

SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

# **Inventarizace majetku a závazků ve společnosti DVOŘÁK - svahové sekačky s. r. o.**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Michaela HORNOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Bc. Ing. Lucie FORMANOVÁ

**Znojmo, 2018**

## **PROHLÁŠENÍ**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Inventarizace majetku a závazků ve vybrané účetní jednotce zpracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí mé práce Ing. Lucie Formanové za použití pramenů uvedených v příloženém Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě, dne 27. 4. 2018

Hornová Michaela

## **PODĚKOVÁNÍ**

Zde bych chtěla poděkovat své vedoucí práce Ing. Lucii Formanové za pomoc při vypracování bakalářské práce, za její odborné konzultace, komentáře, názory, poskytnuté rady a doporučení.

Dále bych ráda poděkovala slečně Ing. Jitce Křenkové, Bc. Ivaně Jindrové a Petře Součkové, ze společnosti Dvořák - svahové sekačky s. r. o. za vstřícnost, poskytnuté informace a odbornou pomoc při zpracování praktické části této práce.



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	<b>Michaela HORNOVÁ</b>
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	<b>Inventarizace majetku a závazků ve společnosti DVORÁK - svahové sekačky s. r. o.</b>
Název (v angličtině)	<b>Inventorying of assets and liabilities of Dvořák - svahové sekačky Ltd. (slope mowers producer)</b>

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Cílem bakalářské práce je na základě teoretických poznatků o procesu inventarizace analyzovat a zhodnotit proces inventarizace ve vybrané účetní jednotce.

Postup práce:

1. V teoretické části bakalářské práce na základě rešerše odborných literárních zdrojů vymezit a popsat proces inventarizace majetků a závazků.
2. V praktické části bakalářské práce provést analýzu procesu inventarizace ve vybrané účetní jednotce.
3. V závěrečné části na základě dosažených výsledků komplexně zhodnotit proces inventarizace ve vybrané účetní jednotce, popř. navrhnout změny vedoucí k jejímu zefektivnění.

Metody: Literární rešerše, deskripce, analýza, syntéza, komparace

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. KOCH, Jiří. 2013. *Účetní závěrka podnikatelů za rok 2013*. 1. vyd. Český Těšín: PORADCE, s. r. o. 168 s. ISBN 978-80-7365-345-3
2. SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. 1. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2005. 336 s. ISBN 80-7273-117-3
3. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 359 s. ISBN 978-80-7263-652-5
4. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
5. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Datum zadání bakalářské práce: duben 2015

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2018



Michaela HORNOVÁ  
student

Bc. Ing. Lucie FORMANOVÁ  
vedoucí bakalářské práce

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
garant studijního oboru

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
rektorka SVŠE Znojmo

## **ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA**

Tato bakalářská práce se zabývá tématem inventarizace majetku a závazků ve vybrané účetní jednotce. Je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. V teoretické části byla definována inventarizace, její druhy, termíny, cíle, popsán postup provedení a vysvětleno, jak se vybrané druhy majetku a závazků inventarizují. Dále se práce zaměřuje na oceňování majetku a závazků a jsou zde definovány rozdíly z ocenění. Praktická část analyzuje inventarizaci, její realizaci a výsledky ve společnosti Dvořák - svahové sekačky s. r. o. Na základě dosažených výsledků jsou pak vedení podniku navržena lepší a propracovanější provádění inventarizací.

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

## **ABSTRACT AND KEY WORDS**

This bachelor thesis deals with the topic of the stocktaking of property and debts in a concrete accounting entity. It is divided in two parts, first a theoretical part and then second practical part. In the theoretical part 'inventory' is defined: types, dates and targets of these summarizations, also the implementation process with explanation of how the selected types of property are inventoried. Furthermore the theoretical part of the thesis focuses on the valuation of property and debts, and also defines the differences in the valuation. The practical part analyses the stocktaking, the execution and the results in association Dvořák – svahové sekačky s.r.o. and proposes the subject a better and more elaborate way of implementing the inventory.

Key words: stocktaking, inventory, property, debts, commitments

# OBSAH

1. ÚVOD.....	7
2. CÍL A METODIKA.....	8
3. TEORETICKÁ ČÁST .....	10
3.1 Inventarizace a její význam.....	10
3.1.1 Inventarizace vs. inventura .....	11
3.1.2 Druhy a termíny inventarizací .....	12
3.1.3 Cíl inventarizace .....	13
3.2 Harmonogram inventarizace .....	14
3.2.1 Inventarizační identifikátor.....	14
3.2.2 Inventarizační komise .....	15
3.2.3 Inventurní soupisy.....	16
3.2.4 Kroky inventarizace .....	18
3.3 Inventarizace vybraných druhů majetku .....	21
3.3.1 Dlouhodobý majetek.....	21
3.3.2 Zásoby.....	23
3.3.3 Pokladní hotovost .....	23
3.3.4 Pohledávky a závazky.....	24
3.4 Oceňování inventarizovaného majetku .....	24
3.4.1 Druhy oceňování.....	27
3.4.2 Ověření ocenění majetku .....	31
3.4.3 Inventarizační rozdíly .....	34

3.4.4	Rozdíly z ocenění.....	37
3.5	Shrnutí teoretické části.....	39
4.	PRAKTICKÁ ČÁST .....	40
4.1	Dvořák - svahové sekačky s. r. o. ....	40
4.2	Charakteristika druhů majetku.....	42
4.3	Harmonogram uzávěrkových prací.....	43
4.4	Inventura a druhy inventur.....	46
4.4.1	Průběžná inventura .....	46
4.4.2	Periodická inventura .....	46
4.4.2.1	Dokladová inventura.....	46
4.4.2.2	Fyzická inventura.....	47
4.5	Cíl inventury .....	48
4.6	Inventarizační komise .....	48
4.7	Inventarizační identifikátor.....	49
4.8	Inventarizační soupis .....	49
4.9	Kroky předcházející inventuře.....	52
4.10	Průběh inventarizace.....	54
4.11	Ukončení inventury.....	56
4.12	Výsledky inventarizace.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.13	Doporučení a návrhy na zlepšení pro účetní jednotku.....	57
5.	ZÁVĚR .....	65
6.	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....	66



7. PŘÍLOHY .....	69
8 Seznamy.....	72
8.1 Seznam obrázků.....	72
8.2 Seznam tabulek.....	72

# 1. ÚVOD

Téma své bakalářské práce, jsem si vybrala proto, že si myslím, že pojem inventarizace je mnohým lidem neznámé. Respektive ani netuší, co všechno se pod tímto slovíčkem ukrývá. Ve většině případů si myslí, že se spočítají zásoby, zjistí se případné rozdíly a tím to končí. Často se tak pojem inventarizace zaměňuje za pojem inventura. Ale bohužel takto jednoduché to není a na to právě bych chtěla poukázat touto prací.

