

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Proces inventarizace a skladové hospodářství  
v konkrétním podniku**

**Autorka práce: Jitka Nováčková**

**Vedoucí diplomové práce: Ing. Enikő Lőrinczová, Ph.D.**

**© 2012 ČZU v Praze**

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Nováčková Jitka

Veřejná správa a regionální rozvoj Sezimovo Ústí - Tábor

Název práce

**Proces inventarizace a skladové hospodářství v konkrétním podniku**

Anglický název

**Inventory-taking and evidence in the company**

### Cíle práce

Cílem práce je zpracovat teoretická východiska problematiky inventarizace a skladového hospodářství, aplikace těchto poznatků na poměry konkrétního podniku analýzou současného stavu, následné zhodnocení problémových oblastí a návrhy jejich řešení.

### Metodika

Metodika zpracování teoretických východisek bude vycházet ze sběru a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru a na základě studia výběr adekvátních teoretických východisek řešení problematiky. Tato teoretická východiska budou aplikována při zpracování vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů podniku. Pro formulaci problémových oblastí a návrhů jejich řešení se použije metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů, a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

### Harmonogram zpracování

1. Úvod	9/2011
2. Cíl práce a metodika	9/2011
3. Teoretická východiska	9/2011
4. Vlastní práce	11/2011
5. Zhodnocení výsledků	1/2012
6. Závěr	2/2012
7. Seznam použitých zdrojů	
8. Přílohy	

**Rozsah textové části**

60 - 80 stran

**Klíčová slova**

inventarizace, inventura, inventurní soupis, inventarizační rozdíly, zásoby, oceňování zásob, dlouhodobý majetek

**Doporučené zdroje informací**

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

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, ve znění pozdějších úprav

České účetní standardy

Schiffer, V.: Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů, Praha, Bova Polygon, 2005, ISBN: 80-7273-117-3

Svobodová, J.: Inventarizace – praktický průvodce, Praha, ANAG, 2011 ISBN: 978-80-7263-652-5

MEIGS, Robert, F. et al.: Accounting, USA: McGraw-Hill, 2000 ISBN 978-0-07-289709-0

**Vedoucí práce**

Lőrinczová Enikő, Ing., Ph.D.

**Termín odevzdání**

březen 2012

**doc. Antonín Valder, CSc.**

Vedoucí katedry



**prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr.h.c.**

Děkan fakulty

V Praze dne 24.10.2011

## Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci „Proces inventarizace a skladové hospodářství v konkrétním podniku“ jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury 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

.....

Nováčková Jitka

## **Poděkování**

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Enikő Lőrinczové, Ph.D. vedoucí mé diplomové práce za cenné rady a připomínky při vypracování této diplomové práce. Dále bych ráda poděkovala zaměstnancům akciové společnosti HOCHTIEF CZ, za poskytnuté materiály a rozhovory.

**Proces inventarizace a skladové hospodářství v konkrétním  
podniku**

---

**Inventory – taking and evidence in the company**

## **Souhrn**

Diplomová práce zpracovává téma „Proces inventarizace a skladové hospodářství v konkrétním podniku“. Účetnictví má poskytovat věrný a poctivý obraz o ekonomické situaci účetní jednotky. Tento stav je splněn doložením uskutečněných účetních operací a jejich faktickým ověřením prostřednictvím inventarizace majetku a závazků. Diplomová práce charakterizuje v teoretické části proces inventarizace podle jednotlivých etap a skladové hospodářství, především zásoby, jejich rozdělení, účtování a ocenění. Vlastní práce se zaměřuje na proces inventarizace a skladové hospodářství ve vybraném podniku a porovnání skutečného průběhu inventarizace s teoretickými východisky. Na jejich podkladě jsou v závěru práce formulovány problematické oblasti a návrhy na jejich řešení.

## **Klíčová slova**

Inventarizace, inventura, inventarizační komise, inventarizační zápis, majetek, závazky, účetnictví, vnitropodniková směrnice, ocenění zásob, zásoby.

## **Summary**

This Diploma thesis is dealing with the theme "Inventory – taking and evidence in the company". Accounting has to provide a true and fair view of the economic situation of the accounting unit. This condition is fulfilled by demonstrating the underlying accounting transactions and factual verification through actual inventory of assets and liabilities. This thesis describes the theoretical part of the inventory process by stages, furthermore stock management and its classification, valuation and recording. The practical part of this thesis is focused on the process of inventory and stock agenda in the chosen company and the actual inventory is compared with the theoretical starting points. On the basis of this comparison, problematical areas are determined and their solution is suggested.

## **Keywords**

Inventory – taking, stocking, stocktaking commission, stocktaking report, property, accounts payable, accounting, intercompany regulation, stock valuation, stock.

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>CÍL PRÁCE A METODIKA.....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>TEORETICKÁ VÝCHODISKA .....</b>	<b>13</b>
3.1	INVENTARIZACE A JEJÍ VÝZNAM V ÚČETNICTVÍ .....	13
3.2	ROZDĚLENÍ INVENTARIZACE.....	14
3.3	VLASTNÍ PROVEDENÍ PROCESU INVENTARIZACE PODLE JEDNOTLIVÝCH ETAP .....	15
3.4	PRVNÍ ETAPA INVENTARIZACE .....	16
3.4.1	<i>Plán inventarizace.....</i>	<i>16</i>
3.4.2	<i>Vnitřní směrnice k inventarizaci majetku a závazků.....</i>	<i>16</i>
3.4.3	<i>Personální obsazení .....</i>	<i>18</i>
3.4.4	<i>Inventarizační komise.....</i>	<i>18</i>
3.5	DRUHÁ ETAPA INVENTARIZACE .....	21
3.5.1	<i>Dokladová inventura.....</i>	<i>21</i>
3.5.2	<i>Fyzická inventura.....</i>	<i>22</i>
3.5.3	<i>Inventurní soupisy .....</i>	<i>23</i>
3.6	TŘETÍ ETAPA INVENTARIZACE .....	24
3.6.1	<i>Inventarizační rozdíly.....</i>	<i>24</i>
3.6.2	<i>Manko.....</i>	<i>24</i>
3.6.3	<i>Technologické úbytky.....</i>	<i>25</i>
3.6.4	<i>Přebytek.....</i>	<i>25</i>
3.7	ČTVRTÁ ETAPA INVENTARIZACE .....	26
3.7.1	<i>Opravné položky .....</i>	<i>26</i>
3.7.2	<i>Rezervy .....</i>	<i>27</i>
3.7.3	<i>Vypořádání rozdílů inventarizace.....</i>	<i>28</i>
3.7.4	<i>Záměny zásob.....</i>	<i>29</i>
3.7.5	<i>Opravy účetních chyb.....</i>	<i>29</i>
3.7.6	<i>Inventarizační zápis.....</i>	<i>30</i>
3.7.7	<i>Závěrečné vyhodnocení inventarizace .....</i>	<i>31</i>
3.8	SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ.....	32
3.8.1	<i>Zásoby .....</i>	<i>32</i>
3.8.2	<i>Oceňování zásob při jejich pořízení .....</i>	<i>33</i>
3.8.3	<i>Oceňování zásob při vyskladnění .....</i>	<i>34</i>
3.8.4	<i>Účtování o zásobách .....</i>	<i>36</i>
<b>4</b>	<b>VLASTNÍ PRÁCE.....</b>	<b>38</b>
4.1	SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ VE SPOLEČNOSTI HOCHTIEF CZ A.S.....	41



4.1.1	Účtování zásob ve společnosti .....	42
4.1.2	Oceňování zásob ve společnosti .....	44
4.1.3	Evidence zásob pomocí programu SAP .....	45
4.2	PROCES INVENTARIZACE VE SPOLEČNOSTI HOCHTIEF CZ A.S. ....	52
4.2.1	Inventarizace materiálových zásob .....	56
4.2.2	Inventarizace hmotného, nehmotného a drobného dlouhodobého majetku.....	60
4.2.3	Inventarizace nedokončené výroby.....	65
4.2.4	Inventarizace pokladní hotovosti a cenin.....	67
4.2.5	Inventarizace ostatních aktiv a pasiv.....	69
4.2.6	Účtování zjištěných rozdílů.....	72
4.2.7	Vyhodnocení inventarizace .....	73
<b>5</b>	<b>ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ.....</b>	<b>74</b>
5.1	PRVNÍ ETAPA .....	74
5.2	DRUHÁ ETAPA .....	77
5.3	TŘETÍ ETAPA .....	78
5.4	ČTVRTÁ ETAPA.....	79
5.5	ZHODNOCENÍ SKLADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ.....	81
<b>6</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>82</b>
<b>7</b>	<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ .....</b>	<b>85</b>
<b>8</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>87</b>

## Seznam tabulek

Tabulka č. 1	Ekonomické ukazatele společnosti v mil. Kč .....	39
Tabulka č. 2	Vývoj počtu zaměstnanců společnosti .....	40
Tabulka č. 3	Vývoj skladových zásob v mil. Kč .....	42

## Seznam obrázků

Obrázek č. 1	Objednávka v SAP .....	46
Obrázek č. 2	Zpracování faktury v SAP .....	47
Obrázek č. 3	Příjemka materiálu v SAP .....	48
Obrázek č. 4	Vydání materiálu do spotřeby .....	50
Obrázek č. 5	Kontrola skladu .....	51
Obrázek č. 6	Hlavní menu SAP.....	57
Obrázek č. 7	Inventurní sčítání.....	58
Obrázek č. 8	Zpracování inventurního soupisu.....	58
Obrázek č. 9	Vyhodnocení inventurního soupisu .....	59

# 1 Úvod

Účetním jednotkám je stanovena povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků přímo zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to především § 2, § 6 odstavce 3, § 8 zejména odstavce 4, § 29 a § 30. Paragraf 2 a 8 chápe provedení inventarizace jako nástroj průkaznosti účetnictví. Způsob provedení inventur a prokázání skutečností, že byla inventura provedena, stanoví zákon v § 29 a § 30. V odstavci 6 § 30 zákon řeší způsob zúčtování inventarizačních rozdílů. Ze zákona není patrný přesně stanovený postup inventarizačních prací, proto by měl být pevný postup provedení inventur popsán v účetním předpisu každé účetní jednotky. Způsob provedení a organizace inventarizačních prací záleží převážně na účetní jednotce. Ze zákona také jednoznačně vyplývá sestavení účetní závěrky a povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazně a srozumitelně tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz o situaci účetní jednotky.

V běžné denní praxi účetních jednotek dochází k rozdílu mezi stavem skutečným a stavem, který je zachycen v účetnictví. Rozdíl může vzniknout přirozeným úbytkem zásob, vysušením, skončením doby spotřebitelnosti, chybou zaměstnance při příjmu nebo výdeji, záměnou, špatným účetním zápisem nebo také při živelních pohromách a v neposlední řadě také při majetkové trestné činnosti.

Proces inventarizace je nástroj, kterým dává účetní jednotka v soulad skutečný stav majetku a závazku a stav zachycený v účetnictví. Představuje důležitý prvek průkaznosti účetnictví. S jeho pomocí ověřujeme, zda stav, který je zachycen v účetnictví, odpovídá stavu skutečnému. Přestavuje také velkou podnikovou kontrolní akci. Inventarizace přispívá k věrnému a poctivému zobrazení účetnictví účetní jednotky tak, jak jí to ukládá zákon o účetnictví.

## **2 Cíl práce a metodika**

Cílem diplomové práce je charakteristika procesu inventarizace a skladového hospodářství v konkrétním podniku, srovnání skutečností zjištěných v průběhu inventarizace s teoretickými východisky, a následné upozornění na problematické oblasti s návrhem na jejich řešení.

Pro teoretická východiska bylo zvoleno studium publikací a odborných článků, které jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů v závěru diplomové práce.

Vlastní práce vychází z charakteristiky akciové společnosti HOCHTIEF CZ. Popisuje současný stav řešené problematiky inventarizace a skladového hospodářství na základě interních materiálů společnosti, pozorování a rozhovorů se zaměstnanci.

Pro formulaci problémových oblastí s návrhy na jejich řešení je použita metoda komparace, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů a empirické metody poznání, především pozorování.

Pro přehledné, přesné a jasné představení skladového hospodářství a proces provedení vlastní inventury na skladech společnosti, byl zvolen jeho popis tak, jak probíhá pomocí programu výpočetní techniky, který je ve společnosti používán – nadnárodní program SAP verze ECC 6.0.

Diplomová práce Proces inventarizace a skladové hospodářství v konkrétním podniku navazuje na bakalářskou práci Proces inventarizace a skladové hospodářství.

## 3 Teoretická východiska

### 3.1 Inventarizace a její význam v účetnictví

Účetním jednotkám plyne povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů (dále jen inventarizace majetku a závazků) přímo ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví).

Inventarizace majetku a závazků je nástrojem věcné kontroly správnosti účetnictví, neboť ze zákona o účetnictví vyplývá pro účetní jednotky povinnost vést účetnictví správně, úplně a průkazně tak, aby věrně zachycovalo skutečnosti v něm uvedené. Průkaznost se zakládá nejen na prokázání uskutečněných účetních operací, ale také na ověření a faktickém prokázání skutečného stavu majetku a závazků a to prostřednictvím inventarizace. [20] S její pomocí si ověříme a potvrdíme správný konečný stav účtů majetku a závazků před uzavíráním účtů. [21] Inventarizace je činností předcházející uzavření účetních knih za dané účetní období. [5]

Posláním inventarizace není jen ověřování stavu majetku a závazků, ale také uplatnění zásady opatrnosti, která vyplývá z § 26 zákona o účetnictví. Zásada opatrnosti, nebo možno říci rozumný odhad jevů s přihlédnutím k rizikům a možným ztrátám znamená, že ocenění majetku nesmí být nadhodnoceno a ocenění závazků nesmí být podhodnoceno. [20]

Inventarizace je také významnou součástí i nástrojem vnitřního kontrolního systému účetní jednotky, při níž můžeme zachránit značné hodnoty. Zjišťujeme řádné udržování majetku, vedení evidenčních záznamů a skutečný stav majetku a závazků. Představuje největší vnitropodnikovou kontrolní akci správnosti účetnictví i celého vnitropodnikového kontrolního systému, přináší nejen nápravu, ale i poznatky, které se v budoucnu mohou využít pro řízení účetní jednotky. [16]

Výsledkem celého procesu inventarizace je uvedení majetku a závazků do souladu se skutečností a splnění věrného a poctivého zobrazení jeho stavu v účetnictví. [20]

## 3.2 Rozdělení inventarizace

Inventarizaci je možné rozdělit podle různých aspektů. Nejčastěji se inventarizace rozděluje na **periodickou a průběžnou**. [10]

Dále je možné rozdělení inventarizace podle způsobu provedení tj. **fyzická a dokladová inventura** nebo podle vztahu k účetní závěrce, tj. **inventarizace řádná a mimořádná**. [19]

**Periodická inventarizace:** upravuje jí § 29 zákona o účetnictví. Provádí se k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (řádná i mimořádná), tedy obvykle ke konci roku. [21] Představuje dokladovou i fyzickou inventuru. Pokud fyzickou inventuru není možné provést ke dni účetní závěrky, umožňuje ji zákon o účetnictví v § 30 odstavci 4 provést v průběhu posledních čtyř měsíců nebo v prvním měsíci následujícího účetního období. Stav hmotného majetku se musí prokázat ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury upraveným o přírůstky, případně úbytky uvedeného majetku. Opravy úbytků a přírůstků se provedou na základě inventury dokladové – jedná se o kombinaci dokladové a fyzické inventury. [15]

**Průběžná inventarizace:** je možné ji provádět v průběhu celého účetního období a to pouze u zásob, u kterých se účtuje podle místa uložení, hmotně odpovědné osoby, podle druhů, nebo i dlouhodobého majetku, který vzhledem k funkci, kterou zastává, nemá stálé místo, kam patří (např. železniční vagon). Každý druh takovýchto zásob, případně hmotného majetku, musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období (účetním obdobím je zpravidla rok). Podstatou průběžné inventarizace je její rozložení do celého účetního období. [17] Termín provedení si účetní jednotka stanoví sama. Rozdíl je zachycen v měsíci, ve kterém je zjištěn. [20]

**Mimořádná inventarizace:** provádí se při některých změnách v podniku, např. vznik, sloučení, rozdělení nebo likvidace podniku, pohybu pracovníků (změna hmotné odpovědnosti – vznik, případně zánik, přeřazení na jiné pracoviště). Dále se provádí při mimořádných událostech např. živelní pohroma, vloupání do firmy, nebo pokud jí nařídí nadřízený orgán či ministerstvo financí, nařídít ji může také vedoucí účetní

jednotky. K mimořádné inventarizaci patří i **inventarizace generální**, která se uskutečňuje na území celého státu, pro určitý druh hospodářských prostředků. [22]

**Dokladová inventura:** provádíme ji u pohledávek, závazků a u majetku, u kterého nelze provést inventuru fyzicky. [5] Porovnává se při ní stav účetní a stav vyjádřený v dokladech, dopisech, písemnostech a jiných listinách. Jsou to např. bankovní účty, rezervy, účty časového rozlišení. [19]

**Fyzická inventura:** je prováděna u hmotného příp. nehmotného majetku. [5] Skutečné stavy zjišťujeme převážáním, měřením, přepočítáním (např. pokladní hotovost, stav zásob na skladě); pokud nelze zjistit tímto způsobem stav majetku, použije se technický propočet (týká se např. hromady písku, kamení, železa apod.). [19]

**Inventarizace řádná:** provádí se u příležitosti účetní závěrky – řádné i mimořádné a slouží k průkaznosti účetních knih. [19] Například u pokladní hotovosti se řádná inventarizace provádí jednou za rok k rozvahovému dni, inventarizace mimořádná, která je poměrně častá (namátková kontrola, změna pokladníka – nemoc, dovolená), se provádí podle potřeby podniku. [3]

### **3.3 Vlastní provedení procesu inventarizace podle jednotlivých etap**

**První etapa:** vypracování plánu a harmonogramu inventarizačních prací, sestavení a jmenování inventarizačních komisí, příprava podkladových materiálů pro inventarizaci, kontrola, případně vypracování směrnice k inventarizaci.

**Druhá etapa:** zahrnuje provedení vlastní inventury. Rozlišujeme dva druhy – inventuru dokladovou a inventuru fyzickou.

**Třetí etapa:** zjištění skutečných stavů a jejich porovnání se stavem, který je zachycen v účetnictví, vyčíslení inventarizačních rozdílů, zpracování inventurního zápisu a návrh vypořádání rozdílů.

**Čtvrtá etapa:** sepsání zápisu (protokolu) o inventarizaci, prověřují se zjištěné rozdíly a jejich příčiny a zaúčtují se. Prověří se záměny zásob. [22]

### 3.4 První etapa inventarizace

První etapa zahrnuje především přípravné práce. Důležité je vypracování harmonogramu prací a naplánování celé inventarizace. Mezi nejdůležitější činnosti patří výběr pracovníků do inventarizačních komisí, případně rozhodnutí, jaké komise jmenovat a také příprava podkladových materiálů pro komise i jednotlivé pracovníky.

#### 3.4.1 Plán inventarizace

Inventarizace představují specifickou činnost, které se účastní mnoho zaměstnanců. Je náročná na zorganizování, nepatří mezi levné záležitosti a zasahuje do zaběhlého rytmu podniku. Naplánovat jí představuje důležitý prvek v celém procesu. Plánováním se odstraní živelnost, vytvoří se žádoucí podmínky pro její zabezpečení v celém rozsahu tak, aby nedocházelo k nežádoucímu narušení či ohrožení chodu podniku nebo jeho pracovišť. Při plánování je nutné přihlédnout ke všem okolnostem, které přispějí ke správnému provádění inventarizačních prací. [15] Dalším důvodem pro vytvoření plánu je i plánování auditu účetní jednotky, pokud účetní jednotka podléhá ověření závěrky auditem. Účast auditora je důležitá z hlediska sběru důkazních informací při ověřování položek, které firma vykazuje v závěrce. Pokud se správně nenaplanuje i účast auditora a auditorovi není umožněna přítomnost u inventarizace, může to mít vliv na jeho výrok, neboť dokládáme zůstatky rozvahových účtů. [12]

#### 3.4.2 Vnitřní směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Interní směrnice pro provádění inventarizačních prací zaujímá významné místo v přípravě a instruktáži pracovníků, kteří se podílejí na inventarizačních pracích. Vede k usnadnění a kvalitnímu provedení. Nepatří mezi směrnici povinnou, je pouze směrnici doporučenou. [18] Její tvorba vyplývá z § 4 odstavce 8 zákona o účetnictví.

Dalším důvodem pro vytvoření směrnice je i usnadnění a jednodušší přístup při kontrole provádění účetnictví, kterou provádí pracovníci finančního úřadu nebo auditorská



společnost, či vnitropodnikový audit. [7] Vnitřní směrnice jsou důležité i z hlediska decentralizace účetních prací, zajistí jednotný přístup a kontinuitu prací mezi účetními obdobími a oblastmi. Neupravuje je žádný předpis, záleží pouze na účetní jednotce. [13] Směrnice pro inventarizaci majetku a závazků by měla vycházet ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Českých účetních standardů a zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. [7] Dále by měla vycházet ze zákona č. 593/1992 Sb., O rezervách ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o rezervách).

Směrnice k inventarizaci a seznámení pracovníků s ní, by měla být samozřejmostí v každém podniku. Žádný ze zaměstnanců, kteří se podílejí na inventarizačních pracích, by se nemohl vymlouvat, že něco nevěděl, neznal.

Směrnice by měla obsahovat: [21]

- Vymezení předmětu inventarizace.
- Orgány zajišťující v účetní jednotce inventarizaci.
- Pravomoci těchto orgánů.
- Termíny inventarizace a časový harmonogram prací.
- Způsob zaznamenání zjištěných stavů do inventurních soupisů.
- Provádění mimořádných inventur (např. pokud se mění osoby hmotně odpovědné).
- Způsob a úschovu písemností o inventarizaci.

V kontextu se směrnice k inventarizaci je důležité připomenout ještě směrnici, která se týká dohod o hmotné odpovědnosti. Před inventarizací je nutné prověřit stávající dohody o hmotné odpovědnosti, jejich platnost, a zda jsou s pracovníky uzavřeny.

### 3.4.3 Personální obsazení

Inventarizace představují rozsáhlou akci, které se účastní velké množství zaměstnanců s různou intenzitou. Na její zdárný průběh má vliv spousta činitelů, rozhodující je právě výběr pracovníků. Zákon o účetnictví stanoví pouze minimum povinností a požadavků na osoby provádějící inventarizaci. Podle § 30 odstavce 1 zákona o účetnictví **je stanovena pouze povinnost podepsání inventurních soupisů osobou odpovědnou za inventarizace.** Inventarizaci tedy může provést pouze jediná osoba např. sám majitel, společník, osoba hmotně odpovědná nebo jiná osoba v zaměstnaneckém poměru. Může jí provádět také osoba mimo zaměstnanecký poměr, pokud ji jednotka pověří. Je tedy zřejmé, že nejsou kladeny žádné požadavky na kvalifikaci osob provádějících inventarizační práce. [16]

Vyhotovuje-li účetní jednotka vnitřní směrnice k inventarizacím, je dobré myslet na personální obsazení již při jejich vytváření. Není zcela jisté v pořádku, pokud inventuru ve skladu provádí osoba, která je zároveň osobou hmotně odpovědnou za svěřený sklad – skladové zásoby, neboť je v jejím vlastním zájmu bezproblémové provedení. Není rovněž vhodné, aby inventuru zásob prováděla osoba, jež nemá představu, co jednotlivé položky jsou, tedy co přesně kontroluje. Uvedené skutečnosti nepřispívají k valné objektivitě inventury, směřují k problémům při namátkové kontrole provádění inventury, kterou může provést například auditor, nadřízený pracovník nebo nadřazená komise.

### 3.4.4 Inventarizační komise

Tradice vytvářet inventarizační komise je v návaznosti na již neplatící vyhlášku č. 155/1971 Sb., o inventarizaci hospodářských prostředků. Tato vyhláška byla platná v období let 1972 – 1991 do nabytí platnosti zákona o účetnictví. [21] Inventarizace prováděné pomocí inventarizačních komisí mají zcela jistě větší důvěru, váhu a přednosti objektivně zjištěného stavu. Zvlášť důležité je toto pro jednotky ověřující závěrku auditem. [15] Výběr pracovníků do inventarizační komise záleží na účetní jednotce a měl by být řešen ve vnitropodnikovém předpisu. [20]

### **Rozdělení inventarizačních komisí:** [16]

- Ústřední inventarizační komise.
- Dílčí inventarizační komise.
- Jeden či více pracovníků k provedení dokladové inventury.

