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., § 8 je v případě průběžné inventarizace součástí inventurního soupisu:

- *„informaci, zda inventura zásob byla provedena podle druhů zásob, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob,*
- *celkovou výši ocenění majetku podle rozsahu inventurního soupisu v členění stanoveném vybranou účetní jednotkou,*
- *způsob stanovení ocenění inventarizačních rozdílů,*
- *okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy a provádí ocenění.“*

V případě periodické inventarizace dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., § 8 je součástí inventurního soupisu:

- *„celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,*
- *v případě, že inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, není uvedena v inventurním soupisu nebo dodatečném*

inventurním soupisu, nebo není uvedena v příloze, informaci, kde je tato inventurní evidence vedena a uložena.“

Vyhotovené inventurní soupisy jsou následně porovnávány s účetním stavem. Inventurní soupisy jsou zásadním a průkazným dokladem, sloužícím k doložení provedení inventur.

3.2.1 Vnitropodniková směrnice

Ačkoliv zákon přímo neukládá tvorbu vnitropodnikových směrnic, je nutné z jednotlivých ustanovení, zákonů, vyhlášek a norem sloužící k tvorbě směrnic vycházet.

Vnitropodnikové směrnice mají za cíl sjednotit metodické postupy, stanovit pravidla, povinnosti a další podmínky v určitých pracovních činnostech (Louša, 2008).

Vnitropodnikové směrnice by měly být srozumitelné, měly by se dodržovat a pravidelně aktualizovat.

Mezi základní legislativní rámec k tvorbě směrnic patří:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- České účetní standardy,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb.,
- NÚR – národní účetní rada,
- Vyhláška o inventarizaci č. 270/2010 Sb.

Pro inventarizaci je zásadním dokumentem vnitropodniková směrnice, která by pojednávala o průběhu procesu inventarizace. Do vypracované inventarizační směrnice je vhodné zakomponovat pokyny a jiné příkazy vztahující se k inventarizaci pro zjednodušení celého procesu. Kvalitně vypracovaná inventarizační směrnice umožňuje definovat jednotlivé postupy prováděné inventarizace ve společnosti, zamezuje případným nesrovnalostem a nejasnostem, které mohou proces inventarizace provázet. Tento dokument by měl být po vydání distribuován všem odpovědným pracovníkům v procesu inventarizace v předstihu, tak aby bylo možné se s ním před inventarizací seznámit.

3.2.2 Hlavní zásady tvorby směrnic

Při tvorbě směrnic je dobré mít na paměti, že se jedná o nástroj, který by měl usnadňovat práci všem zainteresovaným. Od toho se také odvíjí zásady, se kterými by směrnice měly být psány.

Vlastnosti, které by směrnice měly splňovat (Schiffer, 2009):

- srozumitelnost – srozumitelná pro všechny zúčastněné,
- věcnost – by měla obsahovat konkrétní ustanovení a být psána jasně,
- stručnost – směrnice by měly být psány stručně s vyloučením nadbytečných slov,
- jednoznačnost – používá stejný název pro stejné věci ve všech směrnicích,
- přehlednost – přehlednost pro každého uživatele směrnice pro rychlou orientaci,
- komplexnost – ve směrnici by měly být všechny podstatné informace,
- nerozpornost s obecně závaznými předpisy – směrnice by měly být kontrolovány i případně aktualizovány např. při změně právního předpisu, vyhodnocení praktických zkušeností získaných v průběhu této směrnice,
- návaznost na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky – směrnice by neměly být v rozporu s ostatními směrnicemi,
- relativní stabilitu.

Vnitropodnikové směrnice definuje jako „*Interní předpisy, které upravují konkrétní postupy, zásady, metody, používané techniky, způsoby oceňování majetku a závazků, formy a způsoby odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, specifické způsoby účtování v dané účetní jednotce.*“ (Halová, 2012).

Pravidla a jednotlivé postupy jsou stanovené ve směrnici závazné pro všechny zaměstnance účetní jednotky. Nedodržení je bráno jako závažné porušení pracovní kázně (Kavalíková, 2017).

3.3 Fáze inventarizace

Fáze inventarizace je rozdělena na jednotlivé inventarizační činnosti určené DIK, které zahrnují (Svobodová, 2013):

- přípravná fáze - je zásadní pro samotnou inventarizaci, kdy příprava ovlivňuje průběh a výsledek inventarizace. Jedná se o sestavení plánu inventur a jmenování inventarizačních komisí, kontrola měřících nástrojů (např. vah a měř) a také

písemné prohlášení odpovědných pracovníků, že byly všechny doklady předány účetní jednotce k počátku inventury,

- vymezení majetku a závazků podléhající inventarizaci – tj. přesně definovat inventarizovaný majetek např. dle účtového rozvrhu účetní jednotky,
- inventura – zjištění skutečného stavu, jedná se o hlavní část inventarizačního procesu a to pomocí dokladové či fyzické inventury,
- zjištění inventarizačních rozdílů – tj. stav zjištěný při inventarizaci, který je rozdílný oproti stavu evidovaného v účetnictví,
- inventarizační soupisy – zaznamenávání zjištěného skutečného stavu do inventurních soupisů,
- vyhodnocení a popř. nápravná opatření inventarizačních rozdílů – vyhodnocení celého procesu inventarizace, zejména výsledku či návrhu na vyřazení poškozeného či nepotřebného majetku z účetní evidence.

3.3.1 Příprava inventarizace

Vymezení majetku a závazků

V přípravné fázi je zásadní definovat majetek a závazky podléhající inventarizaci. Většinou k vymezení majetku a závazků podléhající k inventarizaci poslouží účtový rozvrh dané účetní jednotky (Svobodová, 2013). Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky účetní jednotky a to bez ohledu zda je veden v účetní či operativní evidenci. Inventarizaci podléhá také majetek, který má účetní jednotka zapůjčený či v úschovně.

Sestavení plánu inventur

Důležité je také sestavit plán inventur, který by měl předem stanovit harmonogram prací od zahájení až po jeho ukončení. Sestavením plánu inventur, který je povinností dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., ještě před zahájením první inventury, je možné zajistit řádný průběh inventarizace. Plán inventur by měl být navržený tak, aby jeho realizace byla časově i fyzicky proveditelná. Plán inventur by měl dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., obsahovat:

- termíny zahájení i ukončení,
- přesné datum k jakému okamžiku se zjišťuje skutečný stav,
- seznamy inventurních soupisů,
- termíny odevzdání soupisů.

Inventarizační komise

Jmenování inventarizační komise je dalším krokem v přípravné fázi, ve které je zásadní určit pracovníky, kteří zodpovídají za provedení inventur.

Inventarizační komise se označuje jako skupina pracovníků, která zajišťuje provedení jednotlivých inventur. Zřizuje se zejména ve větších účetních jednotkách, které jsou děleny do útvarů (Svobodová, 2013).

Dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., § 4 provedení inventur zajišťuje inventarizační komise, která se zřizuje do okamžiku zahájení inventury. Inventarizační komise může zajišťovat provádění inventur i více než jedné inventarizační položky a zajišťovat provádění rozdílové inventury i v případě, že zajišťovala prvotní inventuru.

ZÚ problematiku provádění inventarizace nijak nespécifikuje a nechá výběr pracovníků plně v kompetenci jednotlivých účetních jednotek. V případě zřízení komise účetní jednotkou, je nutné znát znění Vyhlášky č. 270/2010 Sb., konkrétně §4:

- „(1) Provedení jednotlivých inventur zajišťují inventarizační komise.*
- (2) Inventarizační komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení inventury, jejíž provedení zajišťuje.*
- (3) Inventarizační komise může zajišťovat provádění inventur i více než jedné inventarizační položky a zajišťovat provádění rozdílové inventury i v případě, že zajišťovala prvotní inventuru.*
- (4) Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná.*
- (5) Ministerstva a státní fondy zřizují ústřední inventarizační komisi. Ostatní vybrané účetní jednotky zřizují ústřední inventarizační komisi, pokud veškeré činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob.*
- (6) Ústřední inventarizační komise řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu.*
- (7) Ústřední inventarizační komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období.“*

Lze rozdělit řízení inventarizační komise dle velikosti podniku. Malé organizace zpravidla zřizují jednu inventarizační komisi, a střední a velká organizace zřizuje více inventarizačních komisí např. ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise. Ta dohlíží na průběh celé inventarizace a předkládá zjištěné výsledky z inventur statutárnímu orgánu (Svobodová, 2013).

3.3.2 Inventura

Při inventuře na rozdíl od inventarizace, dochází ke zjišťování skutečného stavu majetků a závazků ke stanovenému dni. Inventura je jedním z nejdůležitějších procesů inventarizačních prací, na jejichž základě provedení a vyhodnocení, lze skutečně ověřit věrohodnost a pravdivost těchto údajů.

Pokud nelze fyzickou inventuru provést k rozvahovému dni, je možné ji provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období nebo v průběhu dvou měsíců následujících po ukončení účetního období (Schiffer, 2009).

Je možné na základě řádně provedené inventury dále vyhodnotit řadu dalších otázek. Například hodnocení pracovníků odpovědných za správu majetků, skutečné využívání majetků, či jeho údržba (Schiffer, 2005).

Jak již bylo zmíněno, při inventuře na rozdíl od inventarizace, dochází ke zjišťování skutečného stavu majetků a závazků ke stanovenému dni. Při inventuře často dochází ke zjištění a ověření stavu majetku a závazků, kdy stav majetku neodpovídá již jeho životnosti a je nutné majetek vyřadit z evidence.

Při inventuře je nutné majetek skutečně vidět a zkontrolovat tak jeho technický stav, který může rozhodnout o jeho případném vyřazení či snížení účetní hodnoty majetku. (Svobodová, 2013).

Inventura se dělí (Svobodová, 2013):

- fyzická inventura,
- dokladová inventura.

Fyzická inventura

U fyzické inventury dochází ke zjišťování fyzické existence majetku a to pomocí například přeměření, převážení, přepočítáním aj.

Věcné rozdělení inventur (Strouhal, 2007):

- fyzická inventura majetku - dochází k vizuální kontrole. Zjišťují skutečné stavy převážně u hmotného majetku. Koná se tak pomocí přepočtení, převážení, přeměření, ohledání či obhlídkou atd. V mnoha případech lze ověřit i jiným vhodným způsobem např. doložením držení či užívání oprávněnou osobou,
- dokladová inventura – provádí se u majetků, které nelze vizuálně zjistit a to včetně jiných aktiv, pasiv a skutečností vedených na podrozvahových účtech.

Dokladová inventura

Dokladová inventura se provádí u majetků, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci. Ověření se provádí podle inventarizačních evidencí, především u pohledávek, závazků, nehmotného majetku, cenných papírů, peněžních prostředků na bankovních účtech atd. Jde o porovnání účetního stavu se stavem evidovaným v dokladech, listinách či jiných písemnostech (Louša, 2008).

Pokud je provedena inventura k jinému datu, než je rozvahový den, je možné zjistit rozdíly skutečných hodnot stavu majetku a závazků od stavů uvedených v účetní závěrce. A nyní je právě důležitá dokladová inventura, která prověřuje správnost příslušného účtu.

Inventarizační identifikátor

K přesnému označení inventarizovaného majetku slouží inventarizační identifikátor, který má za úkol jednoznačně určit inventarizovaný majetek tak, aby byl nezaměnitelný.

Inventarizační identifikátor dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., může být:

- ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná,
- u hmotného majetku může být výrobní číslo nebo jiné označení výrobcem, dodavatelem nebo jinou osobou, pokud je toto označení nezaměnitelné,
- u majetku, který je povinně veden v jiných evidencích, může být označení v těchto evidencích, pokud je toto označení nezaměnitelné,
- také označení, které vybraná účetní jednotka k majetku připojí,
- pokud vzhledem k charakteru hmotného majetku nelze označení fyzicky připojit k tomuto majetku, může být označení připojeno k účetnímu záznamu, který popisuje tento majetek nebo jiným způsobem dokládá jeho existenci,
- v případě pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může být inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky nebo její části nebo který jiným způsobem dokládá jejich existenci,
- v případě druhově určených zásob, které nelze označit způsobem podle předchozích odstavců, vybraná účetní jednotka použije jako inventarizační identifikátor slovní nebo jiné označení. Inventarizační identifikátor, který je pro fyzickou osobu

částečně čitelný nebo nečitelný, může vybraná účetní jednotka používat pouze v případě, že zajistí možnost jeho převedení do formy, která je pro fyzickou osobu čitelná.

Inventarizace dle účtových tříd

Dle druhu majetku si účetní jednotka zvolí druh inventarizace podle jednotlivých účtových tříd. Pro základní představení, diplomová práce vychází ze vzorového účtového rozvrhu pro podnikatele příloha č. 3.

Dle Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., se inventarizace provádí u účtových tříd 0-4, kdy 5. a 6. účtová třída inventarizaci nepodléhá. Pouze se účtují na zmíněné účty inventarizační rozdíly.

Účtové třídy z pohledu inventarizace jsou rozděleny následovně:

- **účtová třída 0 – dlouhodobý majetek** – u dlouhodobého majetku lze využít jak fyzickou inventuru, tak dokladovou např. u nemovitostí, nedokončeného majetku,
- **účtová třída 1 – Zásoby** – u zásob se využívá fyzická inventura, která má za úkol zjistit skutečný stav zásob a to nejčastěji přepočítáním, přeměřením, převážením,
- **účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky** – při inventuře finančního majetku a peněžních prostředků dochází zpravidla ke kombinaci fyzické a dokladové inventury,
- **účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy** – využívá se dokladová inventura, která má za úkol zaznamenat pohledávky a závazky např. odsouhlasením saldokonta aj,
- **účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky** – využívá dokladové inventury, kdy je mj. možné ověřit stav základního kapitálu.

3.4 Inventarizační rozdíly

Úkolem inventarizace je zjištění skutečného stavu majetku a závazků, který je nutné uvést do souladu s údaji zachycenými v účetnictví. Inventarizačním rozdílem se rozumí stav, kdy je rozdíl mezi skutečným a účetním.

Dle § 30, Zákona č. 563/1991 Sb., se může jednat o:

- **manko** - skutečný stav je nižší než účetní. V případě peněžních hotovostí a cenin se jedná o schodek. U zásob se stanovuje tzv. norma přirozených úbytků, dle které se poté manko dělí do stanovené normy či nad tuto normu,
- **přebytek** – skutečný stav je vyšší než účetní.

Zjištěné inventarizační rozdíly je nutné zkontrolovat a prověřit jejich správnost a také je nutné dále prověřit (Svobodová, 2013):

- *„použití při ocenění inventarizačních rozdílů stejného způsobu ocenění, jakým byl příslušný majetek oceněn v účetnictví,*
- *přesnost a správnost zachycení veškerého majetku a závazků v účetnictví při dodržení principu věrného a poctivého zobrazení skutečnosti,*
- *zda byl porovnán zjištěný stav majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví ke stejnému okamžiku, tímto okamžikem je především den, k němuž se sestavuje roční účetní závěrka,*
- *zda byly vyčísleny inventarizační rozdíly, (manka a přebytky) v jednotkách množství a peněžních jednotkách v (Kč).“*

Kromě srovnání účetního stavu majetku a závazků se skutečným stavem zjištěného, je možné při inventarizaci zjistit i další poznatky jako např. (Svobodová, 2013):

- zjištění příčiny manka či přebytku,
- zda se jedná o zaviněné či nezaviněné manko,
- zjištění poškození či škod provedených na majetku,
- solventnost dlužníka,
- vyčíslení nedobytných pohledávek,
- úroveň ochrany majetku,
- nevyužitelnost majetku,
- neupotřebitelnost zásob.

Dle interpretace národní účetní rady z 15. dubna 2019 I-39 Inventarizační rozdíly u zásob a dlouhodobého majetku přináší nový pohled na vzniklé inventarizační rozdíly, kdy navrhuje, aby účetní jednotka nejprve zkoumala:

„(a) zda došlo k rozdílu v minulých letech, tedy zaúčtování či vyrovnání rozdílu by mělo být pojato jako oprava chyb minulých období, zvláště pokud se jedná o významnou částku, anebo

(b) zda se jedná o operaci běžného účetního období.

Při řešení pak navrhuje postup, aby se rozdíly zjištěné při inventarizaci nejprve posoudily podle skutečnosti, zda se jedná o chybu minulých let, nebo o inventarizační rozdíl, který vznikl v běžném období. Protože inventarizaci jsou účetní jednotky povinny

provádět alespoň jedenkrát za účetní období, má se za to, že případný inventarizační rozdíl se bude obvykle vztahovat k běžnému účetnímu období. Toto však nemusí platit obecně a budou existovat případy, kdy účetní jednotka vyhodnotí inventarizační rozdíl jako skutečnost, která nastala v předchozích obdobích.