Inventarizace a její složky jsou nedílnou a důležitou součástí k uzavření účetnictví na konci každého účetního období. Každá firma si stanovuje strategie a průběh inventarizace jinak, avšak jako pojem je pro všechny stejná. Porovnává se skutečný stav se stavem účetním, vykazují se rozdíly a hledají se důvody, proč rozdíly nastaly a ty se poté zaznamenávají.

Inventarizace se řídí příslušnými zákony a předpisy, které jsou stanoveny v zákonech o účetnictví, a také Českými účetními standardy. Jelikož jsou ale popsány velmi stručně, je potřebné, aby si každá účetní jednotka stanovila svoje vnitropodnikové směrnice určující organizační průběh inventarizace, protože zákony a vyhlášky informace o technickém a organizačním průběhu neobsahují.

Existují dva druhy inventury, fyzická a dokladová. Ve fyzické inventuře se spočítá vše, na co se může fyzicky sáhnout, jako jsou například výrobky, polotovary, zboží, nástroje, mince a bankovky, atd. Dokladová inventura, jako už její název napovídá, se kontroluje pomocí dokladů, jelikož se nemůže na majetek sáhnout, jako jsou například závazky, pohledávky, náklady, výnosy, apod.

Cílem každé inventury je její průkaznost, správnost a co nejmenší počet rozdílů. Správnost je ale asi tím nejdůležitějším, jelikož závisí na správném zapsání počátečních stavů na začátku dalšího účetního období. Pokud by počáteční stavy nebyly správné, chyba by zůstala ukryta až do další inventarizace.

V dalším kroku se práce zaměřuje na ocenění majetku. Existuje několik druhů ocenění a každý druh majetku se oceňuje jinak. Což je popsáno v kapitole 3.4 Ocenění majetku. Pro příklad zde máme tyto druhy ocenění: pořizovací, reprodukční, nákladové ceny, ceny pořízení, nominální hodnoty, atd.

## 2. CÍL A METODIKA

Cílem bakalářské práce je vysvětlit co je inventarizace, problematiku okolo ní, nezbytnost a podstatu jejího provedení. Poukázat na to, jak velký podíl má na průkaznosti vedení účetnictví, pokud je důsledně provedena.

V teoretické části budou objasněny základní poznatky, které vychází z odborné literatury. Práce vysvětluje rozdíl mezi inventurou a inventarizací. Poté se zaměřuje na druhy a termíny inventarizace, jak a kdy by se měla provádět. Pak si stanoví základní cíle, konkrétně správnost, pravdivost a reálnost výsledků. Také se sestavují inventurní soupisy, o kterých se dozvíte dále. Nejpozději první den inventury se sestavuje takzvaná inventurní komise, která má na starost správný průběh inventarizace. A nakonec popisuje, jak se inventarizují a oceňují některé druhy majetku.

Jelikož došlo ve společnosti k výrazným personálním změnám v oblasti vedoucích pracovníků a tudíž i členů inventarizační komise, dostal autor na starost přípravu a celkový průběh skladové inventury, a to právě pro jeho výběr tématu bakalářské práce. Proto bude stanoven jako hlavní cíl praktické části popis průběhu inventarizace ve vybrané účetní jednotce pomocí aplikace teoretické části, dalším cílem bude vypracovat vnitropodnikovou směrnici, kterou zde postrádají a navrhnout změny ke zlepšení.

Nejprve se seznamujeme s účetní jednotkou, která byla pro tuto práci vybrána, jaký je její podnikatelský směr, něco z historie a na co se zaměřuje.

Dále praktická část charakterizuje druhy majetku ve firmě. U těchto druhů majetku je ukázáno, jak ho jednotka oceňuje při evidenci, jaké hraniční hodnoty jsou pro zařazení do dlouhodobého nebo krátkodobého (drobného) majetku.

Pak se seznamuje s inventurou jako takovou a s jejími druhy. Zjišťuje, jaké má firma účetní období, jakým způsobem eviduje zásoby, ... Poté vyjmenuje druhy majetku, které se řadí do příslušných druhů inventury (dokladová, fyzická), kdy probíhá průběžná inventura a kdy periodická.

Také je zde vysvětleno, jak se stanovuje inventarizační komise, kdo je jejím členem, co komise dělá, atd. V další kapitole jsou představeny inventarizační identifikátory, jaké jsou, jak vypadají. Dále inventarizační soupis, co zde je, jak vypadá, apod.