**Dílčí inventarizační komise:** (dále jen DIK) je exekutivním orgánem. Primárně je určena k zjištění skutečných stavů. Minimálně jeden člen z komise by měl znát majetek, který se inventarizuje a zároveň být členem nezaujatým na výsledku inventarizace. [20]

**Ústřední inventarizační komise:** kontrolní, poradní a řídicí orgán, který je za průběh inventarizace odpovědný. [20] Předkládá k rozhodnutí nebo schválení výsledky inventur. Členy by měli být vedoucí pracovníci ekonomického, právního a technického oddělení. [15]

### **Úkoly a povinnosti DIK:**

Záleží plně na účetní jednotce, jak podrobně stanoví úkoly a povinnosti pro DIK. Hlavním úkolem DIK by měla být příprava na inventarizaci a bezprostřední provedení inventury fyzické, případně i dokladové inventury a další inventarizační práce. Konkrétní způsob provádění prací se musí přizpůsobit povaze jednotlivých předmětů inventarizace tak, aby nebyl narušen provoz podniku nebo nedošlo k újmě na majetku. DIK by také měla dbát zásad dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Počet DIK by měl být stanoven v souladu s racionálním a efektivním řízením a prováděním inventarizací. [16]

Obecně lze rozdělit úkoly a povinnosti DIK do tří kategorií: [15]

- Před zahájením fyzické (dokladové) inventury.
- V průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury.
- Po ukončení fyzické (dokladové) inventury.

**Před zahájením fyzické (dokladové) inventury:** zařídít zahájení inventury ve stanoveném termínu, zajistit inventurní písemnosti, dohodnout přesný čas zahájení a přítomnost odpovědných pracovníků při inventuře. Zkontrolovat dohody o hmotné odpovědnosti, převzít doklady nepředané k zaúčtování od zodpovědného pracovníka, případně převzít prohlášení o zaslání všech dokladů k zaúčtování.

**V průběhu provádění inventury:** zjistit skutečné stavy, vyhotovit inventurní soupis, zajistit podpisy na inventurním soupisu od všech členů DIK i pracovníků odpovědných za majetek. Zjistit přebytečné, nevyužité druhy majetku a zásob, nepotřebné investice, navrhnout naložení s nimi. Provéřít ochranu inventarizovaných druhů, jejich ostrahu, uložení v souladu s bezpečnostními předpisy, neuhrazené pohledávky, závazky k odepsání, rozhodnuté, ale nezaúčtované případy a upozornit na jejich zaúčtování.

**Po ukončení inventury:** je potřeba sladit skutečné stavy majetku a závazků se stavem v účetnictví. Sepsat rozdíly, vyšetřit příčiny jejich vzniku a návrh na jejich vypořádání. Sestavit inventarizační zápis. [15]

#### **Povinnosti zaměstnavatele:**

Mezi hlavní povinnosti zaměstnavatele vůči pracovníkům, kteří provádějí inventarizační práce, patří především zaškolení. Je vhodné sepsání zápisu o proškolení. Zápis pak může být důkazní listinou o provedení školení (např. při prověření roční účetní závěrky, i jako důkaz o provedení inventarizace, nebo v případě zanedbání povinností členů komise, případně při problémech s průkazností účetnictví). Inventarizační komise by měla být také vybavena osobními ochrannými pomůckami (práce v chladicím boxu apod.) a dalšími nástroji, které jsou nezbytné pro provedení inventury (pro zjištění skutečného stavu např. vážení, měření apod.). [16] V zápisu by mělo být jasně a přesně uvedeno, kdo se školení účastnil, co bylo předmětem, jak dlouho školení probíhalo. [15]

### 3.5 Druhá etapa inventarizace

Druhá etapa inventarizace představuje vlastní provedení inventur. Zaznamenávají se skutečné stavy majetku a závazků do inventurních soupisů. Je dobré si vysvětlit jaký je rozdíl mezi inventarizací a inventurou.

**Inventarizace:** představuje celou škálu prací od přípravné fáze, přes vlastní zjištění skutečného stavu, porovnání stavů, vypořádání rozdílů a zhodnocení stavu majetku a závazků. [15]

**Inventura:** je součástí inventarizace. Představuje nejdůležitější úsek inventarizace, tj. vlastní zjištění skutečných stavů majetku a závazků. Rozděluje se na inventuru dokladovou a fyzickou, podle povahy inventarizovaného druhu majetku a závazků, nebo může být kombinací obou způsobů. [20]

#### 3.5.1 Dokladová inventura

Provádí se u složek majetku a závazků, u kterých nelze provést inventuru fyzicky. Předmětem je dlouhodobý nehmotný majetek, materiál a zboží na cestě, nedokončená výroba, poskytnuté zálohy na zásoby, opravné položky k zásobám, účty v bankách, úvěry, krátkodobé cenné papíry a finanční majetek, dále opravné položky, převody mezi finančními účty, pohledávky a závazky, zúčtovací účty, přechodné účty, opravné položky k zúčtovacím vztahům, vnitřní zúčtování a rezervy. Součástí dokladové inventury jsou i položky podrozvahových účtů (např. pohledávky a závazky leasingu, poskytnuté záruky a další). [17]

Skutečný stav se zjistí na podkladě písemností, např. ověření faktur, které dokládají nákup u zásob na cestě (materiál, zboží na cestě), doklady se použijí i v případě volně ložených zásob, z důvodu nepravidelného tvaru nelze použít technické propočty. [20]

Dokladová inventura představuje prověření, překontrolování účetních zápisů, konečných zůstatků účtů – konečné stavy účtů, odsouhlasení jednotlivých položek, které tvoří konečný zůstatek účtu ke dni uzavření knih. Zjišťování probíhá na základě dokladů, písemností, které musí být doklady účetními, musí tedy obsahovat všechny náležitosti účetního dokladu, ale i písemností, které jsou věrohodné a mají vypovídací schopnost

pro ověření konečného zůstatku. Účetní jednotka ověřuje zůstatky na účtech sama, na základě vlastních podkladů nebo ve spolupráci s dalšími subjekty (např. bankami, případně dodavateli a odběrateli při odsouhlasení pohledávek a závazků). [17]

Dokladová inventura se obvykle provádí po dni, k němuž se účetní závěrka sestavuje. Neměla by probíhat dříve, prolíná se s uzávěrkovými pracemi, tak jak se účtují položky a zjišťují se konečné stavy, překontrolují se účetní zápisy z hlediska dokladovosti a opraví se chyby, které se při inventuře zjistí. [17]

### 3.5.2 Fyzická inventura

Při fyzické inventuře se zjišťují skutečné stavy hmotného majetku (např. zásoby ve skladech, peníze na pokladně, kusy materiálu apod.). Zjišťují se počítáním, vážením, měřením, ohledáním. V případě, kdy nelze použít přesné metody, lze použít technický propočet. [20] Technický propočet je náhradní a výjimečný způsob a používá se pouze v případě, že skutečný stav nelze zjistit obvyklým způsobem (např. volně ložené uhlí, písek na hromadě, kámen, tekuté látky apod.) nebo je toto zjištění nevhodné či nebezpečné. Je plně v pravomoci a zodpovědnosti účetní jednotky, v jakých případech ho použije. Výpočet, včetně jeho použití, by měl být ve vnitropodnikové směrnici maximálně přesně a podrobně popsán a doložen podklady, které budou součástí inventurního soupisu. Za náhradní metodu nelze považovat odhad. [15]

Při fyzické inventuře nerozbalených zásob v nepoškozených obalech je přípustné zjištění podle údaje uvedeného na obalu, vhodné je provedení námtkové kontroly u některého balení. [15] Během samotné inventury je možné se opírat o podklady z evidence, porovnat skutečnost se stavem v evidenci. Vrstává tím sice náročnost, ale na druhé straně také vypovídací schopnost. Určení, zda se opírat o evidenci či nikoli, je v pravomoci účetní jednotky a toto by mělo být stanoveno ve vnitropodnikové směrnici. [20]

Zjištěné skutečnosti a průběh by se měly zaznamenat do inventurních soupisů.

### 3.5.3 Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou vyžadovány ze zákona o účetnictví § 30 odstavec 1 a 2. Dokládají provedení inventury a musejí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. [15] Inventurní soupis může mít písemnou nebo technickou podobu. Písemná forma je provedena rukopisem, případně psacím strojem nebo výstupním zařízením výpočetní techniky a jeho obsah je čitelný pro fyzickou osobu. Technická forma představuje elektronický, optický, případně jiný způsob, převoditelný pro fyzickou osobu do čitelné formy. Inventurní soupis musí obsahovat všechny náležitosti vyžadované zákonem. [16]

Náležitosti soupisu: [5]

- Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné při dokladové nebo fyzické inventuře.
- Podpisový záznam osoby, která je odpovědná za zjištění skutečného stavu.
- Podpisový záznam osoby, která je za provedení inventarizace odpovědná.
- Způsob, jakým byly skutečné stavy zjištěné.
- Ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury – ocenění majetku a závazků reálnou – tržní hodnotou.
- Okamžik zahájení a ukončení inventury.

Dále by inventurní soupis měl obsahovat název účetní jednotky, číslo a název inventarizovaného účtu, vyčíslení případných zjištěných rozdílů, návrh na vypořádání rozdílů, způsob likvidace rozdílů, jejich proúčtování a přílohy, které obsahuje. [7]

Struktura a obsah inventurních soupisů by měla být upravena ve vnitropodnikové směrnici. [20] U průběžné inventarizace je možné podle zákona o účetnictví §30 odstavec 3, nahradit inventurní soupisy průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a vyúčtování rozdílů zjištěných při inventarizaci. [10]

V současné době se inventurní soupisy nejčastěji vyhotovují pomocí výpočetní techniky. Vytisknou se a zaměstnanci provádějící inventuru např. ve skladech s jejich pomocí zjišťují skutečné stavy, které odškrtnou v soupisu, případně zapíší zjištěný stav. Vyhodnocení

následně probíhá také pomocí výpočetní techniky např. skladového programu. Pokud zaměstnanec podepíše každý samostatný list soupisu, přispěje tato skutečnost jednoznačně k lepší průkaznosti provedené inventury. Zároveň by měla soupis podepsat ještě další osoba, aby se zabránilo manipulaci s již odsouhlaseným, odškrtaným soupisem. Podpis odpovědné osoby jednoznačně přispěje k redukci zneužití, tato osoba pak také nemůže spekulovat o tom, zda skladová položka byla nebo nebyla na místě. Nemůže dodatečně manipulovat s výsledkem – rozdílem skutečného stavu.

### **3.6 Třetí etapa inventarizace**

V rámci třetí etapy se porovnává zjištěný stav majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví. Zjišťují se inventarizační rozdíly, přijímají se návrhy na vypořádání rozdílů a na opravné položky. Inventarizační komise zpracovává zápis o inventarizaci.

#### **3.6.1 Inventarizační rozdíly**

Inventarizační rozdíly, včetně jejich obsahového vymezení a postupu účtování jsou vymezeny v Českém účetním standardu č. 7 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob. [5] Rozdíl zjišťujeme porovnáním skutečných stavů zjištěných při inventuře a aktuálního stavu jednotlivých rozvahových a podrozvahových účtů, jež jsou zachyceny v účetnictví. Celkem mohou nastat tři situace: [20]

- Nejsou žádné rozdíly, účetní a skutečný stav je shodný.
- Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (manko, technologický úbytek, schodek u peněžní hotovosti).
- Skutečný stav je vyšší než stav zjištěný v účetnictví – přebytek.

#### **3.6.2 Manko**

Manko představuje stav, kdy skutečnost je nižší než stav zachycený v účetnictví. Představuje rozdíl převyšující normu přirozených úbytků. [20] Dále se manko posuzuje



podle příslušných paragrafů občanského a obchodního zákoníku a odpovědnost za škodu podle zákoníku práce. [5] Rozdíl vzniklý při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považuje za schodek. [3] Manko se řeší pohledávkou za odpovědnou osobou. [20]

Za manko nelze považovat technologické úbytky zásob a zaměnitelné zásoby (např. mouka, spojovací materiál, v detailu lišící se výrobky). Rozdíl u zaměnitelných zásob se uvádí účetními zápisy, nepřipadá v úvahu řešení pomocí hmotné odpovědnosti. [20]

**Manko nebo škoda nejsou daňově uznatelným nákladem.** [15]

### 3.6.3 Technologické úbytky

Jedná se o technologické a technické ztráty, tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob [5]. Představují úbytek zásob, jenž vyplývá z jejich přirozených vlastností a jemuž nelze při manipulaci zabránit – např. vysychání, rozprášení, vypaření, seschnutí. Výše úbytku není daná normativně zákonem. Každá účetní jednotka by měla ve své vnitropodnikové směrnici stanovit odůvodnitelný a racionální výpočet technologického úbytku zásob (např. propočtem v časové řadě, výpočtem na základě fyzikálních vlastností atd.) Vnitropodnikovou směrnicí by měla být stanovena také výše ztratného v % tržby, vyhotovení této směrnice je také v pravomoci jednotky. Vzhledem k faktu, že se u technologických úbytků jedná o daňově uznatelný náklad, musí si výpočet obhájit jednotka u příslušného správce daně. [20] Technologické úbytky je možné nazývat ztrátami do normy – manko do normy.

Pokud má podnik stanovené ztráty do normy ve své vnitropodnikové směrnicí, jsou zjištěné rozdíly daňově uznatelným nákladem. Při zpracování směrnice je vhodné vyhnout se pojmu manko a užívat pojem ztráta nebo úbytek. [15]

### 3.6.4 Přebytek

Přebytek může vzniknout jako chybné zaúčtování (vyskladnění) nebo opakované vyskladnění menšího, většího množství nebo naopak přijetí většího, menšího množství, než bylo uvedeno na dokladu. [20] Přebytek se posuzuje mimo jiné podle příslušného

ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a o majetkovém prospěchu. [5]

**Přebytek je daňovým výnosem.** [15]

### 3.7 Čtvrtá etapa inventarizace

Je poslední etapa inventarizace. Na návrh inventarizační komise se prověřují inventarizační rozdíly, zjišťují se jejich příčiny, sepisuje se zápis o provedené inventarizaci. Prověřují a zjišťují se možné záměny zásob. Probíhá zaúčtování rozdílů. Posuzuje se stav majetku a závazků v souladu se zásadou opatrnosti dle § 26 zákona o účetnictví. Posoudí se výše, případně oprávněnost zaúčtovaných opravných položek a rezerv. Musí se pamatovat na časový sled všech účetních operací, neboť zaúčtování všech rozdílů musí proběhnout do období, ke kterému se dělá závěrka tak, aby tato zobrazovala pravdivě a poctivě skutečnosti v ní uvedené.

#### 3.7.1 Opravné položky

Opravné položky upravuje Český účetní standard č. 005 – Opravné položky, zákon o účetnictví a vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli (dále jen vyhláška č. 500/2002 Sb.). Jejich pomocí se **vyjadřuje přechodné snížení ceny hodnoty majetku.** [1] Zatímco trvalá ztráta hodnoty se vyjadřuje odpisem, opravná položka vyjadřuje přechodné snížení hodnoty. [9] Vytváří se k účtům majetku v případě snížení ocenění majetku s tím, že snížení není trvalého charakteru právě na podkladě inventarizace majetku. Při inventarizaci se dokládá výše vytvořených opravných položek k majetku. [4] Jejich **smysl spočívá ve vyjádření reálné hodnoty aktiv.** Nesmí mít aktivní zůstatek (strana MD) a **nesmí se tvořit na zvýšení hodnoty.** [1] Tvorba opravných položek má vliv na výsledek hospodaření a tvoří-li se podle zákona o rezervách č. 593/1992 Sb., má účinek i na daňovou povinnost – je daňově uznatelným nákladem. [4]

Opravné položky se tvoří k: [1]

- Dlouhodobému majetku – nedaňové.

- Zásobám – nedaňové.
- Krátkodobému finančnímu majetku – nedaňové.
- Pohledávkám – daňové i nedaňové.

Povinností každé účetní jednotky je popsat způsob tvorby a čerpání opravných položek v příloze účetní závěrky. [2] Vnitropodniková směrnice by měla kromě titulu, výše, tvorby a postupu pro čerpání opravných položek obsahovat i termíny inventarizace. [4]

### **Účtování opravných položek:**

Zjištění opravné položky: MD 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní oblasti, D 19 – Opravná položka (členění účtu podle druhu zásoby).

Vyskladnění zásoby: MD 5xx – nákladový účet dle členění, D 1xx – Zásoby (dle členění a druhu opravné položky).

Rozpuštění opravné položky: MD 19 – Opravná položka (členění dle druhu zásoby), D 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní oblasti. [9]

**Přecenění na reálnou hodnotu** podle § 27 zákona o účetnictví vyžaduje po účetních jednotkách přecenění k rozvahovému dni u cenných papírů, derivátů, majetku a závazků, které jsou deriváty zajištěny, u pohledávek nabytých a určených k obchodování, u závazků vrátit cenné papíry, jež byly zcizené a jež účetní jednotka nezískala zpět.

Reálná hodnota se stanovuje na úrovni tržní hodnoty kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce v případě, že neznáme tržní cenu. Ocenění podle zvláštních právních předpisů se provádí v případě, kdy nemůžeme použít výše uvedené možnosti. [19]

### 3.7.2 Rezervy

Rezervy jsou vytvářeny k pokrytí závazků nebo výdajů, které mohou nastat a u kterých známe účel, existuje pravděpodobnost, že nastanou, ale není známa částka nebo datum, ke kterému vzniknou. [4] Očekává-li se tedy nějaký velký náklad, jež může v budoucnosti ovlivnit výsledek hospodaření, může se na něj vytvářet rezerva. Postupuje se tak,

že v průběhu několika let před tím, než náklad očekáváme, zahrnujeme do nákladů částku odpovídající zvýšeným nákladům. Tímto vytvoříme potřebné zdroje. Rezervy upravuje Český účetní standard č. 004 – Rezervy, dále zákon o účetnictví § 25 a 26, dále vyhláška č. 500/2002 Sb., § 16; 26; 31 a 57. [1]

Rezervy vytváříme na rizika a ztráty, daň z příjmu, důchody a podobné závazky, restrukturalizaci, technické rezervy a jiné rezervy podle zvláštních právních předpisů, tj. rezervy daňové. Daňové rezervy se tvoří podle zákona o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů č. 593/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Rezervy mají vliv na výsledek hospodaření. Při inventarizaci se dokládá výše a důvod vytvořených rezerv. Účtují se ve prospěch účtové skupiny 45 – Rezervy, strana DAL, souvztažně s příslušným nákladovým účtem – strana MÁ DÁTI. Tvorba a účtování rezerv by měla být stanovena vnitropodnikovým předpisem. [4]

### 3.7.3 Vypořádání rozdílů inventarizace

Inventarizace umožňuje napravení stavu zjištěného při inventarizaci, tedy napravit účetní stav o zjištěné rozdíly - manko, přebytek, schodek na pokladně. Rozdíly se musí zaúčtovat do období, ke kterému se provádí účetní závěrka a doložit inventurními soupisy. [21]

Mezi další vypořádání inventarizačních rozdílů patří prověření jejich příčin. Zjištění, zda manko bylo zaviněné nebo nezaviněné, zjištění škod na majetku, příp. poškození budov. Je nezbytné prověřit, zda se nejedná pouze o chyby vzniklé záměnou a opravit chyby před vyčíslením konečného manka nebo přebytku. [15]

**Schodek na pokladně:** účtuje se jako pohledávka za odpovědnou osobou na základě inventarizačního zápisu.

**Schodek dle zápisu o inventarizaci:** MD 569 – Finanční náklady, D 211 – Pokladna.

**Pohledávka za odpovědnou osobou:** MD 335 – Pohledávky za zaměstnanci, D 668 – Ostatní finanční výnosy.

**Úhrada schodku odpovědnou osobou:** MD 211 – Pokladna, D 335 – Pohledávky za zaměstnanci. [3]

**Manko do normy (např. zásoby):** nepředstavuje skutečné manko, jedná se o manko v rámci normy přirozených ztrát. Z tohoto důvodu se účtuje do účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy.

MD 501 – Spotřeba materiálu, D 112 – Materiál na skladě.

**Manko nad normu:** MD 549 – Manka a škody z provozní činnosti, D 112 – Materiál na skladě.

**Přebytek (zásob):** MD 112 – Materiál na skladě, D 648 – Jiné provozní výnosy. [5]

### 3.7.4 Záměny zásob

Vznikají v důsledku neúmyslné záměny zásob nejčastěji lidskou chybou např. přehlédnutím při výdeji určitého druhu zásob ve skladu. Zaměstnanec skladu vydá jiný materiál než ten, který je na výdejce. Nejčastěji dochází k záměnám u zásob podobného druhu. Po provedené inventarizaci je u jednoho materiálu (zásoby) manko a u druhého je přebytek. Vzájemné vyrovnání manka a přebytku záměnou je řešeno v rámci Českého účetního standardu č. 007. Neúmyslné záměny by měly být řešeny v rámci vnitropodnikového předpisu. Odstranění takovýchto chyb se musí provést průkazným způsobem a je třeba je vypořádat před konečným vyčíslením manka a přebytků. [15]

Na příjemku i výdejku uvést cenu za jednotku, množství a celkovou částku v peněžních jednotkách.

Účtování: MD 549 – Manka a škody, D 112 – Materiál na skladě, při chybějícím množství.

Účtování: MD 112 – Materiál na skladě, D 648 – Jiné provozní výnosy, při přebytku množství. [15]

### 3.7.5 Opravy účetních chyb

Účetní chyby vznikají lidskou chybou, nejčastěji opomenutím, při vyhotovení příjemky nebo výdejky, ale také při jejich zaúčtování. Pokud nejsou vysvětleny a následně opraveny, nespravedlivě zvyšují manko případně přebytek se všemi důsledky (předpis osobě

k náhradě apod.). Pokud jsou prokazatelné (materiál byl vrácen do skladu apod.) zjedná se náprava účtováním tak, že doklad proúčtujeme způsobem:

**Přebytek:** D 501 – Spotřeba materiálu, MD 112 – Materiál na skladě.

**Manko:** MD 501 – Spotřeba materiálu, D 112 – Materiál na skladě.

Účetní jednotka by měla zahrnout opravy účetních knih do svého vnitropodnikového předpisu a pamatovat na ně před konečným zaúčtováním manka a přebytků. [15]

### 3.7.6 Inventarizační zápis

Zákon o účetnictví zápis o provedení inventarizace nepožaduje. Nejdůležitější písemností je inventurní soupis, podepsaný alespoň jedním zaměstnancem odpovědným za inventarizaci a z hlediska zákona o účetnictví je nejvíce kompetentní písemností při ověřování věrohodnosti účetnictví a účetní závěrky. Vyplývá také otázka, kdy se považuje inventarizace za ukončenou, jak se vypořádají rozdíly, a jak se zhodnotí a vyřeší poznatky, které se inventarizací získaly. Z tohoto důvodu je dobré vypracovat zápis o inventarizaci – inventarizační zápis. Údaje v něm obsažené zvyšují věrohodnost a průkaznost inventarizace. K zápisu je vhodné připojit inventurní soupisy a další doklady, které souvisí s inventarizací (dohody o hmotné odpovědnosti, prohlášení odpovědných pracovníků o zaúčtování a odevzdání dokladů, případně jejich předání inventarizační komisi atd.). [15] Důvodem pro jeho sestavení je získání souhrnných informací o inventarizaci. [19]

Inventarizační zápis slouží i pro účely auditu jako důkaz při provádění analýzy věcné správnosti účetnictví. Auditor v této oblasti kontroluje formální správnost zápisů a promítnutí výsledků inventarizace do účetnictví a účetní závěrky. [13]

Obsahem inventarizačního zápisu může být: [19]

- Identifikace účetní jednotky.
- Souhrnná zpráva o provedené inventarizaci.
- Den, k němuž byla inventarizace provedena a termíny provedení inventur.
- Složení inventarizačních komisí a jejich členění, další přítomné osoby.

- Způsob, jakým byly zjišťovány skutečné stavy a seznam vyhotovených inventurních soupisů.
- Návrhy vypořádání rozdílů zjištěných při inventarizaci.
- Rozbor technického stavu majetku.
- Další využití inventarizovaného majetku, případně návrh na prodej, nebo likvidaci nepotřebného majetku, návrhy na zlepšení přípravy podkladů.
- Odpovědnost dotčených osob.
- Návrhy předcházení inventarizačním rozdílům.

### 3.7.7 Závěrečné vyhodnocení inventarizace

Závěrečné vyhodnocení by měla provést inventarizační komise. V případě rozdělení inventarizačních komisí by toto mělo příslušet inventarizační komisi ústřední. Dílčí inventarizační komise by měla shromáždit veškeré podklady inventur, jak dokladové inventury, tak inventury fyzické. Připravit návrhy na vypořádání rozdílů a vyhotovit podklady pro další jednání. Ústřední inventarizační komise by měla tyto návrhy projednat, přijmout opatření pro předcházení rozdílům z inventarizací, doplnit chybějící skutečnosti ve vnitropodnikových směrnících. Dále by měla zhodnotit tvorbu opravných položek a rezerv, prověřit stav a zabezpečení majetku, případně navrhnout postih pracovníků, kteří jsou odpovědní za svěřené hodnoty. Výsledky by se měly zaznamenat do inventarizačního zápisu, kterým se také ukončí inventarizační práce v podniku. Všichni členové inventarizační komise by měli, jako projev souhlasu s provedenou inventarizací, podepsat zápis o provedení inventarizace majetku a závazků.

Uskutečnění inventarizace musí účetní jednotka prokázat po dobu pěti let po jejím provedení.