Pokud chyba vznikla v běžném účetním období, účetní jednotka provede opravu účtování standardním způsobem, tj. použije obvyklé účetní postupy odpovídající účetnímu případu. “

Zásoby

„Postup účtování přebytku zásob ve prospěch nákladů, které uvádí Standard č. 007, lze považovat za vhodné řešení, na rozdíl od účtování ve výnosech uvedeného ve Vyhlášce. V běžném účetním období, za které je vykázán inventarizační rozdíl, se totiž jedná o korekci hodnoty vyskladněných zásob a nikoliv o dodatečný výnos z činnosti účetní jednotky.“

Dlouhodobý majetek

„Nutnost účtování přebytku dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v běžném účetním období může vzhledem k charakteru majetku často znamenat, že došlo k opomenutí zaučtovat pořízení tohoto majetku.“

„Postup účtování u přebytků uvádí Standard č. 007, a to:

(a) Přebytek odpisovaného majetku se účtuje na vrub účtové skupiny dlouhodobého nehmotného nebo dlouhodobého hmotného majetku a ve prospěch účtových skupin oprávek dlouhodobého nehmotného nebo dlouhodobého hmotného majetku.

(b) Přebytek neodpisovaného majetku se účtuje na vrub účtové skupiny dlouhodobého hmotného majetku a ve prospěch účtu účtové skupiny Základní kapitál a kapitálové fondy.

Postup podle písm. a) ústí v zaučtování přebytku odpisovaného majetku v nulové zůstatkové hodnotě. Tento postup je z hlediska věrného a poctivého obrazu možný například v případě, kdy by byl příslušný majetek již odepsán, k jeho plnému odepsání by došlo v minulých obdobích před srovnávacím obdobím, a jeho správné účtování by tedy nikterak nemělo vliv na výsledovku běžného a srovnávacího období. Pokud však například přebytek pramení z toho, že byl majetek nesprávně zaučtován (např. do nákladů) v běžném či minulém období, musí účetní jednotka stanovit účetní postup, který bude věrně a poctivě

zobrazovat ekonomické použití majetku, jeho zůstatkovou hodnotu a bude majetek zohledňovat v období, ke kterému tento rozdíl věcně přísluší.“

„Zákon o účetnictví požaduje ocenění nově zachyceného majetku v účetnictví (např. inventarizačního přebytku) reprodukční pořizovací cenou. Pokud ovšem přebytek pramení z nesprávného účtování či ocenění v minulých obdobích, je nutné jej ocenit tak, jak by byl oceněn v době jeho vzniku, pokud by o majetku bylo správně účtováno.“
(Interpretace k účtování inventarizačních rozdílů, 2020).

3.4.1 Vypořádání a odstranění inventarizačních rozdílů

Po skončení inventarizace dochází k vypořádání všech inventarizačních rozdílů. Tyto rozdíl je nutné objasnit a popř. určit míru zavinění (Schiffer, 2005).

Jak již bylo zmíněno, v případě porovnání skutečného stavu s účetním může vzniknout rozdíl a to v podobě manka či přebytku popř. u peněžních prostředků a cenin ke schodku.

U manka je zásadní rozlišit, zda se jedná o manko do normy či nad normu a také se určuje míra zavinění. U přebytku je také důležité zjistit, z jakého důvodu k přebytku došlo a popř. zajistit další nápravná nařízení. V případě hmotné odpovědnosti se manko předepíše zaměstnanci jako pohledávka. V případě, že nebyla podepsána hmotná zodpovědnost, lze vymáhání manka řešit soudní cestou.

Inventarizační rozdílů účtují (Ryneš, 2015):

- zaviněná a nezaviněná manka nad normu na účet 549 - manka a škody z provozní oblasti,
- přirozené úbytky do normy se účtují jako spotřeba do nákladů, u materiálu na účet 501 – spotřeba materiálu, 504 – prodané zboží. Manko neboli schodek se u finančního majetku účtuje na účet 569 – manka a škody na finančním majetku.

V roce 2016 došlo ke zrušení účtové skupiny 58 – mimořádné náklady (nově účtová skupina 58- Změny stavu zásob vlastní činnosti a aktivace) a 68 – Mimořádné výnosy. Nyní se rozdílů účtují na vrub účtové skupiny 54 - jiné provozní náklady a 56 - finanční náklady. Mimořádné výnosy se účtují ve prospěch účtové skupiny 64 - jiné provozní výnosy a 66 - finanční výnosy. Škody vzniklé mimořádnou událostí se účtují na vrub účtové skupiny 547 – Mimořádné provozní náklady a v případě náhrady škody

pojišťovnou na výnosovou skupinu 647 – Mimořádné provozní výnosy. (Novela účetních postupů, 2020).

Inventarizační rozdíly je nutné zaúčtovat v souladu v ustanovením Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 30. Zjištěné inventarizační rozdíly jsou zaúčtovány v období, za které se inventarizace provádí. Novela Zákona o DPH z roku 2017 mimo jiné také definuje povinnost účetních jednotek, které jsou plátcí DPH vyrovnat původně uplatněný nárok na odpočet DPH na vstupu u řádně nedoložených mank a to v období, kdy se plátce dozvěděl všechny skutečnosti.

Dle Českého účetního standardu č. 007 se rozdíly účtují v souladu s ustanoveními § 30 Zákona na vrub příslušného účtu jiných provozních nákladů nebo ve prospěch příslušného účtu jiných provozních výnosů nebo na vrub příslušného účtu finančních nákladů nebo ve prospěch příslušného účtu finančních výnosů s výjimkou:

- *„chybějících cenných papírů, kdy je nutno úbytek z tohoto titulu uvést na odděleném analytickém účtu „Cenné papíry v umořovacím řízení“ a zahájit umořovací řízení,*
- *přebytku odpisovaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a přebytku neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku,*
- *přebytku nakoupených zásob, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění; účtuje se ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy;*
- *přebytků u zásob vlastní výroby včetně zvířat, které se účtují na příslušné účty změny stavu vnitropodnikových zásob.“*

3.4.2 Korekce oceňování

V průběhu inventarizace dochází také k novému ocenění majetku a to formou korekce ocenění, při které dochází k posouzení správnosti ocenění majetku. V případě zjištění, že současné ocenění neodpovídá reálné hodnotě, dochází ke korekci hodnoty majetku a to způsobem účtování:

- opravné položky,
- rezervy,
- odpisu.

Změna hodnoty ocenění majetku může mít dočasný či trvalý charakter. Opravné položky upravuje Český účetní standard pro podnikatele č. 005. Snižují hodnotu majetku v účetnictví dočasně, a pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravnou položku. „*V případě, že se při inventarizaci závazků zjistí, že jejich částka je vyšší než jejich výše v účetnictví, nevytvářejí se opravné položky, ale zvýšení se zaúčtuje přímo na účtu závazků a souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu nákladů.*“

Opravné položky

Opravné položky se člení na opravné položky:

- účetní – nejsou daňovým nákladem,
- daňové – je možné vytvořit pouze k nepromlčeným pohledávkám.

Opravné položky lze vytvořit k těmto složkám majetku:

- k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku,
- k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek,
- k zásobám,
- ke krátkodobému finančnímu majetku vedeném v účtové skupině 25.

Rezervy

Rezervy si podnik vytváří k pokrytí závazků nebo nákladů v případě předpokladu, že nastanou. Je znám jejich účet, ale není známo přesné období, kdy budou potřeba. A také není známa částka. Při inventarizaci se posuzuje hlavně její výše a odůvodněnost.

Rezervy se rozlišují na (Ryneš, 2015):

- zákonné rezervy,
- účetní rezervy.

Zákonné rezervy (daňové rezervy) stanovuje Zákon č. 593/1993Sb., o rezervách. Upravuje rezervy na opravu hmotného majetku, na pěstební činnost, na odbahnění rybníka, na sanaci pozemků dotčených těžbou a na vypořádání důlních škod (Ryneš, 2015).

Účetní rezervy jsou hlavně vytvářeny na daň z příjmů, restrukturalizaci, na důchody či na rizika a ztráty podnikání. Účetní rezervy nemají vliv na daňový základ a vychází ze zásady opatrnosti.

Odpisy

Odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku. U majetku, u kterého byla vytvořena opravná položka a majetek musel být např. z důvodu trvalého poškození odepsát, je nutné

vytvořenou opravnou položku zrušit. Neodepisují se pozemky a umělecká díla. Účetnictví rozlišuje účetní a daňové odpisy, které se řídí Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., Zákonem o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., Vyhláškou č. 500/2002 Sb., a Českým účetním standardem č. 013.

Odpisy se dělí na:

- účetní – stanovuje si je sama účetní jednotka a jsou povinné,
- daňové - slouží ke stanovení daně z příjmů jako rozdíl mezi účetních a daňových odpisů. Tento odpis je možné přerušit.

Zásadní rozdíl mezi účetním a daňovým odpisem je, že o daňových odpisech neúčtujeme. Daňový odpis účetní jednotka uplatní pouze v daňovém přiznání za zdaňovací období. Odpis představuje peněžní vyjádření opotřebení dlouhodobého majetku za určité časové období. Opravné položky vyjadřují dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví.

3.4.3 Inventarizační zpráva a archivace dokumentů

Inventarizační zpráva

Inventarizační zpráva je finálním souhrnem informací o průběhu, výsledku a vypořádání inventarizačních rozdílů. Inventarizační zpráva dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb., je shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně informace o všech inventarizačních rozdílůch a zúčtovatelných rozdílůch. Přílohou inventarizační zprávy je seznam inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů, pokud tyto skutečnosti nevyplývají z vnitřního předpisu nebo jiné dokumentace.

Archivace dokumentů

Dle ZÚ - § 29 odst. 3 je účetní jednotka povinna prokázat provedení inventarizace u majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

3.5 Ocenění majetku a závazků

Oceňování dlouhodobého majetku je nutné provádět v souladu s již zmíněným zákonem o účetnictví tj. Zákon č. 563/1991 Sb., konkrétně (§ 24 – § 28).

Oceňování dlouhodobého majetku (Svobodová, 2013):

- pořizovací cenou – cena složená z ceny pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady jako je např. dopravné,
- reprodukční pořizovací cenou – cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje např. bezúplatné nabití (darování),
- vlastními náklady – ocenění vychází z pořízení majetku vlastní činností,
- reálnou hodnotou – ocenění majetku určeného k prodeji.

Ocenění cenin a peněžních prostředků vždy vychází z jejich jmenovité hodnoty.

Oceňování zásob se rozděluje dle způsobu získání a to:

- nákup zásob – ocenění pořizovací cenou vč. vedlejších pořizovacích nákladů např. přepravné,
- vlastní výroba - náklady vycházející z vlastní činnosti.

Oceňování pohledávek a závazků - pohledávky se oceňují v okamžiku, ve kterém o nich účtujeme a závazky vždy jmenovitou hodnotou (Svobodová, 2013).

4 Analytická část

4.1 Představení společnosti

V analytické části diplomové práce je na základě zjištění a vyhodnocení současného procesu inventarizace navržena optimalizace metodiky pro provádění inventarizace ve společnosti STROJCEL, a.s.

STROJCEL, a.s., je česká obchodně-technická společnost, která zabývá výrobou a dodávkou technologií do papírenského průmyslu. Řadí se mezi přední světové dodavatele moderních, energeticky úsporných koncepcí s důrazem na splnění všech současných environmentálních aspektů s respektem k ochraně životního prostředí.

Základní kapitál činí 303 220 000 Kč k 31. 12. 2018 a průměrný počet zaměstnanců se za rok 2018 pohybuje okolo 250. Tento stav se z dlouhodobého hlediska výrazně nemění. Do obchodního rejstříku byla společnost zapsána v roce 1996. Společnost STROJCEL, a.s. sestavuje řádnou účetní závěrku. Rozvahovým dnem pro sestavení účetní závěrky je 31. 12. 2018. A společnost má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

Koncem roku 2015 přešla společnost na účetní program ERP systém - SAP z IS ALTEC. Základní organizační schéma společnosti STROJCEL, a.s. je rozděleno na 4 základní úseky realizace, finanční, personální a v neposlední řadě obchodní. Dále je úsek generálního ředitele rozdělen na úsek realizace, finanční, personální a obchodní. Jelikož je organizační schéma společnosti rozsáhlé, je nutné, aby proces předávání informací byl správně delegován. Je zde riziko ztráty přehledu a či přetížení vedoucích středisek.

Počet dlouhodobého majetku účetní jednotky STROJCEL, a.s. se pohybuje okolo 4.000 položek. Zahrnuje zřizovací výdaje, software, ocenitelná práva, ostatní DHM, budovy a stavby, stroje a zařízení, dopravní prostředky, drobný DHM, pozemky, umělecká díla. Dlouhodobý majetek ve společnost je evidován na konkrétní uživatele a v případě společného užívání na vedoucího oddělení.

4.1.1 Směrnice o inventarizaci

Společnost STROJCEL, a.s. eviduje 2 směrnice k inventarizaci majetku a závazků rozdělené na:

- M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací,
- M-STROJ-FI-006 - Postup přípravy a realizace inventury skladů.

Na základě zjištění, účetní jednotka každý rok vydává aktualizovaný metodický pokyn - „Harmonogram inventarizačních prací“, který je adresován všem ředitelům a vedoucí organizačních útvarů s výzvou součinnosti při fyzických inventurách a souvisejících přípravných činnostech.

Jednotlivé body směrnice jsou projednávány na poradě před zahájením inventarizace a následně schváleny ředitelem podniku. Cílem porady je předání informací a kompetencí zvoleným členům dílčích inventarizačních komisí. Ve směrnici je stanovena 1 hlavní inventarizační komise (dále jen HIK) a 12 dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK).

Dlouhodobý majetek je ve měrnici rozdělen podle jednotlivých útvarů a příslušných odpovědných osob, které mají tento majetek v užívání. K zajištění dodržování správnosti této evidence je při provádění inventarizace nezbytné klást důraz zejména na příslušné středisko a osobu odpovědnou za svěřený majetek.

Dle směrnice je HIK zřízena k řízení, ke koordinování a kontrole jednotlivých dílčích inventarizačních komisí. Dbá na odstranění nedostatků zjištěných při inventarizaci a posuzuje je s DIK. Zjištěné rozdíly DIK předkládá generálnímu řediteli s návrhem na jejich odsouhlasení a následného vypořádání. DIK řídí provádění inventarizace hospodářských prostředků daného roku. Členem DIK musí být minimálně jeden zaměstnanec z jiného útvaru, který majetek nespravuje a ani za něj nijak neodpovídá. Do funkce předsedy DIK je jmenovaná odpovědná osoba, která zastřešuje celý průběh inventarizace a koordinuje spolupráci v procesu inventarizace.

Směrnice M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací

Směrnice M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací stanovuje v úvodu termíny provedení inventarizace dle účtů a také příkaz ředitele k provedení inventarizace majetku a závazků. Na pokyn ředitele, účtárna zpracuje sestavy evidovaného majetku ke konkrétnímu datu s termínem vyzvednutí dílčí inventarizační komise. Dále je zde

uveden termín vrácení inventurních sestav do účtárny s vyčíslením rozdílů a jejich zdůvodnění. V případě, že jsou zjištěny nesrovnalosti v podobě chybně přidělených správců odpovědných za majetek, vystavuje správce převodku na již správně odpovědné středisko. Pokud se zjistí v průběhu inventarizace, že majetek již neplní svoji funkci nebo je poškozený, podává středisko návrh na vyřazení z evidence.

Ve směrnici je uvedeno složení inventarizačních komisí a ostatních zaměstnanců, kteří jsou povinni zúčastnit se inventarizačních a souvisejících prací.

Směrnici ukládá pokyny předsedovi HIK, předsedům DIK, předsedovi škodní komise a finančnímu řediteli následovně:

Předsedovi HIK:

- zajistit instruktáž předsedů DIK před termínem zahájení inventarizace jednotlivých oblastí dle časového harmonogramu,
- průběžně projednávat výsledky dílčích inventarizací v HIK a předkládat řediteli návrhy na likvidaci zjištěných rozdílů,
- zajistit zúčtování inventarizačních rozdílů po jejich odsouhlasení řediteli do příslušného účetního období.

Předsedům DIK:

- v dostatečném časovém předstihu před termínem zahájení inventarizace jednotlivých oblastí dle časového harmonogramu zajistit řádnou přípravu inventarizace a provést instruktáž členů DIK,
- zajistit řádné provedení dílčích inventarizací v určených termínech a výsledky předat předsedovi HIK,
- řídit se pokyny předsedy HIK a v případě pozvání se zúčastnit jednání HIK,
- v případě potřeby rozšířit dílčí inventarizační komise o další členy dle uvážení.

Předsedovi škodní komise:

- v případě zjištění škody projednat tyto případy ve škodní komisi, vyvodit závěry a předat je ke schválení řediteli (podklady předá předseda HIK).

Finanční ředitel:

- systematicky provádět namátkové kontroly pokladních operací.