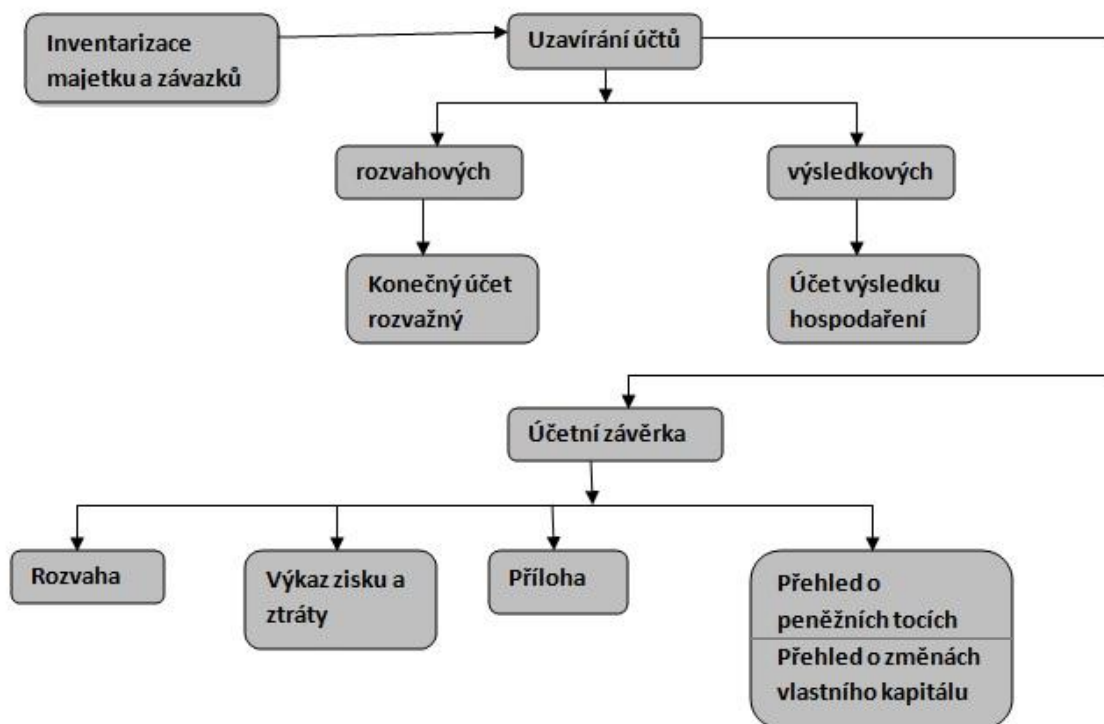
V neposlední řadě praktická část popisuje kroky před inventarizace a průběh samotné inventarizace. Jednotlivé kroky inventarizace budou analyzovány a zjištěné informace budou vyhodnoceny do doporučení a návrhů na změny pro následující inventarizace.

## 3. TEORETICKÁ ČÁST

### 3.1 Inventarizace a její význam

Inventarizace je také souhrn postupů, které vedou k zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověřují, zda tyto hodnoty odpovídají stavu v účetnictví, tzn., že má kontrolní význam. Je také nástrojem při zajištění věcné správnosti účetnictví (Zákon o účetnictví 221/2015 Sb. §29).

Obrázek 1 *Inventarizace majetku a závazků*



Zdroj: Svobodová, 2011, s. 23

Jak je zřejmé z výše uvedeného obrázku (obr. 1), jednou z podstatných fází předcházejících uzavření účetních knih je inventarizace majetku a závazků, tzn., že prostřednictvím inventarizace lze ověřit a potvrdit správný konečný stav účtů majetku

a závazků před uzavíráním účtů. Uvedené kroky při uzavírání účetních knih a zejména provádění inventarizací majetku a závazků nejsou upraveny obecně závazným předpisem. (Svobodová, 2011, s. 23)

### 3.1.1 Inventarizace vs. inventura

Pro **inventarizaci** ze zákona o účetnictví platí jen obecná pravidla, která se dále konkretizují vnitřní účetní směrnici každé účetní jednotky, která si ji samostatně sestavuje (Štechová, 2012, s. 12). Na základě inventarizace se porovnává účetní stav se stavem skutečným, který zjistíme pomocí inventury, která může být buď fyzická, nebo dokladová, popř. kombinovaná. Ověřuje se, zda výsledky stavů sobě odpovídají, a pokud tomu tak není, následuje úprava inventarizačních rozdílů v účetnictví, aby se docílilo, že se stavy sobě budou rovnat a účetnictví bude věrně zobrazovat skutečnost. Dále „zahrnuje zhodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu ceny s tím, že při přechodném (dočasném) snížení této ceny se uvedou či zjistí opravné položky vyjadřující rizika, ztráty nebo znehodnocení příslušného druhu majetku.“ (Schiffer, 2005, s 29)

**Inventura** je velmi významnou částí inventarizace, a rozumíme jí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni. Tyto stavy jednotlivých druhů majetku se zaznamenávají do inventurních soupisů. Inventura musí být věrohodná a pravdivá. (Schiffer, 2005, s116)

Druhy inventur můžeme charakterizovat dvěma způsoby, podle povahy inventarizovaného druhu majetku, a to dokladovou a fyzickou.

- Dokladová inventura se provádí u majetku, na který si fyzicky nemůžeme sáhnout, jako jsou například pohledávky, závazky a náklady, výnosy, příjmy a výdaje příštích období, materiál ve zpracování u dodavatele, stroje, dopravní prostředky. Jak už z názvu vyplívá, bude se jednat o kontrolu různých účetních dokladů a na jejich základě se zjistí stav majetku. Provádí se pouze po uzavření účtů. (Pohnerová, 2012)

Podstata spočívá v tom, že se při této inventuře ověřuje (prokazuje) skutečný stav jen pomocí různých písemností, např. účetní doklady, listiny, spisy a smlouvy. Dále ji můžeme použít při zjišťování stavu hromadného materiálu (uhlí, dřevo, písek, ...) (Schiffer, 2005, s. 118)

Existují také tzv. konfirmační dopisy, které potvrzují (ověřují) hodnotu pohledávek a závazků. V rámci inventarizačních prací účetní jednotka zasílá dlužníkům tento dopis k ověření stavu pro inventuru.