### 3.8 Skladové hospodářství

Skладové hospodářství se stává součástí skoro každé společnosti. Využívá se téměř ve všech účetních jednotkách, ale největší přínos představuje pro obchodní a výrobní společnosti, kde by měly být podrobněji rozpracovány jeho principy.

V této souvislosti je důležité připomenout, že Český účetní standard č. 015 – Zásoby stanovuje při uplatnění způsobu B, účtování o zásobách, vést skladovou evidenci tak, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období a dále připomenout novelu č. 349/2007 vyhlášky č. 500 /2002 Sb., která v § 9 odstavci 7 stanoví použití způsobu B pouze, pokud účetní jednotky zajistí průkazné vedení evidence o zásobách včetně jejich ocenění a stavu zásob v průběhu účetního období.

Každá společnost, ať už se zabývá skladovým hospodářstvím ve větší či menší míře, by měla mít propracovanou vnitropodnikovou směrnici účtování, oceňování skladových zásob.

#### 3.8.1 Zásoby

Zásoby vymezuje vyhláška č. 500/2002 Sb., v § 9 a dále Český účetní standard č. 015 – Zásoby. Dělíme je do tří kategorií: [5]

- **Nakupované zásoby.**
- **Zásoby vytvořené vlastní činností.**
- **Zvířata.**

**Nakoupené zásoby** dále členíme: [5]

- **Materiál:** patří sem věci movité, soubory movitých věcí s dobou použitelnosti větší jak 1 rok. Dále suroviny, pomocné látky, provozní látky, náhradní díly, obaly, pokusná zvířata.
- **Zboží:** movité věci, zvířata i zvířata vlastního chovu s výjimkou jatečných zvířat, pokud byla pořízena za účelem obchodování. Dále výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastní prodejny, nemovitosti včetně pozemků nakoupené za účelem prodeje a účetní jednotka je nepronajímá či jinak neuzívá.



### **Zásoby vytvořené vlastní činností (zásoby vlastní výroby):** [5]

- Polotovary vlastní výroby: jedná se o produkty, jež neprošly celým výrobním stupněm.
- Hotové výrobky: jsou předměty vlastní výroby a jsou určeny k prodeji mimo účetní jednotku nebo ke spotřebě vně účetní jednotky.
- Nedokončená výroba: produkty, které prošly jedním nebo více výrobními stupni a nejsou materiálem ani hotovým výrobkem. Rovněž jsou to nedokončené výkony jiné činnosti, u které nevznikají hmotné produkty. [5] Nedokončená výroba obvykle vzniká při prvním provedení operace na vyskladněném materiálu, kde není spotřeba přímého materiálu, ale jsou zde spotřebovány mzdové prostředky nebo jiné náklady spojené s budoucí fakturací. Vzniknout může i při poskytování účetních služeb, (např. v prosinci zpracované běžné doklady, v následujícím roce jsou práce ukončeny a vyfakturovány), v oblastech tvorby softwaru nebo projekčních činnostech. Nedokončená výroba může vzniknout ve výrobním procesu, při poskytování služeb nebo i při myšlenkové činnosti. [8]

### 3.8.2 Oceňování zásob při jejich pořízení

Při oceňování zásob používáme pravidla, která popisuje Český účetní standard č. 015 – Zásoby, dále ustanovení zákona o účetnictví § 25 a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Ocenění zásob probíhá z hlediska § 25 zákona o účetnictví, § 49 výše uvedené vyhlášky upravuje náklady, které s oceněním zásob souvisí a které naopak nikoli. [11]

#### Způsoby ocenění zásob při jejich pořízení: [5]

- Pořizovací cena.
- Vlastní náklady.
- Reprodukční pořizovací cena.

**Pořizovací cena:** jedná se o nejpoužívanější způsob při oceňování zásob. Tímto způsobem se oceňují zásoby získané nákupem. Její součástí je nejen cena při nakoupení, ale také

náklady, které s pořízením souvisí (např. dopravní náklady, clo, provize, pojistné apod.). Naopak do ceny se nezahrnují úroky z úvěrů a půjček na jejich pořízení, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a penále a další sankce. [5]

**Vlastní náklady:** oceňujeme jimi zásoby vytvořené vlastní činností, tedy náklady přímé a náklady nepřímé, jež souvisí s výrobou. [11] Přímé a nepřímé náklady nejsou přesně stanoveny. Za přímé náklady se považují náklady, které přímo souvisejí s kalkulační jednicí (část výroby, činnosti, na kterou se zjišťují a počítají náklady, např. kus). [9] Počítají se sem přímé mzdy, přímý materiál. Tedy náklady, které lze přímo na kalkulační jednici zjistit. Nepřímé náklady zahrnují např. odpisy, spotřebu energií, opravy a náklady na mzdy obsluhy výroby. Pojem nepřímé náklady se může označit jako výrobní režie. Do vlastních nákladů nepatří finanční náklady ani práce individuálního podnikatele. [11]

**Reprodukční pořizovací cena:** ocenění se používá u zásob pořízených bezplatně např. nalezených, také u odpadu, zbytkových produktů vrácených z výroby nebo jiné činnosti. Tento způsob je na účetní jednotce a měl by být stanoven vnitropodnikovou směrnicí. [2]

### 3.8.3 Oceňování zásob při vyskladnění

Při vydávání ze skladu je zásoby nutné ocenit. Důležité je vybrat ten způsob, který vyhovuje podmínkám účetní jednotky nebo příslušnému druhu zásob. Existuje několik variant, z nichž je možné si vybrat – vážený aritmetický průměr, metoda FIFO, metoda pevné ceny [5], nebo metoda skutečného ocenění. [19]

**Vážený aritmetický průměr:** často účetními jednotkami používaný způsob. Při každém pořízení je vypočten vážený aritmetický průměr ze zásoby určité položky a nového přírůstku. Všechna vyskladnění následující po posledním příjmu se oceňují takto vypočítanou cenou až do jejího úplného vyskladnění nebo do nového příjmu na sklad. [11] V praxi se může ještě rozlišovat na průměr klouzavý, vypočítává se po každém vyskladnění, nebo prostý vážený aritmetický průměr, který se vypočítá jednou za měsíc (nebo kratší časový úsek např. dekádu) a použije se pro celý následující měsíc (nebo kratší období). [5]

**Metoda FIFO:** je odvozena z anglického „first in, first out“ tedy do češtiny přeloženo „první do skladu, první ze skladu“. Tímto způsobem se dříve nakoupené zásoby prodají jako první. Stav na skladě je oceněn pořizovací cenou posledních přírůstků. Ocenění zásob na skladě se při použití tohoto způsobu nejvíce přiblíží aktuální tržní ceně. [5]

**Pevná cena:** stanovení pevné ceny není upraveno v žádném předpisu, je tedy nutné dodržet obecná pravidla a směřovat k co nejvěrnějšímu zobrazení skutečností podle zákona o účetnictví § 24 odstavce 1. [9] Její použití je vhodné u zásob, u kterých nejsou velké výkyvy při dílčích nákupech. Pevná cena je stanovena na předem dané úrovni pevné ceny, vedlejších nákladech a odchylce od pevné ceny při skutečném nákladu. [5] Pro lepší přehlednost je možné rozdělit pořizovací cenu zásob na samostatné analytické účty tj. cenu pořízení a související náklady nebo cenu pořízení předem stanovenou a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s ní související. [2] Obvykle se vychází buď ze známé ceny v době, kdy stanovujeme skladovou cenu nebo z předpokládané pořizovací ceny. Úprava změny výše této ceny by měla být stanovena ve vnitropodnikovém předpisu (např. pokud dojde ke změně oproti původní, předem stanovené ceně o např. x %). Množství zásob k přecenění zjistíme na podkladě inventarizace. Zjištěný rozdíl zaúčtujeme jako oceňovací odchylku. Odchylka může vnikat rozdílem mezi pevnou cenou a skutečnou pořizovací cenou ve výši skutečných nákladů, případně zaokrouhlováním, nebo jako rozdíl předpokládaných a skutečných nákladů, které souvisejí s pořízením ve výši marže, DPH z prodejní ceny, kombinací uvedených případů a při přecenění zásob. [9]

Rozpuštění oceňovacích odchylek by mělo být řešeno ve vnitropodnikovém předpisu. Měl by se v něm stanovit postup, na jehož základě budou odchylky rozpuštěny do nákladů a to tím způsobem, aby nedocházelo ke zkreslení věrného obrazu o stavu majetku účetní jednotky. [9]

**Skutečné ocenění:** mohou použít účetní jednotky za předpokladu malého množství zásob na skladě, nebo pokud jsou tyto velmi drahé. [19]

Pro ocenění zásob se používá také **metoda LIFO** z anglického „last in, first out“, je opakem metody FIFO, rozvahové ocenění u této metody neodpovídá současným cenám na trhu a nelze ji u nás použít k rozvahovému ocenění zásob. [11]

Každá účetní jednotka by měla ve svém vnitropodnikovém předpisu rozhodnout, jaký způsob pro oceňování úbytku použije. V rámci jednoho analytického účtu zásob je nutno použít pouze jeden způsob ocenění. [2]

### 3.8.4 Účtování o zásobách

Při účtování o zásobách mají účetní jednotky možnost volby mezi způsobem **periodickým** – tedy způsobem „B“ a způsobem **průběžným** označovaným „A“ účtování o úbytku a pořízení zásob. [5]

**Periodický způsob B:** účtuje se přímo do nákladů, ale během roku musí být vedena skladová evidence. Účty zásob používáme pouze na konci roku při uzavírání účetních knih. [11] Aktuální stav zásob zjistíme na podkladě fyzické inventury a porovnáme ho s evidencí skladovou. Užívá ho jednotka, která nepotřebuje informace o stavu zásob v průběhu účetního období. Účetní jednotka musí zajistit průkaznou evidenci o zásobách, pomocí které bude schopna prokázat stav zásob v průběhu období včetně jejich ocenění. Účtování o pořízení nebo úbytku se provádí přímo na účet nákladu MD 501 – Spotřebované nákupy, při uzavření účetních knih se počáteční stav zásob účet 112 – Materiál na skladě převede na účet nákladů MD – Spotřebované nákupy, na účet 112 – Materiál na skladě se zaúčtuje aktuální stav, zjištěný dle skladové evidence při inventarizaci.

**Průběžný způsob A:** kompletnější a přehledný způsob evidence zásob. Skladová evidence je aktuální a zajišťuje maximální informace pro operativní řízení. Z účetnictví je stále patrný přesný stav zásob na skladě a jejich hodnota v peněžním vyjádření. Pořízení a úbytek účtujeme na účet pořízení zásob MD 131 – Pořízení zboží, souvztažně se účty zúčtovacích vztahů (dodavatelé), převzetí materiálu na sklad se provádí na základně příjmy zboží MD 132 – Zboží na skladě, D 131 – Pořízení zboží, prodané zásoby zboží na účet MD 504 – Spotřebované zboží, D 132 – Zboží na skladě. [5]

Účtování o zásobách probíhá na základě účetních dokladů, prostřednictvím kterých vstupují zápisy do účetnictví. Účetní doklady je možno rozdělit na vnitřní a vnější doklady.

**Vnější doklady:** jsou doklady, které jsou mezi jednotkou a okolím, a které z jednotky odcházejí nebo do ní přicházejí např. faktury, příjmové pokladní doklady, výpisy z účtů atd.

**Vnitřní doklady:** vytváří je přímo účetní jednotka uvnitř a zachycují se na nich případy vzniklé uvnitř účetní jednotky. [5]

Doklady musí být úplné, přesné, pravdivé a včasné. Dokladovost patří mezi jednu z účetních zásad.

Zákon o účetnictví klade na obsah účetních dokladů tyto požadavky: [5]

- Označení účetního dokladu.
- Obsah účetního případu a účastníci účetního případu.
- Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.
- Okamžik, kdy byl účetní doklad vyhotoven a kdy byl uskutečněn.
- Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.

Pokud doklad neobsahuje předepsané náležitosti, nelze ho za účetní doklad považovat a na jeho základě pak nelze účtovat. [19]

Účetní jednotka by měla stanovit ve vnitropodnikovém předpisu také oběh účetních dokladů ve firmě od jejich vzniku nebo přijetí, jejich odsouhlasení po formální a věcné stránce, podpisové záznamy, zaúčtování a jejich archivaci. [5]

## 4 Vlastní práce

Pro vlastní zpracování procesu inventarizace a skladového hospodářství jsem si vybrala **akciovou společnost HOCHTIEF CZ.**

Společnost HOCHTIEF CZ a.s., patří mezi největší stavební společnosti na českém trhu. Vychází z tradice národního podniku Vodní stavby založeného v roce 1951. V roce 1967 vznikl odštěpný závod Vodních staveb v Sezimově Ústí. V roce 1985 byl založen národní podnik Výstavba Jaderné elektrárny Temelín, později státní podnik, v roce 1992 byla založena akciová společnost Vodní stavby Temelín, která v roce 1994 změnila obchodní jméno na Vodní stavby Bohemia, poté přesídlila do Sezimova Ústí II a zahájila transformaci na holdingové uspořádání. Změna jména na VSB a.s. proběhla v roce 1998. V roce 1999 se stala majoritním akcionářem německá stavební společnost HOCHTIEF, společnost přesídlila ze Sezimova Ústí II do Prahy. V roce 2000 byl zahájen integrační proces do skupiny HOCHTIEF, který byl dokončen v roce 2001. V tomto roce se společnost stává součástí nadnárodního stavebního koncernu HOCHTIEF, mění svoje jméno na HOCHTIEF VSB a.s. V roce 2006 společnost opět mění svůj název na HOCHTIEF CZ a.s., zároveň stěhuje sídlo společnosti na pražský Smíchov, současně mění číselné označení jednotlivých divizí na slovní a jsou založeny dvě nové divize, které vyplňují chybějící místo v souboru služeb. Na konci roku 2006 se stává jediným vlastníkem nadnárodní stavební holding HOCHTIEF AG. [6]

Předmětem podnikatelské činnosti je realizace průmyslových, inženýrských, bytových, občanských a dopravních staveb. Sídlo společnosti je na adrese Plzeňská 16/3217, Praha 5. Velikost základního kapitálu společnosti je 350 736 tis. Kč.

Hodnota vlastního kapitálu společnosti činí 965 459 tis. Kč. [6]

Účetní závěrka se sestavuje k 31. 12., účetním obdobím společnosti je kalendářní rok. Pro zpracování účetnictví využívá společnost program SAP verze ECC 6.0 (dále jen SAP). Jeho součástí je elektronické zpracování faktur – elektronické účetnictví a členění nákladů a výnosů na jednotlivá střediska, zakázky, podprojekty a projekty. Členění nákladů a výnosů je důležité pro sledování ekonomiky jednotlivých staveb.

Organizační struktura představuje členění společnosti na centrálu společnosti a jednotlivé divize – viz příloha č. 1. Organizační struktura společnosti k 31. 12. 2010.

Jednotlivé divize dle organizační struktury společnosti k 31. 12. 2010.

- HOCHTIEF CZ a.s., divize Čechy o. z.
- HOCHTIEF CZ a.s., divize Morava
- HOCHTIEF CZ a.s., divize Praha o. z.
- HOCHTIEF CZ a.s., divize Dopravní stavby
- HOCHTIEF CZ a.s., divize Property Development
- HOCHTIEF CZ a.s., divize Servis

V souvislosti s přetrvávající ekonomickou krizí a snížením objemu zakázek byla v roce 2010 společnost nucena reorganizovat. Výsledkem je nová organizační struktura společnosti – viz příloha č. 2. Organizační struktura společnosti k 1. 1. 2011. Výsledkem bylo sloučení divizí Praha, Morava a Čechy v jednu divizi s názvem Pozemní stavby.

Ekonomická recese se projevila i v ekonomických výsledcích společnosti, které jsou srovnány za roky 2007 – 2010 v tabulce č. 1 Ekonomické ukazatele společnosti v mil. Kč.

Tabulka č. 1 Ekonomické ukazatele společnosti v mil. Kč

<b>Rok /Ukazatel</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Zisk před zdaněním</b>	<b>144</b>	<b>165</b>	<b>19</b>	<b>18</b>
<b>Čistý zisk</b>	<b>109</b>	<b>118</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Vlastní kapitál</b>	<b>967</b>	<b>1017</b>	<b>960</b>	<b>965</b>

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s. – úprava tabulky vlastní [6]

Z uvedeného vyplývá, že největší pokles čistého zisku zaznamenala společnost v roce 2009, kdy jeho pokles oproti předchozímu roku činil celkem 116 mil. Kč. V roce 2010 se situace nepatrně zlepšila. Společnost zvýšila oproti roku 2009 čistý zisk o 4 mil. Kč.

S poklesem objemu stavebních zakázek souvisí i vývoj počtu zaměstnanců – viz tabulka č. 2 Vývoj počtu zaměstnanců společnosti. Z tabulky je zřejmé, že největší pokles stavu zaměstnanců představuje rok 2010, kdy je úbytek 214 zaměstnanců společnosti. Tuto skutečnost je možné dát do souvislosti s poklesem výroby a také s ekonomickými výsledky společnosti v roce 2009 – viz tabulka č. 1 Ekonomické ukazatele společnosti v mil. Kč. K 30. 9. 2011 je ve společnosti celkem 1 159 zaměstnanců, což představuje další pokles počtu zaměstnanců oproti stavu k 30. 12. 2010.

Tabulka č. 2 Vývoj počtu zaměstnanců společnosti

<b>Rok</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Počet zaměstnanců</b>	<b>1609</b>	<b>1663</b>	<b>1583</b>	<b>1369</b>

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s. – úprava tabulky vlastní [6]

Referenční stavby společnosti – výběr: [6]

- Praha, Residence Sacre Coeur
- Železná Ruda, Rekreační apartmány Šumavský dvůr
- Praha, Rekonstrukce a dostavba usedlosti Šafránka
- Praha, Rekonstrukce Českého rozhlasu
- Praha, Administrativní komplex Trianon
- Praha, Metro IV. C2 - stanice Střížkov
- Praha, Multifunkční stadion Slavie
- Velké Meziříčí, Nový most
- Vyšší Brod, Přeložka silnice II/163 Vyšší Brod – Lipno
- Tábor, Parkovací dům
- Sedlec-Prčice, Čistírna odpadních vod a kanalizace



#### 4.1 Skladové hospodářství ve společnosti HOCHTIEF CZ a.s.

Zásoby zaujímají ve společnosti HOCHTIEF CZ významné místo. K 31. 10. 2010 činí jejich konečný zůstatek částku 341 382 tis. Kč. Přehled vývoje zásob v letech 2007 – 2010 viz tabulka č. 3 Vývoj skladových zásob. Z tabulky je jednoznačně patrná klesající tendence zásob. Společnost má zpracovanou Směrnici o vedení účetnictví se samostatnou kapitolou věnovanou zásobám. Zásobami jsou: [6]

- Skladovaný materiál.
- Nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby a výrobky.
- Skladované zboží.

Za **skladovaný materiál** se považují suroviny (základní látky) tj. hmoty, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu (např. cement, cihly), pomocné látky tj. látky, které také přecházejí zčásti nebo zcela do výrobku avšak jeho podstatu netvoří, provozovací látky jsou hmoty, které jsou nutné pro provoz společnosti jako celku, považují se za ně např. mazadla, paliva, čisticí prostředky. Dále sem náleží náhradní díly, to jsou předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu. Obaly jsou prostředky, jež slouží k ochraně a dopravě nakoupeného zboží, materiálu a vlastních výrobků. Dále do skladovaného materiálu patří drobný hmotný majetek, o němž bylo rozhodnuto, že není dlouhodobým majetkem tj. majetek do pořizovací ceny 40 000,- Kč a movité věci s dobou použitelnosti jeden rok bez ohledu na pořizovací cenu.

Za **nedokončenou výrobu** jsou považovány produkty, jež prošly jedním nebo více výrobními stupni a nejsou materiálem ani hotovým výrobkem. Patří sem také nedokončené výkony, při nichž nevznikají hmotné produkty. Nedokončenou výrobou jsou např. části betonových monolitů, práce na stavbě provedené, investorem dosud nepřevzaté.

Do **polotovarů vlastní výroby** náleží odděleně evidované produkty, jež neprošly všemi výrobními stupni a musí být dokončeny, zkompletovány do konečného výrobku v dalších výrobních stupních.

**Výrobky** jsou předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo účetní jednotku. Za **zboží** je považováno vše, co je ve společnosti pořízeno za účelem prodeje, tedy i pozemky,

budovy a stavby, které jednotka pořizuje za účelem prodeje v nezměněné podobě a sama je nevyužívá, nepronajímá a technicky je nezhodnocuje.

Společnost má celkem 25 skladů, viz příloha č. 3 Soupis skladů. Jednotlivé sklady mají číselné označení i slovní označení.

Tabulka č. 3 Vývoj skladových zásob v mil. Kč

Rok	2007	2008	2009	2010
Zásoby	1 933,7	1 419	384	341

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s. – úprava tabulky vlastní [6]

#### 4.1.1 Účtování zásob ve společnosti

Akciová společnost používá pro **účtování o zásobách způsob A**, tedy způsob evidence, kdy jednotka vede v průběhu účtování zásoby na účtech účtové třídy – **účtová třída 1 Zásoby a jejich evidence** viz příloha č. 4. Třída 1 – Zásoby. Účtuje se o jejich pořízení i o jejich spotřebě.

##### **Pořízení materiálu – syntetický účet 111.**

Ke zjištění pořizovací ceny materiálu slouží kalkulační účet Pořízení materiálu 111 000. Pořizovací cena představuje cenu, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů souvisejících s jejich pořízením. U materiálu vlastní výroby se do pořizovací ceny aktivuje pouze přepravné a vlastní náklady na zpracování materiálu bez zisku. Aktivace se účtuje na vrub účtu MD 111 – Pořízení materiálu dle analytického členění souvztažně ve prospěch účtu D 622 100 – Aktivace vnitropodnikových služeb dle analytického členění účtového rozvrhu společnosti.

Analytické členění účtu 111 – Pořízení materiálu viz příloha č. 4. Třída 1 – Zásoby.

##### **Materiál na skladě – syntetický účet 112.**

Zachycuje stav a pohyb nakoupeného materiálu oceněného v pořizovacích cenách, stav a pohyb materiálu vlastní výroby oceněné ve vlastních nákladech. Převzetí materiálu na sklad se účtuje na vrub účtu MD 112 – Materiál na skladě, ve prospěch účtu D 111 100 – Pořízení materiálu OIM.

Spotřeba materiálu se zaúčtuje na vrub MD účtů skupiny 50 – dle analytického členění účtového rozvrhu společnosti v cenách, jimiž jsou zásoby na skladě oceňovány.

Prodej materiálu se zaúčtuje na vrub účtu MD 542 – Prodaný materiál dle analytiky, ve prospěch účtu D Zásoby dle analytiky.

Analytické členění účtu 112 – Materiál na skladě viz příloha č. 4. Třída 1 – Zásoby.

Příklad účtování:

**Spotřeba materiálu ze skladu MD 501** – Spotřeba materiálu, D 112 – Materiál na skladě.

**Vratka nespotřebovaného materiálu na sklad D 501** – Spotřeba materiálu, MD 112 – Materiál na skladě.

**Nedokončená výroba – syntetický účet 121.**

Příklad účtování:

**Přírůstek nedokončené vlastní výroby MD 121 200** – Nedokončená výroba vlastní – činnost 2, D 611 100 – Změna stavu zásob vlastní nedokončené výroby – činnost 2.

**Úbytek nedokončené vlastní výroby MD mínus 121 200** – Nedokončená výroba vlastní činnost 2, D mínus 611 100 – Změna stavu zásob vlastní nedokončené výroby – činnost 2.

Zúčtování nedokončené výroby se provádí při vystavení konečné faktury za projekt/zakázku – stavební dílo (stavební práce).

**Zboží – syntetický účet 131.**

Příklad účtování:

**Faktura přijatá** – likvidace faktury cena zboží MD 131 – Pořízení zboží dle analytiky, D 321 – Dodavatelé.

**Dopravné cizí MD 131** – Pořízení zboží dle analytiky, D 321 – Dodavatelé.

**Dopravné vlastní MD 131** – Pořízení zboží dle analytiky, D 622 100 – Aktivace vnitropodnikových služeb.

**Převod zboží na sklad MD 132** – Zboží na skladě dle analytiky, D 131- Pořízení zboží dle analytiky.

**Převod materiálu do zboží** MD 132 – Zboží na skladě dle analytiky, D 112 – Materiál na skladě dle analytiky.

**Výdej z prodejny** MD 504 – Prodané zboží dle analytiky, D 132 – Zboží na skladě dle analytiky.

### **Opravné položky k zásobám – účtová skupina 19.**

Opravné položky se vytvářejí k pomalu obrátkovým zásobám materiálu a zboží v závislosti na individuálním posouzení všech zásob, jejichž obrátkovost je delší než šest měsíců.

Opravná položka k nedokončené výrobě se vytváří pouze tehdy, pokud je její zůstatková hodnota větší než realizovatelná hodnota.

Tvorba opravných položek k zásobám se účtuje na vrub účtu 559 – Tvorba opravných položek nebo na vrub účtu 589 100 – Tvorba opravných položek k mimořádným nákladům se souvztažným zápisem k příslušnému účtu skupiny 19 – Opravné položky k zásobám. Snížení nebo rozpuštění opravné položky k zásobám se účtuje na vrub příslušného účtu skupiny 19 – Opravné položky se souvztažností k účtům 659 – Zúčtování opravných položek v členění dle analytiky.