Směrnice - M-STROJ-FI-006 – Postup přípravy a realizace inventury skladů

Tato směrnice upřesňuje jednotlivé kroky, které musí zaměstnanci společnosti provést v rámci přípravy a realizace inventarizace skladů. Ihned v úvodu je uvedeno vysvětlení pojmů HIK a DIK s uvedením definice hlavního administrátora inventur. Jedná se o osobu, která spravuje Excel na sčítání materiálů, řídí výpočty, zadává práci na dohledávání a opravy. Poskytuje výstup z inventur dříve, než jsou zadávány do systému. Jeho hlavním úkolem je zjistit stavy materiálů zjištěných na více místech a odhalit případné nesrovnalosti a chyby. Je zde uveden pověřený skladník, kterého pověřil vedoucí skladů z některých ze skladníků společnosti s nutností provádět tyto činnosti:

- budou celou dobu přítomni v jim přidělené oblasti,
- budou poskytovat zaměstnancům rady a informace při nejasnostech lokací, druhu materiálů, čísla materiálů apod.,
- budou kontrolovat inventarizační seznamy,
- nesprávné nebo nekompletně vyplněné seznamy vrátí k opravě,
- neidentifikovatelné materiály budou převážet na místo určené,
- budou kontrolovat přebytky zjištěné hlavním administrátorem,
- budou kontrolovat manka zjištěné hlavním administrátorem,
- budou hledat záměny v seznamu přebytků a manka zjištěných administrátorem.

Vedoucí skladů dále pověří osobu, která bude provádět první fázi dohledávání polotovarů a hotových výrobků a také kontrolu surovin či dohledávání čísel materiálu a všech surovin.

Druhy inventur jsou ve směrnici rozděleny následovně:

- k rozhodnému dni na řízeném skladu,
- k rozhodnému dni na neřízeném skladu pro zásoby bez vazby na projekt,
- k rozhodnému dni na neřízeném skladu pro zásoby vázané na projekt,
- cyklická (aktuálně bez využití).

Směrnice dále představuje přípravné fáze před inventurami a to dle jednotlivých bodů, které jsou rozděleny podle oddělení, za které jednotlivé osoby zodpovídají.

Ve směrnici jsou uvedeny termíny uzavření skladů a podmínky ke školení osob zpracovávající inventarizační seznamy. Pravidla pro vyplňování inventarizačních seznamů,

pravidla způsobu značení, počítání, měření a zjišťování nového čísla materiálu a ostatních procesů spojených s inventarizací. V závěrečné části směrnice jsou uvedeny podmínky k vyhodnocení mank a přebytku včetně zaúčtování a prezentace výsledků inventur. Všechny informace získané z této směrnice jsou podstatné pro přípravu, realizaci inventury skladů a závazné pro všechny zaměstnance společnosti STROJCEL, a.s.

4.4.2 Inventarizační identifikátor

Jako inventarizační identifikátor společnosti STROJCEL, a.s. slouží barevný nalepovací štítek, který je předtištěným názvem druhu majetku s ručním dopsáním názvu a čísla majetku - obrázek č. 1. Číslo majetku vygeneruje účetní program SAP po vytvoření karty majetku, které je nezaměnitelné. Již z čísla majetku je možné poznat, o jako třídu se jedná na základě odlišného číselného intervalu každé skupiny. Generovaná čísla jsou řazena chronologicky, aby nedošlo k duplicitě či k záměně. Včasné polepení majetku inventárním štítkem je plně v kompetenci každého hospodářského střediska. V případě, že nelze štítek na majetek přímo nalepit například z důvodů stržení a opotřebení při jeho užívání. Je možné štítek nalepit na inventární kartu při aktivaci.

Obrázek č. 1 – Inventární štítek



Zdroj: zpracování na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

Dlouhodobý majetek (dále jen DM) v užívání má svého odpovědného správce, který zodpovídá za jeho využití, kontrolu a udržování, a také odpovídá za jeho fyzickou inventarizaci. Účtování pořízení dlouhodobého majetku společnosti STROJCEL, a.s. je zobrazeno v základní tabulce č. 1.

Tabulka č. 1 – Účtování pořízení majetku

ÚČTOVÁNÍ POŘÍZENÍ MAJETKU		
	MD	D
pořízení DM	041,042	321,211
převod DM do užívání	01x,02x,03x,	041,042
aktivace DM vlastní činností	042	582
převod DM vlastní činností do užívání	02x	042

Zdroj: vlastní zpracování dle účtového rozvrhu (účtová skupina 04,01,02,03,32,21,58)

4.4.3 Převody a vyřazení majetku

Převodka majetku

V průběhu inventur není možné provádět převody majetku. Veškeré převody majetku mezi útvary budou provedeny až po ukončení a vypořádání fyzických inventur majetku. K převodu dochází v případě změny odpovědného správce, který stvrzuje správnost převodu svým podpisem. Převod dlouhodobého majetku je proveden na základě vystavení a schválení převodky s podpisy předávajících a přijímajících středisek - obrázek č. 2.

Obrázek č. 2 – Převodka

T.č. 015/98

PŘEVODKA		Společnost	
INVENTÁRNÍ ČÍSLO			
NÁZEV			
CENA POŘÍZENÍ			
VÝROBNÍ ČÍSLO			
DHM	<i>ANO</i>	<i>NE</i>	
DNM	<i>ANO</i>	<i>NE</i>	
	stř. č.	JMÉNO	PODPIS
PŘEDÁVAJÍCÍ STŘEDISKO			
PŘIJÍMAJÍCÍ STŘEDISKO			
DATUM PŘEDÁNÍ			
ÚČETNĚ PROVEDENO			

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

Účtování o vyřazení majetku společnosti je zobrazeno v základní tabulce č. 2.

Tabulka č. 2 – Účtování vyřazení majetku

ÚČTOVÁNÍ VYŘAZENÍ MAJETKU		
	MD	D
vyřazení DM v PC	07,08	01,02
vyřazení DM v ZC:		
prodejem	54x	07,08
likvidací	55x	07,08

Zdroj: vlastní zpracování dle účtového rozvrhu (účtová skupina 07,08,01,02,54,55)

4.2 Proces inventarizace

Proces inventarizace ve společnosti STROJCEL, a.s. začíná vydáním aktualizovaného harmonogramu inventur, který udává na písemný pokyn směřovaný od finančního ředitele ke všem odborným ředitelům a vedoucím organizačních útvarů provést inventuru hospodářských prostředků. Dále je v harmonogramu ustanovena HIK a DIK. Je zde také uveden způsob provedení inventury.

Harmonogram inventur

V harmonogramu inventarizačních prací ukládá písemným pokynem finanční ředitel provést inventuru hospodářských prostředků, všem odborným ředitelům a vedoucím organizačních útvarů.

Rozdělení provedení inventur je v harmonogramu dle účtových skupin s uvedenými termíny vypracování sestav evidovaného majetku účetním oddělením a s termíny předání členům DIK. Po vypracování a kontrole vyčíslení inventarizačních rozdílů vrátí člen DIK zpět tyto seznamy do účtárny. V harmonogramu jsou ustanoveny k zajištění inventarizace hlavní inventarizační komise (HIK) a dílčí inventarizační komise (DIK).

Dílčí inventarizační komise je rozdělena pro jednotlivé účty následovně:

- materiálové zásoby (účty 111, 112) - ROH (112100), HIBE (112200),
- nedokončenou výrobu (účet 121),
- dlouhodobý drobný hmotný majetek (do 40 tis. Kč), úč. 022300 evidenční seznam,
- polotovary, výrobky a zboží (účty 122, 123, 132) – HALB (122100), FHMI (122100), FERT (123091), HAWA (132100),
- majetek ve finančním pronájmu (leasing),
- účty 013100 – software (nad 60 tis. Kč), 013200 – DNM (do 60 tis. Kč),

- dlouhodobý hmotný majetek (účty 021, 022, 031, 032, sk.04) - budovy, stroje, dopravní prostředky, obrazy a pozemky,
- dlouhodobý finanční majetek (účet 061100),
- poskytnuté zálohy na zásoby (účet 151),
- peníze (účty 211, 213),
- účty v bankách (účet 221, 231, 461),
- zúčtovací vztahy (účty: 311, 312, 313, 314, 315, 321, 324, 325, 331, 333, 335, 336, 341, 342, 343, 364, 378, 379, 381, 385, 389, 391, 395).

4.2.1 Způsob provedení inventarizace

Podle směrnice M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací společnost provádí inventury:

- fyzické,
- dokladové.

Fyzickou inventuru společnost provádí dle uvedené směrnice u majetku a závazků, který lze vizuálně zjistit např. přepočítáním, přeměřením či vážením. Fyzickou inventuru hmotného majetku, která byla provedena před termínem roční účetní závěrky, tj. v průběhu posledních dvou měsíců roku 2018, je nutno doplnit o přírůstky a úbytky za dobu od fyzické inventury do 31. 12. 2018, a tím prokázat skutečný stav hmotného majetku ke konci účetního období.

U majetků, které se fyzicky nenaleznou, ale zjistí se, kam byly fyzicky ale ne účetně vydány nebo vyexpedovány, se do systému zanesou jako nalezené a v Excelu se označí poznámkou „vytvořit dohadnou položku“. Uvede se výrobní zakázka, kam byly fyzicky vydány. Controlling na ně nechá vytvořit dohadnou položku. Kontrolu vydání a postupné rozpouštění dohadných položek provádí controlling 1x měsíčně po controllingové závěrce až do úplného rozpouštění dohadných položek.

Majetky, které se nenaleznou a nezjistí se, kam byly fyzicky vydány, budou na inventurním dokladu označeny jako nenalezené. Nalezené majetky budou na inventurním dokladu označeny jako nalezené. Jak již bylo zmíněno ve směrnici, během inventur není dovoleno naskladňovat ani vyskladňovat skladové zásoby. V případě dodání skladové zásoby během inventur, je skladník povinen ho uložit na plochu speciálně určenou pro nově dodané zásoby a viditelně označit „NEINVENTARIZOVAT.“

Dokladová inventarizace porovnává stavy evidované v účetnictví u majetku, kde neproběhla fyzická inventura. Inventarizace dokladových inventur pohledávek a závazků je prováděna ke dni účetní závěrky a to 31. 12. 2018. K tomuto rozvahovému dni se veškeré pohledávky a závazky přeceňují aktuálním kurzem ČNB. Oceňovací rozdíly z přecenění se zaúčtují buď jako kurzový zisk či ztráta. Podoba inventurních soupisů je pouze zjednodušená s přehledem zůstatků daných účtů.

Ve směrnici není dále přesněji definovaná fyzická ani dokladová inventura nejsou zde ani uvedeny v příloze inventarizační dokumenty sloužící inventarizaci jako např. výčetka atd. Návrh upřesnění rozdělení inventur dokladové a fyzické inventury včetně návrhu inventarizačních dokladů je součástí návrhu optimalizace metodiky v příloze č. 4.

Dlouhodobý majetek

Na pokyn směrnice před samotným zahájením si členové DIK vyzvednou majetkové sestavy zpracované majetkovou účtárnou. Inventurní seznamy jsou rozděleny dle hospodářských středisek. Po celou dobu prováděných inventur členové DIK ověřují fyzickou existenci majetků a zároveň kontrolují, zda není majetek poškozen, a lze ho i nadále používat. V případě, že se jedná pouze o stržený štítek, je DIK povinna požádat účetní oddělení o tisk nového duplicitního štítku k řádnému polepení. U majetku, který není nalezen, musí DIK doplnit do inventurního seznamu povinné informace a vysvětlení vzniku mank.

Zásoby

Během inventur není dovoleno dle směrnice naskladňovat ani vyskladňovat skladové zásoby. V případě dodání skladové zásoby během inventur, je skladník povinen ho uložit na plochu speciálně určenou pro nově dodané zásoby a viditelně označit „NEINVENTARIZOVAT.“

Opět členové DIK vyzvednou majetkové sestavy zpracované majetkovou účtárnou. Do inventurních soupisů se zapisuje skutečně nalezený a ověřený stav zásob. Ten je uvedený samostatně na skladových soupiskách včetně ocenění inventarizovaných zásob. Fyzická inventura zásob je prováděna postupně z jednoho konce skladu na druhý a postupně se zapisují všechny nalezené položky. Ke každé položce se připíše skutečně spočítaný či navážený stav zásob. Z tohoto důvodu nesmí DIK postupovat dle inventurních sestav, ve kterých je uveden počet či váha zásob.

V případě nálezů položky, která není uvedena v inventurní sestavě, musí člen DIK položku do soupisu zaznamenat. To samé platí v případě, zastarání či poškození zásob. Po skončení fyzické inventarizace jsou stavy zásob zaznamenány v inventurních sestavách a porovnány se skladovými soupiskami dle účetní evidence. V případě že byla provedena inventura zásob k jinému dni než 31. 10. 2018 na základě podaného požadavku, musí pracovníci doložit pohyb zásob v tomto mezi období např. příjmkou či výdejkou ze skladových zásob.

Peněžní prostředky a ceniny

Fyzická inventura peněžních prostředků a cenin se provádí pomocí výčetky, kde je zachycen počet jednotlivých bankovek a mincí v pokladně. Výčetka je prováděna za každou měnu zvlášť. Inventurní soupis podepisuje kromě účastníků inventur také příslušný vedoucí zaměstnanec odpovědný za útvar.

Pro inventuru peněžních prostředků je zřizována DIK, která nemá uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Stejná pravidla jsou také pro inventuru cenin.

Obrázek č. 4 – Inventurní soupis peněžních prostředků

VÝČETKA CZK			VÝČETKA USD			VÝČETKA EUR			VÝČETKA CAD			VÝČETKA PLN		
5 000		0,00	5 000		0,00	5 000		0,00	5 000		0,00	5 000		0,00
5	2 000	10 000,00	2 000		0,00	2 000		0,00	2 000		0,00	2 000		0,00
29	1 000	29 000,00	1 000		0,00	1 000		0,00	1 000		0,00	1 000		0,00
7	500	3 500,00	500		0,00	500		0,00	500		0,00	500		0,00
11	200	2 200,00	200		0,00	200		0,00	200		0,00	200		0,00
34	100	3 400,00	14	100	1 400,00	1	100	100,00	100		0,00	100		0,00
6	50	300,00	27	50	1 350,00	5	50	250,00	50		0,00	50		0,00
4	20	80,00	16	20	320,00	9	20	180,00	20		0,00	20		0,00
8	10	80,00	15	10	150,00	43	10	430,00	10		0,00	10		0,00
12	5	60,00	3	5	15,00	7	5	35,00	5		0,00	5		0,00
12	2	24,00	2	2	0,00	1	2	2,00	2		0,00	2		0,00
8	1	8,00	24	1	24,00	2	1	2,00	1		0,00	1		0,00
0,50		0,00	0,50		0,00	4	0,50	2,00	0,50		0,00	0,50		0,00
0,20		0,00	0,20		0,00	37	0,20	7,40	0,20		0,00	0,20		0,00
0,10		0,00	0,10		0,00	17	0,10	1,70	0,10		0,00	0,10		0,00
0,05		0,00	0,05		0,00	6	0,05	0,30	0,05		0,00	0,05		0,00
0,02		0,00	0,02		0,00	0	0,02	0,00	0,02		0,00	0,02		0,00
0,01		0,00	0,01		0,00	5	0,01	0,05	0,01		0,00	0,01		0,00
0,25		0,00	0,25		0,00	0	0,25	0,00	0,25		0,00	0,25		0,00
Celkem		48 552,00	Celkem		3 259,00	Celkem		1 010,45	Celkem		0,00	Celkem		0,00
VÝČETKA BEF			VÝČETKA FRF			VÝČETKA			VÝČETKA CHF			STROJCEL, a.s.		
5 000		0,00	5 000		0,00	5 000		0,00	5 000		0,00	Datum: 31.12.2018		
2 000		0,00	2 000		0,00	2 000		0,00	2 000		0,00	Stravenky: 0		
1 000		0,00	1 000		0,00	1 000		0,00	1 000		0,00	Šeky: 0		
500		0,00	500		0,00	500		0,00	500		0,00	Podpis:		
200		0,00	200		0,00	200		0,00	200		0,00			
100		0,00	100		0,00	100		0,00	100		0,00			
50		0,00	50		0,00	50		0,00	50		0,00			
20		0,00	20		0,00	20		0,00	20		0,00			
10		0,00	10		0,00	10		0,00	10		0,00			
5		0,00	5		0,00	5		0,00	5		0,00			
2		0,00	2		0,00	2		0,00	2		0,00			
1		0,00	1		0,00	1		0,00	1		0,00			
0,50		0,00	0,50		0,00	0,50		0,00	0,50		0,00			
0,20		0,00	0,20		0,00	0,20		0,00	0,20		0,00			
0,10		0,00	0,10		0,00	0,10		0,00	0,10		0,00			
0,05		0,00	0,05		0,00	0,05		0,00	0,05		0,00			
0,02		0,00	0,02		0,00	0,02		0,00	0,02		0,00			
0,01		0,00	0,01		0,00	0,01		0,00	0,01		0,00			
0,25		0,00	0,25		0,00	0,25		0,00	0,25		0,00			
Celkem		0,00	Celkem		0,00	Celkem		0,00	Celkem		0,00			

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

4.3 Výsledky získané z inventurních soupisů

Na základě zjištění informací vyplívajících ze soupisů provedených inventur a zdůvodnění inventurních rozdílů, byly zjištěny tyto skutečnosti:

- **nedokončená výroba (účet 121)** - způsob provedení/fyzická inventura
 - účetní stav k 31. 10. 2018 byl 53.626 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **majetek ve finančním pronájmu (leasing)** – způsob provedení/fyzická inventura
 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 5.817 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **účty 013100 – software (nad 60 tis. Kč) a 013200 – dlouhodobý nehmotný majetek (do 60 tis. Kč)** – způsob provedení/dokladová inventura
 - účetní stav k 31. 10. 2018 byl 7.352 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **dlouhodobý hmotný majetek (účty 021, 022, 031, 032, sk.04)**, dlouhodobý drobný hmotný majetek (do 40 tis. Kč), účet 022300 - budovy, stroje, dopravní prostředky, obrazy a pozemky - způsob provedení/fyzická inventura,
 - 021 – účetní stav k 31. 10. 2018 byl 114.780 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
 - 022 - účetní stav k 31. 10. 2018 byl 142.536 tis. Kč
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
 - 031 - účetní stav k 31. 10. 2018 byl 11.393 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
 - 032- účetní stav k 31. 10. 2018 byl 20 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **dlouhodobý finanční majetek (účet 061100)** – způsob provedení/dokladová inventura
 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 49.791 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **poskytnuté zálohy na zásoby (účet 151)** - způsob provedení/dokladová inventura
 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 18.867 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,

- **peníze (účty 211, 213)** - způsob provedení/fyzická inventura
 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 429. tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **účty v bankách (účet 221, 231, 461)** – způsob provedení/dokladová inventura
 - 221 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 55.840 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
 - 231 - účetní stav k 31. 12. 2018 byl 104.165 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
 - 461- účetní stav k 31. 12. 2018 byl 69.158 Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **zúčtovací vztahy (účty: 311, 312, 313, 314, 315, 321, 324, 325, 331, 333, 335, 336, 341, 342, 343, 364, 378, 379, 381, 385, 389, 391, 395)**
 - způsob provedení/dokladová inventura
 - krátkodobé závazky – účetní stav k 31. 12. 2018 429.603 tis. Kč,
 - pohledávky - účetní stav k 31. 12. 2018 134.441 tis Kč,
 - dlouhodobé závazky - účetní stav k 31. 12. 2018 235.074 tis. Kč,
 - zjištěný skutečný stav odpovídá stavu účetnímu,
- **materiálové zásoby (účty 111, 112)** – druh materiálu ROH (112100), HIBE (112200), **polotovary, výrobky a zboží (účty 122, 123, 132)** – druh materiálu HALB - způsob provedení/fyzická inventura
 - 112.100 - zjištěné „falešné“ manko na účtu 112.100 a to v hodnotě -6.173.252.89 Kč a „falešný“ přebytek v hodnotě 5.093.679,58 Kč,
 - 122.100 - zjištěná „falešná“ manka v hodnotě -4.810.461.27 Kč a -54,- Kč a „falešný“ přebytek 1.383.737.14,- Kč,
 - zdůvodnění rozdílů - záměna materiálu při výrobě a administrativní chyba (nedošlo k systémovému odhlášené výrobních zakázek), detailně popsáno ve zprávě „Výsledky inventur 2018“.
 - zjištěný skutečný stav neodpovídá stavu účetnímu,
 - zjištěno manko skutečné v hodnotě -114.963,64 Kč.

Celkové shrnutí mank a přebytku je zobrazeno v tabulce č. 3 ve Výsledné zprávě výsledků inventur pro rok 2018. Celkový součet manka dle tabulky č. 4 činí - 10.983.768,16 Kč a přebytky v celkové hodnotě 6.477.416,72 Kč.

Tabulka č. 3 – Vyhodnocení výsledků inventur

	Manka	Přebytky	Manka + Přebytky	Účet
FERT (hotové výrobky)	0	0	0	123 091
FHMI (pomocné výrobní prostředky)	-54	0	-54	122 100
HALB (polotovary)	-4 810 461,27	1 383 737,14	-3 426 724,13	122 100
ROH (suroviny)	-6 173 252,89	5 093 679,58	-1 079 573,31	112 100
Celkový součet	-10 983 768,16	6 477 416,72	-4 506 351,44	

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s..

Zdůvodnění rozdílů mank a přebytků je popsáno ve zprávě „Výsledky inventur 2018 a zdůvodnění rozdílů.“ Hlavním důvodem mank a přebytků je oprava dat v systému ke konkrétnímu projektu a záměna materiálu téměř totožného vzhledem a vlastnostmi. Projekt je zastavený, kde zůstaly hodnoty v nedokončené výrobě, na polotovarech a v surovinách. Manko po odečtu materiálů vydaných do mank z důvodu opravy projektu činí -6.592.380,36 Kč, přebytek činí 6.477.416,72 Kč. Rozdíl -114.963,64 Kč, viz tab. č. 4.

Tabulka č. 4 – Zdůvodnění rozdílů mank a přebytků

	Polotovary	Suroviny	Pomocné výrobní prostředky	Celkem
Manko	-4 810 461,27	-6 173 252,89	-54,00	-10 983 768,16
Manko z důvodu opravy projektu	3 514 315,72	877 072,08	0	4 391 387,80
Manko bez projektu	-1 296 145,55	-5 296 180,81	-54,00	-6 592 380,36
Přebytek	1 383 737,14	5 093 679,58	0,00	6 477 416,72
Rozdíl	87 591,59	-202 501,23	-54,00	-114 963,64

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

Manka a přebytky mimo projekt a rozdíl mezi celkovým mankem a přebytkem je způsobený těmito důvody:

- došlo k záměně materiálu při výrobě vzhledem k jeho téměř totožnému vzhledu a vlastnostem,
- pomocné výrobní prostředky nebyly systémově odhlášené do výrobních zakázek, při jejichž výrobě byly spotřebovány,
- byl odebraný, ale neodepsaný materiál z důvodu nemožnosti přesně určit v technologickém postupu objem zbytků při dělení hutního materiálu, natěračských pracích apod. – vyšší spotřeba materiálu,

- byl odepsaný, ale neodebraný materiál z důvodu nemožnosti přesně určit objem zbytků při dělení hutního materiálu, natěračských pracích apod. – úspora materiálu. Uspořený hutní materiál se často nacházel v nevyužitelně malých odřezcích, které byly prodány jako kovový odpad. Od 1. 1. 2018 do 31. 10. 2018 bylo prodáno 185 074 kg kovového odpadu tohoto typu za 2.160.498,80 Kč, z čehož část tvořily právě tyto zbytky. Prodejní cena za kg kovového odpadu je nižší než cena materiálu za kg, z kterého kovový odpad vznikl.

4.3.1 Vypořádání inventarizačních rozdílů

V harmonogramu inventarizačních prací je uveden pokyn předložení mank a přebytků, HIK ke schválení. Je vydán zápis „Výsledky inventury 2018 a zdůvodnění rozdílů“, kde je detailně popsáno vznik mank a přebytků od zodpovědných osob provádějících inventuru.

Pokud jsou výsledky dle směrnice inventarizace schváleny finančním ředitelem, mohou se inventarizační rozdíly proúčtovat. Inventarizační rozdíly se účtují do období, za které se ověřuje stav majetku a závazků a to k 31. 12.2018. V případě zjištěných škod či poškození majetků a zásob jsou členové DIK v průběhu inventur povinni tyto majetky zaznamenat a poté podat návrh na vyřazení či zahájení škodní události.

Zjištěné inventarizační rozdíly (manka a přebytky) budou vzájemně kompenzovány a to z toho důvodu, že došlo k záměně materiálu téměř totožného vzhledem. Objevila se také administrativní chyba, a nedošlo k systémovému odhlášení pomocných výrobních prostředků do výrobních zakázek, při jejichž výrobě byly spotřebovány. Hlavní inventarizační komise posoudila tyto záměny jako neúmyslné.

Zjištěný skutečný inventarizační rozdíl bude vypořádán jako manko, které nebude předepsáno k úhradě zodpovědným zaměstnancům, jelikož došlo mj. k neúmyslné záměně při vyskladňování. Dále inventarizační komise navrhuje pro následující rok doporučení, kde navrhuje v přípravné fázi provést administrativní kontrolu, zda došlo k systémovému odhlášení všech výrobních prostředků jednotlivých projektů. Navrhuje také řádné označení jednotlivých materiálů pomocí inventarizačního štítku, který by byl nalepen na regál s používaným materiálem, tak aby nedocházelo k jeho záměně při výrobě. Popřípadě materiály, které jsou totožné vzhledem i vlastnostmi neskladovat vedle sebe, ale odděleně.

4.3.2 Inventarizační zpráva a archivace

Dle směrnice inventarizačních prací je dílčí inventarizační komise povinna do stanoveného data předložit finančnímu řediteli zápis o převedení inventarizace s vyčíslením inventarizačních rozdílů a jejich zdůvodnění. Inventarizační zápis podepisují jednotliví členové hospodářského úseku za svěřené prostředky, viz příloha 1. Podoba inventarizačního zápisu je rozsáhlá. Pouze je navrženo doplnění zápisu o název společnosti. Součástí inventarizačního zápisu je podané a podepsané prohlášení k inventarizaci, viz příloha č. 2. Za středisko zde odpovědný zaměstnanec prohlašuje, že odevzdal všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku a závazků k zaúčtování a jsou zachyceny všechny pohyby v účetní nebo operativní evidenci.

Podnik archivuje veškeré dokumenty týkající se inventarizace dle Zákona č. 563/1991 Sb., a to po dobu 5 let ve svém archivu, který je určen pouze k uchování všech účetních dokumentů. Po vypršení této lhůty dochází ke skartaci odpovědným pracovníkem tak, aby nedošlo ke zneužití informací.

4.4 Účetní zásady a metody

Společnost STROJCEL, a.s. se řídí dle obecné účetní zásady a metody vycházejících ze Zákona č. 563/1991 Sb., a Vyhlášky č. 500/2020 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona. Dle Výroční zprávy z roku 2018 společnost STROJCEL, a.s. dodržuje účetní zásady a metody. Účetní závěrka za rok 2018 podává dle zprávy auditora věrný a poctivý obraz aktiv a pasiv společnosti, nákladů a výnosů, výsledku hospodaření a peněžních toků k 31. 12. 2018 v souladu s českými účetními předpisy.

Výnosy a náklady společnost účtuje časově rozlišené a dle období s nimiž věcně a časově souvisejí. Výnosy příštích období pro projekty jsou účtovány na základě vyhodnocení ziskovosti obchodních případů podle platného kalkulačního vzorce tak, aby byla zachována očekávaná marže po celou dobu projektu.

4.4.1 Ocenění majetku

Dle Výroční zprávy z roku 2018 společnost STROJCEL, a.s. oceňuje majetek dle níže popsaného:

- dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně do 40 tis. Kč. Dlouhodobý nehmotný majetek v pořizovací ceně do 60 tis. Kč.,

- ocenění dlouhodobého majetku vlastní výroby zahrnuje přímý materiál, přímé mzdy a režijní náklady přímo spojené s jeho výrobou až do doby jeho aktivace. Odpisy jsou ve výkazu zisku a ztráty vykázány v položce „Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé.“ Technická zhodnocení na najatém hmotném majetku jsou odpisována lineární metodou po dobu trvání nájemní smlouvy nebo po dobu odhadované životnosti, a to vždy po tu, která je kratší. V obrázku č. 6 jsou uvedeny metody a doby odpisování podle skupin majetku,
- dlouhodobý finanční majetek představuje majetkové účasti v ovládaných osobách a osobách pod podstatným vlivem a dluhové cenné papíry, u nichž má společnost záměr a schopnost držet je do splatnosti, a ostatní dlouhodobé cenné papíry, u nichž zpravidla v okamžiku pořízení není znám záměr společnosti. Dále zahrnuje poskytnuté dlouhodobé zápůjčky a úvěry mezi ovládanými a ovládajícími osobami a účetními jednotkami pod podstatným vlivem a jiné poskytnuté dlouhodobé zápůjčky. Účtován je v pořizovací ceně. Pořizovací cena zahrnuje přímé náklady související s pořízením. Majetkové účasti v ovládaných osobách a osobách pod podstatným vlivem jsou k rozvahovému dni oceňovány aktuálním kurzem České národní banky. Zisky/ztráty z tohoto přecenění neovlivňují výsledek hospodaření společnosti a jsou k rozvahovému dni účtovány jako změna Oceňovacích rozdílů z přecenění majetku a závazků ve vlastním kapitálu společnosti. V případě identifikace dočasného snížení hodnoty dlouhodobého finančního majetku je k tomuto finančního majetku vytvořena opravná položka,
- zásoby - materiál je oceňován v pořizovacích cenách, která zahrnuje cenu pořízení, celní poplatky, skladovací poplatky při dopravě a dopravné za dodání do výrobního a reálu. Úbytek materiálu je oceňován metodou váženého aritmetického průměru. Nedokončená výroba a hotové výrobky jsou oceňovány skutečnými vlastními náklady, které zahrnují přímé náklady vynaložené na výrobu, popř. i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě. Přímé náklady zahrnují pořizovací cenu materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou. Zboží je oceňováno v pořizovacích cenách, která zahrnuje cenu pořízení, celní poplatky, skladovací poplatky při dopravě a dopravné za dodání do skladu. Úbytek zboží je oceňován metodou váženého aritmetického průměru,

- najatý majetek - o najatém majetku společnost účtuje tak, že zahrnuje leasingové splátky do nákladů rovnoměrně po dobu trvání nájmu. Při skončení nájmu a uplatnění možnosti odkupu je předmět leasingu zařazen do majetku společnosti v kupní ceně.

4.4.2 Stanovení opravných položek a rezerv

Společnost tvoří dle Výroční zprávy z roku 2018 opravné položky a rezervy k:

- k dlouhodobému hmotnému majetku na základě porovnání zůstatkové hodnoty budov a pozemků s jejich zpětně získatelnou hodnotou. Tvorba a zúčtování opravných položek je vykázána ve výkazu zisku a ztráty v položce „Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku“ – dočasné,
- opravné položky k pochybným pohledávkám na základě vlastní analýzy platební schopnosti svých zákazníků a věkové struktury pohledávek. Tvorba a zúčtování opravných položek je vykázána ve výkazu zisku a ztráty v položce „Úpravy hodnot pohledávek“,
- opravné položky k zásobám, které jsou vytvářeny v případech, kdy ocenění použité v účetnictví je přechodně vyšší než prodejní cena zásob snížená o náklady spojené s prodejem. Opravná položka k pomalu obrátkovým a zastaralým zásobám či jinak dočasně znehodnoceným zásobám je tvořena na základě analýzy obrátkovosti zásob a na základě individuálního posouzení zásob. Tvorba a zúčtování opravných položek je vykázána ve výkazu zisku a ztráty v položce „Úpravy hodnot zásob“,
- rezervy na nevybranou dovolenou je k rozvahovému dni tvořena na základě analýzy nevybrané dovolené za dané účetní období a průměrných mzdových nákladů včetně nákladů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění dle jednotlivých zaměstnanců. Rezerva na záruční opravy je tvořena na základě analýzy nákladů historicky vynaložených na záruční opravy a s přihlédnutím ke skladbě poskytnutých a uplatněných záruk. Rezerva na více náklady či jiná rizika je tvořena na základě analýzy rizikovosti vzniku takovýchto nákladů.

Obrázek č. 6 – Metody a doba odepisování dle majetkových skupin

Majetek	Metoda	Doba odpisování
Stavby	Lineární	45 let
Stroje a přístroje	Lineární	6-12 let
Automobily	Lineární	6 let
Patenty a ostatní nehmotná aktiva	Lineární	6 let
Software	Lineární	3 roky
Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	Lineární	15 let

Zdroj: Výroční zpráva společnosti STROJCEL, a.s.

4.4.3 Přepočítání cizích měn

Dle výroční zprávy z roku 2018 přepočítání cizích měn společnost používá pro přepočítání transakcí v cizí měně pevný kurz, který se stanovuje na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB první pracovní den kalendářního měsíce a používá se pro účetní případy účtované v příslušném měsíci. V průběhu roku společnost účtuje každý měsíc také i o nerealizovaných kurzových ziscích a ztrátách z přepočtu aktiv a pasiv. Aktiva a pasiva v zahraniční měně jsou k rozvahovému dni přepočítávána podle kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB. Nerealizované kurzové zisky a ztráty jsou zachyceny ve výsledku hospodaření.

5 Zhodnocení procesů

5.1 Zhodnocení

Dle zjištění vycházející ze směrnici M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací, zahájení inventarizace majetku a závazků začíná na základě pokynu ředitele určený všem odborným ředitelům a vedoucím organizačních útvarů provést inventuru hospodářských prostředků, které vlastní pro daný rok. Před vydáním pokynu k provedení inventarizace předchází porada všech členů inventarizačních komisí, kde jsou projednávány jednotlivé body inventarizace včetně dalších námětů a připomínek. V příloze č. 4 je součástí návrhu optimalizace příloha „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků,“ včetně detailního návrhu časového harmonogramu provedení inventur a protokolu o zřízení dílčí inventarizační komise. Dosavadní harmonogram je vydán pouze v základní podobě a to jen s termíny vyzvednutí členů DIK sestav v účtárně a předání podepsaných sestav zpět do účtárny. Nejsou zde popsány podrobnější činnosti vztahující se k inventarizaci dlouhodobého majetku, které detailnější návrh harmonogramu doplní.

Následuje účetní kontrola před samotným zahájením inventarizace, zda byly všechny účetní operace řádně proúčtovány.