Na základě dokladové inventury mohou být zjištěny i právně zaniklé závazky, které se vyúčtují na příslušný účet ostatních výnosů, např. MD 321,324/D648. Tyto výnosy se stávají součástí základu daně. Právně zaniklý závazek se nevykazuje v účetnictví, a to ani v podrozvaze. (Koch, 2013, s.107)

- Fyzická inventura se provádí u majetku hmotné podstaty, např. stavby, pozemky, stroje, zásoby, atd., přepočtením, převážením, přeměřením, apod. (Strnadová, 2012) „Fyzické inventuře podléhá i majetek pořízený z dotace ve výši 100 % zachycený v podrozvaze anebo majetek převzatý bezúplatně, který se zachytí jako plně odepsaný v reprodukční pořizovací ceně a má tedy nulovou zůstatkovou cenu.“ (Koch, 2013, s. 105) Nad touto inventurou drží dohled inventarizační komise. „Může se provádět 4 měsíce před a 2 měsíc po dni, ke kterému se inventarizace provádí.“ (Pohnerová, 2012)

U zásob v neotevřených a nepoškozených obalech můžeme jejich skutečné množství zjišťovat z údajů uvedených na obalu nebo podle jiných dokladů. (Schiffer, 2005, s.117)

### **3.1.2 Druhy a termíny inventarizací**

#### **Řádná inventarizace**

Tato inventarizace probíhá v pravidelných termínech, kterými se ověřuje a dává do souladu stav majetku a závazků uvedených na účtech se skutečností ke konci účetního období.

„**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 stálé 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.“ (Zákon o účetnictví 221/2015 Sb. §29) Tato inventarizace se provádí kdykoli v průběhu období. Termín si účetní jednotka zvolí sama podle sebe, avšak s ohledem na inventarizovaný majetek.

„Při **periodické inventarizaci** mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni, a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.“ (Zákon o účetnictví 221/2015 Sb. §30) Provádí se k okamžiku sestavení účetní závěrky, a to v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, popřípadě v druhém měsíci následujícího období. (Schiffer, 2005, s. 30)

### **Mimořádná inventarizace**

Mimořádná inventarizace se provádí v mimořádně nastalých situacích, jako je například organizační změna, živelná pohroma, změna odpovědného zaměstnance.

Rozdělujeme ji na:

- 1) Úplná – inventarizuje se veškerý majetek, kterým firma disponuje
- 2) Dílčí – inventarizuje se jen některý druh majetku (peněžní hotovost, ...)

### **3.1.3 Cíl inventarizace**

„Na řádném provedení především závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků (při inventuře) a odvozeně či následně věrohodnost a pravdivost



těchto údajů, s nimiž přechází účetnictví do dalšího období. Na řádném provedení inventury, tzn. zjištění skutečného stavu majetku a závazků, závisí i správné odpovědi na mnoho dalších otázek, zejména pak na otázku, jak hodnotit činnost pracovníků odpovědných za svěřený majetek, i na otázku, jak je zajištěna ochrana tohoto majetku, jeho údržba, využívání apod.“ (Svobodová, 2011, s. 85)

Je nepochybné, že zákon o účetnictví upravuje základní předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví, mezi něž nesporně inventarizace patří, stejně tak jako účetní dokumentace, způsoby provádění účetních zápisů apod. Inventarizace majetku a závazků zůstávají i v podmínkách tržního hospodářství významnou součástí vnitřního kontrolního systému účetních jednotek. Inventarizace se chápe především jako nástroj průkaznosti účetnictví, jehož evidenční stav a ocenění majetku a závazků ke dni účetní závěrky odpovídá skutečnosti, resp. věrně zobrazuje skutečnosti, které jsou jeho předmětem. (Schiffer, 2005, s. 11, 12)

#### **Cílem inventarizace tedy je:**

- a) kontrola věcné správnosti účetnictví (účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví),
- b) kontrola reálnosti ocenění majetku a závazků (účetní jednotky 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. (Müllerová, 2007)

## **3.2 Harmonogram inventarizace**

### **3.2.1 Inventarizační identifikátor**

Inventarizačním identifikátorem rozumíme jednoznačné označení, či určení majetku, který se ve firmě nachází, aby nedošlo k jeho záměně.

Inventarizačním identifikátorem majetku může být:

- u hmotného majetku - výrobní číslo, jiné označení výrobcem, dodavatelem či jinou osobou
- u majetku, který je povinně veden v jiných evidencích – označení v těchto evidencích
- označení, které vybraná účetní jednotka k majetku připojí
- u pohledávky, závazku, nehmotného majetku (zejména práva), jiných aktiv a jiných pasiv, tedy majetku, který nelze zjistit pohledem – lze použít jednoznačné označení uvedené na účetním záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky, popř. jiným způsobem, který dokládá její existenci.
- v případě druhově určených zásob vybraná účetní jednotka použije jako inventarizační identifikátor slovní nebo jiné označení, pokud nepoužije jiný výše uvedený identifikátor

Pokud nelze označení k hmotnému majetku fyzicky připojit, připojí se toto označení k účetnímu záznamu, který tento majetek popisuje nebo jinak dokládá jeho existenci. Inventarizační identifikátor může být ve formě pro fyzickou osobu čitelné, částečně čitelné nebo nečitelné. Částečně čitelný nebo nečitelný inventarizační identifikátor může účetní jednotka použít pouze v případě, že zajistí možnost jeho převedení do formy čitelné pro fyzickou osobu. (Vyhláška č. 270/2010 Sb. § 9)

### **3.2.2 Inventarizační komise**

Provedení jednotlivých inventur provádí inventarizační komise, která se sestavuje nejpozději v den provedení inventarizace. (Vyhláška č. 270/2010 Sb. § 4), „Účetní jednotky rozlišují a určují v rámci inventarizačních orgánů i dílčí inventarizační komise, které v dosavadní praxi představují orgány výkonné, neboť na nich spočívá značný objem inventarizačních prací souvisejících s fyzickým zjištěním skutečného stavu majetku.“ (Schiffer, 2005, s. 107)

Inventarizaci může provádět či zabezpečit i jen jediná osoba, bez ohledu na její vztah k inventarizovanému majetku a závazkům, tzn., že touto osobou může být např. sám

podnikatel, společník, atd. Dokonce nejsou ze zákona kladeny žádné požadavky na kvalifikaci osoby odpovědné za inventarizaci. Pro ulehčení je vhodné, aby inventarizační komisi tvořili účetní pracovníci, kteří tvoří příslušnou účetní agendu a jeden z členů by měl být pracovník hmotně odpovědný (u vícečlenné komise). (Schiffer, 2005, s. 104)