Analytické členění účtové skupiny 19 – Opravné položky – viz příloha č. 4 – Třída 1 – Zásoby.

#### 4.1.2 Oceňování zásob ve společnosti

Společnost HOCHTIEF CZ a.s. oceňuje zásoby dle ustanovení § 25 zákona o účetnictví.

**Zásoby na skladě** – materiál a zboží se oceňují v pořizovací ceně, ta se skládá z ceny pořízení a nákladů, které souvisejí s pořízením. Evidence zásob na skladě a jejich úbytky jsou vedeny v cenách průměrných. Do spotřeby se materiál účtuje v průměrné ceně, která je na skladě vedena.

**Zásoby nalezené, přebytky zásob, odpad, zbytkové produkty vrácené z výroby, bezplatně pořízené zásoby** se ocení dle odborného odhadu jejich užitkové hodnoty.

**Zásoby vlastní výroby** se oceňují vlastními náklady – tj. skutečnou výší nákladů nebo výší dle operativních kalkulací, ty jsou stanoveny v konkrétních technických,

technologických, ekonomických a organizačních podmínkách, určených technickou přípravou výroby pro uskutečnění výkonů.

**Nedokončená výroba** se oceňuje vlastními náklady. Dlouhodobé projekty zahrnují i podíl správní režie.

Uvedené způsoby jsou závazné pro všechny útvary společnosti a během účetního období je nelze měnit.

#### 4.1.3 Evidence zásob pomocí programu SAP

Akciová společnost HOCHTIEF CZ využívá ke zpracování účetnictví nadnárodní program SAP verzi ECC 6.0. Součástí této verze je elektronické zpracování účetnictví, které zahrnuje elektronické schvalování faktur a je významné zejména pro urychlení celého procesu schvalování dokladů, které díky velkému počtu projektů (realizovaných staveb) představovalo papírové zasílání dokladů a jejich návrat do účtárny společnosti. Výhodou je možnost okamžitého zobrazení faktur a jejich prohlížení v počítači, odpadlo čekání na vyhledání v archivu. Významnou pomoc představuje pro pracovníky na stavbách, kteří je mají k dispozici dle potřeby a nemusí žádat o zaslání kopie pracovníci archivu. Faktury jsou i nadále archivovány také v papírové podobě.

Zpracování nákupu zásob v programu SAP je na sebe vzájemně navazující proces operací, které se nemohou provést bez provedení operace předcházející.

Používané typy dokladů pro zpracování skladové evidence v programu SAP:

**RE** – likvidace faktury za materiál – dodavatelská faktura

**WE** – příjemka materiálu na sklad

**WA** – výdejka materiálu ze skladu (spotřeba)

**WL** – prodejka materiálu - odběratelská faktura

**WI** – doklad inventur – inventurní rozdíly

Nákup materiálu se provádí v modulu MM (materiálové hospodářství), které spravuje oddělení nákupu. Principem je likvidace faktur přes objednávku. Na každý nakupovaný materiál, zboží, ale i subdodávku musí být vytvořena v programu SAP objednávka, která se kontroluje při pořízení faktury pracovníkem úctárny společnosti.

V případě nákupu zásob na sklad si musí příslušný odpovědný pracovník za sklad materiál objednat na oddělení nákupu, které je součástí centrály společnosti. Oddělení nákupu provede jeho objednání u dodavatele, kterému je zaslána objednávka. Tato objednávka je zadána do modulu MM (materiálové hospodářství) – viz obrázek č. 1 Objednávka v SAP. Z objednávky je viditelné materiálové číslo, na jehož základě je materiál evidován na skladě, druh materiálu, počet objednaných kusů, měrná jednotka, jednotková cena a sklad, pro který je objednáno.

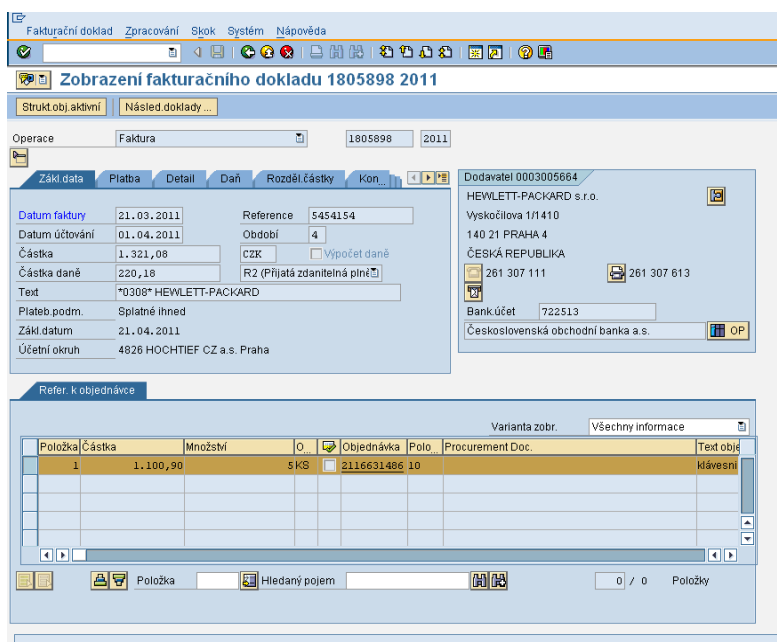
Obrázek č. 1 Objednávka v SAP

Kr.	DrP	Mater. doklad	Pol	Dat. účt.	z	Množství	Množ.vedl.por.náklad	OMJ	z	Částka ve FM	Firmě	z	Množství MJOC	Množ.VPN v MJOC	MJ	z
WE	101	5000053374	1	30.03.2011		5	0	KS		1.100,90	CZK		5	0	KS	
Operace Příjem materiálu																
RE	1805898		1	01.04.2011		5	0	KS		1.100,90	CZK		5	0	KS	
Operace Příjem faktury																
						5		KS		1.100,90	CZK		5		KS	

Zdroj: HOCTIEF CZ a.s.

Objednávku je možno realizovat. Na příslušný materiál přijde do společnosti faktura – viz příloha č. 5 Faktura za materiál. Oddělení provozní úctárny zkontroluje fakturu s uvedenou objednávkou (na faktuře musí být uvedeno číslo příslušné objednávky, na jejímž základě došlo k objednání; bez tohoto čísla není možné určit, komu má být faktura zaslána k odsouhlasení a může být vrácena zpět dodavateli) a pořídí fakturu v systému elektronického zpracování – viz obrázek č. 2. Zpracování faktury v SAP. Faktura odchází ke schvalovatelům. Příslušný odpovědný pracovník – schvalovatel faktury doklad odsouhlasí.

Obrázek č. 2 Zpracování faktury v SAP



Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Na příslušný sklad zašle dodavatel spolu s nakupovaným materiálem (zásobou) dodací list, na jehož základě pak odpovědný pracovník provede převzetí materiálu. Vše by mělo být přepočítáno a řádně zkontrolováno. Dodací list je základem pro vyhotovení příjemky na sklad v programu SAP a měl by být vždy součástí dodávky.

Příjemku vyhotoví příslušný pověřený pracovník skladu po doručení a převzetí zboží. Při přijímání materiálu na sklad, viz obrázek č. 3 Příjemka materiálu v SAP, se do příjemky vyplní pouze přijímaný počet kusů, ostatní části přecházejí automaticky na základě nákupem vytvořené objednávky. Na příjemce nelze zkontrolovat celkovou cenu. Celkovou cenu a soulad vytvořené objednávky lze zkontrolovat až při konečné likvidaci faktury na provozní účtárně. Před zaúčtováním faktury musí účetní zkontrolovat objednávku, na které je vidět, zda již byla vyhotovena příjemka a správnost přijatého množství a celkové částky. V případě nesouladu je nutné kontaktovat příslušného pracovníka a zjednat nápravu (tedy storno příjemky, oddělení nákupu musí opravit objednávku a skladník vyhotovit nový příjem). Účetní vyplní číslo objednávky, na kterou je příslušná faktura likvidována, viz obrázek č. 2. Zpracování faktury v SAP, do faktury se následně automaticky natáhne příslušná příjemka. Důležitá je zde kontrola objednávky a v ní zobrazení příjemky, na obrázku č. 1 Objednávka v SAP, je příjemka zobrazena

jako doklad WE. Po zaúčtování faktury je vidět konečná likvidace faktury. Na obrázku č. 1 Objednávka v SAP, je faktura zobrazena jako doklad RE. Zde je možnost zkontrolovat správnost zaúčtování. Příjemka WE i faktura RE musí finančně souhlasit – musí být stejné částky, tak jak je vidět na obrázku č. 1 Objednávka v SAP. Přístup mají pouze pracovníci likvidace faktur (účetní) nikoli pracovníci přijímající materiál na sklad. Zde může docházet k chybovosti. Pokud účetní nezkontroluje před zaúčtováním příjemku na objednávce a tato je chybná, dochází k chybnému zobrazení skladových zásob v zůstatku na skladě.

Obrázek č. 3 Příjemka materiálu v SAP

**Zobrazení Materiálový doklad 5000053374 - Jitka Nováčková**

Přehled účtů | Uchování | Kontrola | Účtování | Nápověda

Zobrazení: Materiálový doklad | 5000053374 | 2011

**Všeobecně** | Dodavatel | InfK: Dokl

Datum dokl.: 30.03.2011 | Dodací list: | Dodavatel: HEWLETT-PACKARD s.r.o.  
 Datum účtování: 30.03.2011 | Nákladní list: | TextHlav: |  
 Souhrnná průvodka | ČísPrůvodky: |

Rádka	Kr. text mater.	Množství v MJZM	MJZ Sklad	Pra	Šarže	Druh oceně	Dr. S	Druh zásob	Záv.	Zvl.	Zákazník
1	klávesnice HP USB Standard Keyboard	5	KS Sklad IT	1800			101	Volně použita			HOCHTIEF C.

**Materiál** | Množ. | Kde | Data objedn. | Partner | Příř. účtu

Materiál: klávesnice HP USB Standard Keyboard | 000000038661  
 Čís. mater. dodavat.: |  
 Skup. materiálu: CM640280

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

V celém procesu je možné pozorovat vzájemnou propojenost a jednotlivou návaznost procesu zpracování nákupu v modulu MM programu SAP. Na jedné straně lze tuto automatizaci považovat za výhodu, na druhé straně při chybě, nesprávnosti objednávky, opomenutí kontroly příjemky v účetně, následuje chybná likvidace celé faktury a příjemky a chybné zobrazení ve skladové zásobě.

Chybovost je možné odhalit při likvidaci faktur v účetně, neboť faktura nepůjde zlikvidovat – zaúčtovat – pokud na příslušném skladě není přijatá zásoba, chybu lze také zjistit při provádění inventarizace ve společnosti a to při kontrole zůstatků skladových účtů a jejich porovnání se zůstatkem na skladě ve finančním vyjádření.



V případě nalezení chyby je v programu SAP poměrně problematické opravovat již zaúčtované faktury i příjemky na sklad. Je zde jasně patrný požadavek na řádné a přesné provádění všech operací, které se v programu uskutečňují a kladou tedy i vyšší nároky na zaměstnance.

Potíže vznikají také při **stornování příjemek** (např. přijalo se jiné množství na příjemku nebo účetní nezkontrolovala příjemku na objednávce, a ta nesouhlasila atd.).

Jak bylo uvedeno výše (kapitola 4.1.2), společnost používá při evidování zásob na skladě aritmetický průměr. Dále, jak již bylo uvedeno, není možnost zkontrolovat při vyhotovení příjemky cenu. Pracovník, vyhotovující v SAPu příjemku, zadá do programu pouze množství, cena se automaticky přebírá na základě ceny z objednávky.

Postup pro vyhotovení storna příjmu je totožný jako u příjmu. Při stornu se zadá pracovníkem pouze množství, cena a tedy i cena celková se automaticky přebere z ceny na objednávce. Zde vzniká problém. Pokud se po posledním příjmu, který se musí stornovat, změnila na objednávce cena, storno se provede z průměrné ceny, nikoli z ceny původní, za kterou se materiál pořídil, ta už na objednávce není, cena je nová, aktuální. Pracovník vyhotovující storno zadá pouze množství materiálu (skladové zásoby) a ani v tomto případě nevidí cenu, za kterou se storno zaúčtovalo. Storno příjemky je zaúčtováno za jiné ceny než příjem.

Cenový rozdíl lze opravit pouze vnitřním účetním dokladem a to zaúčtováním rozdílu přímo na sklad (účet 112 000 Materiál na skladě). Vzhledem k omezenému přístupu pracovníků účtárny do jednotlivých transakcí programu SAP, toto nelze běžně provádět. Řadové účetní nemají k této účetní operaci přístup, ten má pouze vedoucí odboru účtáren a metodik informační soustavy. Je tedy nanejvýše nutné dbát pozornosti při účtování faktur a příjemek.

**Výdej materiálu do spotřeby** se rovněž provádí v programu SAP. Pracovník provádějící vyskladnění vyhotoví výdejku na příslušný nákladový objekt (středisko, zakázka, projekt), jak je vidět na obrázku č. 4 Vydání materiálu do spotřeby, ale není zde vidět cena, za kolik Kč se materiál na příslušné středisko převádí.

Průběžnou kontrolu aktuálního stavu materiálu (skladové zásoby) na skladě je možno v programu SAP zobrazit podle materiálového čísla, v záložce účetnictví 1 viz obrázek č. 5 Kontrola skladu. Je z ní viditelné, kolik kusů by měl mít příslušný sklad v zásobě a jaká je celková cena za všechny kusy dohromady. Z porovnání obrázků č. 2 Zpracování faktury a obrázku č. 5 Kontrola skladu je zřejmé, že došlo k zprůměrování ceny při ocenění zásob, neboť jak je uvedeno výše, zásoby na skladě jsou evidovány v průměrných cenách.

Obrázek č. 4 Vydání materiálu do spotřeby

Rádka	Kr. text mater.	Množství v MJZM	MJZ	Sklad	Nákl. středí	Pra	Účet hl.knihy	Sarže	Druh oceně	Dr	S	Druh zásob	Záv
1	klávesnice HP USB Standard Keyboard	1	KS	Sklad IT	1850111	1850	625000			201		Volně použita	HO

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Na obrázku č. 5 vidíme cenu, za kterou zůstává materiál na skladě. Vpravo dole v řádku celková hodnota, pak můžeme vidět celkovou hodnotu materiálu na skladě. Je zde patrné ve srovnání s obrázkem č. 1, případně obrázkem č. 2, zprůměrování ceny a jak již bylo uvedeno v kapitole 4.1.2 Oceňování zásob ve společnosti, evidence zásob na skladě je vedena v průměrných cenách.

Obrázek č. 5 Kontrola skladu

The screenshot shows the SAP 'Zobrazení materiálu' (Material Master) view for material 0000000038661. The material name is 'klávesnice HP USB Standard Keyboard' and the plant is '1800 HOCHTIEF CZ a.s.'. The 'Všeobecná data' (General Data) section includes: Zákl.měrná jednotka: KS (Kus), Měna: CZK, Obor: 01, Typ ocenění: empty, Aktuální období: 11 2011, Stanovení ceny: empty, and ML-aktiv: empty. The 'Aktuální ocenění' (Current Valuation) section includes: Třída ocenění: 5000, Řízení ceny: v, Pohyblivá cena: 220,96, Celková zásoba: 6, Tř.oc. pro proj.zás.: empty, Poč.jednotek v ceně: 1, Standard.cena: 0,00, Celk.hodnota: 1.325,76, Oceněná měř.jednotka: empty, Budoucí cena: 0,00, Platí od: empty, and Předchozí cena: 0,00, Poslední změna ceny: empty.

Všeobecná data				
Zákl.měrná jednotka	KS	Kus	Typ ocenění	
Měna	CZK		Aktuální období	11 2011
Obor	01		Stanovení ceny	<input type="checkbox"/>
			ML-aktiv	<input type="checkbox"/>

Aktuální ocenění			
Třída ocenění	5000	Tř.oc. pro proj.zás.	
TřOcProZásNaZakOdběr		Poč.jednotek v ceně	1
Řízení ceny	v	Standard.cena	0,00
Pohyblivá cena	220,96	Celk.hodnota	1.325,76
Celková zásoba	6	Oceněná měř.jednotka	<input type="checkbox"/>
Budoucí cena	0,00	Platí od	
Předchozí cena	0,00	Poslední změna ceny	

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Omezujícím faktorem skladového hospodářství jsou oprávnění přístupu pracovníků do jednotlivých transakcí programu SAP, o nichž rozhoduje vlastník, nadnárodní stavební holding HOCHTIEF AG v Essenu, na základě auditu, který každoročně provádí ve společnosti.

Pracovník účtující o příjmu nemá možnost kontroly jednotkové ceny, přijímá pouze množství, nemá ani přístup podívat se na objednávku, zda je správně zadána. Tuto možnost mají pracovníci účtárny, kteří likvidují faktury. Ti by měli zkontrolovat příjemku, kterou vidí na objednávce. V případě zaznamenaného velkého počtu příjemek na objednávce se požadovaná příjemka může přehlédnout a nastávají chyby a nesoulad mezi zaúčtovanou fakturou a příjmem na sklad. Následují pak potíže s případným stornováním příjemky, jak je uvedeno výše. V době dokladové inventury se tyto chyby musí dohledat v konečném zůstatku účtu skladu a pořízení. Pracovníci všeobecné účtárny nemají povolen přístup do evidence jednotlivých skladů a musí žádat pracovníky skladu o zaslání zůstatku. Tato skutečnost je poměrně omezující a v mnoha případech také časově náročná.

## **4.2 Proces inventarizace ve společnosti HOCHTIEF CZ a.s.**

Proces inventarizace je popsán k 31. 12. 2010 a to z důvodů dostupnosti kompletních údajů a výsledků inventarizačního procesu ve společnosti, ale zároveň také k harmonogramu zpracování diplomové práce.

Proces inventarizace v akciové společnosti HOCHTIEF CZ začíná příkazem generálního ředitele, který vyhlásí provedení inventarizace hospodářských prostředků k 31. 12. 2010 na základě zákona o účetnictví. Tímto příkazem se vyhlásí inventarizace pro všechny organizační složky – viz příloha č. 1 Organizační struktura společnosti k 31. 12. 2010. Součástí příkazu je vnitropodniková směrnice vydaná k inventarizacím a prováděcí pokyn k inventarizaci aktiv a pasiv ke dni 31. 12. 2010.

K 31. 10. 2010 se inventarizují:

- Materiálové zásoby.
- Hmotný investiční majetek a jeho pořízení.
- Drobný investiční majetek na skladě a v používání, operativní evidence.
- Nehmotný investiční majetek a jeho pořízení.
- Samostatně vedené mobilní buňky, inventář.

K 30. 11. 2010 probíhá inventarizace:

- Nedokončené stavební výroby.

K 31. 12. 2010 se inventarizují:

- Aktiva, pasiva a podrozvahové účty.
- Finanční investice.

Na základě Příkazu k provedení inventarizace je jmenována Ústřední inventarizační komise za celou společnost. Tato komise je v hierarchii nejvýše postavenou, je odpovědná za zajištění řádného a včasného provedení inventarizací a jí podléhají ostatní centrální inventarizační komise na divizích. Spadají pod ni dílčí inventarizační komise stanovené pro jednotlivé druhy hospodářských prostředků.

### **Složení Ústřední inventarizační komise: [6]**

- Finanční ředitel – předseda
- Vedoucí odboru informační soustavy – tajemník
- Vedoucí finančního odboru – člen
- Vedoucí oddělení technických investic – člen
- Vedoucí provozní účtárny – člen
- Vedoucí útvaru controlling – člen
- Vedoucí útvaru nákup – člen

Dílčí komise jsou jmenovány pro každý druh hospodářských prostředků. Pro každý druh je stanoveno, kdo jmenuje inventarizační komisi na divizích, na centrále společnosti a kdo zodpovídá za zajištění vlastní inventury.

#### Hmotný investiční majetek a jeho pořízení, mobilní buňky - inventář:

Inventarizační komisi jmenují: ředitelé divizí, za centrálu technický ředitel

Inventuru zajišťují: ředitel divize za jím řízenou divizi, technický ředitel za centrálu

#### Drobný hmotný investiční majetek na skladě divizí a v používání – operativní evidence:

Inventarizační komisi jmenují: ředitelé divizí, technický ředitel za centrálu

Inventuru zajišťují: ředitel divize za jím řízenou divizi, technický ředitel za centrálu

#### Nehmotný investiční majetek a jeho pořízení:

Inventarizační komisi jmenuje: technický ředitel za centrálu HOCHTIEF CZ a. s.

Inventuru zajišťují: ředitel divize za řízenou divizi, technický ředitel za centrálu

#### Materiálové zásoby:

Komisi jmenují: ředitelé divizí

Inventuru zajišťují: ředitelé divizí, vedoucí samostatných středisek, vedoucí útvaru nákup na centrále

Nedokončená stavební výroba:

Komisi jmenují: finanční ředitel za centrálu, ředitelé divizí

Inventuru zajišťují: vedoucí útvaru controlling, ředitelé divizí

Aktiva a pasiva, podrozvahové účty:

Komisi jmenuje: finanční ředitel

Inventuru zajišťují: vedoucí finančního odboru a všeobecná účtárna na centrále společnosti

Finanční investice:

Komisi jmenuje: finanční ředitel

Inventuru zajišťuje: vedoucí finančního odboru na centrále společnosti [6]

Ředitelé jednotlivých divizí společnosti musí provést jmenování jednotlivých inventarizačních komisí do 22. 10. 2010 a to písemně. Zároveň je jejich povinností seznámit jednotlivé pracovníky, kteří byli do těchto komisí vybráni s jejich jmenováním a postupem provádění inventarizace. Finančnímu řediteli musí ředitelé divizí zaslat kopie jmenování do 30. 10. 2010, tedy ještě před vlastním zahájením inventarizací.

**Prováděcí pokyn k zajištění inventarizace aktiv a pasiv** vydává vedoucí odboru informační soustavy. Pokyn upřesňuje předmět inventarizace tj. veškerá aktiva a pasiva v hlavní knize, nehmotný investiční majetek, který se eviduje na účtech skupiny 01 (nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti, software, ocenitelná práva, drobný nehmotný a ostatní investiční majetek) a skupiny 06 (podílové cenné papíry, ostatní investiční cenné papíry, půjčky podnikům ve skupině, dlužné cenné papíry a ostatní půjčky). Inventarizace aktiv a pasiv zahrnuje inventarizaci pokladny (tuzemská a devizová) a zaúčtování kurzových rozdílů. Předseda inventarizační komise sepiše zápis a předá ho na oddělení informačních systémů nejpozději do 31. 1.2010, s tím, že zjištěné rozdíly

se musí proúčtovat do účetní závěrky za prosinec 2010 a do roční účetní závěrky za rok 2010.

Inventarizace aktiv a pasiv se zajišťuje na centrále společnosti, případně, mají-li jednotlivé divize tyto prostředky (např. pokladní hotovosti, ceniny, vlastní bankovní účty), také na divizích.

Součástí příkazu k inventarizacím je také **Směrnice k provedení inventarizace hospodářských prostředků**. Ve směrnici jsou jmenovány inventarizační komise, které zajišťují provedení inventarizací na centrále. Vždy je uvedeno, kdo jmenovitě z centrály společnosti odpovídá za její zajištění. Následně je jmenována komise pro příslušný druh inventarizace na centrále společnosti, stanoven termín počátku a konce inventarizace a nejpozdější možný termín pro odevzdání odsouhlasených a podepsaných soupisů a zápisu o provedené inventarizaci s podpisy členů komise.

Ve směrnici je stanovena povinnost pracovníků zodpovědných za inventarizaci, za její přípravu, za zajištění řádného provedení na základě směrnice a za zdůvodnění výsledků jednotlivých druhů inventarizací. Zdůrazněno je především její řádné provedení a předložení inventarizačního zápisu.

V zápisu se musí uvést:

- Stav hospodářských prostředků zjištěných porovnáním skutečného a účetního stavu.
- Vyčíslené rozdíly.
- Návrh na vypořádání rozdílů.
- Návrh na likvidaci nepotřebného majetku.
- Návrhy na opatření k odstranění nedostatků a závad zjištěných při inventarizaci.
- Složení inventarizační komise.
- Podpisy inventarizační komise.

Na jednotlivých divizích vydává ředitel divize Příkaz k provedení inventarizace hospodářských prostředků k 31. 12. 2010, ukázka viz příloha č. 18 Příkaz ředitele Divize Praha, pro: [6]

- Hmotný investiční majetek a jeho pořízení k 31. 10. 2010
- Drobný investiční majetek na skladě a v používání k 31. 10. 2010
- Samostatně vedené mobilní buňky – inventář k 31. 10. 2010
- Materiálové zásoby k 31. 10. 2010
- Nedokončená výroba k 30. 11. 2010

Na každé divizi je určena jejím ředitelem v rámci příkazu jmenovitě centrální inventarizační komise. K zajištění jednotlivých druhů jsou pak stanoveny dílčí inventarizační komise, které jsou složeny ze zaměstnanců příslušné divize. Navíc pro materiálové zásoby jsou podle jednotlivých skladů určeni zaměstnanci, jež provedou vlastní inventuru, stanoveno je i přesné datum od kdy do kdy budou inventuru provádět.

