

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

PODNIKOVÁ EKONOMIKA

Vysoká škola ekonomie a managementu

+420 841 133 166 / info@vsem.cz / www.vsem.cz

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

NÁZEV BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Inventarizace majetku a závazků ve společnosti Monster Technologies s.r.o.

TERMÍN UKONČENÍ STUDIA A OBHAJOBA (MĚSÍC/ROK)

Říjen/2011

JMÉNO A PŘÍJMENÍ / STUDIJNÍ SKUPINA

Pavel Hruška

JMÉNO VEDOUcíHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Ing. Pavel Novotný

PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Prohlašuji tímto, že jsem zadanou bakalářskou práci na uvedené téma vypracoval samostatně a že jsem ke zpracování této bakalářské práce použil pouze literární prameny v práci uvedené.

Datum a místo:

podpis studenta

PODĚKOVÁNÍ

Rád bych tímto poděkoval vedoucímu bakalářské práce za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytli při zpracování mé bakalářské práce.

Vysoká škola ekonomie a managementu

+420 841 133 166 / info@vsem.cz / www.vsem.cz

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

**Inventarizace majetku a závazků ve
společnosti Monster Technologies s.r.o.**

Inventory of assets and liabilities in Monster Technologies s.r.o.

Autor: Pavel Hruška

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá problematikou inventarizace majetku a závazků. V teoretické části jsou uvedeny základní informace, jak je popisuje Zákon o účetnictví v paragrafech 29 a 30. Jsou zde rovněž zahrnuty různé druhy inventur, termíny provedení, inventarizační písemnosti a různé možnosti sestavení inventarizačních komisí. V praktické části je detailně popsáno provedení interní inventarizace ve společnosti Monster Technologies Prague s.r.o. Zároveň jsou zde zahrnuty základní informace o společnosti a jejím založení. Následující část popisuje vytvoření inventarizační komise, sestavení harmonogramu inventarizačních prací a vyčíslení nákladů, na jehož základě došlo ke změně z interní na externí inventarizaci. Navazující část se věnuje společnosti Dantem s.r.o., která se specializuje na provádění inventarizačních prací pro své zákazníky. Inventarizaci provádí pomocí štítků s čárovým kódem a mobilních čteček. Pomocí speciálního programu se ze čteček získávají informace o množství a umístění majetku. V závěru jsou porovnány oba typy inventur, zejména jejich výhody a nevýhody. Součástí přílohy je závěrečná zpráva a inventurní soupis, které pro Monster Technologies vypracovala společnost Dantem.

Summary

The bachelor work presents problematic of assets and liabilities inventory. The theoretical part starts with basic information about the term inventory and describes the main types of inventory. There is also an extract from the Law of Accounting - both paragraphs 29 and 30 dealing with the Inventory. Formation of partial inventory committee and central inventory committee is included. The following part of the work deals with inventory documents and inventory differences too. The practical part is divided into several capitols. The first capitol describes the foundation and other basic information about the company Monster Technologies Prague. It shows the way of internal proceeding of inventory, the formation of inventory committee and calculation of costs for this activity. The next part is dedicated to the external type of inventory represented by the company Dantem that is specialized in providing of inventory services to its clients. I focused on the usage of barcode sticks that are placed on each asset. The inventory is done by mobile terminals that encounter

the number of assets and determine their position. This work compares the advantages and disadvantages of both types of inventory. The final statement of this external inventory is included to this work.

Klíčová slova:

Inventarizace, inventura, inventarizační komise, majetek, závazky, čárový kód.

Keywords:

Inventory, physical inventory, inventory committee, asset, liability, barcode.

JEL Classification:

M290 – Business Economics: Other

M410 – Accounting

Obsah

Seznam zkratek	7
1 Úvod	1
2 Inventarizace majetku a závazků	3
2.1 Pojem inventarizace	3
2.2 Inventarizace v zákoně	4
2.3 Majetek a závazky podléhající inventarizaci	8
2.4 Druhy inventarizace	9
2.5 Personální složení inventarizace	11
2.6 Inventarizační písemnosti	12
2.7 Termíny provádění periodických inventarizací	13
3 Inventarizace v praxi - Monster Technologies s. r. o.	14
3.1 Historie společnosti	14
3.2 Monster a Česká republika	15
3.3 Interní provedení inventarizace	15
3.3.1 Inventarizační směrnice	15
3.3.2 Příprava inventarizace a časový harmonogram	16
3.3.3 Inventarizační komise	18
3.3.4 Fyzická inventura výpočetní techniky	19
3.3.5 Fyzická inventura kancelářského nábytku	19
3.3.6 Fyzická inventura pokladny	20
3.3.7 Dokladová inventura závazků a pohledávek	21
3.3.8 Časová a finanční náročnost interní inventury	22
4 Externí provedení inventarizace firmou Dantem s. r. o.	23
4.1 Zavedení čárových kódů pro inventury	23
4.2 Vytvoření čárových kódů pro společnost Monster Technologies	24
4.3 Externí provedení inventury hmotného majetku	25
4.4 Časová a finanční náročnost externí inventury	27
5 Zhodnocení a doporučení firmě Monster Technologies s.r.o.	28
6 Závěr	30
7 Literatura	31
8 Přílohy	

Seznam zkratek

MD	Má dáti
D	Dal
IT	Informační technologie
CZK	Česká Koruna
DPH	Daň z přidané hodnoty
SW	Software
PC	Personnel computer

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Fyzická a dokladová inventura u jednotlivých aktiv a pasiv	10
Tabulka č. 2: Časový harmonogram inventarizačních prací	16
Tabulka č. 3: Inveturní soupis pokladní hotovosti	21

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Umístění štítku s čárovým kódem na monitoru.....	24
Obrázek č. 2: Detail inventárního štítku s čárovým kódem na desktopu.....	25
Obrázek č. 3: Přenosný terminál společnosti Dantem	26
Obrázek č. 4: Display přenosného terminálu	26

1 Úvod

Inventarizace je porovnání skutečného stavu se stavem zachyceným v jakékoliv evidenci, ať už se jedná o účetnictví, daňovou evidenci nebo evidenci majetku. Při inventarizaci se skutečné stavy majetku a závazků zjišťují inventurou, při které je možné kromě ověření vlastní existence majetku a závazků také zjišťovat jejich aktuální hodnotu, využití majetku, míru opotřebení a zastarání majetku, což je velmi důležité pro řádné hospodaření účetní jednotky a rozvoj její další podnikatelské činnosti.¹

Inventarizace majetku a závazků má nezastupitelnou funkci při zajišťování průkaznosti účetnictví. Její provedení musí odpovídat požadavkům stanoveným v zákoně o účetnictví, zejména v § 29 a § 30. Účetní jednotky většinou zjišťují skutečné stavy při fyzické inventarizaci přepočtením, převážením a přeměřením majetku. V některých případech, kdy není možno použít výše uvedených možností, účetní jednotka volí technický výpočet. Inventarizace sama o sobě je časově a v některých případech i fyzicky velmi náročná. Někteří zaměstnanci z pochopitelných důvodů tuto činnost považují za nezbytné zlo, a proto ji ne vždy provádějí svědomitě a pečlivě, jak by bylo žádoucí. Účetní jednotky by měly zvážit, zda danou činnost nesvěří do rukou firmě specializující se na inventarizace. Zejména takové firmě, která provádí inventuru majetku pomocí čárových kódů.

K zavedení inventarizace pomocí čárových kódů se rozhodla i firma Monster Technologies s.r.o., která využila služeb společnosti Dantem s.r.o., jež se specializuje na provádění inventarizací pro své klienty. Tato společnost jako jediná nabízí komplexní služby v oblasti inventarizace na českém, slovenském a maďarském trhu.