Dále dle směrnice M-STROJ-FI-006 upravující inventarizaci zásob, probíhá školení osob, které zpracovávají a vyplňují inventarizační seznamy před zahájením inventury. Zde se dozví či zopakují pravidla pro vyplňování inventarizačních seznamů, způsobu počítání a označení majetku, který byl inventarizován. Následně proběhne na pokyn vedoucích skladů úvodní školení osob, které budou fyzicky počítat, zda došlo či nedošlo ke změně. Součástí informací jsou předány zásadní informace o způsobu, měření, vážení a dalších podstatných informací potřebných i inventarizaci.

Hlavní částí inventarizace je provedení fyzické a dokladové inventury dle aktualizovaného harmonogramu. Všechny skutečnosti jsou zapsány do inventarizačních seznamů, které nejsou blíže specifikovány ani doloženy v příloze vydaných směrnic vztahujících se k inventarizaci majetku a závazku společnosti. Vykazují také formální nedostatky. Z toho důvodu je vytvořen návrh optimalizace metodiky, viz příloze č. 4., ve kterém jsou zpracované inventarizační dokumenty včetně jejich vzorů.

Finančnímu řediteli je předložena závěrečná tabulka zjištěných inventarizačních rozdílů, které jsou následovně projednány na poradě vedení společnosti. V případě zjištění škody, jsou jednotlivé případy projednány škodní komisí, která je na základě vyhodnocení předává ke schválení GR.

Zásadním nedostatkem je nedodržení nezávislosti min. 1 člena DIK, který by neměl mít odpovědnostní vztah k inventarizovanému majetku. Návrh není dále zpracován do stávající směrnice, ale je navrženo tento přestupek sankcionovat.

Dokladová inventura má pouze základní podobou a to detail účtů s konečnou částkou, která není nijak podložena například smlouvou či jiným dokumentem dokládající účetní zůstatek. Inventurní soupis cenin má v současnosti podobu tabulek v Excelu, která je základní bez formálních náležitostí. Nová podoba inventurního soupisu dokladové inventury je navržena v příloze č. 4 s názvem „Inventurní soupis o provedení dokladové inventury“.

Lze konstatovat, že metodické pokyny směrnice M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací a směrnice M-STROJ-FI-006 - Postup přípravy a realizace inventury skladů se jeví jako dostačující. Byly zde nalezeny formální nedostatky, které jsou zakomponovány v návrhu v příloze č. 4 - Návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace.

5.2 Doporučení

Dle zjištění nedostatků v kapitole 5. 1. jsou společnosti STROJCEL, a.s. navržena tato opatření:

- zajištění dodržení nezávislosti členů DIK k inventarizovanému majetku a každoroční přeskupení složení DIK.
- navržen detailnější harmonogram, který je součástí přílohy č. 4 v „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“. Obsahuje podrobnější informace a termíny pro všechny zúčastněné,
- řádné vypracování inventurních soupisů dle všech zákonných náležitostí, v případě nesprávně či nekompletně vyplněných inventarizačních soupisů, bude vrácen členem HIK k opravě,
- návrh inventarizačních dokumentů uvedených v příloze č. 4 jako příloha,
- vytvoření protokolu o zřízení inventarizační komise s podpisy členů uvedených v příloze č. 4 v příloze „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“.

5.3 Návrh optimalizace metodiky

Dle zjištění vycházejících z poznatků inventarizace majetku a závazků ve společnosti STROJCEL, a.s., je navržen společnosti návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace. Návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace vychází ze stávající směrnice, která je uvedena v příloze č. 4 a doplněna o navrhované změny odlišným červeným písmem a kurzívou.

Formální doplnění je navrženo a zakomponováno v následující bodech v obsahu:

- Bod 4 Co je obsahem inventarizace
- Bod 4.2. Četnost provádění inventarizace
- Bod 4.3. Druhy inventur
- Bod 4.4. Odpovědnost za správu majetku
- Bod 5. 1. Detailnější upřesnění inventarizace peněžních prostředků a cenin
- Bod 6 Inventarizační dokumenty
- Bod 7 Vypořádání inventarizačních rozdílů
- Bod 8 Definice archivace
- Příloha A: Inventarizační soupis

- Příloha B: Výčetka
- Příloha C: Inventurní soupis o provedení dokladové inventury
- Příloha D 4: Prezenční listina školení
- Příloha E 5: Potvrzení seznámení s metodikou
- Příloha F. 9: Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků pro rok 2018

Následně je podán návrh o vydání „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“, na základě informací a rozhodnutí získaných z porady. Současně je také navržen „Harmonogram inventarizace dlouhodobého majetku“ včetně „Protokolu o zřízení dílčí inventarizační komise“, který se každoročně aktualizuje.

Jak již bylo zmíněno, dosavadní harmonogram je vydán pouze v základní podobě a to jen s termíny vyzvednutí sestav členem DIK v účtárně a předání podepsaných sestav zpět do účtárny. Nejsou zde popsány podrobnější činnosti vztahující se k inventarizaci dlouhodobého majetku, které detailnější návrh harmonogramu doplní. Rozsáhlejší časový harmonogram umožní všem zaměstnancům rychlejší a přesnější orientaci v termínech, které je v průběhu inventarizace nutné dodržovat. Dále je navrženo distribuovat harmonogram e-mailem všem členům komise, kteří následně přepošlou aktivně se podílejícím pracovníkům.

Návrh úpravy časového harmonogramu je zakomponován do přílohy č. 4 v „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“.

Popsané činnosti a termíny dle následujícího:

Dlouhodobý majetek - na stav majetku k 31. 10. 2018

1. Před zahájením inventarizace kontrolu inventarizačních štítků stávajícího majetku, zda nedošlo k poškození či ztrátě. V případě zjištěné ztráty požádat o „nový“ štítek již před zahájením procesu inventarizace a to do předem domluveného data.
2. Písemné jmenování členů DIK včetně jejich písemného souhlasu do předem určeného data viz příloha č. 4 s názvem „Protokol o zřízení dílčí inventarizační komise“ v „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“.
3. Předání kompletní inventurních sestav všem pracovníkům, kteří se budou aktivně účastnit inventur do stanoveného data.
4. Řádné zařazení, vyřazení, převod či proúčtování všech účetních případů, patřících do daného roku do konkrétního data.
5. Začátek fyzického načítání.

6. Ukončení fyzického načítání.
7. Práce DIK s daty a vyhodnocování a doplňování údajů o mancích a přebytcích.
8. Předání inventurních soupisů a dokumentů spolu s podpisy.
9. Postoupení zjištěných mank a škod škodní komisi pro další vypořádání.
10. Předložení inventarizační zprávy finančnímu řediteli ke schválení.
11. Předání schválené zprávy.
12. Proúčtování výsledků inventur.

Inventuru zásob - na stav majetku k 31. 10. 2018

1. Předání kompletních inventurních sestav (k vyzvednutí v účtárně).
2. Začátek fyzické inventarizace.
3. Ukončení fyzické inventarizace.
4. Předání inventarizačních dokumentů do účtárny.

Peněžní prostředky a ceniny - na stav k 31. 12. 2018

1. Inventury jsou prováděny ke dni.
2. Předání inventarizačních dokumentů do účtárny.

6 Závěr

Cílem diplomové práce je vytvoření návrhu optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u vybrané účetní jednotky. Návrhy vycházejí z formálních a věcných nedostatků, které v procesu inventarizace byly zjištěny.

V teoretické práci jsou zmíněny základní pojmy a definice týkající se problematiky inventarizace včetně zákonných předpisů, konkrétně Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., a Vyhláška č. 270/2010 Sb. Jsou uvedeny povinné náležitosti inventurních soupisů, které jsou výsledkem inventur a slouží k prokázání provedení inventarizace majetku a závazků, po dobu minimálně 5 let.

Teoretická východiska jsou dále aplikována do praktického návrhu optimalizace metodiky inventarizace vybrané společnosti na základě zjištění a posouzení stávajícího procesu inventarizace účetní jednotky. Dále jsou navržena doporučení, která by dopomohla zajistit věcné a formální nedostatky. Mezi hlavní doporučení je zajištění nezávislosti dílčí inventarizační komise, která nesmí mít jakoukoliv odpovědnost za inventarizovaný majetek. Dodržení zákonných náležitostí inventárních soupisů a ostatních inventarizačních dokumentů, které s procesem inventarizace souvisí.

Následně je doporučeno v rámci plánu inventur zajistit detailní časový harmonogram, který je nutné sestavit ještě před zahájením první inventury.

V neposlední řadě je společnosti STROJCEL, a.s. navrženo zavedení elektronické inventarizace a to pomocí samolepících inventárních štítků s uvedeným čárovým kódem, který je nezaměnitelný. V průběhu inventarizace je štítek oskenován čtečkou propojenou se softwarem, který rychleji vyhodnotí získaná data, sloužící k následnému vyhodnocení v procesu. Při využití elektronické inventarizace dojde k poklesu zatížení osob podílejících se na inventarizaci, přesnější a rychlejší inventarizaci.

V rámci závěrečného zhodnocení je vypracován návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace u vybrané účetní jednotky, který umožní předejít nesrovnalostem a pochybením vznikajícím v procesu inventarizace.

Jelikož je inventarizace důležitým kontrolním nástrojem v účetnictví, je vhodné se v následujících letech tímto návrhem řídit.

7 Seznam použitých zdrojů

7.1 Tištěné zdroje

1. BŘEZINOVÁ, Hana. Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí Vyhláška k zákonu, České účetní standardy): komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-064-7.
2. HALOVÁ, Jana. Účetnictví podnikatelských subjektů. I. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2012. Series of economics text books. ISBN 978-80-248-2905-0.
3. KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2017. 13. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-074-4.
4. LOUŠA, František, Vnitropodnikové směrnice v účetnictví, 5. aktualizované vydání, Praha: GRADA, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.
5. RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2015. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 1120 s. ISBN 978-80-7263-924-3.
6. SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů. Praha: BOVA POLYGON, 2005. ISBN 80-727-3117-3.
7. SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace v praxi: otázky v praxi. Praha: Grada Publishing, 2006. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.
8. SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Praha: ASPI, 2009. Téma. ISBN 978-80-7357-436-9.
9. SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010. 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
10. STROUHAL, Jiří. Účetnictví, Velká kniha příkladů. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1515-2
11. SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace: praktický průvodce. 7. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
12. ŠTOHL, Pavel. Učebnice účetnictví 2011. Znojmo: Pavel Štohl, 2011. ISBN 978-80-87237-36-6.

7.2 Elektronické zdroje

1. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Zákony pro lidi - Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění [online]. Copyright © [cit. 15. 06. 2020]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.
2. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Zákony pro lidi - Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění [online]. Copyright © [cit. 15. 06. 2020]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270>
3. Český účetní standard pro podnikatele č. 007. [online], [cit. 17. 6. 2020]. Dostupné z <https://businesscenter.podnikatel.cz/finance/ucetnictvi/cesky-ucetni-standard-pro-podnikatele-c-007/>
4. Vzorový účtový rozvrh pro podnikatel. [online], [cit. 17. 6. 2020] zdroj <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-souvztaznosti/vzorovy-uctovy-rozvrh-pro-podnikatele/>
5. Novela účetních postupu. [online]. Copyright 2019 © SP Audit, s.r.o. [cit. 20.06.2020] Dostupné z: <https://www.spaudit.cz/novela-ucetnich-postupu-zmeny-roce-2016/>
6. Interpretace k účtování inventarizačních rozdílů. [online], 2020_TPA All Rights reserved. [cit. 20. 06. 2019] Dostupné z: <https://www.tpa-group.cz/cs/interpretace-k-uctovani-inventarizacnich-rozdilu/?cn-reloaded=1&cn-reloaded=1>
7. Výroční zpráva spol. STROJCEL, a.s. ARES_portál MFČR. [online], [cit. 17. 6. 2020] Dostupné z: https://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz

8 Přílohy

Příloha č. 1 - Inventarizační zápis




Příloha č. 2 - Prohlášení k inventarizaci

Příloha č. 3 - Vzorový účtový rozvrh pro podnikatele

Příloha č. 4 - Návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace

Příloha č. 1 Inventarizační zápis

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS T. č. 026/98	
Dílní inventarizační komise	
1. Druh inventarizace : fyzická	
2. Vymezení inventarizovaného majetku, jeho umístění (středisko, sklad, účet) : 211.100 - hlavní pokladna Jména pracovníků odpovědných za majetek (závazky) :	
3. Den, k němuž byla inventura provedena : 31.12.2018	
4. Den zahájení invent. prací : Den ukončení invent. prací :	
5. Způsob zjištění skutečného stavu majetku (závazků) : (stručný popis ověření skutečnosti) : přepočítáním	
6. Přehled vyhotovených inv. soupisů (počet listů, popř. čísla dokladů apod.) : 1 - výčetka	
7. Výsledek inventarizace, inventurní rozdíly a jejich příčiny :	
inventurní stav :	48.652,-
rozdíl :	0,-

8. Vyjádření zaměstnanců odpovědných za majetek k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů :	
9. Návrh na vypořádání invent. rozdílů (v rámci norem, nad normu, zaviněné, nezaviněné) :	
10. Stanovisko k zjištění s ohledem na neupotřebitelný, poškozený a znehodnocený majetek, na zajištění ochrany majetku apod.	
11. Místo uložení invent. písemností :	
12. Datum vyhotovení zápisu : 14.1.2019	
13. Prohlášení odpovědných zaměstnanců k provedené inventarizaci:	
14. Podpis hmotně odpovědného zaměstnance: 	
15. Jména členů invent. komise :	Podpisy členů invent. komise :
	

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

STROJCEL, a. s.

Středisko: _____
Odpovědný zaměstnanec: _____

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem do zahájení inventury majetku (závazků)

odevzdal všechny doklady, týkající se stavu a pohybu výše uvedeného majetku k zúčtování, a že všechny příjmy a výdeje tohoto majetku do zahájení inventury jsou zachyceny v účetní nebo operativní evidenci.

Toto prohlášení je součástí inventarizačního zápisu.

Dne 14. 1. 2019



podpis odpovědného zaměstnance

Zdroj: podklady na základě údajů společnosti STROJCEL, a.s.

Vzorový účtový rozvrh

Účtová trieda 0	
DLOUHODOBÝ MAJETEK	
01 Dlouhodobý nehmotný majetek	063 Ostatní cenné papíry a podíly
011 Zřizovací výdaje	065 Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
012 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	066 Půjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládaná osoba, podstatný vliv
013 Software	069 Jiný dlouhodobý finanční majetek
014 Ocenitelná práva	07 Opravy k dlouhodobému nehmotnému majetku
015 Goodwill	071 Opravy ke zřizovacím výdajům
019 Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	072 Opravy k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný	073 Opravy k softwaru
021 Starby	074 Opravy ke goodwillu
022 Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	075 Opravy ke goodwillu
025 Pěstitelské celky trvalých porostů	079 Opravy k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku
026 Dospělá zvířata a jejich skupiny	08 Opravy k dlouhodobému hmotnému majetku
029 Jiný dlouhodobý hmotný majetek	081 Opravy ke stavbám
03 Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný	082 Opravy k samostatným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí
031 Pozemky	085 Opravy k pěstitelským celkům trvalých porostů
032 Umléčká díla a sbírky	086 Opravy k dospělým zvířatům a jejich skupinám
04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a portfoliový dlouhodobý finanční majetek	089 Opravy k jinému dlouhodobému hmotnému majetku
041 Portzelení dlouhodobého nehmotného majetku	09 Opravné položky k dlouhodobému majetku
042 Portzelení dlouhodobého hmotného majetku	091 Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
043 Portzelení dlouhodobého finančního majetku	092 Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	093 Opravná položka k dlouhodobému neokoncenzému nehmotnému majetku
051 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	094 Opravná položka k dlouhodobému neokoncenzému hmotnému majetku
052 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	095 Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
053 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	096 Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
06 Dlouhodobý finanční majetek	097 Ocenovací rozdíly k nabývanému majetku
061 Podíly – ovládaná osoba	098 Opravy k ocenovacímu rozdílu k nabývanému majetku
062 Podíly v ústředních jednotkách pod podstatným vlivem	
Účtová třída 1	
ZÁSoby	
11 Materiál	12 Zásoby vlastní výroby
111 Portzelení materiálu	121 Nedokončená výroba
112 Materiál na skladě	122 Polotovary vlastní výroby
119 Materiál na cestě	123 Výrobky
121 Nedokončená výroba	124 Milada a ostatní zvířata a jejich skupiny
122 Polotovary vlastní výroby	
123 Výrobky	
124 Milada a ostatní zvířata a jejich skupiny	
13 Zboží	
131 Portzelení zboží	
132 Zboží na skladě a v prodejnách	
139 Zboží na cestě	
15 Poskytnuté zálohy na zásoby	
151 Poskytnuté zálohy na materiál	
152 Poskytnuté zálohy na zvířata	
153 Poskytnuté zálohy na zboží	
19 Opravné položky k zásobám	
191 Opravná položka k materiálu	
192 Opravná položka k nedokoncenzé výrobě	
193 Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	
194 Opravná položka k výrobkům	
195 Opravná položka ke zvířatům	
196 Opravná položka ke zboží	
197 Opravná položka k zálohám na materiál	
198 Opravná položka k zálohám na zboží	
199 Opravná položka k zálohám na zvířata	
Účtová třída 2	
KRAJKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY	
21 Peníze	22 Účty v bankách
211 Poblada	221 Bankovní účty
213 Cenný	23 Krátkodobé bankovní úvěry
	231 Zaměření
	232 Ekontní úvěry
	24 Krátkodobé finanční výpomoci
	241 Emisované krátkodobé dluhopisy
	249 Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
	25 Krátkodobé cenné papíry a podíly a portfoliový krátkodobý finanční majetek
	251 Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
	252 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
	253 Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
	255 Vlastní dluhopisy
	256 Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držané do splatnosti
	257 Ostatní cenné papíry k obchodování
	259 Portfoliování krátkodobého finančního majetku
	26 Převody mezi finančními účty
	261 Peníze na cestě
	29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku
	291 Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
Účtová třída 3	
ZŮČTOVACÍ VZTAHY	
31 Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)	324 Přijaté provozní zálohy
311 Pohledávky z obchodních vztahů	325 Ostatní závazky
312 Smeňky k inkasu	33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
313 Pohledávky za eskontované cenné papíry	331 Zaměření
314 Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé	333 Ostatní závazky vůči zaměstnancům
315 Ostatní pohledávky	335 Pohledávky za zaměstnanci
32 Závazky (krátkodobé)	336 Zúčtování s institucemi sociální zabezpečení a zdravot. pojištění
321 Závazky z obchodních vztahů	34 Zúčtování daní a dotací
322 Smeňky k úhradě	341 Daně z příjmů
	342 Ostatní přímé daně
	343 Daně z přídáné hodnoty
	344 Daně z přídáné hodnoty
	345 Ostatní daně a poplatky
	346 Dotace ze státního rozpočtu
	347 Dotace
	349 Vyronáhod účet pro DPH
	35 Pohledávky za společníky
	351 Pohledávky – ovládaná nebo ovládaná osoba
	352 Pohledávky – podstatný vliv
	353 Pohledávky za upsatý základem kapitál
	354 Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
	355 Ostatní pohledávky za společníky
	358 Pohledávky za společníky sdruženými ve společnostech
	36 Závazky ke společníkům
	361 Závazky – ovládaná nebo ovládaná osoba
	362 Závazky – podstatný vliv
	364 Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
	365 Ostatní závazky ke společníkům
	366 Závazky ke společníkům ze závisele činnosti
	367 Závazky z upsatých neplacených cenných papírů a výkladů
	368 Závazky ke společníkům sdruženými ve společnostech
	37 Jiné pohledávky a závazky
	371 Pohledávky z prodávě obchodního závodu
	372 Závazky z koupě obchodního závodu