„V organizaci může být zřízena jedna nebo více inventarizačních komisí, v tomto případě je jedna ústřední inventarizační komise a několik dílčích komisí.“ (Malotová, 2013), „Ministerstva, státní fondy a Pozemkový fond České republiky zřizují ústřední inventarizační komisi. Tato komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období, řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu.“ (Svobodová, 2011, s.113), „Ústřední inventarizační komise je orgán řídicí a současně poradní a kontrolní, který též předkládá vedoucímu či vedení organizace k rozhodnutí nebo ke schválení výsledky inventur s případným návrhem na vypořádání rozdílů a k provedení dokladové inventury příslušných druhů majetku a závazků.“ (Schiffer, 2005, s.107)

### **3.2.3 Inventurní soupisy**

Zjištěné stavy majetku a závazků (pomocí inventury) se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být průkazné. Pokud se prokáže neprůkaznost, následkem může být například pokuta, popř. doměření daně podle pomůcek apod. (Koch, 2013, s. 103)

#### **Inventarizační soupisy musí obsahovat:**

- a) skutečnosti, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit, například inventární číslo, výrobní číslo, název,...
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
- c) způsob zjišťování skutečných stavů
- d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila

- e) ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila
- f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- g) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila
- h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury (Zákon o účetnictví 221/2015 Sb. §30, odst. 7)

Posláním inventurních soupisů je prokázat pomocí těchto písemností, že stavy majetku a závazků vykázané na příslušných účtech ke dni účetní závěrky odpovídají skutečnosti. Přebírají funkci kontrolních soupisek. Inventurní soupisy lze nahradit patřičnými zápisy o provedené inventuře pouze na inventárních kartách hmotného investičního majetku, na skladních kartách materiálu, výrobků nebo zboží, v pokladní knize apod. I když na uvedených písemnostech je vhodné provést datovanou a parafovanou poznámku o provedené např. fyzické inventuře, nelze na druhé straně tyto záznamy považovat za plnohodnotnou či rovnoprávnou náhradu inventurních soupisů. (Schiffer, 2005, s. 144, 145)

#### **Mezi inventarizační písemnosti můžeme zařadit:**

- inventurní soupisy
- dodatečné inventurní soupisy
- inventurní zápisy
- inventarizační zprávy
- inventarizační evidence, tj. pomocné, inventurní a jiné evidence

Pokud jde o náležitosti, obsah a formu inventurních soupisů, je nutné především respektovat charakter a druh inventarizovaného majetku a závazků, vždy však tak, aby například byly inventurní soupisy průkazné a věrohodné. Počet vyhotovení soupisů není stanoven. Po ukončení inventarizace má za povinnost inventarizační komise (ústřední inventarizační komise u větších organizací) sestavit závěrečnou inventarizační zprávu, kde budou v příloze uvedeny jednotlivé dílčí inventurní soupisy. (Svobodová, 2011,

s. 129, 131) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení.

### **3.2.4 Kroky inventarizace**

Organizace, postupy, či jakákoli jiná příprava inventarizace je zcela v režii účetní jednotky, která si stanoví vlastní vnitropodnikovou směrnici a podle té se bude držet i při provádění inventarizací v budoucnu.

Inventarizace jako taková je velice náročná na organizaci i na provedení. Rozsáhlá a specifická činnost zaměstnává bezpočet pracovníků. Jedná se o záležitost, která výrazně zasahuje do plynulosti pracovní činnosti jak zaměstnanců, tak i výrobního programu. Proto je nutné zorganizovat průběh inventarizace tak, aby nenarušil chod výroby a dalších pracovišť podniku. Zákon se z pochopitelných důvodů těmito otázkami nezabývá a ponechává účetním jednotkám naprostou volnost. Při provádění inventarizací záleží na výběru vhodného ročního období (z důvodu například fyzické inventury volně uloženého materiálu v prosinci, kdy je sníh a mráz, nebo v říjnu, kdy tomu tak ještě není), dále na možnosti plánovaného zastavení, či snížení výrobní nebo pracovní činnosti, nebo na vhodném využití příznivých okolností, které mohou výrazně přispět ke snížení pracovního zatížení spojené s provedením fyzické inventury. (Schiffer, 2005, s. 95)

„Lze tedy jen doporučit, aby vedoucí účetní jednotky nebo jím pověřený vedoucí pracovník stanovil pro každý rok plán s harmonogramem inventarizací a v něm časově rozvrhl provádění inventarizací podle jednotlivých druhů majetku a závazků a podle pracovníků odpovědných za příslušný majetek, stanovil termíny inventarizací, popř. dobu zahájení a ukončení inventarizačních prací.“ Pro sestavení písemného plánu periodických inventarizací je důležité též ustanovení odst. 4 §30 zákona, které umožňuje rozložení fyzické inventury do posledních 4 měsíců účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury, opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období. (Schiffer, 2005, s. 95, 96)

Periodická inventarizace se týká veškerého majetku a závazků, proto je třeba v předstihu řádně naplánovat, kdy které druhy majetku budou inventarizovány. Vzhledem ke značnému rozsahu bude potřeba velkého počtu zaměstnanců k provedení fyzické inventury vybraného majetku. (Schiffer, 2005, s. 100)

### **Vnitropodniková směrnice**

Vnitropodniková směrnice o inventarizaci majetku a závazků musí konkretizovat provedení inventarizace v účetní jednotce s cílem splnit příslušná ustanovení zákona o účetnictví, nejen zajistit průkaznost stavu, reálnost (správnost ocenění) stanovených cen, ale zajistí i funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj.