Cílem této bakalářské práce je analýza skutečností, které vedly k rozhodnutí pro změnu typu inventarizace z interní na externí ve společnosti Monster Technologies s.r.o. Tato práce se zaměřuje na postup prováděné inventarizace a jejího konečného výsledku. Rovněž se zabývá způsobem předchozího provádění interní inventarizace a následného porovnání s inventarizací externí. Práce dále poukazuje na výhody a nevýhody obou typů inventarizací.

¹ PRUDKÝ, P., LOŠŤÁK, M. (2009). *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 173.

Teoretická část se věnuje vysvětlení pojmu inventarizace a také způsobu, jakým je možné stanovit majetek a závazky podléhající inventarizaci. Provádění inventarizace majetku a závazků je ze zákona povinné, proto se bakalářská práce zaměřuje na interpretaci zákona upravující danou problematiku. Takovým zákonem je Zákon o účetnictví, jenž obsahuje odstavce, kterými se firma při provádění inventarizace musí řídit. V této části se má práce bude také věnovat tomu, kdo tento proces může provádět, jaký má průběh a co předchází vypracování konečné zprávy.

V úvodu praktické části jsou uvedeny základní informace o společnosti Monster Technologies s.r.o. Je zde popsána historie firmy a také to, jakou činností se zabývá. Následně se práce soustředí jen na inventarizaci majetku a závazků této firmy s tím, že je vysvětleno, jakou formou byla inventarizace provedena, k jakým změnám v rámci výběru typu inventarizace v průběhu fungování společnosti došlo a z jakých důvodů.

V této práci byla použita nejen literatura, která se věnuje inventarizaci a s tím souvisejícím záležitostem, ale i poskytnuté materiály, které jsem získal od společnosti Monster Technologies, kde jsem působil na pozici finančního analytika. V rámci této funkce jsem byl rovněž zodpovědný za správné provedení fyzické a dokladové inventury a následné vyhotovení inventarizační zprávy. Vybrané podklady samozřejmě zařadím do příloh.

Mezi metody, které jsou v práci využity, patří zvláště analýza a srovnání, které se především vztahují k praktické části, což je zpracování inventarizace firmy Monster Technologies. Kromě toho je také součástí porovnání dříve prováděné interní inventarizace a později zavedené externí inventarizace.

2 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci majetku a závazků upravují § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví. Provedení inventarizace je důležitým kontrolním prvkem pro účetní jednotku v jejím systému účetnictví. V některých organizacích bohužel dochází k podcenění této činnosti, někdy jde jen o formální záležitost. Je však nutno připomenout, že nesprávné provedení inventarizace může vést k prohlášení o neprůkaznosti účetnictví:

„§ 8 odst. 4 zákona: Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§ 33 a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.“

I z tohoto důvodu je inventarizace opodstatněnou součástí účetnictví, tudíž by se jí měla věnovat náležitá pozornost.

2.1 Pojem inventarizace

Zákon o účetnictví neobsahuje přímo definici pojmu inventarizace. Podle znění paragrafů 29 a 30 lze však říci, že inventarizací rozumíme odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Zahrnuje tyto činnosti:

- Zjištění skutečného stavu majetku a závazků, a to jak množství, tak i zjištění účetní hodnoty; toto zjištění se nazývá inventura.
- Zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v patřičném množství a ocenění či počtu.
- Porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy jednotlivých složek majetku a závazků podle účetnictví a vyčíslení inventarizačních rozdílů (mank nebo přebytků).
- Zapsání inventarizačních rozdílů v účetních knihách.
- Zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku.

- Zhodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu jeho ceny s tím, že při dočasném snížení této ceny se uvedou či zjistí opravné položky vyjadřující rizika, ztráty nebo znehodnocení příslušného druhu majetku.²

Velmi často dochází k zaměňování pojmu inventarizace a inventura. Pojem inventura zjišťuje skutečný stav majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých složek. Je tedy jen částí inventarizačních prací, na které závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků, odvozeně také věrohodnost a pravdivost údajů, s nimiž přechází účetnictví do dalšího období. Inventarizace je pojem obsahově širší. Rozumíme jím celý soubor činností, spojený s přípravou zjišťování skutečného stavu, vyčíslení rozdílů a stanovení způsobů vypořádání těchto rozdílů. Právě den, kdy dojde k vypořádání inventarizačních rozdílů lze považovat za den ukončení inventarizace.³

2.2 Inventarizace v zákoně

Jak již bylo řečeno, inventarizací se zejména zabývají paragrafy 29 a 30 Zákona o účetnictví. Rozeberme si tedy jednotlivé odstavce:

§ 29

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

Jinými slovy lze říci, že účetní jednotky zkoumají jak vlastní, tak i cizí majetek, který je obsažen v rozvaze a na podrozvahových účtech. Některý dlouhodobý majetek nemusí být sledován na účtech dlouhodobého majetku, ale pouze v knihách podrozvahových účtů. Ačkoliv není součástí aktiv, podléhá inventarizaci. Lze tedy shrnout, že veškerý majetek, který je zaúčtován na účtech aktiv, podléhá inventarizaci. Nepatří sem ovšem přechodné účty a závazky (účty pasiv bez přechodných účtů), rezerv a účtů, jež tvoří vlastní kapitál.

² SCHIFFER, V. (2005). *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: Bova Polygon, str. 28-29.

³ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 54-55.

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou. V případech uvedených v odstavci 2 účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období. Ustanovení o provádění inventarizace podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.

K tomu lze jen dodat, že řádná účetní závěrka se většinou sestavuje ke konci kalendářního roku, tedy k 31.12.

§ 25 odst. 3

Účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta.

- 2) *Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stále místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.*

Průběžná inventarizace se provádí v průběhu celého účetního období, ale týká se jen vybraného majetku (viz výše bod 2), pokud účetní jednotka takový majetek vůbec má. Znamená to, že závazky a většina majetku podléhají periodické inventarizaci.

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

V zákoně se neuvádí, v jaké podobě se má archivovat výstup z inventarizace. Účetní jednotka se může sama rozhodnout, zda to bude v digitální či vytištěné podobě. Určitě by bylo vhodnější si ponechat oba výstupy.

§ 30

1) *Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují:*

- a) *fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku,
nebo*
- b) *dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, a tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech.*

U dokladové inventury závazků a pohledávek se konečný zůstatek nechá písemně odsouhlasit s daným dodavatelem či odběratelem.

2) *Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:*

- a) *skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,*
- b) *podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,*
- c) *způsob zjišťování skutečných stavů,*
- d) *ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst.3,*
- e) *okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.*

Jednoznačné určení majetku lze provést několika způsoby. Může to být vyražením či napsáním inventurního čísla přímo na inventarizovaný majetek nebo nalepením či našroubováním různých destiček, kde je uvedeno inventurní číslo. O možnostech použití jednotlivých způsobů rozhoduje účetní jednotka sama. Zřejmě nenašroubuje kovové destičky na drobná elektronická zařízení nebo naopak nenalepí papírové štítky na velké obráběcí stroje někde v dílně. V prvním případě by zřejmě došlo k poškození onoho elektronického zařízení, v druhém případě by nejspíše došlo k zašpinění či úplnému zničení daného štítku.

- 3) *V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy podle odstavce 2 nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.*
- 4) *Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.*

Tato lhůta je plně dostačující zejména v případech, kdy není možno provést inventarizaci ke dni účetní závěrky vzhledem ke klimatickým a povětrnostním okolnostem. Jen těžko bychom si mohli představit inventarizaci venkovního volně loženého materiálu k 31.12., kdy vše může být přikryto metrovou nadílkou sněhu. Je proto lepší provést fyzickou inventarizaci v předchozích měsících, nejlépe v září či říjnu. Je vhodné ještě doplnit, že období mezi fyzickou inventurou a rozvahovým dnem se musí vždy zajistit dokladově (přírůstky a úbytky majetku v tomto období).