373	Pohledávky a závazky z prvních termínových operací	43	Výsledek hospodaření	522	Příjmy společností obchodní korporace ze závisejícího
374	Pohledávky z pronájmu	431	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	523	Odměny členům orgánů obchodních korporací
375	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	432	Rozhodnutí o zálohách na výplatu podílu na zisku	524	Základní sociální pojištění
376	Nakoupené opce	433	Rezervy	525	Ostatní sociální pojištění
377	Prodané opce	434	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	526	Sociální náklady individuálního podnikatele
378	Jiné pohledávky	435	Rezerva na daň z příjmů	527	Základní sociální náklady
379	Jiné závazky	436	Ostatní rezervy	528	Ostatní sociální náklady
38	Předchozí účty aktiv a pasiv	437	Dlouhodobé bankovní úvěry	53	Daně a poplatky
381	Náklady přístích období	438	Bankovní úvěry	530	Daně a poplatky
382	Kompletní náklady přístích období	439	Dlouhodobé závazky – ovládaná nebo ovládaná osoba	531	Daň silniční
383	Výdaje přístích období	440	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv	532	Daň z nemovitých věcí
384	Výnosy přístích období	441	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv	533	Daň z příjmů
385	Příjmy přístích období	442	Závazky z pronájmu	534	Ostatní daně a poplatky
388	Dobradné účty aktivní	443	Závazky z pronájmu	54	Jiné provozní náklady
389	Dobradné účty pasivní	444	Dlouhodobé smlouby k úhradě	540	Jiné provozní náklady
39	Opravná položička k zúčtovacím vzáhlám a vnitřní zúčtování	445	Dlouhodobé smlouby k úhradě	541	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
391	Opravná položička k pohledávkám	446	Jiné dlouhodobé závazky	542	Prodávany materiál
395	Vnitřní zúčtování	447	Odloužený daňový závazek a pohledávka	543	Dary
398	Spojovací účet při sdružení	448	Odloužený daňový závazek a pohledávka	544	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
Účtová třída 4		449	Odloužený daňový závazek a pohledávka	545	Ostatní pokuty a penále
KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY		491	Účet individuálního podnikatele	548	Ostatní provozní náklady
41	Základní kapitál a kapitálové fondy	49	Individuální podnikatel	549	Manžla a škody z provozní činnosti
411	Základní kapitál	491	Účet individuálního podnikatele	55	Odpisy, rezervy, kompletní náklady přístích období a opravné položky v provozní oblasti
412	Ažio	Účtová třída 5			
413	Ostatní kapitálové fondy	NAKLADY			
414	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	50	Spořtebované náklady	551	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
416	Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací	501	Spořteba materiálu	552	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů
417	Rozdíly z přeměn obchodních korporací	502	Spořteba energie	554	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
418	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací	503	Spořteba ostatních nekladovatelých dodávek	555	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů přístích období
419	Změny základního kapitálu	504	Prodané zboží	557	Zúčtování oprávek k oceňovacím rozdílu k nabývanému majetku
42	Fondy ze zisku a převedené výstředky hospodaření	51	Služby	558	Tvorba a zúčtování záporných opravných položek v provozní činnosti
421	Rezervní fond	510	Služby	559	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
422	Nedělelný fond	511	Opravy a udržování	56	Finanční náklady
423	Statutární fondy	512	Cestovné	560	Finanční náklady
426	Jiný výsledek hospodaření minulých let	513	Náklady na reprezentaci	561	Prodané cenné papíry a podíly
427	Ostatní fondy	518	Ostatní služby	562	Úroky
428	Nerozdělený zisk minulých let	52	Osobní náklady	563	Kurzové ztráty
429	Neuhrazená ztráta minulých let	520	Osobní náklady	564	Náklady z přecenění cenných papírů
		521	Mzdové náklady	566	Náklady z finančního majetku
				567	Náklady z derivátových operací
				568	Ostatní finanční náklady
				569	Manžla a škody na finančním majetku
				57	Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti
				574	Tvorba a zúčtování finančních rezerv
				579	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti
				58	Mimorádné náklady
				580	Mimorádné náklady
				582	Škody
				584	Tvorba a zúčtování mimorádných rezerv
				588	Ostatní mimorádné náklady
				589	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimorádné činnosti
				59	Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů
				591	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná odložená
				592	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
				593	Daň z příjmů z mimorádné činnosti – splatná
				594	Daň z příjmů z mimorádné činnosti – odložená
				595	Dodatečné odvody daně z příjmů
				596	Převod podílu na výsledku hospodaření společnosti
				597	Převod provozních nákladů
				598	Převod finančních nákladů
				Účtová třída 6	
				VÝNOSY	
				60	Tržby za vlastní výkony a zboží
				601	Tržby za vlastní výrobky
				602	Tržby z prodaje služeb
				604	Tržby za zboží
				61	Změny stavu zásob vlastních činností
				611	Změna stavu nedokončené výroby
				612	Změna stavu polotovaru vlastní výroby
				613	Změna stavu výrobků
				614	Změna stavu zvířat
				62	Aktivace
				621	Aktivace materiálu a zboží
				622	Aktivace vnitropodnikových služeb
				623	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
				624	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
				64	Jiné provozní výnosy
				641	Tržby z prodaje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
				642	Tržby z prodaje materiálu
				644	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
				646	Výnosy z odepsaných pohledávek
				648	Ostatní provozní výnosy
				66	Finanční výnosy
				661	Tržby z prodaje cenných papírů a podílu
				662	Úroky
				663	Kurzové zisky
				664	Výnosy z přecenění cenných papírů
				665	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
				666	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
				667	Výnosy z derivátových operací
				668	Ostatní finanční výnosy
				668	Ostatní mimorádné výnosy
				69	Převodové účty
				697	Převod provozních výnosů
				698	Převod finančních výnosů
				Účtová třída 7	
				ZÁVĚROVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY	
				70	Účty rozvahové
				701	Počáteční účet rozvahový
				702	Konečný účet rozvahový
				71	Účet zisků a ztrát
				710	Účet zisků a ztrát
				75–79	Podrozvahové účty
				Účtová třída 8 a 9	
				Vnitropodnikové účtenictví	

Příloha č. 4. Návrh optimalizace metodiky pro provádění inventarizace

METODIKA

ID:

M – STROJ – FI - 001

Schváleno		Účinnost	
Gestor:	finanční ředitel	Oblast	inventura
Zpracoval:		Revize	22
Nahrazuje:	M-STROJ-FI-001 Harmonogram inventarizačních prací pro rok 2018	Verze:	1

HARMONOGRAM INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ PRO ROK 2018

Schválil:

Schválil:

OBSAH

- 0 Změny
- 1 Účel organizační normy
- 2 Rozsah platnosti
- 3 Zkratky, definice
- 4 *Inventarizace*
 - 4.1 *Obsah inventarizace*
 - 4.2 *Četnost provádění inventarizace*
 - 4.3 *Druhy inventur*
 - 4.4 *Odpovědnost za správu majetku*
- 5 Obsah dokumentu
 - 5.1 Úkoly k zajištění inventarizací
 - 5.1.1 Účtová skupina 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
 - 5.1.2 Účtová skupina 02 – Dlouhodobý hmotný majetek
 - 5.1.3 Účtová skupina 04 – Pořízení dlouhodobého majetku
 - 5.1.4 Účtová skupina 05 – Poskytnuté zálohy na nákup dlouhodobého majetku
 - 5.1.5 Účtová skupina 06 – Dlouhodobý finanční majetek
 - 5.1.6 Účtová skupina 11, 13 – Materiál
 - 5.1.7 Účtová skupina 12 – Zásoby vlastní výroby (121 – Nedokončená výroba)
 - 5.1.8 Účtová skupina 12 – Polotovary
 - 5.1.9 Majetek pořízený formou finančního pronájmu
 - 5.1.10 Účtové třídy 2, 3 a 4
- 6 *Inventarizační dokumenty*
 - 6.1 *Inventarizační orgány*
 - 6.2 Závěrečná ustanovení
- 7 *Vypořádání inventarizačních rozdílů*
- 8 *Archivace*
- 9 *Přílohy*
- Ostatní přílohy*
- 10 Matice odpovědností a pravomocí
- 11 Rozdělovník
- 12 Zaváděné, související a zrušené organizační normy
 - 12.1 Zaváděná
 - 12.2 Související
 - 12.3 Zrušená

0 Změny

Aktualizace termínů a odpovědných osob.

1 Účel

Příkaz je vydán za účelem zajištění průběhu inventarizačních prací roku 2018 ve společnosti STROJCEL, a.s.

Účelem této organizační směrnice je stanovit postupy pro řádné provedení inventarizace majetku a závazků ve společnosti v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpis, a v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a českých účetních standardů pro podnikatele.

2 Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance společnosti STROJCEL, a.s. Jeho dodržování je součástí plnění pracovních povinností.

3 Zkratky, definice

zkratka	Definice
DIK	dílčí inventarizační komise
dokladová inventura	dokladové ověřování stavu majetku a závazků, tam kde se neprování fyzická inventura
GŘ	generální ředitel
fyzická inventura	fyzické zjišťování, zda se předmět inventury nalézá ve společnosti STROJCEL, a.s. a v jakém množství (počítání, měření, vážení.)
HIK	hlavní inventarizační komise
IT	oddělení informační technologie
OP	odbor plánování
OÚ	oddělení účtárny
PŘAS	Představenstvo akciové společnosti
SAP	Informační systém SAP
společnost	Společnost STROJCEL, a.s.

4 Inventarizace

4.1. Obsah inventarizace

Obsah inventarizace zahrnuje:

- *zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou*
- *zapsání skutečných stavů do inventurních soupisů v*
- *porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy jednotlivých složek majetku a závazků podle účetnictví,*
- *vyčíslení inventarizačních rozdílů (mank/přebytků a schodků u peněžních prostředků a cenin),*
- *vypořádání inventarizačních rozdílů včetně provedení příslušných účetních zápisů v účetních knihách,*
- *zhodnocení stavu majetku, zda zjištěný skutečný stav majetku odpovídá stavu majetku v účetnictví*
- *zjištění zda nejsou dány důvody pro účtování opravných položek, rezerv či mimořádných odpisů majetku.*

Předmětem inventarizace je majetek včetně pohledávek a závazků podrobněji specifikované v dalších ustanoveních tohoto předpisu.

4.2 Četnost provádění inventarizace

Dle ZÚ musí být řádná inventarizace majetku a závazků provedena minimálně 1 x do roka.

Dělení inventarizace:

- **řádná inventarizace** - *inventarizace bývá prováděna k rozvahovému dni tj. 31.12.*
- **mimořádná** - *bývá realizována v mimořádných případech, např. sloučení nebo rozdělení podniku, krádež či živelná pohroma. Rozvahovým dnem je den, kdy se uzavírají účetní knihy účetní jednotky. V případě, že vedení společnosti nařídí provedení mimořádné inventarizace, její provádění se řídí stejnými pravidly dle tohoto předpisu.*

V rozsahu:

- *úplná – inventarizace se týká všech složek majetku a závazků,*
- *dílčí - inventarizace se týká pouze některé složky majetku a závazků.*

Vedle řádné a mimořádné inventarizace prováděné pro potřeby účetní závěrky, mohou (ale nemusí) být prováděny inventarizace na základě rozhodnutí vedení společnosti, pokud dojde k některému z následujících případů:

- stěhování,*
- u změny ve funkci vedoucího pracovníka nebo jeho zástupce,*
- k uzavření nebo skončení hmotné odpovědnosti se zaměstnancem,*
- k jiným mimořádným událostem.*

***Při průběžné** inventarizaci jsou jednotlivé inventury rozloženy do celého účetního období a mohou být prováděny i opakovaně. Je možné provádět průběžnou inventarizaci pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. U dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.*

4.3 Druhy inventur

***Dokladová inventura** se provádí k rozvahovému dni tj. 31. 12. u majetků, které nelze vizuálně zjistit a to včetně jiných aktiv, pasiv a skutečností vedených na podrozvahových účtech. Např. u závazků, pohledávek, bankovních účtů, rezerv, ocenitelných práv, dohadných položek, materiálu, který je ve zpracování u dodavatele a majetku, který je v opravě u servisní organizace. Je nutné ověřit jejich výši a správnost účtování, kdy konečný zůstatek účtů je ověřována pomocí účetních a jiných písemností (např. faktur, bankovních výpisů, výpisů otevřených položek zaslaných dodavateli/odběrateli k odsouhlasení, apod.)*

Dokladovou inventuru účtů provádí zaměstnanci společnosti STROJCEL, a.s. v součinnosti s odpovědnými osobami společnosti. Termín provedení dokladových inventur je stanoven v harmonogramu této směrnice s ohledem na postup závěrkových prací v rámci zpracování roční účetní závěrky.

***Fyzické inventury majetku** - dochází k vizuální kontrole. Zjišťují skutečné stavy převážně u hmotného majetku. Koná se tak pomocí přepočtení, převážení, přeměření, ohledání či obhlídkou atd. V mnoha případech lze ověřit i jiným vhodným způsobem např. doložením držení či užívání oprávněnou osobou.*

Fyzická inventura se provádí např. u nábytku, inventáře, pozemku a budov či staveb, strojů a přístrojů, dopravních prostředků, výpočetní technika, software, skladovaný materiál, nedokončená výroba, výrobky a pokladní hotovost a ceniny v tuzemské i cizí měně.

V případě majetku, který není v průběhu inventarizace k dispozici, je možné existenci tohoto majetku doložit na základě potvrzení o existenci tohoto majetku osobou, která má tento majetek v držení nebo ho užívá. Může se také jednat o majetek v opravě či reklamaci, který je nutné doložit předávacím protokolem či jiným dokumentem ověřující tuto skutečnost.

4.4 Odpovědnost za správu majetku

Odpovědnost zaměstnanců společnosti je upravena zákonem č. 262/2006, zákoník práce ve znění pozdějších právních předpisů. Odpovědnost může být dále upravena pracovní smlouvou, resp. dodatkem k pracovní smlouvě nebo dohodou o hmotné odpovědnosti. Dále je zodpovědnost všeobecně dána příslušnými ustanoveními Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a Zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.

5 Obsah dokumentu

5.1 Úkoly k zajištění inventarizací

V průběhu prováděných inventur je zakázáno provádět veškeré převody majetku a jakékoliv pohyby na majetku. Veškeré pohyby majetku budou provedeny až po ukončení a vypořádání fyzických inventur majetku. Ve výjimečných případech budou na odůvodnitelnou žádost povoleny pohyby majetku.