Vzor směrnice k provedení inventarizace by měl vycházet dle zákona z praktických zkušeností autora. Obsahuje i taková ustanovení, která zákon nepředepisuje, ale je vhodné, aby byly obsahem této směrnice. Pochopitelně, že lze postupovat i jiným způsobem, a proto může být připojený návrh v různých účetních jednotkách dále doplňován či upravován. (Louša, 2003, s. 34)

### **Vnitropodniková směrnice by měla zejména obsahovat:**

- přesné vymezení předmětu inventarizace (veškerý majetek a závazky v podniku)
- stanovení orgánů v účetní jednotce zajišťujících inventarizaci (inventarizační komise)
- stanovení povinností a pravomocí těchto orgánů
- stanovení termínů inventarizací, časového harmonogramu prací
- stanovení způsobu provádění inventarizace, způsobu zaznamenávání zjištěných stavů v soupisech
- stanovení způsobu projednávání výsledků inventarizace, včetně zhodnocení skutečností, které vyplynou z výsledků inventarizace
- stanovení provádění mimořádných inventur
- stanovení způsobu úschovy účetních písemností o inventarizace

Vnitropodniková směrnice také vymezuje, jak účetní jednotka může se svým zaměstnancem, kterému dala na starost peněžní prostředky, ceniny, zboží, zásoby materiálu, atd., sepsat dohodu o hmotné odpovědnosti, kvůli ochraně a zabezpečení svého majetku. (Svobodová, 2011, s.105)

### **Stanovení inventarizačních komisí**

„Nezastupitelný význam v souvislosti s přípravou a provedením inventarizace má i řádný výběr a složení inventarizačních komisí, neboť je zásadně nepřipustné, aby si např. fyzickou inventuru materiálu na skladě prováděl sám skladník, který je současně i hmotně odpovědným pracovníkem za tyto zásoby. Přivýběru či jmenování do inventarizační komise lze doporučit zásadu, aby alespoň jeden z členů odborně znal inventarizovaný majetek. (Schiffer, 2005, s. 105, 108)

V **malé organizaci** je malý objem majetku a závazků, tudíž lze sestavit pouze jednu inventarizační komisi, např. v tomto členění: předseda a člen komise.

**Střední organizace** - střední objem majetku a závazků - více inventarizačních komisí, např. v tomto členění:

- a) inventarizační komise provádějící fyzickou inventuru hmotného a nehmotného majetku - předseda a 2 členové komise
- b) inventarizační komise, která provede dokladovou inventuru u závazků - předseda a 2 členové komise
- c) inventarizační komise, které provede inventarizaci u ostatního majetku a závazků - předseda a 2 členové komise

**Velká organizace** má velký objem majetku a závazků, může také zřídit více komisí, např. v tomto členění:

- a) hlavní inventarizační komisi (ústřední inventarizační komise), jako poradní orgán vedoucího organizace
- b) dílčí inventarizační komise, kterých může být více, např. podle druhu majetku a závazků (dlouhodobý majetek, zásoby, stavy účtů, cizí majetek, apod.)

Dále se stanoví i doba činnosti těchto komisí. (Svobodová, 2011, s. 114, 115)

Po sepsání vnitropodnikové směrnice a stanovení inventarizační komise následuje provedení jednotlivých inventur, ať už dokladové nebo fyzické nebo obou dohromady, zapsání zjištěných stavů do inventurních soupisů, porovnání těchto stavů s účetnictvím a vyčíslení případných rozdílů (mank a přebytků). Nakonec se případné rozdíly musí vypořádat v účetnictví, aby se stavy vyrovnaly, dále se „zhodnocuje aktuální stav se zaměřením se na zjištěné snížení hodnoty majetku a zvýšení závazků, a vyjádření případných účetních korekcí v podobě opravných položek, jednorázově zvýšených odpisů, rezerv apod.“ (Koch, 2013, s. 105)

### **3.3 Inventarizace vybraných druhů majetku**

#### **3.3.1 Dlouhodobý majetek**

##### **Nehmotný majetek**

Tento majetek překontrolujeme fyzickou inventurou, u kterého se tato forma dá provést. V ostatních případech provedeme inventuru dokladovou a porovnáme se stavem v účetnictví.

##### **Pozemek**

„Skutečný stav se zjišťuje fyzickou inventurou. Dále zjistíme, jsou-li záznamy účetní jednotky v její evidenci pozemků v souladu s evidencí katastru nemovitostí vedenou na listu vlastnictví. Jedná se o správnost údajů týkajících se názvu či jména vlastníka pozemků, jeho sídla či adresy, označení katastrálního území, čísla parcely, druhu pozemku, výměry v ha nebo m<sup>2</sup>, příslušnosti k zastavěnému území obce, bonitní třídy podle pozemkového katastru, čísla vlastnického listu, čísla listiny omezující vlastnické právo. Při



fyzické inventuře pozemků se zjišťuje jejich skutečný stav v terénu porovnáním se záznamy v evidenci (inventární karty).“ (Svobodová, 2011, s. 182)

## **Stavby**

Stavbou se rozumí stavba, která byla zkolaudována a je používána účetní jednotkou. Musí být spojená pevně se zemí.

„Při inventuře staveb inventarizační komise sleduje a kontroluje zejména tyto okolnosti:

- prohlédne na místě jednotlivé objekty
- kontroluje celkový stav i provedení a do inventurních soupisů zapíše jejich charakteristické technické ukazatele (zastavěná plocha, počet poschodí), které slouží i k identifikaci majetku
- sleduje, zda se stavba používá k určitému účelu v souladu s výrobními úkoly účetní jednotky
- eviduje stavby, které vyžadují opravu nebo rekonstrukci
- přezkoumává provedené přístavby a nástavby či vestavby, zad jsou správně zachyceny v účetnictví; sleduje i částečnou likvidaci objektů
- přezkoušuje, zda popis na inventární kartě odpovídá provedení a použití staveb a budov“ (Svobodová, 2011, s. 183)