- 5) *Pro inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů se ustanovení odstavců 1 až 4 použijí pouze v rozsahu, v jakém je účetní jednotka schopna zajistit inventarizaci tohoto majetku společně s plněním zvláštních povinností o zjišťování skutečného stavu tohoto majetku. Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů stanoví prováděcí právní předpis.*
- 6) *Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy*
 - a) *skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,*

nebo

b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Je naprosto nepřipustné snažit se jakýmkoli způsobem upravit výsledky skutečného stavu a účetního stavu tak, aby se za každou cenu rovnaly. V případě nesouladu mezi skutečným stavem a účetním stavem se zaúčtuje podle odstavce 6 buď manko nebo přebytek. Technologické a technické ztráty, vznikající například vyschnutím nebo rozprachem v rámci technologických úbytků ve výrobním procesu, nejsou mankem. Jde pouze o ztrátu v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Přebytky a manka zásob lze vzájemně kompenzovat za podmínky, že tyto vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u nichž je takováto záměna možná kvůli podobnosti výrobků či jejich obalů. Jako příklad si můžeme uvést železářství, kde skladník omylem vydal jiný typ hřebíků, než měl. Došlo k tomu neúmyslně, na základě velké podobnosti jednotlivých druhů.

7) Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizace ověřuje stav majetku a závazků.

V případě, kdy řádná účetní závěrka je stanovena k 31.12. stávajícího roku a provedení inventarizace proběhne v lednu následujícího roku, může v účetním oddělení dojít k mylnému dojmu, že tyto inventarizační rozdíly se mají zaúčtovat do roku následujícího po 31.12. Toto je ovšem chyba, musí se dodržet výše uvedený odstavec 7.

8) Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

2.3 Majetek a závazky podléhající inventarizaci

Konkrétní vymezení majetku a závazků, které budou podléhat inventarizaci, musí provést účetní jednotka sama. Určitým vodítkem pro toto vymezení je rozvaha, ale také směrná účtová osnova, na jejichž základě potom účetní jednotka definuje vlastní

účetový rozvrh. Účetový rozvrh zahrnuje účty syntetické, analytické a podrozvahové pro jednotlivé skupiny majetku a závazků.⁴ Při vytváření analytických účtů musí být zohledněna následující hlediska:⁵

- Členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování majetku.
- Členění závazků dle jednotlivých věřitelů.
- Členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků.
- Členění na českou a cizí měnu.
- Členění podle položek účetní závěrky.
- Členění pro daňové účely a pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění.
- Členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky.
- Členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví.

Účetový rozvrh musí účetní jednotky sestavit tak, aby obsahoval všechny potřebné účty pro zaúčtování všech účetních případů a bylo možné sestavit účetní závěrku.

2.4 Druhy inventarizace

Inventarizace se člení na povinné (obligatorní) a dobrovolné (fakultativní). Z hlediska vazby na účetní závěrku můžeme členit obligatorní inventarizaci na inventarizaci řádnou a mimořádnou. Termín provedení u obligatorních inventarizací je stanoven zákonem, u fakultativních inventarizací si může účetní jednotka sama zvolit, kdy ji provede. Účetní jednotka využívá fakultativní inventarizace nejen k ověření údajů sledovaných v účetnictví, ale i údajů účtovaných mimoúčetně, a to kdykoliv v průběhu účetního období a k určitému datu. Obligatoční inventarizaci lze členit na inventarizaci periodickou, jež se dá použít u všech druhů majetku a závazků, a inventarizaci

⁴ SCHIFFER, V. (2006). *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada Publishing, str. 62-63.

⁵ SCHIFFER, V. (2006). *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada Publishing, str. 19-20.

průběžnou, kterou můžeme použít u zásob, ovšem jen za stanovených podmínek. Je to inventarizace spíše výjimečná, ne vždy se dá použít.⁶

Periodická inventarizace ověřuje ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Provádí se jak fyzickou, tak dokladovou inventurou. Fyzickou inventuru, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, je možno provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Musí se ovšem prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky, a to tak, že se k údajům za fyzickou inventuru přidají přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, do dne ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období. Na základě dokladové inventury se provádějí opravy přírůstků a úbytků. Dochází tak ke konfrontaci fyzické a dokladové inventury.⁷ Následující tabulka podává přehled o aktivech a pasivech dle toho, jaký se u nich uplatňuje způsob provedení inventury.

Tabulka č. 1: Fyzická a dokladová inventura u jednotlivých aktiv a pasiv

Fyzická inventura	Dokladová inventura
Dlouhodobý nehmotný majetek	Nehmotné výsledky vývoje a výzkumu
Dlouhodobý hmotný majetek	Cenné papíry a podíly
Hmotný majetek vedený na podrozvahových účtech	Peněžní prostředky na bankovních účtech, včetně bankovních úvěrů
Pokladna a ceniny	Materiál a zboží na cestě
	Pohledávky a závazky
	Rezervy
	Přechodné účty aktiv a pasiv
	Ostatní majetek a závazky vedené na podrozvahových účtech
	Ostatní aktiva a pasiva, u kterých nelze provést fyzickou inventuru

Zdroj: SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol.s r.o., str. 100.

⁶ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 98.

⁷ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 98.

Průběžná inventarizace se u zásob provádí za podmínky, že účetní jednotka má zajištěnu jejich druhovou evidenci. Jak již z názvu vyplývá, průběžnou inventarizaci lze provádět v průběhu celého účetního období. Přitom se zjištěné skutečné stavy již neupravují o přírůstky či úbytky, jelikož se porovnávají s účetními stavy vykázanými v den provedení fyzické inventury.⁸

Fakultativní inventarizace se provádí tehdy, nastanou-li v praxi situace, kdy není možno čekat na provedení plánované obligatorní inventarizace, jelikož je třeba zjistit skutečný stav majetku dříve. Pokyn k provedení této inventarizace pochází přímo od účetní jednotky, i když podnět k jejímu provedení mohou dát i jiné orgány. Příkladem pro provedení fakultativní inventarizace je změna pracovníků přímo odpovědných za svěřený majetek.⁹

Inventarizace musí obsahovat určité základní prvky:

- Dobu zahájení, časový průběh a termín ukončení inventarizace.
- Ustanovení inventarizačních komisí a jejich složení.
- Pravomoci a povinnosti inventarizačních komisí.
- Určení osoby odpovědné za inventarizaci.
- Vedení záznamu o průběhu inventarizace.
- Způsob projednání a řešení výsledků.

2.5 Personální složení inventarizace

V zákoně o účetnictví nenajdeme, kolik lidí se má na inventarizaci podílet. Není to ani možné vzhledem k různé velikosti podniků. Podle zákona musí být stavy majetku a závazků zaznamenány v inventurních soupisech, podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Inventarizaci lze provádět i samostatně, to dělá většinou majitel živnosti – podnikatel. Dokonce ji může provést i osoba mimo zaměstnanecký poměr. Ve větších podnicích inventarizaci zpravidla neprovádí pouze jedna osoba.

⁸ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 98.

⁹ SCHIFFER, V. (2005). *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: Bova Polygon, str. 28–29.

Dochází k sestavování inventarizačních komisí, jejichž uspořádání záleží na velikosti dané organizace.