Inventarizace hospodářských prostředků akciové společnosti STROJCEL bude provedena v níže uvedených termínech:

Účtová skupina	Název skupiny	Termín
Účtová skupina 01 analytika - 013 100	software	31. 10. 2018
Účtová skupina 01 analytika - 013 200	dlouhodobý nehmotný majetek do 60 tis. Kč	31. 10. 2018
Účtová skupina 02 analytika - 021 100	stavby	31. 10. 2018
Účtová skupina 02 analytika - 022 100	stroje, přístroje a zařízení	31. 10. 2018

Účtová skupina 02 analytika - 022 200	dopravní prostředky	31. 10. 2018
Účtová skupina 02 analytika 022 300	dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč	31. 10. 2018
Účtová skupina 03 analytika - 031 100	pozemky	31. 10. 2018
Účtová skupina 03 analytika - 032 100	umělecká díla a sbírky	31. 10. 2018
Účtová skupina 04	nedokončený dlouhodobý majetek	31. 10. 2018
Účtová skupina 05	zálohy na pořízení dlouhodobého majetku	31. 10. 2018
Účtová skupina 06	dlouhodobý finanční majetek	31. 10. 2018
Účtová skupina 11- 112	materiál na skladě	31. 10. 2018
Účtová skupina 12– 121	zásoby vlastní výroby	31. 10. 2018
Účtová skupina 12- 122	polotovary vlastní výroby	31. 10. 2018
Účtová skupina 12 – 123	výrobky	31. 10. 2018
Účtová skupina 13 – 132	zboží na skladě	31. 10. 2018
Účtová skupina 21	peníze	31. 12. 2018
Účtová skupina 22	účty v bankách	31. 12. 2018
Účtová třída 3	zúčtovací vztahy	31. 12. 2018
Účtová třída 4	kapitálové účty a dlouhodobé závazky	31. 12. 2018
Majetek pořízený formou finančního pronájmu		31. 12. 2018

Pro provedení inventury jednotlivých hospodářských prostředků

u k l á d á m

všem odborným ředitelům a vedoucím organizačních útvarů provést inventuru hospodářských prostředků, které vlastní dle, následujících dispozic:

5.1.1 Účtová skupina 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

Účet: 013100 – Software

013200 – Software do 60. tis. Kč

Účtárna (dále jen „OÚ“) zpracuje sestavy evidovaného nehmotného majetku k 31. 10. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne 7. 11. 2018. Podepsané

sestavy s vyčíslením případných inventarizačních rozdílů budou předány na OÚ do 19. 11. 2018.

5.1.2 Účtová skupina 02 – Dlouhodobý hmotný majetek

Účet: 022100 – Samostatné movité věci

022200 – Dopravní prostředky

OÚ zpracuje sestavy stavů k 31. 10. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne dne 7. 11. 2018. Podepsané sestavy a inventarizační zápisy s vyčíslením případných inventarizačních rozdílů vrátí na OÚ do 19. 11. 2018.

Účet: 022300 - Dlouhodobý drobný hmotný majetek

OÚ zpracuje sestavy majetku k 31. 10. 2018, které si pracovníci firmy STROJCEL, a.s. odpovědní za správu přiděleného dlouhodobého drobného majetku vyzvednou dne 7. 11. 2018. Podepsané sestavy s vyčíslením rozdílů, jejich zdůvodněním a případnými žádostmi o převod majetku na jinou osobu, popř. o vyřazení majetku z evidence, vrátí do OÚ na 19. 11. 2018. V souladu s účetními zásadami společnosti je drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek veden dle jednotlivých středisek a příslušných odpovědných osob, které mají tento majetek v užívání. K zajištění dodržování správnosti této evidence je proto při provádění inventarizace nezbytné klást důraz zejména na příslušné středisko a osobu odpovědnou za svěřený majetek.

Účet: 021 - Budovy, haly, stavby

031 - Pozemky

OÚ zpracuje sestavy zůstatků k 31. 10. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne dne 7. 11. 2018. Podepsané sestavy a inventarizační zápisy s vyčíslením případných rozdílů a jejich zdůvodněním vrátí OÚ do 19. 11. 2018.

5.1 3 Účtová skupina 04 – Pořízení dlouhodobého majetku

OÚ zpracuje sestavy zůstatků k 31. 12. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne dne 10. 1. 2019. Podepsané sestavy a inventarizační zápisy s vyčíslením případných rozdílů a jejich zdůvodněním vrátí do OÚ do 15. 1. 2019.

5.1.4 Účtová skupina 05 – Poskytnuté zálohy na nákup dlouhodobého majetku

OÚ zpracuje sestavy zůstatků k 31. 12. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne dne 10. 1. 2019. Podepsané sestavy a inventarizační zápisy s vyčíslením případných rozdílů a jejich zdůvodněním vrátí do OÚ do 15. 1. 2019.

5.1.5 Účtová skupina 06 – Dlouhodobý finanční majetek

OÚ zpracuje sestavy zůstatků k 31. 12. 2018, které si dílčí inventarizační komise vyzvedne dne 10. 1. 2019. Podepsané sestavy a inventarizační zápisy s vyčíslením případných rozdílů a jejich zdůvodněním vrátí na OÚ do 15. 1. 2019.

5.1.6 Účtová skupina 11, 13 – Materiál

(sklady: 1000 a 5000, druh materiálu „ROH“)-(112100), Pomocný provozní materiál (sklad 5000, druh materiálu „HIBE“)-(112200), Zboží (sklady: 1000 a 5000, druh materiálu „HAWA“)-(132100).

Inventura bude provedena k 31. 10. 2018. **Všichni zainteresovaní pracovníci pracující v systému SAP jsou povinni do středy 31. 10. 2018 (do 16 hod.) odhlásit všechny pracovní operace, způsobující pohyby materiálu s automatickým příjmem a výdejem, manuální pohyby materiálů (všechny druhy materiálů) a předat příkazy k fakturaci vztahující se k měsíci říjen 2018 na OÚ. Do 15. 11. 2018 nesmí nikdo provádět žádné skladové pohyby a odhlašování nebo stornování pracovních operací (automatický pohyb materiálu) s výjimkou inventarizačních pohybů.**

Dne 1. 11. 2018 zpracuje oddělení controllingu (hlavní administrátor) inventarizační sestavy jednotlivých částí skladů k doplnění fyzicky zjištěných stavů materiálu (dle přílohy č. 1) a předá je elektronickou formou vedoucímu skladů za účelem tisku sestav. Vedoucí skladů rozdělí a předá sestavy jednotlivým inventarizačním komisím, které budou pracovat ve složení uvedeném v příloze. Materiály, které se fyzicky nenaleznou, ale zjistí se, kam byly fyzicky ale ne účetně vydány nebo vyexpedovány, se do systému zanesou jako nalezené a v Excelu se označí poznámkou „vytvořit dohadnou položku“ a uvede se SPP prvek nebo výrobní zakázka, kam byly fyzicky vydány. Controlling na ně nechá vytvořit dohadnou položku s datem 31. 10. 2018. Dohadná položka bude rozpuštěna poté, co se materiály systémově vydají. Kontrolu vydání těchto materiálů a postupné rozpouštění dohadných položek provádí controlling 1x měsíčně po controllingové závěrce až do úplného rozpouštění dohadných položek.

Materiály, které se nenaleznou a nezjistí se, kam byly fyzicky vydány, budou na inventurním dokladu označeny jako nenalezené.

Materiály, které se naleznou navíc, budou na inventurním dokladu označeny jako nalezené.

Dne 15. 11. 2018 zpracuje hlavní administrátor přehled mank a přebytků a předloží jej HIK ke schválení.

System bude pro běžný provoz zpřístupněn 16. 11. 2018, po zaslání informačního emailu oddělením controllingu. Vedoucí oddělení výroby budou informovat své podřízené. Do 22. 11. 2018 vyzve vedoucí skladů osoby odpovědné za odhlašování a nákup k tomu, aby se vyjádřili k mankům a přebytkům a následně zapíše jejich informace do zápisu. Dále vedoucí skladů vrátí na OÚ doplněné sestavy materiálu s vyčíslením inventarizačních rozdílů a zpracované inventarizační zápisy podepsané členy dílčích inventarizačních komisí.

Podrobný postup provedení inventarizace je popsán ve směrnici „M-STROJ-FI-006 Postup přípravy a realizace inventury skladů“.

5.1.7 Účtová skupina 12 – Zásoby vlastní výroby (121 – Nedokončená výroba)

Inventura bude provedena k 31. 10. 2018. **Všichni zainteresovaní pracovníci pracující v systému SAP jsou povinni do středy 31. 10. 2018 (do 16 hod.) odhlásit veškeré dokončené operace a odpracované hodiny. Do 15. 11. 2018 nesmí nikdo odhlašovat výrobní operace a odpracované hodiny nebo stornovat zpětná hlášení.**

Oddělení controllingu předá oddělení odboru plánování sestavy nedokončené výroby k 31. 10. 2018, a to v Excelu do 1. 11. 2018 do 9:00 (seznam neukončených výrobních zakázek – transakce KKAO v SAPu a seznam projektů, do nichž byly přímo vydány náklady do nedokončené výroby – transakce KKAJ v SAPu).

Položky nedokončené výroby (výrobní zakázky z KKAO a projekty z KKAJ), které již nemají v rámci nedokončené výroby opodstatnění, oddělení plánování v Excelu označí poznámkou vytvořit dohadnou položku, pokud se má vytvořit dohadná položka jen na část finančního objemu, tak uvede i výši dohadné položky a bližší upřesnění, čeho se to týká. Tento Excel oddělení plánování předá oddělení controllingu do 15. 11. 2018. Controlling na označené položky nechá vytvořit dohadnou položku s datem 31. 10. 2018. (Dohadná položka bude rozpuštěna poté, co budou odhlášeny nebo ukončeny označené výrobní zakázky a uzavřeny označené projekty statusem TEUZ a controlling provede controllingovou závěrku za měsíc, kdy k odhlášení a uzavření došlo, čímž dojde k odúčtování hodnoty z nedokončené výroby. Kontrolu odúčtování nedokončené výroby a postupné rozpouštění dohadných položek provádí controlling 1x měsíčně po controllingové závěrce až do úplného rozpouštění dohadných položek).

Schválenou sestavou nedokončené výroby předá oddělení controllingu na OÚ do 22. 11. 2018.

5.1.8 Účtová skupina 12 – Polotovary

(sklad 5000, druh materiálu „HALB“) (122100), Pomocné výrobní prostředky (sklad 5000, druh materiálu „FHMI“) (122100), Hotové výrobky (sklad 5000, druh materiálu „FERT“) (123091)

Inventura bude provedena k 31. 10. 2018. **Všichni zainteresovaní pracovníci pracující v systému SAP jsou povinni do středy 31. 10. 2018 (do 16 hod.) odhlásit všechny pracovní operace, způsobující pohyby materiálu s automatickým příjmem a výdejem, manuální pohyby materiálů (všechny druhy materiálu) a předat příkazy k fakturaci vztahující se k měsíci říjen 2018 na OÚ. Do 15. 11. 2018 nesmí nikdo provádět žádné skladové pohyby a odhlašování nebo stornování pracovních operací (automatický pohyb materiálu) s výjimkou inventarizačních pohybů.**

Dne 1. 11. 2018 zpracuje oddělení controllingu (hlavní administrátor) inventarizační sestavy jednotlivých částí skladů k doplnění fyzicky zjištěných stavů materiálu (dle přílohy č. 1) a předá je elektronickou formou vedoucímu skladů za účelem tisku sestav.

Materiály, které se fyzicky nenaleznou, ale zjistí se, kam byly fyzicky ale ne účetně vydány nebo vyexpedovány, a materiály, které při kontrole termínů SPP prvků budou vyhodnoceny, že už tu nemohou být, se do systému zanesou jako nalezené a v Excelu se označí poznámkou „vytvořit dohadnou položku“ a uvede se SPP prvek nebo výrobní zakázka, kam byly fyzicky vydány. Controlling na ně nechá vytvořit dohadnou položku s datem 31. 10. 2018. Dohadná položka bude rozpuštěna poté, co se materiály systémově vydají. Kontrolu vydání těchto materiálů a postupné rozpouštění dohadných položek provádí controlling 1x měsíčně po controllingové závěrce až do úplného rozpouštění dohadných položek. Materiály, které se nenaleznou a nezjistí se, kam byly fyzicky vydány, budou na inventurním dokladu označeny jako nenalezené.

Materiály, které se naleznou navíc, budou na inventurním dokladu označeny jako nalezené.

Dne 15. 11. 2018 zpracuje hlavní administrátor přehled manků a přebytků a předloží jej HIK ke schválení. Systém bude pro běžný provoz zpřístupněn 16. 11. 2018, po zaslání informačního emailu oddělením controllingu. Vedoucí oddělení výroby budou informovat své podřízené. Do 22. 11. 2018 vyzve vedoucí skladů osoby odpovědné za odhlašování a nákup k tomu, aby se vyjádřili k mankům a přebytkům a následně zapíše jejich informace do zápisu. Dále vedoucí skladů vrátí na OÚ doplněné sestavy materiálu s vyčíslením inventarizačních rozdílů a zpracované inventarizační zápisy podepsané členy dílčích inventarizačních komisí.

Podrobný postup provedení inventarizace je popsán ve směrnici „M–STROJ–FI–006 Postup přípravy a realizace inventury skladů“.

5.1.9 Majetek pořízený formou finančního pronájmu

OÚ předá inventarizační komisi sestavy majetku ve finančním pronájmu ve stavu k 31. 12. 2018 dne 10. 1. 2019. Podepsané sestavy s vyčíslením případných inventarizačních rozdílů budou vráceny do OÚ do 15. 1. 2019.

5. 1. 10 Účtové třídy 2, 3 a 4

Inventarizace bude provedena k 31. 12. 2018. OÚ zpracuje sestavy jednotlivých analytických účtů účtových tříd: 2, 3 a 4 do 31. 1. 2019 a předá je jednotlivým inventarizačním komisím. Inventarizační komise předají schválené sestavy s vyčíslením a zdůvodněním inventarizačních rozdílů zpět do OÚ do 28. 2. 2019.

Inventarizace peněžních prostředků a cenin provedena k rozvahovému dni tj. k 31.12, v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Inventarizaci peněžních prostředků provedou spolu s pokladníkem další dva zaměstnanci, kteří nemají uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, kteří vyhotoví inventarizační soupis. Fyzický stav se zaznamenává do tzv. výčetky, která obsahuje počet jednotlivých bankovek a mincí v pokladně. V případě pokladen s cizí měnou je nutné vyhotovit pro každou měnu zvlášť. Výčetka je přílohou inventarizačního soupisu. Inventarizace cenin se řídí dle pravidel inventarizaci peněžních prostředků.

6 Inventarizační dokumenty

Inventurní soupisy

- *název společnosti*
- *jednoznačné určení druhu a účtu inventarizovaného majetku a závazků,*
- *určení přesné identifikace útvarů, který má majetek ve správě,*
- *okamžik provedení inventury - datum provedení od do*
- *druh provedené inventury*
- *zjištěné inventarizační rozdíly*
- *návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů DIK*
- *zjištěné další skutečnosti DIK*
- *návrh dalších opatření DIK*

- *podpis všech členů inventarizační komise, kterým potvrzují, že inventura byla řádně provedena,*
- *podpis odpovědného pracovníka, který majetek spravuje a odpovídá za to, že inventura byla skutečně provedena a že inventurní stav uvedený v inventurním soupisu souhlasí se skutečností,*
- *datum vyhotovení soupisu.*

Dodatečný inventurní soupis a zjednodušený inventurní soupis musí mít identifikační číslo účetní jednotky, uvedení rozsahu včetně číselného a slovního označení podle směrné účtové osnovy. Dále jména osob, které jsou členy inventarizační komise a seznam příloh inventurního soupisu. Soupisy musí být podepsány předsedou DIK a členy DIK, odpovědným pracovníkem a musí být uvedeno datum vyhotovení inventurního soupisu.

Inventurní soupisy dlouhodobého majetku musí obsahovat:

inventurní soupis majetku, inventurní soupis skutečných nálezů, inventurní soupis mank.

Inventurní soupisy zásob musí obsahovat:

inventurní seznam, zobrazení skladové zásoby materiálu.

Dále musí obsahovat identifikaci položky, místo a měrnou jednotku. Do této sestavy připisuje DIK skutečně zjištěný stav. Každá strana tohoto seznamu musí být opatřena datem a podpisem odpovědného pracovníka, který inventuru zásob provedl.

Inventurní soupisy peněžních prostředků:

- výčetka.