#### 4.2.1 Inventarizace materiálových zásob

Zajišťují ji stanovené komise, které jsou určeny na centrále společnosti a na jednotlivých divizích příkazem k provedení inventarizace, jsou to dílčí inventarizační komise pro materiálové zásoby. Pro vlastní provedení na jednotlivých skladech jsou jmenováni odpovědní zaměstnanci k jejímu provedení, buď přímo v příkazu k provedení inventarizace hospodářských prostředků, nebo v jeho příloze (např. Divize Praha jmenuje tyto dvojice v příloze příkazu – Směrnice pro inventarizační komisi č. 2, příkaz viz příloha č. 18 Příkaz ředitele Divize Praha). Pro každý sklad je určena dvojice zaměstnanců, která fyzicky provede inventuru na skladě a následně také zadá hodnoty z jednotlivých soupisů do programu SAP.

Ve směrnici k provedení inventarizace je stanoven způsob provedení inventury, tedy počítáním, vážením, měřením dle použitých měrných jednotek, případně odborným odhadem, např. pro cement v silech, hromadu písku apod.

Inventarizace materiálových zásob se uskutečňuje k 31. 10. 2010. Do zahájení si musí jednotlivé sklady zajistit případné proúčtování příjmů a výdejů ze skladu. Provedení inventury probíhá pomocí inventurních soupisů, které slouží k porovnání skutečného stavu a stavu účetního, za pomoci programu SAP. Po vytištění inventurních soupisů již není možné provádět příjmy ani výdeje.



Inventurní soupisy centrálně zajišťuje metodik útvaru nákup, který je vytiskne a rozešle na jednotlivé sklady, tím se zablokuje systém SAP a není možné až do vyhodnocení inventury v programu provádět skladové operace.

Inventurní soupis – viz příloha č. 6 Inventurní soupis materiálu na skladě, obsahuje označení divize, číselné označení, datum inventurního sčítání, pořadové číslo dokladu, označení materiálu číselně i textem, číslo skladu a volné místo pro vepsání skutečně zjištěného počtu položky na skladě a měrnou jednotku.

Je pozitivní, že soupis neobsahuje předtištěný počet kusů, který by měl na skladě být. Zabrání to pouhému opsání počtu jednotek na skladě a mohlo by to vést pouze k formálnímu provedení inventury tzv. od stolu.

Po vypsání skutečného stavu do inventurního soupisu přichází na řadu vyhodnocení soupisu pomocí programu SAP. Vyhodnocení je názorně představeno tak, jak proběhne v počítačovém programu.

Důležité je zde číslo inventurního dokladu. V hlavním menu si vybereme dílčí menu logistika → materiálové hospodářství → inventura → počítání → pořizení (případně do bílého pole v horním levém rohu napíšeme přímo kód transakce MI04) – viz obrázek č. 6 Hlavní menu SAP.

Obrázek č. 6 Hlavní menu SAP



Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Dále se otevře obrazovka, do níž je nutné vždy zadat příslušné číslo inventurního dokladu, které je na inventurním soupisu vlevo nahoře, dále je důležité zadat datum a rok inventurního sčítání a celý proces potvrdit – viz obrázek č. 7 Inventurní sčítání.

Obrázek č. 7 Inventurní sčítání

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Dále se zobrazí zpracování příslušného dokladu. Zde je možné začít doplňovat na základě příslušného soupisu skladu jednotlivé množství podle měrné jednotky – viz obrázek č. 8 Zpracování inventurního soupisu. Do políčka množství se musí uvést zjištěné skutečné množství podle soupisu.

Obrázek č. 8 Zpracování inventurního soupisu

Pol	Materiál	Šarže	DZá	Množství	VMJ	NP
1	0000001435	100	1	1	KS	<input type="checkbox"/>
	PNEU 195R14 MP300			1	KS	
2	0000001437	100	1	1	KS	<input type="checkbox"/>
	PNEU 175/60R14 NCT2			1	KS	
3	0000001439	100	1	2	KS	<input type="checkbox"/>
	TERMOSPINAC			1	KS	
4	0000001440	100	1	1	KS	<input type="checkbox"/>
	TERMOSTAT UIKO			1	KS	
5	0000001442	100	1	3	KS	<input type="checkbox"/>
	PNEU 165/70R13 MP55 MATADOR			3	KS	

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

V případě nulové zásoby se musí, kromě množství nula, ještě zatrhnout políčko NP (nulová položka), které je vpravo na obrázku č. 8, není-li vyplněno, systém vyhodnotí, že ještě nebylo sečteno. Ačkoliv se inventurní sestava vyhotovuje pouze pro nenulové položky, je potřeba toto pohlídat a zkontrolovat. Vlastní vyhodnocení, počítání skutečného

a účetního stavu proběhne po potvrzení tlačítkem účtování, které je zobrazeno tzv. disketou a je vedle bílého pole. Následně se na obrazovce objeví hlášení o zadání počítání „počítání pro inventurní doklad zadáno“. Po tomto hlášení je možno s materiály v SAPu normálně pracovat. Dále je možnost zobrazit a zkontrolovat případné rozdíly. V hlavním podmenu vybrat: logistika → materiálové hospodářství → inventura → počítání → rozdíl → seznam rozdílů, případně lze použít přímo transakci MI20. Do seznamu inventurních rozdílů je nutné zapsat číslo skladu a číslo inventurního dokladu. Systém provede vyhodnocení rozdílů vytvořením tabulky. Tabulka obsahuje číslo inventurního dokladu, pořadové číslo položky, číselné označení divize, číslo skladu, účetní množství materiálu, spočítané množství, rozdíl v množství, měrnou jednotku materiálu, rozdíl vyjádřený v peněžní jednotce a měnu – viz obrázek č. 9 Vyhodnocení inventurního soupisu.

Obrázek č. 9 Vyhodnocení inventurního soupisu

Inv.doklad	Pol.	Materiál	Šarže	Záv.	Sk1.	Účet.množství	Spočtené množství	Rozd.množství	ZMJ	Rozdílováčástka	Měna	Z
100000020	1	0000001435	100	1890	1093	1,000	1,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	2	0000001437	100	1890	1093	1,000	1,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	3	0000001439	100	1890	1093	2,000	2,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	4	0000001440	100	1890	1093	1,000	1,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	5	0000001442	100	1890	1093	3,000	3,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	6	0000001443	100	1890	1093	18,000	16,000	2,000	KS	2.320,00	CZK	
100000020	7	0000001444	100	1890	1093	2,000	4,000	2,000	KS	2.556,00	CZK	
100000020	8	0000001445	100	1890	1093	8,000	8,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	9	0000001449	100	1890	1093	1,000	1,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	10	0000001450	100	1890	1093	4,000	4,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	11	0000001451	100	1890	1093	2,000	2,000	0,000	KS	0,00	CZK	
100000020	12	0000001452	100	1890	1093	8,000	8,000	0,000	KS	0,00	CZK	

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Systém umožňuje opravu případných chyb. Je zde možnost vrátit se do inventurního počítání pomocí ikony „změna počítání“ a dohledat případné chybějící kusy nebo opravit vyplnění políčka, nebo možnost přesmyčky, prohození řádků a další. Po provedení opravy se musí znovu uložit pomocí „diskety“ (ikona pro zaúčtování) a systém provede nové vyhodnocení.

Tímto způsobem provedou pověřené osoby vlastní inventuru a její vyhodnocení na příslušném skladě, sepiší zápis (protokol) o provedení inventury na skladě, shromáždí podepsané inventurní soupisy, podepsané musí být každý jednotlivý list soupisu, a předají ho inventarizační komisi odpovědné za inventarizaci materiálových zásob na divizi. Pokud

se jedná o inventuru skladů na centrále, předá se zápis o vyhotovení a podepsané soupisy komisi stanovené pro centrálu společnosti. V zápisu by mělo být uvedeno:

- zjištěný stav hospodářských prostředků v porovnání se stavem v účetnictví,
- vyčíslení případných rozdílů a návrh na jejich vypořádání,
- návrh na likvidaci nepotřebných zásob,
- zjištěné nedostatky a závady s návrhem na jejich odstranění,
- jmenovité složení inventarizační komise a jejich podpisy.

**Zápis o provedené inventarizaci** musí být vyhotoven do 15 pracovních dnů po termínu inventury. Komise pro materiálovou inventarizaci předá zjištěné výsledky centrální inventarizační komisi, která na divizi zajistí vyhodnocení, projedná případné návrhy a inventarizační rozdíly. Tato komise předává výsledek Ústřední inventarizační komisi společnosti do rukou jejího tajemníka nejpozději do 21. 1. 2011, tak, aby se stihly případné rozdíly proúčtovat do účetní závěrky za prosinec 2010. Na centrále se předávají soupisy a zápisy přímo Ústřední inventarizační komisi.

Proúčtování rozdílů zajistí Ústřední inventarizační komise po vyhodnocení celého procesu inventarizace ve společnosti.

#### 4.2.2 Inventarizace hmotného, nehmotného a drobného dlouhodobého majetku

Inventarizace proběhla k 31. 10. 2010. Komise odpovědné za její provedení na jednotlivých divizích jsou jmenovány příslušným ředitelem divize, pro centrálu společnosti jsou stanoveny dvě inventarizační komise, zvlášť pro nehmotný dlouhodobý majetek a pro hmotný majetek. Na příslušných divizích záleží na řediteli, jak si tyto komise stanoví. Tento způsob není ve společnosti jednotný. Ředitel může pro hmotný a nehmotný majetek stanovit jednu nebo více komisí. Například Divize Čechy stanovila zvlášť komisi pro hmotný dlouhodobý majetek a jeho pořízení a samostatně vedené mobilní buňky – inventář a samostatnou komisi pro ostatní hmotný dlouhodobý majetek, kterým je zařízení staveniště, zatímco Divize Praha si stanovila pouze jednu komisi pro tento majetek.

Nepsaným pravidlem je určení vedoucího mechanizace do této komise. Vedoucí mechanizace má na divizi přehled o těchto prostředcích. Zajišťuje jejich opravy a půjčování na jednotlivá střediska, projekty a zakázky, z tohoto důvodu je žádoucí jeho členství v komisi.

Jednotlivé komise jsou stanoveny písemně a jejich členové jsou seznámeni s povinnostmi.

Inventurní soupisy – sestavy jsou na jednotlivé divize doručeny z centrály společnosti z útvaru oddělení technických investic – správa majetku, viz příloha č. 7 Inventurní soupis nábytku.

Útvar technických investic – správa majetku eviduje veškeré položky majetku od budov, nábytku, výpočetní techniky, pozemků, nářadí až po nehmotný majetek. Evidence probíhá v prostředí programu SAP, sledováním na analytickém účtu 501620 – Spotřeba HIM do 40 000,- Kč a dále účty třídy 0 – Dlouhodobý majetek. V SAP jsou tyto operace propojeny. Na základě zaúčtování faktury se provede zaevidování do majetku na příslušné středisko a divizi. Evidence do programu SAP se provádí na podkladě Protokolu o pořízení – Podklad pro zadání majetku do SAP.

Útvar technických investic – správa majetku k datu provádění inventur vytiskne sestavy majetku podle jednotlivých divizí a pro centrálu. Rozlišují se podle středisek skupin strojů nebo podle příslušných středisek, na které jsou evidovány. Nábytek se eviduje podle kanceláří a budov, ve kterých se kanceláře nacházejí. Na stavbách se nábytek eviduje podle střediska nebo podle číselného označení stavby, tedy projektu.

Sestavy jsou vytištěny ke dni 31. 10. 2010 a roztříděny podle divizí a rozeslány na příslušné divizní mechanizátory, kteří jsou v inventarizační komisi. Ti roztřídí jejich sestavy na příslušná střediska, případně projekty nebo zakázky. Na centrále společnosti se rozesílají vedoucím příslušných středisek. Evidence by měla být podle střediska, toto pravidlo není vždy dodrženo.

Komise na divizích zajistí odsouhlasení podle jednotlivých středisek. Vzhledem k rozptýlení celé společnosti po České republice není možné zajistit, aby odsouhlasení prováděli přímo členové komise. Z tohoto důvodu jsou pro jednotlivá střediska určeny zodpovědné osoby. Tyto musí zajistit odsouhlasení sestavy majetku, která je na jejich středisku vedena a vrátit zkontrolovanou sestavu s poznámkami do stanovené doby tak, aby jí inventurní komise mohla vyhodnotit a vypracovat zápis o provedení inventarizace,

následně stihla vrátit zkontrolované a podepsané sestavy zpět na úsek technických investic do požadovaného termínu.

**Zápis o provedené inventarizaci** sepíše na divizi příslušná komise odpovědná za tento druh hospodářských prostředků, zároveň se poznamenají do soupisu formou poznámky k položce sestavy případné zjištěné změny např. proběhnuté předání na jiné středisko (např. vrtačku už nemá středisko, na kterém je evidována, ale byla předána na jiné středisko) a dosud neproběhla papírová evidence předání. Také mohlo dojít k vyřazení a nebylo ještě úvarem technických investic akceptováno nebo divize neodevzdala doklady k vyřazení. K vyřazení z evidence je nutné dodat vyřazovací protokoly a v případě převedení na jiné středisko se musí podat „Žádost na urovnání stavu“. Součástí, přílohou vyřazovacích protokolů, musí být protokoly vyřazení, například u prodeje – faktura, škoda nebo krádež – policejní protokol, v případě ztráty nebo poničení (spadne mobilní telefon do betonu) je to osobní doznání nebo osobní prohlášení, v případě likvidace protokol o likvidaci např. odevzdání do kovošrotu apod. Tyto doklady se musí odevzdat na útvar technických investic, který zajistí vyřazení evidovaného stavu z programu SAP a tedy ze sestavy majetku.

Vyřazení probíhá na divizích, centrále po celý rok. Není přímo vázané na probíhající inventarizace jednou za rok. O vyřazení rozhoduje vyřazovací komise na divizi ve spolupráci s mechanizátorem, pro centrálu je vyřazovací komise samostatná. Stejně je to v případě převodů na střediska. Převody jednotlivých kusů majetku probíhají po celý rok a nejsou svázané pouze s dobou provádění fyzické inventury. Tato skutečnost by nebyla ani fakticky možná, vzhledem k velikosti a objemu hmotného majetku, který společnost vlastní.

Útvar technických investic si vede evidenci, kdo zaslal, případně nezaslal zpět inventurní sestavy a zápisy a v případě neodevzdání upomíná písemně příslušnou komisi.

V případě nehmotných investic je postup provedení podobný. Nehmotný majetek je spravován střediskem informačních technologií, jehož vedoucí je členem komise. Odsouhlasené sestavy a zápis o provedené inventarizaci zašle komise útvaru Správa majetku na centrále společnosti.

### **Detailní popis vlastního průběhu inventarizace na Divizi Praha o. z.**

Majetek v evidenci divize je veden na středisku Správy majetku a mechanizace, jež obstarává půjčování na jednotlivá střediska, projekty a provozy. Zajišťuje nákup, opravy a převody. Vytiskne vlastní divizní inventurní sestavy, na jejichž podkladě probíhá inventura majetku na divizi Praha o. z. Tyto rozesílá na stavby a střediska v jejich divizi.

Divize Praha o. z. má k dispozici přibližně 5 000 kusů různých druhů majetku. Jednotlivé kusy jsou evidovány podle středisek (případně projektů nebo osob). Každé středisko má odpovědnou osobu.

Jednotlivé soupisy majetku příslušného střediska, projektu, případně evidence podle osob, které připraví mechanizátor s asistentkou, jsou odeslány příslušnému pracovníku se „Směrnicí k provedení inventarizace hospodářských prostředků“ podle příkazu ředitele, s uvedením data pro její odevzdání. Divize Praha o. z. v příloze příkazu ředitele divize k provedení inventarizace hospodářských prostředků stanovila osoby odpovědné za její provedení na střediscích, projektech. V případě, že odpovědný pracovník nezašle inventurní sestavu do termínu stanoveného ve směrnici, považuje inventurní komise inventuru za odsouhlasenou – vše, co je v jeho evidenci, také má na stavu. Následek namátkové kontroly a fyzické nesrovnalosti jdou na vrub odpovědného pracovníka.

Pracovníci příslušného střediska po převzetí sestav ve spolupráci s vedoucím střediska provedou inventuru dokontrolováním příslušných soupisů, tj. odškrtnávají soupisy, dohledávají nesrovnalosti, navrhnou vyřazení, případně zjistí, že bylo již převedeno jinam a navrhnou urovnání stavu.

V inventurních sestavách je majetek evidován podle inventárního čísla, názvu, počtu dní (kolik dní je v evidenci střediska), ceny a stanoviště. Pracovníci musí svým podpisem na jednotlivém listu sestavy stvrdit provedení fyzické inventury. Vyplněné, odškrtnané, zkontrolované a podepsané sestavy se vrátí spolu s případnými poznámkami zpět mechanizátorovi, který je převezme. Nesrovnalosti je potřeba dohledat.

Inventurní sestavy vrácené z jednotlivých středisek, projektů a provozů se shromáždí na středisku mechanizace. Mechanizátor s asistentkou je potvrzují podle centrálního registru majetku, který se eviduje na centrále společnosti podle tzv. „střediska skupiny strojů“. Podle sestav vrácených z jednotlivých středisek příp. projektů odsouhlasí centrální inventurní soupisy podle střediska skupiny strojů. Dohledávají se nedostatky, které se staly

při výdeji, převodu majetku. Sestavy podle střediska skupiny strojů obdrží mechanizátor z centrály společnosti, z Útvaru technických investic – správy majetku viz příloha č. 8 Soupisy podle střediska skupin strojů.

**Střediska skupiny strojů divize Praha o. z.**

1880899	HIM (nad 40 000,- Kč)
1880882	Buňky
1880877	Laboratoře
1880876	Betonárky
1880875	Transportbeton
1880874	Prefa
1880805	Osobní automobily
1880801	Nábytek
1880800	DHIM ostatní (do 40 000,- Kč)
1880500	Dílna pro opravy

Inventurní sestavy podle jednotlivých středisek skupin strojů zkontrolují mechanizátor s asistentkou na podkladě vrácených odsouhlasených inventurních sestav z jednotlivých středisek, provozů a projektů.

V soupisech z centrály se jednotlivé položky majetku odsouhlasí za celou divizi. Jednotlivé listy soupisů podepisuje mechanizátor a další členové inventarizační komise, neboť mají odpovědnost za provedení a její správnost.

O provedení vypracují zápis. **V zápise o provedené inventarizaci** se vyjmenují členové komise a jmenovitě, kdo prováděl vlastní inventuru – ředitelem divize ustanovené osoby pro střediska, projekty, a také zjištěné inventurní rozdíly. Pokud jsou návrhy na vypořádání rozdílů, na likvidaci nepotřebného majetku a návrhy na opatření k odstranění zjištěných nedostatků, jsou také součástí zápisu. Přílohu tvoří kopie inventurních sestav. Zápis se předává centrální inventarizační komisi divize, která po zkontrolování, odsouhlasení a návrhu na řešení případných rozdílů předá celou inventarizaci Ústřední inventarizační komisi, která zajistí předání na oddělení Správy majetku a toto následně zajistí proúčtování rozdílů, převody, vyřazení. [14]



### 4.2.3 Inventarizace nedokončené výroby

K inventarizaci nedokončené výroby je vydána Směrnice k provedení inventarizace nedokončené stavební výroby. Inventarizací ověřujeme správnost vykazování nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2011. Stavební výrobu zajišťují zaměstnanci společnosti a cizí subdodavatelé.

Inventarizační komisi pro inventarizaci nedokončené stavební výroby na divizích jmenuje ředitel divize a to písemně. Tato komise je hierarchicky podřízena centrální inventarizační komisi na příslušné divizi. Členy by měli být vedoucí inženýr, vedoucí controllingu, technický vedoucí. Komise je zodpovědná za přípravu, provedení a kontrolu inventarizace. Kontrola se provádí namátkově. Kontrolují se podklady, tedy vedení výměrových deníků nebo listů, stavebních deníků, a také zda jsou položky nedokončené výroby oceněny platnými cenami. Úkolem je připravit inventarizaci nedokončené stavební výroby, kontrolu a řízení jejího provádění. Po ukončení zpracovat a vyhodnotit výsledky včetně zjištěných rozdílů.

Před vlastním zahájením jsou odpovědní pracovníci povinni odevzdat prohlášení o tom, že nezatajili žádné skutečnosti týkající se inventury nedokončené výroby a uvedli všechny skutečnosti, viz příloha č. 9 Prohlášení.

Inventuru provádí inventarizační komise stanovená ředitelem divize a hlavní stavbyvedoucí s příslušným stavbyvedoucím na všech rozestavěných projektech, zakázkách, u nichž není vystavena konečná faktura. Tyto se uvádí odděleně a jsou započteny do součtů za příslušné analytické účty. Vlastní provedení se vykazuje podle nákladových objektů (projekty, zakázky) ke stavu 30. 11. 2010, na podkladě sestavy z programu SAP a analytických účtů hlavní knihy. Na stavbách proběhla inventura ve dnech 21. 11. – 3. 12. 2010.

Jednotlivé analytické účty, které jsou součástí inventury nedokončené stavební výroby:

- **121 000** Nedokončená výroba.
- **121 200** Nedokončená výroba vlastní – činnost 2.
- **121 210** Nedokončená výroba vlastní – ZS.
- **121 300** Nedokončená výroba vlastní – činnost 3

- **121 700** Nedokončená výroba vlastní – průmyslová činnost.
- **121 900** Nedokončená výroba cizí – subdodávky.
- **314 100** Zálohy dodavatelům – cizí.

Inventarizaci provede inventarizační komise a hlavní stavbyvedoucí se stavbyvedoucím. Podkladem je tabulka viz příloha č. 10 Inventurní soupis nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2010. Stavbyvedoucí vyplní nasčítané stavy pouze nedokončené stavební výroby – účet 121 Nedokončená výroba a to od počátku roku do data inventury dle zjišťovacích protokolů podle členění nákladových objektů do tabulky. Stav se ověří na místě minimálně odborným posouzením, u sporných případů se provede konkrétní měření. Vyplněnou tabulku podepíše pracovník a inventarizační komise. Dále se vyplní příloha tabulky, viz příloha č. 11 Příloha tabulky nedokončené stavební výroby, kde se již uvádějí pro příslušný projekt i ostatní analytické účty, které jsou součástí nedokončené stavební výroby a pokud je má příslušný projekt v čerpání, viz výše.

Inventarizační komise vypracuje souhrnnou tabulku, viz příloha č. 12 Souhrnná tabulka inventury nedokončené výroby k 30. 11. 2010. Komise tuto tabulku porovná s celkovou tabulkou výsledků inventur nedokončené stavební výroby. Zůstatky se porovnávají se stavem, který je zachycen v hlavní knize jednotlivých analytických účtů v programu SAP viz příloha č. 13 Zůstatek hlavní knihy nedokončená výroba. V tabulce se vyčíslí případné zjištěné rozdíly, viz příloha č. 14 Sestava výsledků inventur nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2010.

Na závěr se vypracuje **zápis o provedené inventarizaci**, zhodnotí se v něm zjištěné klady a zápory, stanoví opatření k odstranění inventurních rozdílů a navrhne opatření vůči pracovníkům, jež je způsobili. V případě závažných zjištění, která se musí řešit na úrovni vedení celé společnosti, navrhne komise způsob jejich řešení pro Ústřední inventarizační komisi společnosti. Součástí zápisu jsou všechny podklady, tabulky a soupisy nedokončené stavební výroby.

Zápis předá centrální inventarizační komisi divize, která zajistí kontrolu a vyhodnocení celé inventarizace a posoudí případné rozdíly a návrhy na zlepšení. Po konečném vyhodnocení předává zápis spolu s podklady Ústřední inventarizační komisi společnosti.

Zde se doplní stav za celou akciovou společnost. Údaje musí souhlasit s konečným stavem hlavní knihy a výkazů akciové společnosti, případné rozdíly se zaúčtují do prosince 2010.

#### 4.2.4 Inventarizace pokladní hotovosti a cenin

##### **Pokladna**

Pokladny jsou na akciové společnosti dvě. První je na centrále společnosti v Sezimově Ústí II. a je vedena v měnách – Česká koruna, EUR, US Dolar, Anglická Libra a Švýcarský Frank podle analytického členění účtu **211 Pokladna**. Druhá pokladna je na Divizi servis v Českých Budějovicích a je vedena pouze v české měně CZK.

Manipulace s peněžní hotovostí je upravena předpisem – Manipulace s peněžními hotovostmi a drobná vydání, který se každý rok reviduje a upravuje.

Běžná inventura hotovosti na pokladně se provádí každý den nebo při předání pokladní hotovosti např. dovolená pokladní.

Mimořádná inventarizace tzv. náhlá (kontrolní) se provádí dvakrát do roka a provádí ji vedoucí oddělení financování.

Řádná – pravidelná inventura je stanovena vždy jednou za kalendářní čtvrtletí tedy k poslednímu březnu, červnu, září a prosinci příslušného roku.