- 1) Malá organizace – postačí sestavit pouze jednu dvoučlennou inventarizační komisi, v jejímž čele bude předseda a pod ním člen komise.
- 2) Střední organizace – je možno sestavit více inventarizačních komisí například podle typu inventarizace. Mohou být vytvořeny 3 komise, první pro fyzickou inventarizaci, druhá pro dokladovou inventarizaci a třetí pro inventarizaci ostatního majetku a závazků, které nejsou předmětem předchozích inventarizačních komisí. Všechny tyto komise mohou mít předsedu a několik členů komise.
- 3) Velká organizace – zde již nedochází ke členění podle typů inventarizací, ale spíše o hierarchické členění. V čele bude stát hlavní, centrální či ústřední komise. Té budou podléhat dílčí nebo místní komise, které budou provádět inventarizaci podle jednotlivého druhu majetku. Můžeme mít tedy dílčí inventarizační komise zvlášť pro majetek, zásoby, stavy účtů, cizí majetek apod.¹⁰

2.6 Inventarizační písemnosti

Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou se zaznamenávají na *inventurní soupis*. Zákon o účetnictví v § 30 definuje: Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které obsahují skutečnosti, na základě kterých je možné zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit, je podepsaný osobou odpovědnou za zjištění skutečného stavu a osobou odpovědnou za provedení inventarizace, poskytují informace o tom, jakým způsobem byl skutečný stav zjišťován, jak byl oceněn majetek a závazky v okamžiku, kdy byla inventura ukončena, a dále pak obsahuje časový údaj o okamžiku zahájení a ukončení inventury. U průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem, který vypovídá o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.¹¹

¹⁰ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 82.

¹¹ SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 93-94.

Pokud jde o konkrétní náležitosti, obsah a formu inventurních soupisů, je čistě na účetní jednotce, jakým způsobem a v jakém rozsahu stanoví obsah inventarizačních soupisů, přičemž může přihlídnout k charakteru a druhu inventarizovaného majetku a závazků. Vždy by ale mělo platit, že bude dodržen minimálně obsah předepsaný zákonem a že zpracování inventurního soupisu zajistí, aby byl průkazný a věrohodný. Inventurní soupis by měl obsahovat: název a adresu účetní jednotky, místo provádění inventury, druh inventarizace, datum a čas zahájení a ukončení inventury, název majetku nebo závazků, způsob provedení inventury, jméno a podpis osoby odpovědné za tento majetek, jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventury a pořadové číslo listu inventurního soupisu. V inventurním soupisu by také měly být uvedeny údaje, jako jsou číslo řádku, číslo inventarizovaného předmětu, název položky, měrná jednotka, zjištěné množství, cena za měrnou jednotku v CZK, zjištěný fyzický stav v CZK, účetní stav v CZK, zjištěný rozdíl v CZK i v měrných jednotkách a počet stran inventurního soupisu.¹²

2.7 Termíny provádění periodických inventarizací

Smyslem periodické inventarizace je věrné zobrazení skutečností v účetnictví, proto má význam ji provádět ke dni sestavení účetní závěrky. V zákonu o účetnictví jsou stanoveny tyto termíny, kdy je povinností účetní jednotky inventarizaci provést:

- 1) ke dni sestavení řádné účetní závěrky, jímž je poslední den účetního období

a
- 2) ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky, jímž je den vzniku účetní jednotky, den jejího vstupu do likvidace apod.¹³

¹² SVOBODOVÁ, J. (2008). *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 94.

¹³ SCHIFFER, V. (2005). *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: Bova Polygon, str. 33.

3 Inventarizace v praxi - Monster Technologies s. r. o.

Praktická část této práce se bude věnovat postupu provedení inventarizace společnosti Monster Technologies s. r. o. v Praze.

Společnost Monster Technologies s. r. o. je mezinárodní společností. *„Společnost Monster transformuje kategorii zaměstnání změnou způsobu, jakým lidé hledají pracovní místo a změnou způsobu, jakým společnosti hledají talenty. Výsledkem je unikátní spojení, které využívá schopnosti lidí, síly Internetu a potenciálu zákazníků.“¹⁴*

3.1 Historie společnosti

V roce 1967 založil Andrew McKelvey společnost TMP – telefonické marketingové programy. V sedmdesátých letech zakládá jedny z prvních národních strategických partnerských společností v odvětví žlutých stránek. V osmdesátých letech expanduje v tržním podílu žlutých stránek v USA o 30%. Získává něco málo přes 20 samostatných inzertních agentur Yellow Page. Přelomovým rokem společnosti TMP byl rok 1992. Tento rok se oficiálně dostává za hranice USA a přijímá název TMP Worldwide. O další dva roky později Jeff Taylor zakládá společnost Monster. Společnost získává The Monster Board a Online Career Center – vedoucí internetové stránky zabývající se profesní kariérou. V roce 2003 vstupuje Monster do veřejného sektoru se svým programem Monster Government Solution a mění svůj název na Monster Worldwide, Inc. Tímto okamžikem začíná obchodovat pod novým NASDAQ symbolem „MNST“. Zahajuje kampaň kolem své nové značky se sloganem „Today’s is the day“ (Dnes je ten den). Rok na to získává jeden z nejznámějších a nejúspěšnějších portálů v Evropě – Jobpilot.com a stává se jedinou společností v Evropě, která poskytuje internetovou pracovní náborem stránku.

Sídlem společnosti Monster je Maynard ve státě Massachusetts. Své služby poskytuje v 37 zemích světa, z toho 18 se nachází v Evropě. Celkový počet zaměstnanců je kolem 4 200.

¹⁴Monster o nás [2011-04-05]. Dostupné z WWW: <<http://muj.monster.cz/about/>>

3.2 Monster a Česká republika

Důležitým milníkem se stává rok 1999, otevírá se kancelář Job Pilot s 5 zaměstnanci. V dalším roce vzniká eResourcing s deseti zaměstnanci. Ta se zaměřuje zejména na Headhunting – přetahování zaměstnanců z jedné firmy do druhé. V červnu 2000 Monster Technologies otevírá v Praze developerské centrum, které má sloužit k vývoji softwaru a obchodních služeb celosvětově pro všechny pobočky společnosti Monster. Postupem let dochází k prudkému nárůstu zaměstnanců, v roce 2007 se v Praze otevírá další středisko, tentokrát je to středisko sdílených služeb, které poskytuje veškerou administrativní podporu pro zpracování dat v rámci celé Evropy. Obě dvě střediska čítají na 500 zaměstnanců.

Tato práce se však bude zabývat pouze inventarizací prvního střediska – developerského centra.

3.3 Interní provedení inventarizace

Vzhledem k tomu, že hlavní činností společnosti Monster Technologies s.r.o. je tvorba webových stránek a aplikací, je zřejmé, že hlavním předmětem inventarizace bude výpočetní technika a kancelářské vybavení. Další zaměření se bude týkat inventarizace závazků, pohledávek a pokladny. Tato společnost sídlí v budově DAREX na Václavském náměstí, kde má pronajata 4 patra. V každém patře se nachází několik zasedacích místností, prostor je však ve větší míře zastoupen otevřenou kanceláří – open space. Ve 4. patře se nachází serverovna a sklad výpočetní techniky. Každé patro má vlastní kuchyň a jídelní část.

3.3.1 Inventarizační směrnice

Ve společnosti jsme vypracovali směrnici pro provedení inventarizace. Ta vysvětluje účel, za jakým byla vytvořena, a stanovuje termín pro provedení inventarizace. Dále se věnuje vymezení hlavních inventarizačních orgánů – v tomto případě je vytvořena centrální inventarizační komise, která provede zjištění skutečného stavu majetku a závazků. Směrnice zároveň upravuje povinnosti členů komise.

Centrální inventarizační komise dále stanoví časový harmonogram inventarizace. Členové komise vyhotoví v průběhu inventury inventurní soupisy. Po dokončení inventury vypracují inventurní zprávu o výsledku inventarizace, kterou předloží předsedovi ke schválení. Směrnice vymezuje povinnosti pracovníků hmotně zodpovědných za inventarizovaný majetek a rovněž způsoby vypořádání inventarizačních rozdílů. Směrnici podepisuje statutární orgán společnosti.