V rámci procesu inventarizací je bezpodmínečně nutné:

1. dodržet veškeré náležitosti při předání výsledků inventarizací, bez nichž, nelze inventury převzít, a budou vráceny k provedení oprav.
 - a) *zápisy o provedení inventarizace s vyčíslením inventarizačních rozdílů (jejich zdůvodnění).*
 - b) *podpisy odpovědných osob za svěřené prostředky*
2. předložit finančnímu řediteli závěrečnou tabulku zjištěných inventarizačních rozdílů, která bude následně projednána na poradě vedení společnosti.

datum

O: FŘ_____podpis

6.1 Inventarizační orgány

V procesu inventarizace společnost STROJCEL, a.s. zřizuje tyto inventarizační orgány:

K zajištění této inventarizace ustanovují následující inventarizační komise:

a) Hlavní inventarizační komise

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		finanční ředitel	
Členové:		ředitel nákupu	
		generální ředitel	
		ředitel organizace a řízení vnitřních	
		personální ředitel	
		ředitel obchodu a marketingu	
		ředitel výroby a logistiky	
		technický ředitel	

b) Dílčí inventarizační komise

Pro materiálové zásoby (účty 111, 112) - druh materiálu ROH (112100), HIBE (112200)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		ředitel výroby a logistiky	
Členové:		vedoucí skladů a expedice	
		ředitel nákupu	
		hlavní administrátor	
		dle jednotlivých druhů materiálu	

Pro nedokončenou výrobu (účet 121)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		vedoucí odboru plánování	
Členové:		finanční ředitel	
		plánovač výroby	
		oddělení řízení projektů	
		controller	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	

Pro dlouhodobý drobný hmotný majetek (do 40 tis. Kč), účet 022300 + evidenční seznam

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		účetní	
Členové:		dle středisek a odpovědných osob	

Pro polotovary, výrobky a zboží (účty 122, 123, 132) – druh materiálu HALB (122100), FHMI (122100), FERT (123091), HAWA (132100)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		ředitel výroby a logistiky	
Členové:		vedoucí skladů a expedice	
		finanční ředitel	
		vedoucí odboru plánování	
		hlavní administrátor	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		referent oddělení obchodu	
		dle jednotlivých druhů materiálu	

Pro majetek ve finančním pronájmu (leasing)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		finanční ředitel	
Členové:		vedoucí účtárny	
		referent financování	

Pro účty 013100 – software (nad 60 tis. Kč), 013200 – dlouhodobý nehmotný majetek (do 60 tis. Kč)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		ředitel organizace a řízení vnitřních	
Členové:		vedoucí IT	
		referent IT	
		účetní	

Pro dlouhodobý hmotný majetek (účty 021, 022, 031, 032, sk.04) - budovy, stroje, dopravní prostředky, obrazy a pozemky

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		ředitel organizace a řízení vnitřních	
Členové:		správa majetku	
		mistr dílen	
		mistr dílen	
		účetní	

Pro dlouhodobý finanční majetek (účet 061100)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		finanční ředitel	
Členové:		vedoucí účtárny	

Pro poskytnuté zálohy na zásoby (účet 151)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		účetní	
Členové:		nákupčí	
		nákupčí	
		ředitel nákupu	
		nákupčí	
		nákupčí	
		nákupčí	

Pro peníze (účty 211, 213)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		vedoucí účtárny	
Členové:		účetní	
		účetní	

Pro účty v bankách (účet 221, 231, 461)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		finanční ředitel	
Členové:		referent financování	
		účetní	

Pro zúčtovací vztahy (účty: 311, 312, 313, 314, 315, 321, 324, 325, 331, 333, 335, 336, 341, 342, 343, 364, 378, 379, 381, 385, 389, 391, 395)

Funkce	v	Pracovní funkce	Jméno
Předseda:		finanční ředitel	
Členové:		vedoucí účtárny	
		účetní	
		účetní	
		účetní	
		mzdová účetní	
		referent financování (pro inventuru účtů	

1. Hlavní inventarizační komise je zřízena k řízení, koordinování a ke kontrole práce jednotlivých dílčích inventarizačních komisí, dbá na odstraňování nedostatků zjištěných při inventarizacích a posuzuje návrhy dílčích inventarizačních komisí na vypořádání inventarizačních rozdílů.
2. Dílčí inventarizační komise řídí provádění inventarizace hospodářských prostředků daného roku.
3. Činnost inventarizačních komisí se řídí jednacím řádem, který je přílohou č. 3 tohoto příkazu.

Dále ukládám:

a) Předsedovi HIK:

- zajistit instruktáž předsedů DIK před termínem zahájení inventarizace jednotlivých oblastí dle časového harmonogramu,
- průběžně projednávat výsledky dílčích inventarizací v HIK a předkládat GŘ návrhy na likvidaci zjištěných rozdílů,
- zajistit zúčtování inventarizačních rozdílů po jejich odsouhlasení GŘ do příslušného účetního období.

b) Předsedům DIK:

- v dostatečném časovém předstihu před termínem zahájení inventarizace jednotlivých oblastí dle časového harmonogramu zajistit řádnou přípravu inventarizace a provést instruktáž členů DIK,
- zajistit řádné provedení dílčích inventarizací v určených termínech a výsledky předat předsedovi HIK nejpozději do dvaceti dnů po termínu dílčí inventarizace,

- řídit se pokyny předsedy HIK a v případě pozvání se zúčastnit jednání HIK,
 - v případě potřeby rozšířit dílčí inventarizační komise o další členy dle uvážení.
- c) Předsedovi škodní komise:
- v případě zjištění škody projednat tyto případy ve škodní komisi, vyvodit závěry a předat je ke schválení GŘ (podklady předá předseda HIK).
- d) Finanční ředitel:
- systematicky provádět namátkové kontroly pokladních operací.

6.2 Závěrečná ustanovení

1. Fyzickou inventuru hmotného majetku, která byla provedena před termínem roční účetní závěrky, tj. v průběhu posledních dvou měsíců roku 2018, je nutno doplnit o přírůstky a úbytky za dobu od fyzické inventury do 31. 12. 2018, a tím prokázat skutečný stav hmotného majetku ke konci účetního období.
2. Kontrolou příkazu pověřuji finančního ředitele, který předloží závěrečnou zprávu do 31. 3. 2019.
3. Tento příkaz nabývá platnosti dnem účinnosti.

7 Vypořádání inventarizačních rozdílů

- *manko - skutečný stav je nižší než účetní. V případě peněžních hotovostí a cenin se jedná o schodek,*
- *přebytek – skutečný stav je vyšší než účetní.*

Za manko se nepovažují ztráty v rámci norem přirozených úbytků např. vyschnutí. Zjištěné inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků a doloženy příčin mank či přebytků. Ověření zda se jedná o zaviněné či nezaviněné manko. Předseda HIK a předseda škodní komise zajistí průběžně vypořádání inventarizačních rozdílů ihned po termínu předání inventurních soupisů.

8 Archivace

Společnost STROJCEL, a.s. je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení dle ZÚ - § 29 odst. 3.

9 Přílohy

Inventarizační dokumenty

Příloha A Inventarizační soupis

Příloha B Výčetka

Příloha C Inventurní soupis o provedení dokladové inventury

Příloha D Prezenční listina školení

Příloha E Potvrzení seznámení s metodikou

Příloha F Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků pro rok 2018

Ostatní přílohy

Příloha G Matice odpovědností – seznam osob provádějících fyzickou inventuru a zápis výsledných stavů

Příloha H Matice odpovědností – seznam osob provádějících kontrolu stavu polotovarů a nedokončené výroby dle údajů v SAPu a zápis výsledných stavů

Příloha CH Jednací řád inventarizační komise

10 Matice odpovědností a pravomocí

Uvedena *v ostatní* přílohy číslo 7

11 Rozdělovník

Elektronická databáze na Intranetu společnosti STROJCEL, a.s.

12 Zaváděné, související a zrušené

12.1 Zaváděná

12.2 Související

I-STROJ-FI-001 Inventarizace majetku a závazků

M-STROJ-FI-006 Postup přípravy a realizace inventury sklad

Společnost STROJCEL, a.s. Inventarizace majetku a závazků M-STROJ-FI-001

INVENTARIZAČNÍ SOUPIS

Inventarizace

(druh majetku a závazků)

Ve správě.....

(název hospod. útvaru)

byla provedena ke dniv období od do.....

Podepsaní členové dílčí inventarizační komise prohlašují, že byli seznámeni s předpisy pro inventarizaci majetku a závazků. Komise je zřízena k řízení, koordinování a ke kontrole práce jednotlivých dílčích inventarizačních komisí, dbá na odstraňování nedostatků zjištěných při inventarizacích a posuzuje návrhy dílčích inventarizačních komisí na vypořádání inventarizačních rozdílů s náležitou péčí a je si vědoma následků vědomě nesprávného provedení inventarizace.

Skutečný stav fyzickou inventurou zjištěného majetku a závazků je uveden na inventurních soupisech, které obsahují listů. *)

Skutečný stav dokladovou inventurou zjištěného majetku a závazků je doložen v přílohách, které obsahují listů.. *)

Mezi celkovým stavem podle inventuryKč.....hal.

a stavem podle účetní evidenceKč.....hal.

je zjištěn celkový rozdílKč.....hal.

který se skládá z položek:

A/Manka

Množství.....Kč.....hal.

B/Přebytky

Množství.....Kč.....hal.

Návrh vypořádání inventarizačních rozdílů:.....

a) předseda HIK

.....

b) předseda DIK

Jméno odpovědné osoby:..... Podpis:..... V Praze dne:

Členové dílčí inventarizační komise:

Jméno:..... Podpis:..... V Praze dne:

Jméno:..... Podpis:..... V Praze dne:

Jméno:..... Podpis:..... V Praze dne:*) Nehodící se škrtněte.

Společnost STROJCEL, a.s. Inventarizace majetku a závazků M-STROJ-FI-001

V Ý Č E T K A

Název pokladny:

Číslo účtu HK:

Číslo posledního dokladu:

Limit:

Stav pokladní hotovosti:

Nominální hodnota	Měna	Počet ks	Celkem
5000,00			
2000,00			
1000,00			
500,00			
200,00			
100,00			
50,00			
20,00			
10,00			
5,00			
2,00			
1,00			

Hmotně odpovědná osoba stvrzuje svým podpisem, že pokladní hotovost přepočítala viditelně za přítomnosti členů inventarizační komise a potvrzuje, že se fyzická inventura pokladní hotovosti konala za její účasti a současně prohlašuje, že pořídila do pokladní knihy veškeré doklady a nezatajila žádnou pokladní operaci.

Datum:

Jméno:

Podpis

Jména a podpisy členů inventarizační komise:

Datum:

Společnost STROJCEL, a.s. Inventarizace majetku a závazků M-STROJ-FI-001

Inventurní soupis o provedení dokladové inventury

Ke dni:

Účet:

Název účtu:

Inventarizaci provedl:

Účetní stav (v Kč): **0** Kč

Účetní stav (v cizí měně): **0**

Kurz:

Inventurou zjištěný stav (v Kč): **0** Kč

Inventurou zjištěný stav (v cizí měně): **0** Kč

Inventarizační rozdíl (v Kč): **0** Kč

Inventarizační rozdíl (v cizí měně): **0**

Vysvětlení, způsob vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů:

Přílohy:

příloha č.	popis	Počet listů
příloha č. 1	detail účtu	
příloha č. 2	hlavní kniha	
příloha č. 3	ostatní dokumenty	

Osoba odpovědná za inventarizaci:

Jméno Podpis Dne

Inventuru zkontroloval:

Podpis Dne

STROJCEL, a.s.			
Platnost od		Platnost do od:	
Účinnost:		Oblast řízení:	inventura
Zpracoval:		Schválil:	

**Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého
majetku a závazků pro rok 2018**

Vydaná dokument „Rozhodnutí k inventarizaci dlouhodobého majetku a závazků“ dále

u k l á d á

všem odborným ředitelům a vedoucím organizačních útvarů provést inventuru hospodářských prostředků v rámci procesu inventarizace pro rok 2018 dle příslušných ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů pro podnikatele.

Provedení inventur a přípravných činností na všech útvarech dle přílohy č. 1 - Harmonogram inventarizace dlouhodobého majetku a dodržovat postupy inventarizace dle vydaných směrnic,

- M-STROJ-FI-001 - Harmonogram inventarizačních prací.
- M-STROJ-FI-006 - Postup přípravy a realizace inventury skladů.

je závazný pro všechny zaměstnance společnosti STROJCEL, a.s. Jeho dodržování je součástí plnění pracovních povinností. Dále je dokument předán HIK, DIK a vedoucím útvarů.

Přílohy:

Příloha F – 1: Harmonogram inventarizace dlouhodobého majetku

Příloha F - 2: Protokol o zřízení dílčí inventarizační komise

Příloha F- 1: Harmonogram inventarizace dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek na stav majetku k 31. 10. 2018

Č.	Harmonogram činností	Odpovědnost	Nejzazší termín
1	předat žádost chybějících štítků před inventarizací	Všechny útvary	15. 10. 2018
2	písemné potvrzení souhlasů se jmenováním členů DIK	HIK	27. 09. 2018
3	předání kompletních inventurních sestav pro DIK (k vyzvednutí v účtárně)	DIK	7. 11. 2018
4	Předané podklady k zařazení, vyřazení, převod či proúčtování do doby inventarizace	Všechny útvary	5. 11. 2018
5	začátek fyzické inventarizace	Všechny útvary	15. 11. 2018
6	ukončení fyzické inventarizace	Všechny útvary	14. 12. 2018
7	DIK - vyhodnocování a doplňování údajů o manku či přebytku	DIK	20. 12. 2018
8	předání inventurních soupisů a dokumentu s podpisy	DIK	20. 12. 2018
9	postoupení zjištěných mank škodní komisi k vypořádání	HIK	12/2018
10	předložení inventarizační zprávy finančnímu řediteli ke schválení	Předseda HIK	12/2018
11	předání schválené zprávy	Ředitel	12/2018
12	proúčtování výsledků inventur do účetního období	Účetní odd.	12/2018

Inventuru zásob na stav k 31. 10. 2018

Č.	Provedení činností	Odpovědnost	Nejzazší termín
1	předání kompletních inventurních sestav (k vyzvednutí v účtárně)	Všechny útvary	1. 11. 2018
2	začátek fyzické inventarizace	Všechny útvary	15. 11. 2018
2	ukončení fyzické inventarizace	HIK	16. 11. 2018
2	Předání inventarizačních dokumentů do účtárny	HIK	22. 11. 2018

Peněžní prostředky a ceniny na stav k 31. 12. 2018

Č.	Provedení činností	Odpovědnost	Termín
1	Inventury jsou prováděny ke dni	Všechny útvary	31. 12. 2018
2	Předání inventarizačních dokumentů do účtárny	HIK	7. 1. 2019

Společnost STROJCEL, a.s.

PROTOKOL
o zřízení dílčí inventarizační komise

Ustanovují:

Hlavní inventarizační komise

Dílčí inventarizační komise

za členy inventarizační komise, která provede inventarizaci:

útvary:

na stav majetku ke dni:

Ustanovení členů inventarizační komise:

Komise je zřízena k řízení, koordinování a ke kontrole práce jednotlivých dílčích inventarizačních komisí, dbá na odstraňování nedostatků zjištěných při inventarizacích a posuzuje návrhy dílčích inventarizačních komisí na vypořádání inventarizačních rozdílů s náležitou péčí a je si vědoma následků vědomě nesprávného provedení inventarizace.

Členové inventarizační komise : (vyjádření souhlasu)

Členové dílčí inventarizační komise:

Jméno:..... Podpis:..... Dne:

Jméno:..... Podpis:..... Dne:

Jméno:..... Podpis:..... Dne:

Příloha G - Matice odpovědností – seznam osob provádějících fyzickou inventuru a zápis výsledných stavů

Druh materiálu	Fyzická inventura a zápis nalezených stavů do slepých inventarizačních sestav (ROH, neřízený sklad) a do sestav vytištěných z Excelu (ostatní)		Zápis nalezených stavů do Excelu a do vytištěných inventarizačních sestav ze SAPu a do inventarizačních sestav v SAPu
ROH (materiál)	Řízený		
	Neřízený		
HALB (polotovary)			
FERT (výrobky)			
HAWA (zboží)			
HIBE (pomocný provozní materiál)			
FHMI (pomocné výrobní prostředky)			
Nedokončená výroba			

Příloha H - Matice odpovědností – seznam osob provádějících kontrolu stavu polotovarů a nedokončené výroby dle údajů v SAPu a zápis výsledných stavů

Druh materiálu	Kontrola stavu dle údajů v SAPu a zápis zjištěných stavů do Excelu
HALB (polotovary)	
Nedokončená výroba	

Příloha CH - Jednací řád inventarizační komise

1. Ústřední inventarizační komise je pomocným orgánem generálního ředitele společnosti.
2. Skládá se z předsedy, tajemníka a 2 členů.
3. Členství v komisi je nezastupitelné.
4. Jednání komise svolává a řídí předseda nebo z jeho pověření tajemník nebo určený člen.
5. Člen komise, který se jednání nezúčastnil, je vázán rozhodnutím komise.
6. Na jednání komise mohou být přizváni vedoucí vnitropodnikových útvarů, jakož i další pracovníci v souvislosti s projednáváním výsledků inventarizace. Děje se tak na žádost uvedených pracovníků nebo z rozhodnutí předsedy komise.
7. Z jednání komise se pořizuje zápis s výsledky jednání.
8. Každý člen komise je povinen v rámci své působnosti zajišťovat závěry a rozhodnutí komise.
9. V případě neshody názorů při jednání rozhoduje předseda komise.
10. Pokud o to požádá kterýkoliv člen komise, předkládá předseda sporné otázky k rozhodnutí generálnímu řediteli společnosti.

Komise se schází v souladu s termíny příkazu generálního ředitele společnosti ve věci Harmonogramu inventarizačních prací na běžný rok.