V den provedení inventury se protokol o provedení inventury přidá k pokladní knize. Vlastní inventuru provádí pokladní, vedoucí finančního odboru a vedoucí oddělení správy pohledávek. K 31. 12. se provádí inventura pokladní hotovosti ještě za přítomnosti vedoucího odboru účtáren. Inventuru není možné provádět v době pokladních hodin. Musí se provést po uzavření pokladny pro zaměstnance, mimo pokladní dobu.

Součástí inventury na pokladně je nejen fyzická kontrola hotovosti, ale také prověření dalších skutečností. Komise musí ještě prověřit:

- Zda je písemně potvrzeno předávání dokladů pokladního deníku do provozní účtárny.
- Zda pokladní doklady obsahují všechny předepsané náležitosti.
- Dále dodržení maximální možné hotovosti.

- Vyúčtování všech záloh a jejich řádná evidence.
- Zda jsou pokladní operace schváleny předem (pokud není podpis nadřízeného pracovníka, nelze vydat hotovosti).
- Zda jsou v pořádku a platné plné moci.
- Evidence deponovaných částek.

#### Vlastní provedení:

Za přítomnosti pokladní inventarizační komise vyloží z trezoru příslušnou měnu a přepočítá bankovky a mince. Skutečné stavy zapíše do výčetky k příslušné hodnotě, počet jejich kusů a celkovou hodnotu – viz příloha č. 15 Inventarizace pokladní hotovosti k 31. 12. 2010.

Skutečný stav zjištěný inventurou se porovná se stavem, který je v účetnictví na analytickém účtu, pro českou měnu je tento účet 211 100 Pokladna CZK – Sezimovo Ústí v programu SAP a stavem, který vychází z výčetky tedy stavem fyzicky zjištěným provedenou inventurou. Případné rozdíly jdou k tíži pokladní, neboť je podepsána dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Účtování dokladů z pokladny probíhá odděleně. Pokladní jsou doklady po skončení pokladních hodin předány na oddělení provozní účtárny k zaúčtování. Na pokladně se účtuje do pokladního deníku v programu SAP, tedy pouze o příjmu, výdeji peněz na pokladně tzn. MD nebo D 211 100 Pokladna CZK – Sezimovo Ústí. Další účtování je prováděno nezávisle na pokladní a zároveň je zajištěna nejen oddělenost vydávání hotovosti a její účtování, ale také kontrola dokladů a možný případný střet zájmů. Je zajištěna vícenásobná kontrola tak, aby nedocházelo k případnému zneužití, zpronevěře.

#### **Ceniny**

Ceninami v akciové společnosti HOCHTIEF CZ jsou stravenky. Jejich inventura probíhá každý měsíc. Stravenky se vydávají jednotlivým zaměstnancům na základě jejich nároku (odpracované dny). Zaměstnanci si pro stravenky chodí do pokladny společnosti samostatně. Každý měsíc se podle výdejních listů, které se evidují podle divize,

a pro centrálu každý zvlášť podle středisek, sečtou počty vydaných stravenek na listech v kusech – fyzická inventura. Vypracuje se seznam, který vychází ze zůstatku v předchozím měsíci. K němu se přičte příjem a výdej stravenek v kusech v daném měsíci. Dále se rozepíše z výdejních listů suma vydaných stravenek podle divizí a centrály a sečte se zůstatek stravenek v kusech. Výsledný počet stravenek se vynásobí jejich hodnotou a tato částka musí souhlasit se zůstatkem účtu hlavní knihy 213 000 Ceniny. V případě rozdílu se tento musí okamžitě dohledat.

Vzhledem k počtu zaměstnanců, kteří si vyzvedávají stravenky, tedy objemu příjmů a výdejů, není možné provádět inventuru stravenek pouze jednou za rok v době provádění inventarizací z důvodu problematického, velmi těžkého a časově náročného dohledání možné chyby. Z tohoto důvodu je vhodné a správně nastavené provádění průběžné inventury každý měsíc.

#### 4.2.5 Inventarizace ostatních aktiv a pasiv

Zahrnuje především inventarizaci peněžních prostředků na bankovních účtech, zúčtovací vztahy, finanční investice a podrozvahové účty a materiál a zboží na cestě.

Inventarizační komise je stanovena ředitelem divize v případě, že mají tyto prostředky na divizi. Vzhledem ke skutečnosti, že divize již nedisponují samostatnými bankovními účty a inventura v účtech hlavní knihy se provádí na účtárně za všechny divize i centrálu, probíhá tato inventarizace jen na centrále společnosti. Inventarizační komise stanovuje finanční ředitel.

Vlastní provedení zahrnuje odsouhlasení a prověření jednotlivých zůstatků účtů hlavní knihy. Obsahuje především dokladovou inventuru účtů hlavní knihy, prověření zůstatků na těchto účtech, zajištění průčtování a zdůvodnění příčiny zůstatku.

Provádí se na provozní a všeobecné účtárně. Pracovníci účtáren mají rozděleny jednotlivé divize a centrálu (celkem 6 divizí a 1 centrála), na základě zůstatku účtu hlavní knihy vypracovávají jednotlivé kontrolní soupisky účtů – viz 16 příloha Kontrolní soupiska účtu 381 100 Náklady příštích období, s pomocí programu SAP. V programu je možnost zvolit sestavu pro jednotlivé účty a zobrazit jednotlivé položky, ze kterých se skládá zůstatek hlavní knihy a který je přílohou kontrolní soupisky účtů – viz příloha č. 17 Položkový

rozpis účtu 381 100 z programu SAP. Jednotlivé položky je třeba prověřit podle časové souslednosti, částky a textu u jednotlivých položek. V případě, že by nebyl text uveden, musí se doplnit, prověřit, čeho se uvedená položka týká, dohledat v archivu doklad, na jehož podkladě bylo účtováno a doplnit text. U nejasných případů se postupuje v součinnosti s oddělením controllingu příslušné divize. Ten je za jednotlivé položky odpovědný a také v průběhu roku zajišťuje jejich zúčtování.

Příkladem může být například účet 381 100 Náklady příštích období. Všechny náklady předchozího roku by měly být zúčtovány do roku, kterého se týkají. Pokud tomu tak není, příslušná účetní uvědomí vedoucího oddělení controlling, že ještě nemají zúčtované náklady starého roku, sdělí částku, která je třeba zúčtovat a požádá o sdělení nákladových objektů, na které se tyto položky rozúčtují. Po domluvě s oddělením controllingu následně provede zaúčtování do nákladů roku.

Dalším příkladem mohou být účty pořízení materiálu i materiálu na skladě. Na přelomu roku se nestihnou zaúčtovat všechny faktury do roku a vzniknou zůstatky na účtech pořízení materiálu. Tyto zůstatky se také musí zkontrolovat podle příslušných položek zůstatků účtu. Musí se odsouhlasit položka účtu pořízení materiálu a příslušná faktura tak, aby byla zajištěna správnost a zaznamenat toto do kontrolní soupisky i s datem zaúčtování faktury.

Takto se postupuje u každého účtu, který vykazuje zůstatek. Kontrolní soupisky se vyhotoví a spolu s dokladem zůstatku účtu v SAP se předají inventarizační komisi, která všechny soupisky zkontroluje, odsouhlasí na zůstatky hlavní knihy příslušné divize a odevzdá spolu se zápisem o provedení inventarizace Ústřední inventarizační komisi za celou společnost.

### **Opravné položky**

Součástí inventarizace aktiv a pasiv je také prověření opravných položek, které provádí vedoucí odboru účtáren ve spolupráci s controllingem společnosti. Opravné položky se tvoří k majetku, zásobám a pohledávkám a při inventarizaci se stávající opravné položky prověřují. K jejich tvorbě a čerpání není samostatná směrnice, toto je součástí Směrnice o účetnictví, kde je podrobně popsána tvorba a čerpání opravných položek k zúčtovacím vztahům.

Opravná položka k majetku je tvořena k nepotřebnému, poškozenému nebo málo využívanému majetku a dále pokud zůstatková hodnota přesahuje jeho odhadovanou zpětně získatelnou hodnotu. K 31. 12. 2010 byla na základě inventarizace vytvořena opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku (zálohám na investice, stavby a k pozemkům) v celkové výši 7 266 tisíc Kč. K nedokončenému dlouhodobému nehmotnému majetku byla vytvořena opravná položka ve výši 15 000 tisíc Kč. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek reprezentuje nakoupená práva k developerským projektům. Rozhodnutím vedení společnosti došlo k jejich částečnému vyřazení formou opravné položky, důvodem pro toto rozhodnutí byla zmařená investice.

Opravná položka k zásobám se vytváří k pomalu obrátkovým zásobám materiálu a zboží, které je závislé na individuálním posouzení všech zásob s obrátkovostí delší jak 6 měsíců. K 31. 10. 2010 opravná položka k zásobám představovala částku 1 937 tisíc Kč.

Opravné položky k pohledávkám se tvoří na základě věkové struktury (rozděleno podle počtu dní nebo roků splatnosti) a individuálního posouzení bonity příslušného dlužníka nebo na základě posouzení časové hodnoty pohledávek. Netvoří se v případě pohledávek z obchodních vztahů ve skupině, a pohledávek, u kterých je sjednán splátkový kalendář. K 31. 10. 2010 je vytvořena opravná položka ve výši 38 514 tisíc Kč.

Opravné položky k zásobám a majetku se řeší v průběhu provádění inventarizačních prací, opravné položky k pohledávkám řeší oddělení vymáhání pohledávek centrály společnosti, v součinnosti s právním oddělením, příslušným controllingem divize a finančním ředitelem v průběhu celého roku.

### **Rezervy**

Rezervy se tvoří na pokrytí budoucího rizika a výdajů, u nichž je znám účel a je pravděpodobné, že nastanou. Není známo datum a částka. Při inventarizaci se dokládá jejich výše a důvod. Provádí se na základě dokladové inventury.

Společnost tvoří dále rezervu na nevybranou dovolenou a záruční opravy. Rezerva na nevybranou dovolenou se tvoří na základě nevybrané dovolené k datu účetní závěrky tj. 31. 12. 2010 a průměrných mzdových nákladů včetně nákladů na sociální a zdravotní pojištění podle jednotlivých zaměstnanců. Povinností všech zaměstnanců je vybrat

si všechnu dovolenou v aktuálním roce. Výjimky povoluje představenstvo společnosti. Další výjimku tvoří práce neschopní zaměstnanci.

Rezerva na záruční opravy se vypočítává sazbou 0,95 % z objemu stavebních prací. Výchozí jsou skutečné náklady na záruční opravy podle zkušeností z předchozích let a s přihlédnutím k rizikům jednotlivých projektů.

K 31. 10. 2010 jsou vytvořeny rezervy v částce 37 568 tisíc Kč a použity rezervy v částce 19 439 tisíc Kč.

#### 4.2.6 Účtování zjištěných rozdílů

**Rozdíl do mínusu na skladech** – manko se účtuje na účet MD 549 100 Manka a škody nad normu, jedná se o připočitatelnou položku, nelze uplatnit do daňově uznatelných nákladů, souvztažně k příslušnému účtu D – Zásoby (analytické členění dle přílohy č. 4)

**Rozdíl do plusu na skladech** – přebytek na skladech se účtuje na straně MD na příslušný účet zásob, a na straně D na účet 688 100 Ostatní mimořádné výnosy. [6]

**Neupotřebitelné zásoby** zjištěné při inventarizaci se účtují MD 549 110 Odpis nepotřebných zásob PP, také se jedná o připočitatelnou položku a v případě zmařených investic na účet MD 549 200 Manka a škody za zmařené investice, připočitatelná položka.

**Poškozený nebo zničený investiční majetek** se účtuje na stranu MD 549 300 Odepsání zůstatkové ceny poškozeného a zničeného IM, připočitatelná položka, nelze uplatnit do daňově uznatelných nákladů.

**Schodek na pokladně:** MD 569 000 Manka a škody na finančním majetku, D 211 000 Pokladna CZK Sezimovo Ústí.

**Pohledávka za pokladní:** MD 335 – Pohledávky za zaměstnanci, D 668 100 Ostatní finanční výnosy.

**Úhrada schodku pokladní:** MD 211 100 Pokladna CZK Sezimovo Ústí, D 335 300 Pohledávky za zaměstnanci – splátky mank a škod.

**V případě zjištěných škod,** pokud se jedná o škodu doloženou protokolem policie, se účtuje na účet MD 549 600 Škody – krádež hmotného investičního majetku, doložená



policií, nebo na účet MD 549 610 Škody – krádež materiálu doložená policií, tyto je možné uplatnit do daňově uznatelných nákladů. [6]

Účtování o rozdílech zjištěných při inventurách musí probíhat do závěrky příslušného roku, tedy 2010 a musí být na podkladě zápisů a vyhodnocení centrálních komisí a komise Ústřední.

Jejich zaúčtování pak provedou zaměstnanci všeobecné účtárny vnitřními účetními doklady.

**Při inventarizaci k 31. 12. 2010 nebyly zjištěny žádné rozdíly.**

#### 4.2.7 Vyhodnocení inventarizace

Vyhodnocení jednotlivých dílčích inventarizací probíhá na jednotlivých divizích a centrále společnosti. Centrální komisi na divizi jsou z dílčích komisí předány Zápisy o jednotlivých inventarizacích spolu s návrhy na vypořádání rozdílů, pokud jsou tyto zjištěny. Součástí zápisu by také měly být zjištěné klady a zápory a stanovena opatření, která vedou k odstranění rozdílů zjištěných inventarizacemi. Centrální komise všechny tyto poznatky posoudí, zpracuje závěrečný zápis o provedení inventarizace za celou divizi a předá ho Ústřední inventarizační komisi celé společnosti spolu s přílohami. V zápise je uvedeno složení komise, podpisy jednotlivých členů, kdo připravoval podklady, rozdíly zjištěné při inventarizaci a seznam příloh zápisu.

Ústřední inventarizační komise přebere od jednotlivých centrálních komisí zápisy z inventarizací, posoudí zjištěné skutečnosti.

Dále se na základě návrhu jednotlivých komisí prověří opravné položky a rezervy. Posoudí se případné podněty ze strany ostatních inventarizačních komisí, návrhy na vyřazení majetku, rozhodne se o způsobu likvidace nebo prodeji, odpis neupotřebitelných zásob apod. Ústřední inventarizační komise také řeší případná závažná zjištění, která se musí řešit z úrovně centrálního řízení společnosti. Komise vypracuje **závěrečný zápis o provedení inventarizace hospodářských prostředků k 31. 12. 2010.**

V zápise jsou uvedeny zjištěné rozdíly a složení členů komise. Členové komise na důkaz správnosti podepíší zápis o provedení inventarizace s datem vyhotovení zápisu.

## 5 Zhodnocení výsledků

Proces inventarizace představuje poměrně časově náročný a rozsáhlý objem prací, které je třeba vykonat. Je také velkou akcí vnitropodnikové kontroly a dotýká se téměř všech zaměstnanců. Ve společnosti HOCHTIF CZ a.s. začíná proces inventarizace příkazem generálního ředitele.

Proces inventarizace je hodnocen na základě teoretických východisek, která ukazují proces inventarizace podle jednotlivých etap. Skladové hospodářství je hodnoceno v souvislosti se zpracováním v programu SAP.

### 5.1 První etapa

První etapa procesu inventarizace zahrnuje vypracování harmonogramu, sestavení a jmenování komisí, přípravu materiálů, které jsou podkladem pro inventarizaci. Pokud nejsou vytvořeny směrnice k inventarizaci, v této etapě by se měly vyhotovit.

#### **Vypracování směrnice k provedení inventarizace:**

Ve společnosti HOCHTIEF CZ a.s. jsou vypracovány směrnice k provedení inventarizací. Celý proces začíná příkazem generálního ředitele společnosti. Je navržen i časový harmonogram jednotlivých druhů inventarizace a určena Ústřední inventarizační komise, která je za průběh procesu odpovědná. Dále jsou jmenovány dílčí inventarizační komise. Tento příkaz je rozeslán dle rozdělovníků všem ředitelům divizí, finančnímu řediteli a vedoucímu odboru informační soustavy. Není tedy možné, že by dotčení pracovníci nevěděli o zahájení inventarizačních prací. Pro centrálu společnosti jsou tyto komise stanoveny přímo v příkazu k provedení inventarizací, na jednotlivých divizích je řediteli divize určeno stanovit dílčí komise.

Podklady pro provedení inventarizace zajišťuje v součinnosti s Ústřední inventarizační komisí Útvar technických investic a Útvar nákup tak, aby vlastní inventury na jednotlivých pracovištích mohly začít podle harmonogramu. V příkazu k provedení inventarizace je zároveň stanoven časový rámec pro vrácení inventurních soupisů.

Příprava na inventarizaci je zajištěna s dostatečným předstihem tak, aby bylo možné zajistit všechny úkoly, které s procesem inventarizace souvisí.

Za nedostatek považuji skutečnost, že ve směrnici ani v příkazu k provedení inventarizací není zmíněno prověření dohod o hmotné odpovědnosti dotčených pracovníků. Toto by mělo být také součástí přípravy na inventarizaci a v příkazu k jejímu provedení by měla být stanovena povinnost pro personální útvar tyto skutečnosti prověřit, již také s ohledem na poměrně vysoký objem zásob a kusů majetku, které společnost vlastní.

Při podrobném pohledu na příkaz k inventarizaci by bylo vhodné aktualizovat terminologii. Název investiční majetek se již nepoužívá, je nutné nahradit tuto zastaralou terminologii za aktuální a to za majetek dlouhodobý, jinak se může jevit, že je příkaz rok co rok opisován.

### **Personální zajištění:**

Inventarizace představuje poměrně náročnou činnost a dotýká se téměř každého zaměstnance společnosti. Výběru pracovníků provádějících přímo činnosti úzce související s inventarizací by měla být věnována náležitá pozornost. Ze zákona je stanovena pouze povinnost podepsání inventurních soupisů osobou, která je za inventarizaci odpovědná. Stejně tak nejsou kladeny žádné specifické kvalifikační požadavky.

Ve společnosti jsou tyto skutečnosti z mého pohledu poměrně problematické a to především ve vztahu ke skladovému hospodářství. Na jednotlivých divizích je v příkazu k provedení inventarizací určena jedna dílčí inventarizační komise, která odpovídá za inventarizaci zásob. Dále jsou stanoveny osoby odpovědné za provedení vlastní inventury na skladech, obvykle jsou to dva zaměstnanci. Tito jsou ale zároveň také osobami odpovědnými za sklad. Je poměrně náročné stanovit, kdo přesně bude inventuru ve skladu provádět, zda upřednostnit člověka, který vůbec neví, co jednotlivé položky představují, ale zase je osobou nezajímavou, nebo osoby, které mají zájem na co nejlepším výsledku. Vhodným řešením by byl kompromis. Přidat do jednotlivých dvojic pracovníků ještě jednu, zcela nezávislou osobu, pracovníka, který není zainteresovaný na výsledku inventury na skladě. Tato osoba by měla být z vedení příslušné divize, např. pracovník controllingu divize nebo obchodního oddělení. Tímto by se zajistila větší objektivita inventury, neboť nikdo se nepodepíše pod inventurní soupis, pokud tento není správný a inventura nebyla řádně a odpovědně provedena.

### **Komise:**

Důležité a správné je také stanovení jednotlivých dílčích komisí pro inventarizace a ústřední inventarizační komise, která je odpovědná za řádný průběh a zajištění. Nedostatek spatřuji ve stanovení komisí na jednotlivých divizích. Toto patří do kompetencí příslušných ředitelů divizí. Komise jsou tvořeny pouze ze zaměstnanců divize. Pro lepší kontrolu a přehlednost by bylo vhodné stanovit alespoň jednoho pracovníka z jiné divize případně z centrály společnosti. Ustanovení jiných než divizních zaměstnanců členy komise by přispělo k zajištění větší průkaznosti a správnosti probíhané inventury.

Takto ustanovené dílčí inventarizační komise by zcela jistě měly větší váhu. Navržení alespoň jednoho člena komise z jiné divize by mělo být uvedeno už v příkazu generálního ředitele k provedení inventarizace. Již z pozice generálního ředitele by mělo být stanoveno přidělení zaměstnanců z jiných divizí popřípadě z centrály, jak do centrální inventarizační komise na příslušné divizi, tak i do dílčích komisí, které jsou určeny. A tím kombinovat zaměstnance, kteří jsou za provedení inventarizace na divizích odpovědní a nejsou tedy na jejich výsledku hmotně zainteresováni.

### **Proškolení zaměstnanců:**

Součástí Směrnice k provedení inventarizace není záznam o povinnosti proškolení jednotlivé členy komisí a pracovníky, kteří uskutečňují vlastní inventuru např. ve skladech nebo inventuru majetku.

Za důležité považuji proškolení zvláště u pracovníků, kteří provádí inventury ve skladech a inventury nedokončené výroby. Nedokončená výroba má sice svoji poměrně podrobně propracovanou směrnici k jejímu provedení, ale zaměstnanci, kteří ji provádějí, by měli projít školením. Stejně tak zaměstnanci provádějící inventury ve skladech by měli být proškolení o způsobu zjištění skutečného stavu např. vážením, měřením a o školení by se měl sepsat zápis. Nikdo by se následně nemohl vymlouvat, že něco nevěděl, že se mu nedostala do rukou směrnice k nedokončené výrobě apod.

Ve Směrnici k provedení inventarizace je pouze uvedeno, že u materiálu a hmotného dlouhodobého majetku se provede inventura počítáním, vážením, měřením dle měrné jednotky a odborným odhadem. Není však již stanoveno jak tento odborný odhad použít. Po proškolení, jak použít odborný odhad, jak správně propočítat, zda např. při počítání rozbalovat jednotlivé zboží či nikoliv, se nikdo nemůže vymlouvat, že nevěděl apod.

Zápis o provedeném školení je pak důkazem v případě problémů, které by mohly nastat při nesrovnalostech, nebo při zanedbání povinností členů komise, případně dvojic odpovědných za vlastní inventury ve skladech.

## **5.2 Druhá etapa**

V druhé etapě probíhá vlastní provedení dokladové a fyzické inventury.

Ve společnosti HOCHTIEF CZ a.s. ji zajišťují jednotlivé komise a zaměstnanci určení v příkazech ředitelů divizí a na centrále zaměstnanci určení v Příkazu k provedení inventarizací.

Fyzické provedení inventury se opírá o inventurní soupisy, které jsou vyhotoveny pomocí počítačového programu SAP, kterým se ve společnosti zpracovává účetnictví. Odpovědným pracovníkům jsou tyto soupisy zaslány z centrály společnosti. Zároveň je osobám, které realizují inventuru na skladech, zaslán podrobný návod k vyplnění skutečného stavu do programu SAP a následné vyhodnocení inventury pomocí tohoto programu.

Inventurní soupisy společnosti HOCHTIEF CZ a.s. mají veškeré potřebné náležitosti, které požaduje zákon o účetnictví, viz přílohy č. 6 až 12.

Za kladné považují nepředtištěné množství zásob, které by mělo na skladě být. Inventurní soupis obsahuje volné místo pro vepsání skutečně zjištěného stavu a měrnou jednotku. Dále má evidenční číslo, název, označení skladu, datum, k němuž se inventura provádí a datum, kdy byla provedena a podpisy osob, které ji provedly, tedy odpovědných osob.

Inventurní soupisy majetku se vracejí na Útvar technických investic, který také sleduje jejich návratnost a případně upozorňuje písemně na jejich vrácení.

Dokladovou inventuru zajišťují pracovníci účtáren na centrále, ve spolupráci s jednotlivými divizemi se prověřují položky zůstatků v hlavní knize. Soupisem je v tomto případě Kontrolní soupiska účtu, která se vyhotovuje prostřednictvím programu MS Excel, přílohou této soupisky je výpis z příslušného analytického účtu z programu SAP, viz příloha č. 16 a 17.

### 5.3 Třetí etapa

Třetí etapa představuje porovnání skutečného stavu majetku a závazků a stavu, který je zachycen v účetnictví – tedy zjištění rozdílu, kterým může být manko, přebytek, nebo zda je účetní stav shodný se zjištěným stavem a není tedy žádný rozdíl. Zpracovává se zápis o inventarizaci.

#### **Zjištěné inventarizační rozdíly:**

Zjištění rozdílů u zásob probíhá na základě vyhodnocení v programu SAP. Poměrně důležité je, že po vyhodnocení lze tento stav ještě opravit. Program umožňuje opravit chyby lidského faktoru při zadávání skutečného stavu, případně dohledat položky. U dlouhodobého majetku rozdíly vycházejí ze sestav majetku. Za rozdíly, pokud jsou doložitelné, se nepovažují chybějící kusy, pokud je má fyzicky např. jiné středisko. V tomto případě musí být podána Žádost o nápravu stavu. Útvar technických investic následně provede opravu v evidenci programu SAP. Za rozdíl se také nepovažují technologické úbytky, manko do normy. Tyto však musí být stanoveny ve směrnici pro účetnictví. Společnost HOCHTIEF CZ a.s. ve Směrnici o účetnictví nemá zpracovány technologické úbytky. Toto ve směrnici chybí.