3.3.2 Příprava inventarizace a časový harmonogram

Inventarizace musí obsahovat určité základní prvky. Mezi ně patří doba zahájení, časový průběh a termín ukončení.¹⁵

Inventarizační komise sestavila časový harmonogram inventarizačních prací, který schválil jednatel společnosti. Následující tabulka zobrazuje časový harmonogram pro provádění inventur u jednotlivých složek majetku a závazků.

Tabulka č. 2: Časový harmonogram inventarizačních prací

Harmonogram inventarizace			
Typ inventury	Zodpovědná osoba	Začátek inventury	Konec inventury
Výpočetní technika	Zbyněk Erneker	01/12/2010	20/12/2010
	Miroslav Mlčůch	01/12/2010	20/12/2010
	Petr Jandák	01/12/2010	20/12/2010
Kancelářský nábytek	Pavel Hruška	01/12/2010	20/12/2010
Pokladna	Lucie Junková	03/01/2011	03/01/2011
Pohledávky a závazky	Lucie Junková	03/01/2011	03/01/2011

Zdroj: autor

¹⁵ BŘEZINOVÁ, H. - MUNZAR, V. (2007). Účetnictví I. Praha: Institut Svazu účetních, a. s., str. 111.

Dle tohoto časového harmonogramu, který je v souladu s interní směrnicí, by měly všechny inventury proběhnout v měsících prosinci téhož a lednu následujícího roku. Ještě před zahájením samotných inventur byli všichni členové inventarizační komise řádně proškoleni.

Při provedení interní inventarizace bylo důležité vytvořit detailní plán rozmístění jednotlivých druhů majetku. Ke každému patru se vyhotovila mapka, do níž se zakreslilo přesné rozložení stolů, židlí, kontejnerů a jednotlivých skříní. Patra byla rovněž rozdělena do sektorů, zasedacím místnostem byla přidělena čísla. Na základě tohoto rozmístění se vyhotovila označení lokací:

L-DA-4-R2 – Lokace DAREX, 4. patro, pravá strana, zadní část,

L-DA-7-3 – Lokace DAREX, 7. patro, zasedací místnost č. 3,

L-DA-4-SE – Lokace DAREX, 4. patro, serverovna, atd.

V případě, že daný stůl byl obsazen zaměstnancem, zapsalo se tam jeho jméno. Bylo pravidlem, že každý zaměstnanec měl k dispozici pracovní počítač - desktop či laptop, pracovní stůl, židli a mobilní kontejner. S takto vyhotovenými plánky jednotlivých pater se mohlo začít s praktickým provedením fyzické inventury.

Je důležité rovněž připomenout, že před provedením fyzické inventury se musel vyhotovit soupis inventarizovaného majetku. Jednotlivé položky na tomto seznamu byly vyhotoveny na základě došlých faktur za hmotný majetek, který byl podroben inventarizaci. Ke každému inventarizačnímu majetku bylo přiděleno inventární číslo. To bylo tvořeno třemi písmeny a čtyřmi čísly. Písmena znamenala zkrácené anglické označení daného majetku, čísla pak pořadové číslo. Zde jsou jednotlivé příklady:

- MTP-DTP0001 pro desktop.
- MTP-LPT0001 pro laptop.
- MTP-MON0001 pro monitor.
- MTP-PRT0001 pro tiskárnu.
- MTP-COM0001 pro telefon AVAYA.

- MTP-TAB0001 pro stůl.
- MTP-CHA0001 pro židli.
- MTP-CON0001 pro mobilní kontejner.
- MTP-TEC0001 pro servery a technická zařízení.
- MTP-CAB0001 pro skříň.
- MTP-KIT0001 pro kuchyň jako celek.

Firma od začátku své existence používala účetní software CODA v.7. Bohužel neměla zakoupený odpisový modul, tudíž veškeré odpisy se vypočítávaly pomocí excelovských tabulek. Inventarizovaný majetek byl zapisován do Excelu na základě došlých faktur. Pro každou odpisovou skupinu se vytvořil excelovský soubor. Záložky v tomto souboru byly určeny pro jednotlivé roky pořízení. Majetek byl zapisován chronologicky podle data pořízení do řádků. Do sloupců se zaznamenával výše zmiňovaný inventarizační kód, popis majetku, sériové číslo, označení lokace, datum pořízení a pořizovací cena. V následujících sloupcích byly vytvořeny formule pro výpočet měsíčních účetních odpisů.

3.3.3 Inventarizační komise

Společnost Monster Technologies s.r.o. se řadí mezi středně velké společnosti. Nebylo tedy možné, aby inventarizaci provedl pouze jeden člověk. Musela se sestavit inventarizační komise, kde bylo jasně definované hierarchické uspořádání a složení. Předsedou komise byla zvolena finanční manažerka společnosti. Komise měla dalších pět členů, všichni z nich byli zaměstnanci této společnosti. První tři patřili do IT oddělení, ti byli odpovědní za provedení fyzické inventury výpočetní techniky. Zbýlými dvěma členy byla hlavní účetní a já na pozici finančního analytika. Hlavní účetní měla na starosti provedení inventury pokladny, za níž neměla hmotnou zodpovědnost, dále pak dokladovou inventuru závazků a pohledávek. Já jsem měl na starosti provedení inventury kancelářského zařízení, přípravu a vytištění inventárních soupisů. S provedením fyzické inventury mi pomáhala předsedkyně inventarizační komise.

3.3.4 Fyzická inventura výpočetní techniky

Přemětem inventarizace výpočetní techniky společnosti Monster Technologies s. r.o. byly osobní počítače, laptopy, servery, monitory, telefony, tiskárny, kopírovací stroje, projekční zařízení a různé audiovizuální pomůcky.

Pro urychlení kontroly osobních počítačů bylo využito programu Symantec Management Platform – konkrétně Inventory solution. V jeho databázi byla uložena veškerá sériová čísla počítačů. K nim byla přiřazena jména jejich stávajících uživatelů. Tento software byl schopen určit, kolik je v daném okamžiku připojeno uživatelů. Jelikož se ale muselo počítat s tím, že někteří uživatelé nejsou momentálně připojeni z důvodu nemoci či dovolené, opakovala se tato kontrola třikrát týdně po dobu dvou týdnů. Po softwarové kontrole se přešlo k fyzickému přezkoumání, jinými slovy, hledaly se počítače, které neobjevil tento software. Převážná část z nich byla nalezena v IT skladu jako momentálně nepoužívaná, v opravě či nefunkční. Posléze došlo ke kontrole veškerých monitorů a na závěr serverů, tiskáren a dalších technických zařízení. Zaměstnanci, kteří v práci používali desktop a pro práci z domova využívali pracovního laptopu, museli tento přinést do IT oddělení ke kontrole.

3.3.5 Fyzická inventura kancelářského nábytku

Mezi kancelářský nábytek řadíme pracovní stoly pro zaměstnance a stoly, které jsou umístěny v zasedacích místnostech a v kuchyňských koutech. Dále pak pracovní židle, ať už v otevřených kancelářích nebo zasedacích místnostech, a obyčejné dřevěné židle v kuchyňských koutech. Zároveň sem patří mobilní kontejnery pro zaměstnance, skříně pro archivaci dokumentů a velká pohovka umístěná v recepci společnosti.

Na kontrolu kancelářského nábytku bohužel žádný software neexistuje. Veškerý nábytek se musel fyzicky zkontrolovat. Při kontrole pracovních stolů, židlí a mobilních kontejnerů k větším problémům nedošlo. Poněkud jiná situace nastala u skříní, jelikož popis získaný z faktur občas přesně neodpovídal tomu, jak daná skříň ve skutečnosti vypadala. U některého nábytku došlo ke stržení nebo manuálnímu opotřebení

papírového štítku. V takovém případě bylo nutno vyhovit duplikáty a dolepit je na tyto kusy nábytku. Všechny nalezené kusy nábytku se zapsaly do inventárního soupisu.