## **Stroje, přístroje, zařízení, dopravní prostředky**

Při fyzické inventuře se zjišťuje, zda je majetek řádně označen inventarizačním identifikátorem, řádně udržován a využíván. U jednotlivých inventurních předmětů se zjišťují a do inventarizačních soupisů zaznamenávají všechny údaje nutné k tomu, aby jejich identifikace byla zaručena, a překontroluje se úplnost příslušenství, patřícího k jednotlivým inventarizovaným předmětům. U osobních a nákladních automobilů se zjistí například také skutečný stav pohonných látek v nádržích a skutečný stav ujetých kilometrů podle tachometru. Tyto stavy se zapíše do inventarizačního soupisu, porovná se s údaji v evidenci a vyšetří se případné rozdíly. U nákladních automobilů, vybavených

tachografem, se prověří jeho provozuschopnost. Při inventuře se také zjišťují identifikační údaje předmětů, které se nachází v opravě u externích dodavatelů. (Svobodová, 2011, s. 184)

### **3.3.2 Zásoby**

Zásoby jsou často největší položkou v kategorii oběžných aktiv a musí být přesně spočítány a oceněny na konci každého účetního období. Společnosti, jejichž inventurní položky mají vysoké jednotkové náklady, obecně vedou každodenní záznam o pohybu zásob. (Web finance, ©2016)

Všechny pohyby zásob ve skladu (například výdej, příjem, převod mezi sklady, vrácení apod.) se zaznamenávají prostřednictvím výdeje a příjeme. Inventarizace zásob provádějí účetní jednotky v případě sestavení řádné, průběžné nebo mimořádné účetní závěrky (tzn. je provedena periodická inventarizace). V případě průběžné účetní závěrky je nutné dodržet, aby zásoby byly zachyceny v účetnictví podle druhů nebo míst uložení. Inventura zásob se provádí fyzickou inventurou. (Svobodová, 2011, s. 187) Vedle toho se také zjišťuje, zda zásoby nebyly poškozeny nebo znehodnoceny. Pokud se zjistí trvalé poškození, v důsledku kterého dochází buď k částečnému snížení jejich hodnoty, nebo k úplné likvidaci, jde o snížení ocenění zásob trvalého charakteru, což se projeví přímo na účtech příslušných zásob jako škoda, a to k okamžiku, kdy jsou zásoby vyřazeny jako nepotřebné a likvidovány, případně prodány za nižší cenu. Pokud se zjistí dosud neprojevené úbytky hodnoty zásob, je nutno je analyzovat, a pokud jde o přechodný charakter úbytku, je třeba vytvořit opravnou položku k těmto zásobám. (Koch, 2013, s. 118)

### **3.3.3 Pokladní hotovost**

Předsedou inventarizační komise by neměl být pracovník, který provádí běžnou kontrolu pokladní knihy, a dalším nepsaným pravidlem je, že členem je hmotně odpovědná osoba za pokladní činnost. Při inventarizaci se nejprve zajistí dopsání dokladů do pokladní knihy, fyzicky se přepočítá pokladní hotovost a výsledný stav porovnáme se stavem v účetní

knize a vyčíslí se případný inventarizační rozdíl, nakonec se zjištěná skutečnost zapíše do inventarizačního soupisu. (Svobodová, 2011, s. 188)

### **3.3.4 Pohledávky a závazky**

Inventarizace pohledávek a závazků se zjišťuje dokladovou inventurou. Přezkoušuje se věcná správnost na podkladě vydaných a přijatých daňových dokladů, splatnost a řádné vymáhání pohledávek a úhrada závazků. V podrobnostech se pak při inventuře pohledávek a závazků prověřuje zejména zda:

- jsou jednotlivé pohledávky podloženy kopiemi vydaných faktur,
- pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti jsou doloženy doklady pro jejich vymáhání (upomínky, pokusy o smír),
- mezi pohledávkami a dluhy nejsou pohledávky a závazky promlčené, které je potřeba navrhnout k odpisu,
- u pohledávek odepsaných pro přechodnou nedobytnost nebo neprůkaznost tyto okolnosti dosud trvají,
- u pohledávek z mank a škod byla učiněna opatření k jejich vymáhání,
- mezi dluhy dodavatelům za nevyfakturované dodávky jsou jen dluhy za převzaté, dodávky správně oceněné, a zda byly na dodavatelích požadovány faktury, pokud nedošly ve stanovené lhůtě.

Výsledky inventarizace pohledávek a závazků je třeba zapsat do inventurních soupisů formou rozpisů jednotlivých položek. (Svobodová, 2011, s. 190)

## **3.4 Oceňování inventarizovaného majetku**

Problém oceňování v účetnictví je v podstatě vyvolán tím, že existuje více možností, jak aktiva a dluhy oceňovat. V úvahu přicházejí, a i prakticky se používají nejen tradiční

pořizovací ceny, ale i některý z typů cen běžných, aktuálních, jako jsou ceny reprodukční anebo ceny prodejní; pořizovací ceny lze pak používat ve více obměnách (včetně vedlejších pořizovacích nákladů anebo bez nich jako tzv. ceny pořízení). V úvahu přicházejí i další způsoby oceňování, jako jsou ceny nominální, současné (odúročené) hodnoty čistých peněžních toků vyvolaných danou položkou v budoucnosti. Navíc je třeba rozlišovat použité způsoby oceňování v účetní závěrce, zejména v souvislosti s uplatňováním zásady opatrnosti. (Fireš a Zelenka, 1997, s. 17)

Ze zákona vyplývá, že účetní jednotky oceňují majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu a ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje. Rovněž toto ocenění je účetní jednotka povinna zaznamenávat v účetních knihách. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu stanovenými kurzy. (Svobodová, 2011, s. 143)

„Je třeba si uvědomit, že obsah inventarizací příslušných složek majetku a závazků je určen či ovlivněn v zásadě dvěma faktory:

- a) naturálním (hmotným) vyjádřením majetku (podle povahy) ve fyzických (naturálních) jednotkách, a
- b) přiřazením oceňovací veličiny k takto vyjádřenému majetku, který se příslušným oceněním transformuje na peněžní jednotky, jež umožňují inventarizovaný majetek sčítat a hodnotit ve vztahu k souborným údajům účetnictví.