Technologické úbytky, tzv. ztráty v rámci norem, by bylo vhodné zpracovat do samostatné směrnice. Výše tohoto úbytku není zákonem vymezená, účetní jednotky musí však před správcem daně tento úbytek odůvodnit.

Ačkoliv inventury na skladech proběhly bez rozdílu, do budoucna není možné vyloučit rozdíly, které mohou být způsobeny fyzikálními vlastnostmi a kterým nelze zabránit při vlastní manipulaci se zásobami, zvláště v tak velkém množství, jaké má společnost na skladě. Zároveň jsou tyto ztráty také daňově uznatelným nákladem. Doporučuji tedy ve vnitropodnikové směrnici přesně určit tyto úbytky a to buď stanovením na základě výpočtu na základě výše ztratného v % z tržby, nebo obratu zásob. Pokud by do budoucna vznikla situace, kdy by sklady vykazaly rozdíly, nebylo by vhodné ani objektivní tyto úbytky stanovovat až následně v rychlosti a nepřispělo by to k objektivitě procesu inventarizace.

Dále je součástí třetí etapy zpracování zápisu o provedené inventarizaci. Jednotlivé komise vypracovávají zápisy o provedení inventarizace. Zdůvodňují rozdíly, které byly zjištěny,

dávají návrhy na jejich vypořádání a v případě zjištění nesrovnalostí v evidenci hmotného majetku také návrhy na urovnání stavu.

## **5.4 Čtvrtá etapa**

Jedná se o poslední etapu procesu inventarizace. Tato etapa uzavírá celý její průběh. Prověřují se v ní rozdíly, jejich příčiny, a sepíše se protokol o provedení inventarizace. Prověřují se také možné záměny zásob, zaúčtují se zjištěné rozdíly a posoudí se stav majetku a závazků v souladu se zásadou opatrnosti podle § 26 zákona o účetnictví.

### **Opravné položky a rezervy:**

Posuzuje se správnost a výše zaúčtovaných opravných položek a rezerv. Veškerá zaúčtování musí proběhnout do období, ke kterému se inventarizace prováděla, tedy do období roku 2010.

Výši i oprávněnost opravných položek a rezerv posuzuje Ústřední inventarizační komise, která je odpovědná za celý průběh inventarizačních prací, na základě podnětu dílčích komisí a řeší je v součinnosti s oddělením vymáhání pohledávek, s právním oddělením, s příslušnými odděleními controllingu na jednotlivých divizích a finančním oddělením na centrále v průběhu celého roku. Tvorbu a čerpání upravuje Směrnice o účetnictví.

Společnost vytváří opravné položky i rezervy, čímž dodržuje zásadu opatrnosti tak, jak jí ukládá § 26 zákon o účetnictví; vykazovaný stav majetku a závazků odpovídá skutečnosti, skutečnost není nadhodnocena ani podhodnocena.

### **Záměny zásob:**

V této etapě by se také měla prověřovat možnost záměny zásob a opravy účetních chyb. Záměny vznikají neúmyslnou chybou při příjmu nebo výdeji ze skladu (např. skladník vydá jiný druh než je na výdejce). Ve společnosti není tento problém řešen.

Záměna musí být průkazná a doložitelná. Vzhledem k poměrně složitému systému příjmu zásob na sklad, který byl popsán v kapitole 4.1.3, není toto možné v programu SAP provádět. Pravděpodobně z tohoto důvodu není řešena záměna zásob a znovu se zdůrazňuje opatrnost a důslednost při příjmu a výdej zboží na sklad a ze skladu, stejně tak jako opatrnost a správnosti likvidace faktur na sklad.

Záměna by mohla být řešena pouze přímým účtováním na skladové účty, což není v programu SAP vzhledem k omezením přístupu do jednotlivých transakcí možné. Tuto možnost má v celé společnosti pouze vedoucí informační soustavy a metodik účtárny. Ačkoliv, jak již bylo popsáno výše, nedošlo k žádným rozdílům při porovnání skutečných a účetních stavů zásob, není pravděpodobné do budoucna toto vyloučit a bylo by vhodné být s předstihem připraven na tuto možnost.

Společnost by však měla zvážit možnost účtování záměn zásob a stanovit je vnitropodnikovým předpisem i s postupem na jejich účtování v prostředí programu SAP. Vhodné by bylo před konečným vyčíslením manka a přebytku prověřit v rámci inventarizační komise tyto chyby, navrhnout záměny a požádat Ústřední inventarizační komisi o nápravu stavu. Pokud komise uzná, že se jedná o skutečnou záměnu, měla by následně umožnit oprávněnému pracovníkovi opravit tento stav v účetnictví. Opraven by v tomto případě byl pouze účetní stav, nikoli množství kusů na skladě, nebylo by tedy účtováno o množství, pouze by se opravila finanční částka.

#### **Účtování rozdílů:**

Účtování zjištěných rozdílů je popsáno ve Směrnici o účetnictví. Zde by bylo vhodnější účtování přebytku na skladech na výnosový účet Ostatní provozní výnosy D 648 100, než stanovený účet 688 100 Ostatní mimořádné výnosy, na základě poznatků z teoretických východisek.

#### **Kontrola provedení inventarizací:**

Za nedostačující považuji absenci kontroly provedené inventarizace. V příkazu k provedení inventarizace ani ve směrnících k jejímu provedení není zmíněno, jakým způsobem a zda vůbec probíhá namátková kontrola inventur, např. ve skladech a tedy, zda opravdu odpovídá stav zapsaný v soupisu se stavem fyzickým. Není stanovena žádná kontrolní komise, která by namátkově vybrala např. na základě losování, sklad nebo středisko, pracoviště, které by bylo zkontrolováno, jak a zda zodpovědní pracovníci provedli správně fyzické inventury. Tato kontrolní komise by měla být stanovena přímo v samotném příkazu generálního ředitele a měla by být složena nezávisle na jednotlivých komisích, které jsou odpovědné za provedení inventarizací. V tomto příkazu by měl být určen i způsob výběru místa kontroly, např. losováním. O provedené kontrole by se měl sepsat zápis, který by byl součástí závěrečného zápisu o inventarizacích, který zpracovává Ústřední inventarizační



komise. Tato kontrola by také přispěla k větší průkaznosti provedení inventarizací. Jedinou kontrolou, která se provádí, je kontrola inventarizace nedokončené výroby. Provádí ji a je za ni odpovědná inventarizační komise pro nedokončenou výrobu. Způsob kontroly však nelze považovat za dostačující, neboť by především měla být prováděna nezávisle, odlišnou kontrolní komisí.

Společnost si je vědoma nezbytnosti dohledu nad provedením inventarizace, zvláště pak revize provedení vlastních inventur ve skladech. Ověření inventur namátkovou kontrolou bude v příštích inventarizacích řešit.

## **5.5 Zhodnocení skladového hospodářství**

System skladového hospodářství je poměrně propracovaný. Příjem i výdej zásob ze skladu probíhá v systému SAP. Omezujícím prvkem skladového hospodářství jsou oprávnění pracovníků do transakcí programu SAP, ačkoliv se tyto přístupy zvláště neplatí. Hradí se pouze samotný přístup připojení do serveru SAP. Tuto skutečnost však není možné ovlivnit, neboť oprávnění do transakcí připomínkuje vlastník společnosti nadnárodní stavební holding HOCHTIEF AG na základě každoročně prováděného auditu těchto oprávnění.

Pracovníci by měli mít možnost rozšířeného přístupu do transakcí, které potřebují pro kontrolu svých pracovních povinností, např. pracovníci, přijímající zásoby na sklad, by měli mít možnost kontroly ceny na objednávce a tedy přístup do zobrazení objednávky. Pokud pak chybu neodhalí ani pracovníci účtárny likvidující fakturu, vznikají problémy s opravami těchto chyb, především kvůli průměrování cen při ocenění zásob na skladě.

Nadřízení pracovníci by tento fakt měli se svými podřízenými řešit a následně pak apelovat na pracovníky z oddělení Komunikačních a informačních technologií a dále na vedení společnosti ohledně umožnění přístupu do jednotlivých transakcí, neboť jsou důležité pro výkon jejich pracovních povinností.

Ačkoli je program SAP komplexní softwarový nástroj, je problematické v něm provádět opravy účtování příjmků, výdejků a faktur na sklad. Zde je poměrně důležitá pozornost a omezení chybovosti jejich prvotního zpracování. Tento způsob klade vysoké požadavky na pracovníky, kteří s ním pracují.

## 6 Závěr

Provést inventarizace majetku a závazků vyplývá účetním jednotkám přímo z § 2, odstavce 3 § 6 a dále z § 29 a 30 zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Inventarizace je nástrojem průkaznosti účetnictví.

Účetnictví má poskytovat věrný a poctivý obraz o celkové ekonomické situaci účetní jednotky a právě tento stav nastává, jestliže jsou prokázány hospodářské operace a je potvrzen skutečný stav majetku a závazků prostřednictvím inventarizace.

Celý proces inventarizace představuje poměrně velký objem prací, které podstatně zasáhnou do běžné činnosti účetních jednotek, musí být zrealizovány v určitém vymezeném čase a musí být splněny tak, aby byly v souladu se zákonem.

Cílem diplomové práce je popis procesu inventarizace a skladového hospodářství v konkrétním podniku, komparace skutečností zjištěných v průběhu inventarizace s teoretickými východisky, která představují průběh inventarizace podle jednotlivých etap, a následné upozornění na problematické oblasti s návrhem na jejich řešení.

V současnosti je na účetní jednotce, jak si stanoví samotný postup provádění inventarizace, zda vypracuje harmonogram inventarizace, jaké vybere pracovníky, kteří budou provádět inventarizaci a jaká bude kvalifikace, odborná znalost těchto pracovníků, zda vypracuje o provedené inventarizaci zápis a jakou bude mít tento zápis podobu, zákon o účetnictví toto nestanovuje. Jediným požadavkem plynoucím ze zákona o účetnictví jsou inventurní soupisy a jejich náležitosti, které dokládají provedení inventury a podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace na soupisech. Z těchto důvodů mohou při bližším pohledu na inventarizační proces vznikat v účetních jednotkách problematické oblasti.

V první etapě je to především vypracování směrnice nebo příkazu k provedení inventarizace. Hlavní problémovou oblastí v této přípravné fázi je personální zajištění celého procesu a to především stanovení komisí a jejich jednotlivých členů, kteří by měli být zodpovědní za celý proces inventarizace na divizích a centrále společnosti. Dále pak jmenování pracovníků, kteří budou provádět vlastní inventury na skladech. Otázkou je, zda upřednostnit zaměstnance skladu, který zná zásoby a má odborné znalosti, nebo zvolit nezainteresovanou osobu, která sice nemá vlastní zájem na výsledku, ale zároveň si také není zcela jista tím, co právě na soupisu ověřuje. Za vhodné řešení je doporučen

kompromis, doplnit pracovníky, kteří jsou odborníky, další osobou, která nemá zájem na vlastním provedení a výsledku. V případě zvolené společnosti je potřeba věnovat pozornost také složení inventarizačních komisí na jednotlivých divizích společnosti. Jejich členové jsou vždy vybráni pouze ze zaměstnanců divize, nutné je také zjistit, zda nejsou jmenováni do stejné komise rok co rok za sebou, toto může mít za následek rutinní přístup k inventarizacím. Zvlášť důležitou pozornost je nutno věnovat výběru členů komise u skladových zásob a nedokončené výroby. Vhodná by byla také při výběru členů komisí kombinace pracovníků divize se zaměstnanci jiné divize. Dalším nedostatkem je proškolení členů komisí a pracovníků provádějících inventury. Zcela jistě se dá namítnout, že se tyto práce provádí každoročně a není tedy důvod pro školení, ale zároveň se také po řádném proškolení, vysvětlení si, jak se přesně inventarizace provádí, jak použít odborný odhad atd., nemůže nikdo vymlouvat, že něco zapomněl, nevěděl, nebyl na něco upozorněn. Zápis o školení pak tato tvrzení může jasně vyvrátit. Zároveň se také mohou měnit osoby provádějící inventarizace, což je další důvod pro proškolení pracovníků provádějící inventarizace.

V druhé etapě, kdy se připravují inventurní soupisy, je důležité věnovat se jejich náležitostem tak, jak stanoví zákon. Inventurní soupisy jsou důkazem o provedení inventury. Zároveň je musí podepsat zaměstnanci odpovědní za provedení inventarizace.

Ve třetí etapě je důležité objektivně vyčíslit manka a přebytky. Manko není daňově uznatelným nákladem, schodek na pokladně je pak předepsán odpovědnému pracovníkovi k náhradě. Tady je dobré si připomenout dohody o hmotné odpovědnosti. Jestliže je nemáme podepsané, není možné předepsat manka k náhradě. Zde je jasný důvod, proč by v přípravné fázi měly být tyto dohody prověřeny. Další problémovou oblastí jsou tzv. manka do normy – technologické úbytky. Pokud nejsou stanoveny, je každý rozdíl mankem a tedy daňově připočitatelnou položkou. Pokud je účetní jednotka stanoví vnitropodnikovým předpisem a doloží jejich výpočet, jsou tyto technologické úbytky daňově uznatelnou položkou. Stanoveny vnitropodnikovým předpisem by také měly být záměny zásob. Zároveň je nutné proúčtovat rozdíly do účetního období, ke kterému inventarizace probíhá, tj. do prosince.

V poslední etapě se také uplatňuje zásada opatrnosti podle § 26 zákona o účetnictví. Posuzují se opravné položky a rezervy. Nevytvoření má vliv na nadhodnocení majetku

a zkreslení základu daně z příjmu u opravných položek daňového charakteru. V každém případě neuplatnění zásady opatrnosti má vliv na zkreslení stavu majetku a závazků v rozvaze a tedy na fakt, že majetek a závazky neodpovídají skutečnosti. V případě, že není důvod pro vytvoření opravných položek a rezerv, mělo by toto být zapsáno do zápisu o inventarizaci a řádně zdůvodněno. Vnitropodnikovým předpisem by také měla být stanovena tvorba opravných položek a rezerv. Důležité je také zaúčtovat zjištěné rozdíly do období, ke kterému ověřujeme stav majetku a závazků, tak aby stav zjištěný odpovídal stavu skutečnému.

Účetní jednotky by měly celému procesu věnovat maximální pozornost. Inventarizace jednak vyplývá ze zákona o účetnictví, ale je také nástrojem průkaznosti a účetní jednotky musí její provedení prokázat po dobu pěti let po jejím ukončení. Vypracováním harmonogramu, stanovením časového horizontu pro inventarizace, vypracováním směrnic nejen k inventarizacím, ale také k záměnám, technologickým úbytkům a tvorbě opravných položek a rezerv, pečlivému výběru zaměstnanců provádějících inventarizace, jejich proškolením, přispějí účetní jednotky k plynulosti a zvýšení objektivnosti prováděných inventarizačních prací a k výsledkům inventarizace. Zároveň také mohou přispět ke spokojenosti kontroly ze strany např. finančního úřadu nebo auditorské společnosti. Vyčíslení rozdílů, tvorba rezerv a opravných položek má vliv na konečný výsledek hospodaření, položky daňového charakteru mají také vliv na základ daně z příjmu, jeho snížení či zvýšení.

Velmi podstatná je také následná kontrola provedené inventarizace. Její absence je poměrně velkým nedostatkem. Možnost kontroly vede pracovníky, kteří inventuru provádějí k podstatně lepšímu pracovnímu výkonu a zvýšené pozornosti. Nelze si dovolit odsouhlasit soupis položek bez řádného prověření. Riziko, že může někdo přijít na kontrolní inventuru a následné obtíže se zjištěnými nedostatky, které by vznikly nedůsledným provedením inventury, za vzniklé problémy a případné postihy nestojí.

Návrhy na řešení problematických oblastí, zvláště pak posílení kontroly a otázka personálního obsazení komisí i pracovníků, byly ve společnosti pozitivně přijaty a odpovědní pracovníci se jimi budou při další přípravě inventarizace zabývat.

## 7 Seznam použitých zdrojů

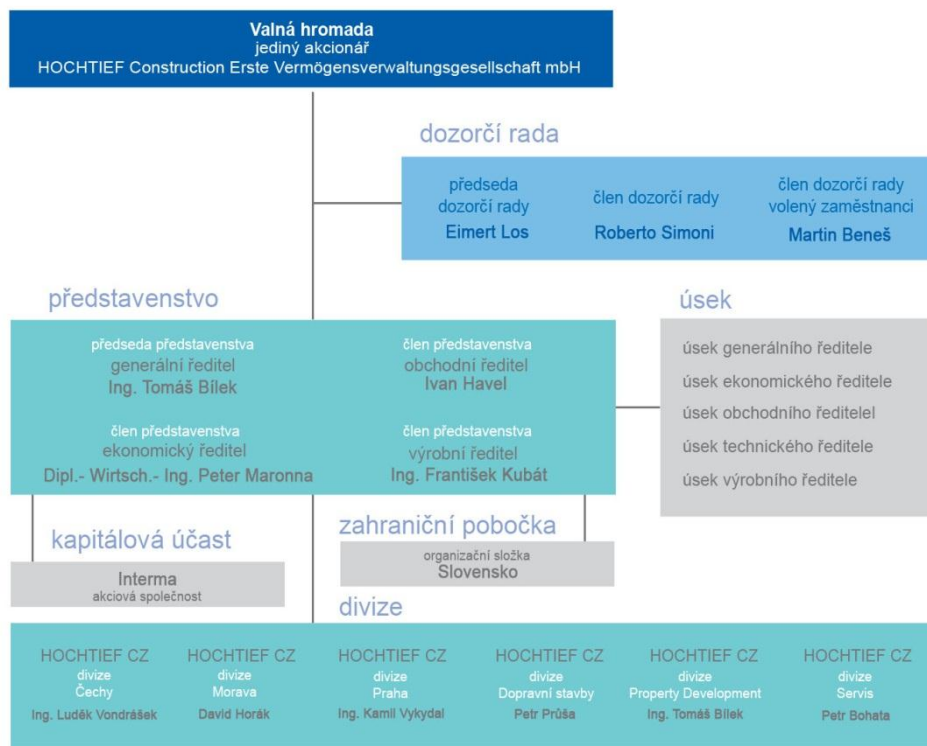
- 1 BULLA, Miroslav. ČÚS č. 004 - Rezervy, ČÚS č. 005 - Opravné položky. *Účetnictví v praxi*. 2008, XII, č. 6, s. 20-24. ISSN 1211-7307.
- 2 CARDOVÁ, Zdenka. Oceňování majetku a závazků. *Účetnictví v praxi*. 2010, XIV, č. 5, s. 35-38. ISSN 1211-7307.
- 3 CARDOVÁ, Zdenka. Pokladna. *Účetnictví v praxi*. 2010, XIV, č. 8, s. 24 -26. ISSN 1211-7307.
- 4 CARDOVÁ, Zdenka. Rezervy a opravné položky. *Účetnictví v praxi*. 2011, XV, č. 5, s. 21-24. ISSN 1211-7307.
- 5 CHALUPA, Rostislav; KADLEC, Jiří; PILÁTOVÁ, Jana; PROCHÁZKOVÁ, Dagmar; SEDLÁK, Roman; SKÁLOVÁ, Jana; TKÁČ, Radislav; VLACH, Pavel. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2011*. 9. vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 438 s. ISBN 978-80-7263-650-1.
- 6 Interní materiály, účetní předpisy a směrnice o účetnictví, podkladová data společnosti HOCHTIEF CZ, a.s., výroční zprávy, příkaz a směrnice k provedení inventarizace.
- 7 KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 351 s. ISBN 978-80-7263-655-6.
- 8 LOUŠA, František. Problémy účtování a oceňování nedokončené výroby. *Účetnictví v praxi*. 2011, XV, č. 4, s. 20-25. ISSN 1211-7307.
- 9 LOUŠA, František. Výrobky - jejich oceňování a účtování. *Účetnictví v praxi*. 2011, XV, č. 7, s. 23-28. ISSN 1211-7307.
- 10 LOUŠA, František. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. 144 s. ISBN 978-80-247-3848-2.
- 11 LOUŠA, František. *Zásoby - komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 3. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. 172 s. ISBN 978-80-247-2117-0.

- 12 MÜLLEROVÁ, Libuše. Jak připravit firmu na audit účetní závěrky. *Účetnictví v praxi*. 2011, XV, č. 5, s. 5-8. ISSN 1211-7307.
- 13 MÜLLEROVÁ, Libuše. Jak připravit firmu na audit účetní závěrky. *Účetnictví v praxi*. 2011, XV, č. 6, s. 33-38. ISSN 1211-7307.
- 14 NOVÁČKOVÁ, Jitka. *Proces inventarizace a skladové hospodářství*. Praha: 2010. 59 s. Bakalářská práce. Česká zemědělská univerzita v Praze, Provozně ekonomická fakulta, Katedra obchodu a financí, vedoucí bakalářské práce Ing. Enikő Lőrinczová, Ph.D.
- 15 SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: RNDr. Ivana Hexnerová - BOVA POLYGON, 2005. 331 s. ISBN 80-7273-117-3.
- 16 SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi otázky a odpovědi*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2006. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.
- 17 SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
- 18 SCHIFFER, Vladimír. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. *Účetnictví v praxi*. 2010, XIV, č. 8, s. 36-38. ISSN 1211-7307.
- 19 STROUHAL, Jiří; ŽIDLICKÁ, Renata; KNAPOVÁ, Bohumila; CARDOVÁ, Zdenka. *Účetnictví 2011 : Velká kniha příkladů*. Vydání první. Brno: Computer Press, a.s., 2011. 798 s. ISBN 978-80-251-3389-7.
- 20 SVOBODA, Patrik; BOUŠOVÁ, Hana. Inventarizace majetku a závazku. *Účetnictví v praxi*. 2007, XI, č. 11, s. 16-21. ISSN 1211-7307.
- 21 SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 359 s. ISBN 978-80-7263-652-5.
- 22 VALDER, Antonín. *Účetnictví I*. Vydání první (1. dotisk) Praha: PEF ČZU, 2008, s. 108, ISBN 978-80-213-1771-0.

## **8 Přílohy**

- Příloha č. 1 Organizační struktura společnosti k 31. 12. 2010.
- Příloha č. 2 Organizační struktura společnosti k 1. 1. 2011.
- Příloha č. 3 Soupis skladů.
- Příloha č. 4 Třída 1 – Zásoby.
- Příloha č. 5 Faktura za materiál.
- Příloha č. 6 Inventurní soupis materiálu na skladě.
- Příloha č. 7 Inventurní soupis nábytku.
- Příloha č. 8 Soupisy podle střediska skupin strojů.
- Příloha č. 9 Prohlášení.
- Příloha č. 10 Inventurní soupis nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2010.
- Příloha č. 11 Příloha tabulky nedokončené stavební výroby.
- Příloha č. 12 Souhrnná tabulka inventury nedokončené výroby k 30. 11. 2010.
- Příloha č. 13 Zůstatek hlavní knihy nedokončená výroba.
- Příloha č. 14 Sestava výsledků inventur nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2010.
- Příloha č. 15 Inventarizace pokladní hotovosti k 31. 12. 2010.
- Příloha č. 16 Kontrolní soupiska účtu 381 100 Náklady příštích období.
- Příloha č. 17 Položkový rozpis účtu 381 100 z programu SAP.
- Příloha č. 18 Příkaz ředitele divize Praha.

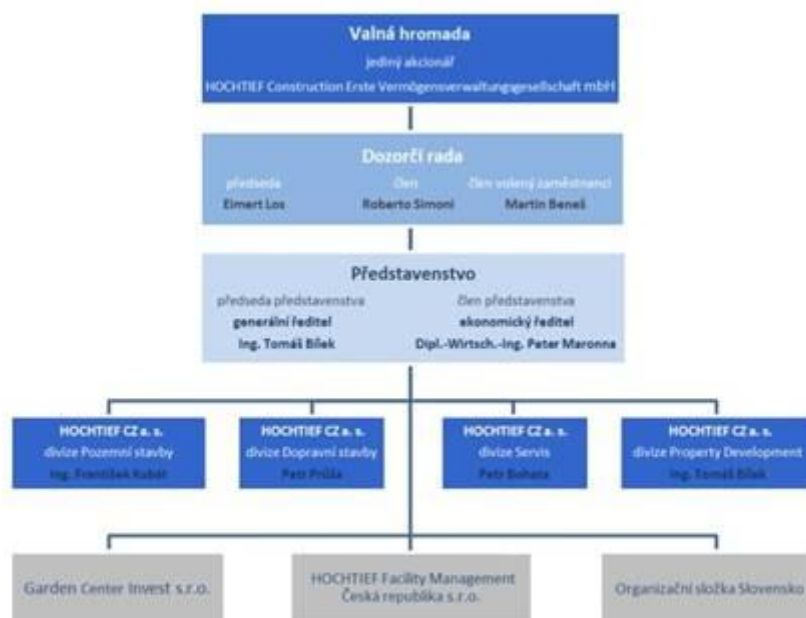
Příloha č. 1 Organizační struktura společnosti k 31. 12. 2010.



Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.



Příloha č. 2 Organizační struktura společnosti k 1. 1. 2011.



Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 3 Soupis skladů.