3.3.6 Fyzická inventura pokladny

Každá právnická osoba, která realizuje pohyb peněz v hotovosti, musí o svých příjmech a výdajích vést nějakou evidenci. Veškeré pohyby se zaznamenávají v pokladním deníku. Pro výběr peněz se používá výdajového a pro příjmy příjmového pokladního dokladu.¹⁶ Peněžní deník se v této společnosti vede v tabulkovém procesoru Excel. Deník je zálohován každý den na firemním serveru. Příjmové a výdajové pokladní doklady byly zakoupeny v papírnictví. V současné době byly rovněž v programu Excel připraveny vzory příjmových a výdajových pokladních dokladů. Na ty se přejde v průběhu roku po vyčerpání původních dokladů.

Inventuru pokladny ve společnosti Monster Technologies provádí účetní, která nemá hmotnou zodpovědnost za vedení pokladny. Nutno podotknout, že v této společnosti se vede pouze jedna pokladna, a to v domácí měně CZK. Inventura se provádí jednou ročně – první pracovní den po účetní závěrce, v našem případě tedy první pracovní den v novém roce. Inventura spočívá v porovnání konečného zůstatku na účtu Pokladna v hlavní knize k 31.12. s konečným zůstatkem v pokladním deníku. Pro fyzickou kontrolu bankovek a mincí je potřeba si připravit tabulku, kde budou v jednotlivých řádcích uvedeny veškeré nominální hodnoty bankovek a mincí, ve sloupcích pak počet kusů a celkový součet, jak ukazuje následující tabulka:

¹⁶ PILÁT, T. – PILÁTOVÁ, J. (2008). Pokladna: její organizace a vedení. Olomouc: Anag, spol. s r. o., str. 6, 20.

Tabulka č. 3: Inventurní soupis pokladní hotovosti

Nominální hodnota	Počet kusů	Částka
5 000	0	0
2 000	8	16 000
1 000	15	15 000
500	9	4 500
200	6	1 200
100	7	700
50	3	150
20	9	180
10	3	30
5	12	60
2	18	36
1	15	15
Celkem	---	37 871

Zdroj: autor

Případné rozdíly mezi hlavní knihou a pokladním deníkem by se zaúčtovaly dle Zákona o účetnictví.

3.3.7 Dokladová inventura závazků a pohledávek

1) Závazky

Závazky jsou ve společnosti Monster Technologies s. r. o. vedeny na účtech 321–Dodavatelé (v analytické evidenci je tento účet rozlišen na dodavatele tuzemské, zahraniční a na dodavatele v rámci skupiny), 324–Přijaté zálohy, 325–Ostatní Závazky a 379–Jiné závazky. Účetní si z hlavní knihy zjistí konečný zůstatek na závazcích. Vyexportuje si z účetního systému podrobný rozpis po položkách za daný rok. Jsou zde jak faktury od dodavatelů, tak cestovní a výdajové doklady zaměstnanců. Na tomto reportu je uveden název dodavatele, číslo faktury, číslo dokladu, datum vystavení,

datum splatnosti faktury a celková částka. V rámci dokladové inventury nás na účtu Dodavatelé zajímají pouze ti dodavatelé, na jejichž účtu není vyrovnaná strana MD a D. U významných částek si zjištěný zůstatek necháme porovnat a odsouhlasit tímto dodavatelem. Při externím auditu si auditor většinou vybere 1 až 2 náhodné dodavatele, u nichž si nechá odsouhlasit konečný zůstatek.

Veškeré faktury a jiné doklady se archivují v požáruvzdorném trezoru, od kterého mají klíče pouze finanční manažerka a hlavní účetní. V současné době je tento trezor z větší poloviny zaplněn, firma do budoucna počítá s externí archivací u specializované firmy.

2) Pohledávky

Pohledávky jsou vedeny na účtech 311–Odběratelé (v analytické evidenci je tento účet rozlišen stejně jako účet dodavatelé na odběratele tuzemské, zahraniční a na odběratele v rámci skupiny), 314–Poskytnuté provozní zálohy, 315–Ostatní pohledávky a 378–Jiné pohledávky. Stejným způsobem jako u závazků si z hlavní knihy zjistíme konečný zůstatek veškerých pohledávek. Datum splatnosti pohledávek se během roku průběžně sleduje, v případě prodlení se tyto odběratelé urgují.

3.3.8 Časová a finanční náročnost interní inventury

Provedení fyzické inventury výpočetní techniky a kancelářského nábytku zabralo v celkovém součtu čtyři pracovní dny. Na této činnosti se podíleli čtyři zaměstnanci z IT a finančního oddělení. Vezmeme-li v potaz, že průměrné celkové mzdové náklady na tyto zaměstnance činí zhruba 50.000 CZK měsíčně, dojdeme jednoduchým výpočtem k vyčíslení nákladů interně provedené inventury. Mzdové náklady za jeden pracovní den pro tyto čtyři zaměstnance činí přibližně 10.000 CZK. Celková částka se tak pohybuje kolem 40.000 CZK. Nehledě na čas, který byl zapotřebí vynaložit na tuto časově náročnou činnost.

Z důvodu šetření nákladů a pracovních zdrojů se vedení společnosti rozhodlo, že fyzická inventura výpočetní techniky a kancelářského nábytku za rok 2010 bude svěřena specializované společnosti. Hlavními kritérii výběru byly cena a kvalita zpracování. Na jejich základě byla vybrána společnost Dantem s. r. o.

4 Externí provedení inventarizace firmou Dantem s. r. o.

Společnost Dantem s. r. o., která působí kromě České republiky také na Slovensku a v Maďarsku, nabízí komplexní služby v oblasti inventarizace. Poskytuje své služby zejména v těchto oblastech:

- Inventura majetku.
- Zavádění čárových kódů pro inventury majetku.
- Inventura zboží a skladových zásob.
- Dodávky vybavení pro inventury pomocí čárových kódů.
- Evidence majetku a specializované poradenství v oblasti inventur.¹⁷

4.1 Zavedení čárových kódů pro inventury

Jedním z důvodů, proč se společnost Monster rozhodla využít služeb společnosti Dantem, bylo zavedení čárových kódů. Čárový kód tvoří tmavé čáry a světlé mezery různé šířky. Tento kód se čte pomocí laserového paprsku. V kódu jsou zanesena různá data, například o jaký druh majetku se jedná, kde se nachází atd.

Kvalitní zavedení těchto kódů pomáhá ke zdárnému provedení inventury. Vychází se z potřeb klienta a zahrnuje následující činnosti:

- Analýzu současného stavu majetku klienta.
- Návrh způsobu označování majetku a lokalit umístění.
- Konkrétní fyzické provedení označení štítky s čárovými kódy.
- Zaznamenání lokace majetku dané firmy.
- Vyhotovení výsledků a signovaných inventurních soupisů.¹⁸

Klient tímto získává hlavně nezávislé a nestranné provedení inventury, což je výhodou v případě, že společnost podléhá auditu. Dále klient šetří své náklady na proškolení svých zaměstnanců, popřípadě náklady, které vzniknou při přesčasových hodinách pracovníků provádějících inventuru.

¹⁷ Inventury majetku a zboží [2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/>>

¹⁸ Zavádění čárových kódů pro inventury majetku [2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/sluzby/zavedeni-carovych-kodu/>>

Mezi výhody využití inventury pomocí čárových kódů se řadí zejména vyšší rychlost a přesnost provedení této práce. Další výhodou jsou nulové náklady na pořízení a údržbu přenosných terminálů, které se používají při načítání čárových kódů ze štítků inventarizovaného majetku.

4.2 Vytvoření čárových kódů pro společnost Monster Technologies

Důležitým prvkem pro úspěšně provedenou inventuru pomocí čárových kódů je průkazné označení veškerých lokalit v rámci dané společnosti a vytvoření jedinečných štítků, které popisují tento majetek. Společnost Dantem měla ulehčenou práci tím, že již nemusela vytvářet seznam lokalit ani seznam zkratk pro označení majetku. Využila stávající databázi společnosti Monster. Jediným úkolem tedy bylo vytvoření dostatečného počtu štítků odpovídajícího skutečnému stavu inventarizovaného majetku. Na obrázcích č. 1 a 2 je zachycen štítek, na němž je uveden název majetku, inventární číslo a čárový kód:

Obrázek č. 1: Umístění štítku s čárovým kódem na monitoru



Zdroj: archiv autora

Obrázek č. 2: Detail inventárního štítku s čárovým kódem na desktopu



Zdroj: archiv autora

K samotnému označení majetku těmito štítky došlo začátkem prosince, tedy s dostatečným předstihem před účetní závěrkou k 31.12. Zaměstnanci společnosti Dantem během jednoho dne stihli polepit štítky většinu majetku. Zbývající kusy, většinou notebooky zaměstnanců pro domácí použití, označeny nebyly. Tito zaměstnanci byli požádáni, aby si své notebooky označili štítky sami. Zároveň byly vyhotoveny další štítky pro majetek, u kterého se počítalo s pořízením do konce kalendářního roku.

4.3 Externí provedení inventury hmotného majetku

V momentě, kdy byl veškerý majetek polepen těmito speciálně vyrobenými štítky, mohlo dojít k provedení fyzické inventury majetku. Aby nebyl narušen chod společnosti, dohodli jsme se s firmou Dantem, že tuto inventuru provedou o víkendu. Jediná část, která nemohla být z bezpečnostních důvodů zkontrolována o víkendu, byla serverovna. Veškerá technická zařízení v ní umístěná byla zkontrolována během pracovního dne za asistence zaměstnanců IT oddělení. Inventura byla provedena pomocí přenosných terminálů se snímačem čárových kódů. Jedná se o přenosný počítač

velikosti mobilního telefonu, který disponuje pamětí pro uložení až 75 000 položek majetku – viz obrázek 2 a 3:

Obrázek č. 3: Přenosný terminál společnosti Dantem



Zdroj: Řešení pro inventarizaci majetku [2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/reseni/reseni-inventarizace-majetku/>>

Obrázek č. 4: Display přenosného terminálu



Zdroj: Řešení pro inventarizaci majetku [2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/reseni/reseni-inventarizace-majetku/>>

Tento terminál má v sobě zabudován speciální software pro provádění inventarizace. Pomocí tohoto softwaru je terminál schopen zaznamenat lokalitu daného majetku, datum a čas inventarizace. Terminál může být rovněž vybaven programem inventarizace XLS. Ten slouží ke zpracování inventarizace v prostředí Microsoft Excel XP/2003/2007. Přehled majetku je zaznamenán v tabulce. Pomocí programu BarCom jsou data z této databáze přenášena do přenosných terminálů. Zjištěné výsledky inventarizace jsou následně přenášeny do aplikace XLS. V této aplikaci můžeme průběžně kontrolovat výsledky, zároveň můžeme tisknout inventurní soupisy.¹⁹

4.4 Časová a finanční náročnost externí inventury

Externí inventuru provádělo 6 zaměstnanců společnosti Dantem. Tým se skládal z vedoucího projektu a pěti členů tohoto inventurního týmu. Ke komplexnímu provedení fyzické inventury, k vypracování závěrečné zprávy a inventurního soupisu bylo zapotřebí 4 návštěv ve společnosti Monster Technologies. První a zároveň hlavní kontrola proběhla v sobotu 23.1.2011. Pracovníkům inventurního týmu Dantem byla zpřístupněna všechna 4. patra, na kterých se nachází společnost Monster. Během jednoho dne zkontrolovali veškerou výpočetní techniku a kancelářský nábytek, který se nacházel v otevřené kanceláři a v zasedacích místnostech. Druhá návštěva byla naplánována na pondělí 25.1.2011. V tento den mohli provést inventuru serverovny a skladu počítačů, který jim byl zpřístupněn zaměstnanci IT oddělení. Jak je patrné z výše uvedených dat, společnost Monster Technologies splnila zákonnou povinnost dle § 30 odst. 4, podle kterého společnost musí provést fyzickou inventuru do konce ledna. Zbylé dvě návštěvy proběhly v únoru. Vedoucí inventurního týmu ze společnosti Dantem nám předala zbylé štítky pro dodatečně pořízený majetek zároveň se závěrečnou zprávou a inventurním soupisem, které jsou součástí příloh.

Cena za provedení této inventarizace byla stanovena na 30.000 CZK včetně DPH, což činí úsporu ve výši 10.000 CZK oproti předchozí interně provedené fyzické inventuře majetku. Je patrné, že externí provedení fyzické inventury ušetřilo společnosti Monster nejen čas, ale i peníze.

¹⁹ Řešení pro inventarizaci majetku [2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/reseni/reseni-inventarizace-majetku/>>

5 Zhodnocení a doporučení firmě Monster Technologies s.r.o.

Interní provádění fyzické inventury výpočetní techniky a kancelářského nábytku bylo velice časově náročné. Zaměstnanci společnosti trávili v pracovní době několik desítek hodin kontrolováním a dohledáváním majetku, dále pak zapisováním zjištěných údajů do vytištěných inventurních soupisů. V případě ručního zapisování inventurních nebo sériových čísel u počítačů docházelo k mnoha nepřesnostem, nemalá část těchto údajů byla nečitelná nebo zapsána do nesprávného řádku. To vedlo k opětovné kontrole a dopsání správného čísla. Fyzická inventura probíhala v pracovní době, což v podstatě znemožňovalo zaměstnancům plně se věnovat své běžné pracovní činnosti. Finanční zatížení této inventury se pohybovalo okolo 40.000 CZK.

Jak již bylo řečeno kromě časových úspor došlo díky společnosti Dantem i k úsporám finančním, a to až o 10.000 CZK. Důvodů, proč je finanční částka nižší než u interní inventury, je několik. Hlavním důvodem bude bezesporu fakt, že tuto práci většinou vykonávají studenti, kteří jsou u této společnosti zaměstnáni za podstatně nižší hodinovou sazbu než interní zaměstnanci Monsteru. Externí firma rovněž disponuje velkými zkušenostmi a technickými pomůckami, jež tuto práci činí snazší, rychlejší a přesnější.

Další výhodou čárových kódů je skutečnost, že již není třeba připravovat žádný plánek a seznam pater. Tato informace je zanesena v kódu, pomocí čtečky a speciálního softwaru se přenesou do inventurního soupisu. V praxi to znamená, že máme přesný přehled o umístění majetku za všechny roky, vidíme, u kterého majetku došlo k přesunu a který majetek zůstává na stejném místě. Nesmíme opomenout ani to, že inventuru provedla nezávislá společnost. Výsledky tedy můžeme považovat za naprosto objektivní a ničím neovlivněné, což je výhodné, pokud je účetnictví společnosti podrobena auditu.

Přechod z interní na externí inventarizaci byl tedy pro společnost Monster určitě správným krokem. Usnadnila se dohledatelnost inventarizačních rozdílů, zkrátila se doba provedení a zejména se zvýšila přesnost fyzické inventarizace.