<b>Sklad</b>	<b>Odpovědná osoba</b>	<b>Středisko</b>
1800 1002 Sklad a.s.	Jirásek	1800121
1800 1000 Sklad a.s.	Jana Podráská	1800322
1800 1001 Sklad IT	Klofáčová Jana	1800140
1810 1010 Sklad divize	Bezděka Jiří	1810212
1810 1011 Sklad Údržba	Vacula Josef, Bláhová Stanislava	1810212
1850 1052 zemní práce Praha	Crhák Daniel	1850171
1850 1055 Sklad DS	Pastrňák Vít, Vich Otakar	1850173
1850 1058 Sklad PHM ČB	Kratochvíl Zdeněk, Michálek	1850794
1850 1059 Sklad PHM Praha	Kratochvíl Zdeněk, Ladomirjak Tomáš	1850506
1880 1080 Sklad divize	Fuka Stanislav	1880401
1880 1081 Sklad Prefa Planá	Zvolánek Radek	1880711
1880 1084 Sklad betonárka	Zvolánek Radek	1880712
1880 1085 Sklad armovna	Komrska Tomáš	1880714
1880 1087 Sklad tesárna	Boubalík Václav	1880713
1880 1088 Sklad areál Planá	Machoň Zdeněk	1880716
1890 1092 Sklad betonárka Tábor	Pfleger David	1890721
1890 1906 Sklad elektro	Nýdlová Marie	1890710
1890 1931 EQ Praha	Pešina Milan	1890734
1890 1932 EQ Č. B.	Pešina Milan	1890734
1890 1935 Beton. Č. B.	Pfleger David	1890721
1890 1941 Dílna Č. B.	Kaisler Petr	1890729
1890 1951 Sklad N. D.	Kaisler Petr	1890729
1890 1961 Sklad staveb.	Demuth František	1890731
1890 1962 Sklad bednění	Kuttelwascher Jiří	1890732
1890 1963 Sklad výtahy	Čermák Zdeněk	1890735

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

## Příloha č. 4 Třída 1 – Zásoby.

### 111 - Pořízení materiálu

111000	Pořízení materiálu
111100	Pořízení materiálu – OIM
111200	Pořízení materiálu – doprava: nepáruje se!
111210	Pořízení vlastního materiálu
111300	Pořízení náhradních dílů – tuzemská faktura
111310	Pořízení náhradních dílů – zahraniční faktura
111320	Pořízení vícenákladů k náhradním dílům (clo, doprava sklad)

### 112 - Materiál na skladě

112000	Materiál na skladě
112100	Nespotřebovaný materiál na projektu
112110	Odhad stavu lešení, bednění a malé zařízení
112310	Náhradní díly na skladě
112320	Vícenáklady na skladě – náhradní díly
112900	Zúčtování obalů
112910	Materiál - cenový rozdíl

### 119 - Materiál na cestě

119000	Materiál na cestě
--------	-------------------

### 121 - Nedokončená výroba

121000	Nedokončená výroba
121200	Nedokončená výroba vlastní – činnost 2
121210	Nedokončená výroba vlastní – ZS
121300	Nedokončená výroba vlastní – činnost 3
121700	Nedokončená výroba vlastní – průmyslová činnost
121900	Nedokončená výroba cizí – subdodávky

### 122 - Polotovary vlastní výroby

122000	Polotovary vlastní výroby
--------	---------------------------

### 123 - Hotové výrobky na skladě

123000	Hotové výrobky na skladě
--------	--------------------------

### 131 - Pořízení zboží

131100	Pořízení zboží – tuzemské faktury
131110	Pořízení zboží – zahraniční faktury
131120	Pořízení vícenákladů ke zboží (clo, doprava skladné)

### 132 - Zboží na skladě

132000	Zboží na skladě a v prodejnách
132100	Zboží na skladě
132120	Vícenáklady na skladě – zboží
132200	Zboží-pozemky DVLP

### 139 - Zboží na cestě

139000	Zboží na cestě
--------	----------------

### 191 - Opravná položka k materiálu

191000	Opravná položka k materiálu na skladě
--------	---------------------------------------

### 192 - Opravná položka k nedokončené výrobě

192000	Opravná položka k nedokončené výrobě
--------	--------------------------------------

### 193 - Opravná položka k polotovarům vlastní výroby

193000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
--------	--




### 194 - Opravná položka k výrobkům

194000	Opravná položka k výrobkům
--------	----------------------------

### 196 - Opravná položka ke zboží

196000	Opravná položka ke zboží
--------	--------------------------

Příloha č. 5 Faktura za materiál.

<b>HEWLETT-PACKARD s.r.o.</b> Vyskočilova 1/1410 140 21 Praha 4 Česká republika		<b>FAKTURA</b> Originál	11 05622 
<b>Instrukce pro platbu</b>		HOCHTIEF CZ a. s. podléhá Datum: 24-03-2011 Písemná 10/217 100 00 Praha 5	
Jméno banky IBAN SWIFT Číslo účtu Příjemce Číslo faktury	CSOB A.S. CZ610300000000000722513 CEKOCZPP 0300 722513 HEWLETT-PACKARD CESKA REP 5454154	Písemná HOCHTIEF CZ a. s. Pízenska 16/3217 15000 Praha 5 Czech Republic	
Země dodání Exportní licence Vaše objednávka Datum objednávky Číslo zákazníka Číslo smlouvy Jméno nákupního K rukám Jméno kontaktní osoby Telefon: +34 93 5825222 Fax: E-mail: tbusch@hp.com	Czech Republic N/A; 2116631486/1800 ✓ 14.03.2011 LB0066874 DM3HC Vladimír Režábek Jirina Nohavova Busch, Tobias Busch, Tobias	Kapitál HOCHTIEF CZ a.s. Pízenska 16/3217 15000 Praha 5 Czech Republic Dodací adresa HOCHTIEF CZ a.s. Jana Křofáčová Okružní 544 37004 Ceska Budejovice Czech Republic	
Číslo faktury Vystavena dne Strana HP objednávací číslo	5454154 21.03.2011 1 / 2 LBV200751001	Dodací podmínky DDP Ship-to-destination T2L: DP Platební podmínky 30 dnu od data vystavení	
Poznámka			
IČ, DIČ CZ46678468 HP IČ, DIČ CZ17048851		Datum zaplaceného Datum zaplaceného přelihu: 10-03-2011	
 <b>STR/ZAK</b> ověřil Křofáčová Jana		 <b>STR/ZAK</b> schválil Režábek Vladimír	
Zapsáno u Obchodního rejdičku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C., vlička 1974. Datum zápisu: 30.4.1991. IČ: 17048851, DIČ: CZ17048851			

HEWLETT-PACKARD s.r.o.  
Vyskočilova 1/1410  
140 21 Praha 4  
Česká republika

FAKTURA  
Originál



Číslo faktury 5454154  
Vystavena dne 21.03.2011  
Strana 2 / 2  
Vaše objednávka 2116631486/1800  
HP objednáací číslo L8V200751001

Položka číslo	Produktové číslo	Popis výrobku	Počet kusů	Cena za kus	Položka celkem
0100 ✓	DT528A	HP Standard USB Keyboard ✓	5 ✓	220,18 ✓	1.100,90 ✓
	HS. No: 8471605000	HP dodací list/Datum dodání 805269478 / 16.03.2011			
	Balíčí list FO14600326				
	AKB	AKB-CZECH REPUBLIC - CZECH L	5		
	DPH 20 %				
	<b>Celkem základ (DPH 20 %)</b>				<b>1.100,90 ✓</b>
	DPH 20%				220,18

**Celková částka**

Kč

**1.321,08 ✓**

Tato objednávka může obsahovat kontrolované zboží dvojího užití, technologie, služby nebo software, které byly dodány v souladu s regulačními pravidly Spojených států amerických, Evropské unie nebo jiných národních pravidel. Odchyłky proti těmto pravidlům jsou zakázány.



HEWLETT-PACKARD, s.r.o.  
Vyskočilova 1/1410  
140 21 Praha 4

Zapsáno u Obchodního rejstříku,  
vedeního Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 1974.  
Datum zápisu: 30.4.1991.  
IČ: 17048851, DIČ: CZ17048851

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 6 Inventurní soupis materiálu na skladě.

Závod : 1800  
 Označení : HOCHTIEF CZ a.s.  
 Inventurní doklad : 100004740  
 Založil : TREJBAL  
 Pl.datum inv.sčítání: 31.10.2010  
 Reference inventory :  
 Číslo inventory :

Pol.	Materiál Kr.text materiálu Status položky	Šarže	Sklad	Skl.místo Druh zásoby Spočtené množství	MJ
001	0000000043541 1GB DDR2-400 paměť pro HP/Compaq Server Ještě nepočítáno		1001 Sklad	8	KS
002	0000000043684 zámek HP Laptop Kensington Security Lock Ještě nepočítáno		1001 Sklad	8	KS
003	0000000043707 Anténní adapter pro CDMA modem ADU-100 Ještě nepočítáno		1001 Sklad	1	KS
004	0000000043708 Anténní adapter pro CDMA modem ADU-300 Ještě nepočítáno		1001 Sklad	2	KS
005	0000000043742 2GB DDR2-533 paměť modul pro DELL NBK Ještě nepočítáno		1001 Sklad	1	KS
006	0000000044424 HP 90W Smart AC Adapter Ještě nepočítáno		1001 Sklad	2	KS

01.11.2010  
 Datum

BOUKHAL M. Ing :  
 KLOFALCOVA Jana :  
 JEDIC Jan :  
 Podpis

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 7 Inventurní soupis nábytku.

<b>Lokalita Sezimovo Ústí AB Odbor FR Středisko: 1800112</b>			
<b>Materiál</b>	<b>Název</b>	<b>Počet</b>	<b>MJ</b>
20000001305	Stul prac. 160	4	ks
20000001306	Stul prac. 80cm+vysuv	4	ks
20000001307	Stolova deska ctvrtkruh	4	ks
20000001309	Deska pridavna	1	ks
20000001310	Skrin satni	1	ks
20000001311	Skrin se sklen.dvermi	1	ks
20000001312	Skrin s dver. a nikou	1	ks
20000001313	Skrin stredni s dvermi	1	ks
20000001314	Police nastenna	2	ks
20000001315	Skrin str.nizka ,dvere	1	ks
20000001379	Zidle kanc. ot.	2	ks
20000001381	Zidle jednaci	2	ks

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

14.10.2010 8  
 Účetní obrub: 4826 Inventury  
 Příloha č. 8 Inventurní soupis střediska skupin strojů.

Náklad. střed.	IM	Inventurní číslo	Název	Dat. aktivace	Množství	Pořizovací hodnota	Poznámka
1880800	28000001485	1485	Konvektor s ventilátorem AEG SK 203 T	06.11.2003	1,000	1.400,00	
1880800	28000001487	1487	Konvektor s ventilátorem AEG SK 203 T	06.11.2003	1,000	1.400,00	
1880800	28000001488	1488	Kladivo bourací + vrtací BOSCH 7-45 DE	06.11.2003	1,000	24.172,13	
1880800	28000001492	1492	Vidlice paletizační k BORGARTU	13.11.2003	1,000	33.300,00	
1880800	28000001493	1493	Alkoholsenzor-přístroj na měření alkoholu 01.01.2004	01.01.2004	1,000	1.457,14	
1880800	28000001503	1503	Teploměr-vlhkoměr FESTO €35 + příslušená 01.12.2003	01.12.2003	1,000	16.339,50	
1880800	28000001506	1506	Válec vibrační	01.09.2003	1,000	10.000,00	
1880800	28000001507	1507	Alkoholsenzor-přístroj na měření alkoholu 01.01.2004	01.01.2004	1,000	1.228,57	
1880800	28000001509	1509	Alkoholsenzor-přístroj na měření alkoholu 01.01.2004	01.01.2004	1,000	1.228,57	
1880800	28000001522	1522	Radionabíječ GP 340, UHF	01.02.2004	1,000	15.540,00	
1880800	28000001525	1525	Radionabíječ PHILIPS AQ 5150	01.02.2004	1,000	999,52	
1880800	28000001529	1529	Utahovačka PROTOOL TRF 30	01.02.2004	1,000	11.877,40	
1880800	28000001531	1531	4-závěs řezový o13	01.02.2004	1,000	13.000,00	
1880800	28000001532	1532	4-závěs řezový o13 6m+kravcovače	01.02.2004	1,000	15.000,00	
1880800	28000001533	1533	Topidlo elektrické REM 15 EU	13.02.2004	1,000	13.390,00	
1880800	28000001534	1534	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001535	1535	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001536	1536	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001537	1537	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001538	1538	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001539	1539	Smyčka nekonečná 3m/1 tuna	18.02.2004	1,000	504,00	
1880800	28000001544	1544	Bruska úhlová NAREX o 150	25.02.2004	1,000	3.202,46	
1880800	28000001545	1545	Bruska úhlová NAREX o 230	25.02.2004	1,000	3.859,02	
1880800	28000001546	1546	Bruska úhlová NAREX o 230	25.02.2004	1,000	3.859,02	
1880800	28000001547	1547	Bruska úhlová NAREX o 230	25.02.2004	1,000	3.859,02	
1880800	28000001548	1548	Bruska úhlová NAREX o 150	25.02.2004	1,000	3.202,46	

10.11.2010  
 [Podpis]

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.



## PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem v inventuře nedokončené výroby k 30.11.2010 uvedl všechny skutečnosti, které mají vliv na výši majetku společnosti HOCHTIEF a. s. divize Čechy a žádné skutečnosti jsem nezatajil.

4.12.2010

Dne: .....

Pracovník zodpovědný za hospodářské prostředky:

Bárta Ladislav

Jméno: .....

Podpis:  .....

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

HOCHTIEF CZ a. s. TABULKAČ.1 INV.NV

DIVIZE: ...Čechy.....  
 Ředitel provozu: ing Šeba František  
 STAVBA:.....D10494 Stavbyvedoucí: Bárta Ladislav

INVENTURNÍ SOUPIS NEDOKONČENÉ VÝROBY K 30.11.2010

ČÍSLO OBJEKTU	NÁZEV OBJEKTU	HODNOTA PRACÍ CELKEM	Z TOHO	
			VLASTNÍ	SUBDODÁVEK
D10494	Přízeň Čistá Berounka intenzifikace ČOV	1 352 958 ,11		1 352 958,11

Vypracovali:  
 Ředitel provozu:  
 Stavbyvedoucí:

Inv. komise:

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

**HOCHTIEF CZ a. s.**  
DIVIZE: Čechy

**PŘÍLOHA TAB. Č. 2**  
LIST Č.: 1  
Ředitel provozu: ing Šeba František  
Stavbyvedoucí: Bárta Ladislav

ČÍSLO OBJEKTU	NÁZEV OBJEKTU	ÚČET →	121/200 ZSV 210	121/900 PODDOD.	314/100 ZÁLOHY NA POD.	326/400 ČR PODD.	CELKEM
D10494	Plzeň Čistá Berounka	intenzifikace ČOV	a 1 352 958,11 b 1 352 958,11				1 352 958,11 1 352 958,11
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				
			a				
			b				

Poznámka: a) účetní stav  
b) zjištěný stav

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.





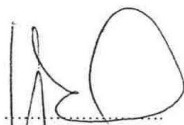
Příloha č. 14 Sestava výsledků inventur nedokončené stavební výroby k 30. 11. 2010.

HOCHTIEF CZ a. s.  
divize: Čechy


Sestava výsledků inventur nedokončené stavební výroby

k 30.11.2010

Druh prací	Účet	Vykázaný objem HSV Účetní stav	Skutečný zjištěný objem HSV	Rozdíl
1	2	3	4	5
Nedok. výroba	121200	2 103 569,31	2 103 569,31	0,00
poskytnuté zálohy	314100	-	-	0,00
přijaté zálohy	324100	1 818 873,40	1 818 873,40	0,00
Kontrolní součet		<b>3 922 442,71</b>		0,00

  
předseda  
inventarizační  
komise


  
ředitel o.z.

  
tajemník  
inventarizační  
komise

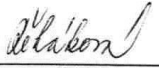


V Českých Budějovicích 4.12.2010

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 15 Inventarizace pokladní hotovosti k 31. 12. 2010.

		<b>INVENTARIZACE</b>			V Sezimově Ústí						
		POKLADNÍ HOTOVOSTI spojená s kontrolou			31.12.2010						
Druh inventarizace :		*) řádná periodická		*) řádná		*) mimořádná					
Druh hospodářského prostředku :		Pokladní hotovost									
Umístění hosp. prostředku a název org. složky :		HOCHTIEF CZ a.s.									
Pokladník prohlašuje, že :											
a) všechny doklady, týkající se stavu a pohybu peněz, jsou zapsány v pokladní knize b) kontrola spojená s inventarizací byla provedena v jeho přítomnosti c) žádné peníze ani depozita nezatajil											
Bezpečnost uložených peněz - způsob zajištění :				v trezoru							
Duplikáty klíčů pokladního trezoru jsou uloženy :				v trezoru							
Jeden klíč od trezoru má pokladník :				Odehnalová Pavla							
druhý převzal dne :				Ekonomický ředitel							
<b>VÝSLEDEK INVENTARIZACE A KONTROLY</b>											
Inventarizační soupis peněz, který byl zjištěn přepočtem kusů : f											
Počet kusů	Hodnota	Kč						Pokladní hotovost souhlasí - nesouhlasí			
0	5 000,-					0	0	0	-	se zůstatkem vykázaným v pokladní knize.	
3	2 000,-				6	0	0	0	-	Zjištěné rozdíly : -----	
66	1 000,-				6	6	0	0	0	-	
66	500,-				3	3	0	0	0	-	
113	200,-				2	2	6	0	0	-	
135	100,-				1	3	5	0	0	-	Vyjádření pokladníka k zjištěným rozdílům : -----
142	50,-				7	1	0	0	0	-	
162	20,-				3	2	4	0	0	-	
197	10,-				1	9	7	0	0	-	
258	5,-				1	2	9	0	0	-	(Návrhy na provedení opatření jsou uvedeny na rubu.)
259	2,-						5	1	8	-	Se souhlasem ved. org. složky ze dne .....
196	1,-						1	9	6	-	Jsou v pokladním trezoru uložena tato depozita :
	0,50								0		
<b>Ú h r n e m</b>				1	5	5	4	1	4		

**JednostopadesátpěttisícčtyřistačtrnáctCZK**

a)	Jméno a příjmení a funkce pracovníka, který vystavuje pokladní doklady :	Odehnalová Pavla
b)	Pokladní doklady s průpisem pokladního deníku jsou denně po skončení pokladních hodin předávány pracovníku účtárny?	ano
c)	Je převzetí dokladů potvrzeno písemně?	ano
d)	Obsahují pokladní doklady všechny předepsané náležitosti?	ano
e)	Maximální limit pokladní hotovosti činí :	200.000,-
f)	Uvedený limit stanovil : Dne :	Ing. Hadáček František 11.srpna 2008
g)	Limit je dodržován?	ano
h)	Zálohy k vyúčtování jsou řádně evidovány?	ano
ch)	Zálohy k vyúčtování jsou včas vyúčtovány?	ano
i)	Je provedení pokladních operací schvalováno předem?	ano
j)	Je evidence plných mocí v pořádku?	ano
k)	Je evidence deponovaných částek řádně vedena?	ano
Závady : 0 (uvedené na str. 1) :		
(uvedené na str. 2) :		
Řediteli (vedoucímu) organizační složky p. .... se navrhuje, aby nařídil provést následující opatření :		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">               podpis vedoucího inventarizace a kontroly         </div> <div style="text-align: center;">               podpis člena inventarizace a kontroly         </div> <div style="text-align: center;">               podpis         </div> </div>		

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.



Příloha č. 16 Kontrolní soupiska účtu 381 100 Náklady příštích období.

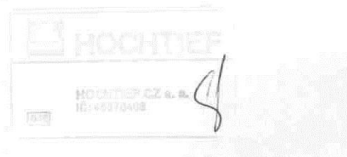
**HOCHTIEF CZ a.s. Praha**      Období: prosinec 2010      List:  
Pracovní úsek: 1870      Účetní kruh : 4826

### Kontrolní soupiska účtu

Číslo: 381100      Název: Náklady příštích období - ostatní

Text	Ma dáti	Dal
Náklady příštích období - ostatní dle rozpisu	18 910,74	0,00
<b>Součet</b>	<b>18 910,74</b>	<b>0,00</b>
<b>Zůstatek k 31.12.2010</b>	<b>18 910,74</b>	<b>0,00</b>

Sestavil: Heřmanová




Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 17 Položkový rozpis účtu 381 100 z programu SAP.

Účet hl. knihy účetní období		290100 426		Měsíční příděly období - ostatní										
st. účt.	účet. h.	refer. k116	1. C. období	Průběh ob.	Rob. Dat. dokl.	Úč.	Část. ve ZH	Část. v měs. dok.	Mě. Da	účetní. HAKL. st.	Zakázka	Průběh SP	Text	Průběh
□	4826	290100	202004263											
□	4826	290100	120102856	173256	1870 PR 12 2010 30.11.2010 40		1.384,81	1.384,81	CZK RI VONDRAK				Týden-předplatna2011-1870102	
□	4826	290100	1102300930	173563	1870 PR 12 2010 01.12.2010 40		1.445,07	1.445,07	CZK RI VONDRAK				Kurcova-předplatna2011-1870102	
□	4826	290100	1102300930	1736219	1870 PR 12 2010 02.12.2010 40		3.490,91	3.490,91	CZK RI VONDRAK				Dnes-předplatna2011-1870102	
□	4826	290100	1102300930	1736219	1870 PR 12 2010 02.12.2010 40		3.490,91	3.490,91	CZK RI VONDRAK				Dnes-předplatna2011-1870102	
□	4826	290100	220115074	1734077	1870 PR 12 2010 04.11.2010 40		628,18	628,18	CZK RI VONDRAK				Business Media: předplatná r. 2011/1870171	
□	4826	290100	400224630	1700212	1870 PR 1 2010 11.01.2010 40		4.847,09	4.847,09	BDR JO JANDOVA				pos. na r. 2011 účet 667000 ref. 1870161	
□	4826	290100	400224630	1700212	1870 PR 1 2010 11.01.2010 40		3.626,77	3.626,77	BDR JO JANDOVA				pos. na r. 2012 účet 667000 ref. 1870161-1860164	
□	4826						18.910,74	18.910,74	CZK					
□							322,20	322,20	BDR					
** Účet 290100							18.910,74	18.910,74	CZK					
								322,20	BDR					

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.

Příloha č. 18 Příkaz ředitele Divize Praha.

HOCHTIEF CZ a.s.	<b>PŘÍKAZ</b> ŘEDITELE DIVIZE	ČÍSLO: 6/2010 STRANA 1/1
<b>K PROVEDENÍ INVENTARIZACE HOSPODÁŘSKÝCH PROSTŘEDKŮ DIVIZE PRAHA K 31.12.2010</b>		
Podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví vyhláší inventarizaci:		
- hmotného investičního majetku a jeho pořízení		k 31.10.2010
- materiálových zásob		k 31.10.2010
- drobného inv. majetku na skladě a v používání – operativní evid.		k 31.10.2010
- samostatně vedených mobilních buněk – inventáře		k 31.10.2010
- nedokončené stavební výroby		k 30.11.2010
- nedokončené výroby provozoven		k 30.11.2010
K zajištění řádného a včasného provedení inventarizací jmenuji tuto inventarizační komisi:		
Ing. Martin Vortel, vedoucí útvaru controlling		předseda
Ing. Jiří Douda, ved. oddělení finančního controllingu		tajemník
pan Martin Beneš, ředitel výstavby		člen
pan Karel Keclík, ředitel provozu Praha a SČ		člen
Ing. Roman Hirsch, ředitel provozu Planá		člen
pan Stanislav Fuka, ved. odd. správy majetku a mechanizace		člen
K zajištění jednotlivých druhů inventarizací jmenuji tyto komise:		
1. Pro inventarizaci hmotného investičního majetku a jeho pořízení, drobného investičního majetku na skladě a v používání, samostatně vedených mobilních buněk a ostatního hmotného investičního majetku		
p. Stanislav Fuka, vedoucí		
p. Ivana Schmidtová, člen		
p. Pavel Salívar, člen		
2. Pro inventarizaci materiálových zásob		
p. Zdeněk Machoň, vedoucí		
p. Miluše Pečenková, člen		
3. Pro inventarizaci nedokončené stavební výroby		
Ing. Kamil Vykydal, vedoucí		
Ing. Jan Zima, člen		
p. Karel Keclík, člen		
Ing. Jiří Douda, člen		
4. Pro inventarizaci nedokončené výroby provozoven		
p. Zdeněk Machoň, vedoucí		
Ing. Jiří Douda, člen		
Při inventurách bude postupováno podle směrnic, které předsedové jednotlivých komisí obdrží od tajemníka inventarizační komise. Směrnice jsou přílohou k tomuto příkazu a jsou jeho nedílnou součástí.		
Přílohy: Směrnice pro inventarizační komisi č.1 Směrnice pro inventarizační komisi č.2 Směrnice pro inventarizační komisi č.3 a 4		
Ing. Kamil Vykydal ředitel divize HT CZ a.s. Divize Praha	Dne: 20.10.2010	Podpis:  Účinnost: stanovena v příkazu

Zdroj: HOCHTIEF CZ a.s.