Tím ale není řečeno, že by nemohlo dojít k dalšímu zefektivnění a k případnému snížení ceny za provedenou inventarizaci. Společnost Monster by mohla více využívat

již zakoupeného softwaru Symantec Management Platform. Doporučil bych pracovníkům IT oddělení, aby se zaměřili na zdokonalení a lepší využití tohoto SW. Kdyby byli schopni zajistit stoprocentní spolehlivost při zjišťování aktuálně připojených PC v síti, nemuseli by svěřit fyzickou inventuru výpočetní techniky externí firmě. Ta by se mohla zaměřit pouze na fyzickou inventuru kancelářského nábytku, v důsledku čehož by mohlo dojít ke snížení ceny, kterou si firma za tuto službu účtuje.

6 Závěr

Tato bakalářská práce se zabývala problematikou přechodu od interního k externímu provedení fyzické inventarizace ve společnosti Monster Technologies Prague s. r. o. Hlavním rozdílem byl přechod od klasického provedení inventarizace k inventarizaci pomocí čárových kódů.

Cílem bylo zdůraznit, jaké výhody tento způsob inventarizace přináší, kolik to společnosti a jejím zaměstnancům ušetří času a peněz. Rovněž se poukázalo na skutečnost, že provedení inventarizace od nezávislé externí společnosti je velkou výhodou při prokazování průkaznosti účetnictví auditorské firmě.

V teoretické části byl dle paragrafů 29 a 30 definován pojem inventarizace. Byly rovněž určeny základní druhy, vymezeny zákonné termíny pro provádění fyzické inventury, uvedeny možnosti sestavení inventarizačních komisí a navrženy základní typy členění společností.

V navazující praktické části došlo k představení společnosti Monster Technologies Prague s.r.o. Následoval detailní popis interně prováděné inventarizace, vyhodnocení dané situace a rozhodnutí o změně z interní na externí inventarizaci. V rámci externí inventarizace došlo k označení veškerého majetku štítky s čárovými kódy a celá fyzická inventura proběhla s využitím mobilních čteček těchto kódů.

V závěru této práce bych chtěl vyjádřit přesvědčení, že stále ještě existují další rezervy a zároveň i cesty, jak náklady na inventarizaci ve společnosti Monster Technologies s. r. o. ještě více snížit. Jednou z nich – možná tou první – by mohlo být právě plné využití již uvedeného systému Symantec Management Platform - Inventory solution, který by nahradil fyzickou inventuru výpočetní techniky prováděnou externí společností.

7 Literatura

Odborné knihy a časopisy

BŘEZINOVÁ, H. - MUNZAR, V.: Účetnictví I., *Praha. Institut Svazu Účetních, a. s.*, 2007. ISBN 978-80-86716-45-9.

KOVALÍKOVÁ, H.: Zákon o účetnictví : jednoduchý průvodce v každodenní praxi : 2011: úplné znění zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s komentářem, účtový rozvrh, přehledy, vzory, návrh smlouvy. 2. vyd. *Olomouc, Anag, spol. s r. o.*, 2011. ISBN 978-80-7263-654-9.

SCHIFFER, V.: Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi. *Praha, Grada Publishing, a. s.*, 2006. ISBN 80-247-1921-5.

SCHIFFER, V.: Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů. 1. vyd. *Praha, Bova Polygon*, 2005, ISBN 80-7273-117-3.

SVOBODOVÁ, J.: Inventarizace: praktický průvodce. 5. vyd. *Olomouc, Anag, spol. s r. o.*, 2008. ISBN 978-80-7263-476-7.

PILAŘOVÁ, I. – PILÁTOVÁ, J.: Účetní závěrka, základ daně, finanční analýza podnikatelských subjektů roku 2010. 3. vyd. *Praha, Vox*, 2010. ISBN 978-80-86324-92-0.

PILÁT, T. – PILÁTOVÁ, J.: Pokladna: její organizace a vedení. 6. vyd. *Olomouc, Anag, spol. s r. o.*, 2008. ISBN 978-80-7263-431-6.

PRUDKÝ, P. – LOŠŤÁK, M.: Hmotný a nehmotný majetek v praxi. 11. vyd. *Olomouc, Anag, spol. s r. o.*, 2009. ISBN 978-80-7263-515.

Internetové zdroje

Dantem: *Řešení pro inventarizaci majetku* [online]. Praha: Dantem, 2011 [cit. 2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/reseni/reseni-inventarizace-majetku/>>.

Dantem: *Zavádění čárových kódů pro inventury majetku* [online]. Praha: Dantem, 2011 [cit. 2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/sluzby/zavedeni-carovych-kodu/>>.

Dantem: *Inventury majetku a zboží* [online]. Praha: Dantem, 2011 [cit. 2011-06-01]. Dostupné z WWW: <<http://www.dantem.cz/>>.

Monster: *Monster o nás* [online]. Praha: Monster, 2011 [cit. 2011-04-05]. Dostupné z WWW: <<http://muj.monster.cz/about>>.

8 Přílohy

Příloha 1: Závěrečná zpráva pro společnost Monster Technologies

Fyzická inventarizace majetku

Závěrečná zpráva a inventurní soupis

Klient: Monster Technologies Prague s.r.o.

1 Základní data

Druh inventarizace: fyzická s použitím přenosných terminálů

Místo inventarizace: Václavské náměstí 11, Praha 1

Datum inventarizace: 22. 01. a 24. 01. 2011, 14. 02. a 24. 02. 2011

Vedoucí projektu: Olga Belzová

Inventurní tým: Irena Adámková

Antonín Kleisner

Vlastimil Rasocha

Matěj Bydžovský

Renata Psutková

Odpovědná osoba klienta: Petra Bláhová

Počet evidovaných položek: 2 333

z toho

- nalezených: 2 331

- nenalezených: 2

Podpis vedoucího projektu:

Přílohy:

- inventurní soupis majetku

2 Postup práce

2.1 Inventarizace majetku

Inventarizovaný majetek byl identifikován na základě inventárního čísla umístěného na majetku v podobě čárového kódu, případně i na základě dalších znaků (popis, stáří, pořizovací cena, umístění, výrobní číslo) a informací od odpovědných osob. U každého inventarizovaného majetku bylo zaznamenáno jeho umístění v době inventarizace.

2.2 Neinventarizovaný majetek

Následující majetek **nebyl předmětem inventarizace**:

- Budovy a technické zhodnocení budov (včetně zabudovaných reproduktorů, kamerového systému apod.),
- pozemky,
- nehmotný majetek (software, ocenitelná práva),
- notebooky.

2.3 Inventurní soupisy

Po skončení fyzické inventarizace a označování majetku byl vytvořen tištěný inventurní soupis, seřazený podle přiřazených inventurních čísel.

V inventurním soupise je sloupec Stav, který u každé položky majetku udává výsledek fyzické inventury pro danou položku. Ve sloupci Poznámka jsou u některých položek uvedeny dodatečné informace. Rovněž byla vytvořena elektronická verze těchto soupisů na nosiči CD-R. Tištěný i elektronický soupis tvoří přílohu této zprávy.

3 Závěrečná doporučení

Na základě zjištěných skutečností doporučujeme provést následující kroky:

- U majetku, který nebyl předmětem fyzické inventarizace (bod 2.2), provést dokladovou inventuru.
- Provést vypořádání inventurních mank a nenalezený majetek vyřadit z evidence.
- Zvážit použití systému čárových kódů pro evidenci a inventarizaci majetku, zejména doporučujeme nově zařazený majetek označovat štítky s čárovými kódy. V závislosti na množství zařazovaného majetku lze toto provádět buď u příležitosti pravidelné inventury, nebo průběžně.

Při provádění výše uvedených kroků je naše společnost připravena spolupracovat.

Závěrem lze konstatovat, že inventarizace majetku proběhla úspěšně a bez větších problémů a že evidence majetku na straně klienta je obecně v dobrém stavu.