Vzhledem k tomu, že použitý způsob ocenění majetku a závazků přímo ovlivňuje výši inventarizovaného majetku a závazků, a samozřejmě i údaje účetnictví a účetní závěrky, představuje oceňování zásadní problém nejen inventarizací, ale celého účetnictví vůbec." (Schiffer, 2005, s. 77)

### **Oceňování zásob**

„Účetní jednotka oceňuje zásoby pořizovací cenou, tj. cenou pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady. Při vyskladnění se zásoby materiálu a zboží na skladě většinou

oceňují průměrnou cenou zjištěnou jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen.“  
(Kovalíková, 2007, s. 68)

Zásoby se oceňují oceňovacími základními takto:

- a) nakoupené zásoby pořizovacími cenami
- b) zásoby vytvořené vlastní činností včetně přírůstků zvířat vlastními náklady
- c) příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady, nelze-li je zjistit, tak reprodukčními pořizovacími cenami, které si účetní jednotka stanoví sama v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví.

Zásoby stejného druhu lze vést na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem pořizovacích cen nebo vlastních nákladů nebo způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstků zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob. Je to metoda k ocenění výstupu (First in, first out = FIFO). Má četné výhody, zejména v tom, že permanentně vylučuje nejstarší nákupy nebo jiné přírůstky materiálu a tím aktualizuje jejich ceny, třebaže s časovým odstupem. Vážený aritmetický průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc. Pořizovací cenu lze v analytické evidenci rozdělit na cenu pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění zásob se tyto náklady rozpouštějí způsobem závazně stanoveným účetní jednotkou. Zásoby pořízené bezplatně, nalezené (přebytky zásoby, odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby či jiné činnosti se ocení podle odborného odhadu jejich užitné hodnoty. Nevyfakturované dodávky zásob se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě i odborným odhadem. (Svobodová, 2011, s. 148, Schiffer, 2005, s. 86)

### **Oceňování dlouhodobého majetku**

„Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovacími cenami, reprodukčními cenami nebo vlastními náklady.“ (Svobodová, 2011, s. 148)

„Při oceňování majetku a závazků a při účtování o výsledku hospodaření bere účetní jednotka za základ:

- a) veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení,
- b) rizika, ztráty a znehodnocení, které se týkají majetku a závazků a jsou účetní jednotce známy ke dni sestavení účetní závěrky.“ (Kovalíková, 2007, s. 98)

### **Oceňování ostatního majetku a závazků**

„K celkovému přehledu oceňování je vhodné ještě uvést, že:

- peněžní prostředky a ceniny se oceňují **nominálními** hodnotami
- cenné papíry a majetkové účasti se oceňují **cenami pořízení**
- směnky se oceňují v **nominální** hodnotě
- pohledávky se oceňují **nominálními** částkami
- závazky se oceňují **nominální** hodnotou“ (Schiffer, 2005, s. 87)

#### **3.4.1 Druhy oceňování**

Pro oceňování majetku a závazků se používají tyto druhy cen:

##### **Pořizovací cena**

Touto cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s pořízením související. Do těchto nákladů spadá například:

- náklady na přípravu a zabezpečení majetku - zprostředkovatelské služby, poplatky, platby za poskytnuté záruky, projekty, pojištění...,
- úroky z úvěru (pokud se tak účetní jednotka rozhodne),
- clo, doprava, montáž,
- průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení, zařízení stavenišť, odstranění porostu a terénní práce,
- licence, patenty,

- úhrada podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosné soustavy nebo distributora spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu, dodávky plynu či tepelné energie.

Naopak do nákladů spojených s pořízením nespadá:

- opravy a údržba,
- kursové rozdíly,
- smluvní pokuty a úroky z prodlení,
- nájemné za stavební pozemek, kde probíhá výstavba,
- zaškolení pracovníků s obsluhou stroje.

(Martínková, 2015)

V inventární knize, případně v inventárních kartách majetku nebo v příslušném účetním softwaru je uváděna vstupní cena, která je rovna pořizovací ceně. (Kovalíková, 2007, s. 87)

„Příklad:

Podnik nakoupil výrobní linku ze zahraničí. Do účetnictví bude tento majetek vstupovat v této ceně:

cena výrobní linky po přepočtu na Kč	521.000,- Kč
clo	6.000,- Kč
přeprava	12.800,- Kč
pojistné během přepravy	600,- Kč
montáž a uvedení do provozu	25.000,- Kč
pořizovací cena celkem :	565.400,- Kč“

(Březovjáčková, ©2008)

### **Reprodukční pořizovací cena**

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Odstraňuje základní nedostatek pořizovacích cen, neboť vychází ze současných tržních podmínek. Touto cenou se oceňuje tento majetek:

- a) dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- b) dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,
- c) dlouhodobý hmotný majetek bezúplatně pořízený z finančního leasingu v případech, kdy využití finančního leasingu dovolují příslušné právní předpisy (§ 489 až § 496 obchodního zákoníku č. 513/1991 Sb.),
- d) dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek),
- e) vklad dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

(Kovalíková, 2007, s. 87, Schiffer, 2005, s. 84, Svobodová, 2011, s. 147)

„Z hlediska účetnictví stačí pro stanovení reprodukční pořizovací ceny u zásob odborný odhad jejich užitné hodnoty.“ (Svobodová, 2011, s.148)

„Příklad:

Podnikatel vkládá do podnikání vlastní nemovitost – budovu, která byla postavena již dříve za cenu 1.000.000,-. Tudíž její cena v době realizace byla jiná, než bude cena, kterou stanoví soudní znalec v době, kdy o ní budeme účtovat (při vložení do firmy).“ (Březovjaková, ©2008)

### **Cena pořízení**

Cenou pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících. (Kovalíková, 2007, s. 87) „Oceňuje se s ní dlouhodobý finanční majetek (včetně emisního ážia); v případě, že cenné papíry znějí na cizí měnu, ocení se kurzem ČNB, platným v den uskutečnění účetního případu, kterým je v daném případě den pořízení. Je-li cenný papír oceněn v cizí měně, je třeba při provádění dokladové inventarizace k rozvahovému dni uvést v inventurních soupisech vedle údajů v Kč i údaj v cizí měně a kurz použitý pro přepočet. Dny uskutečnění účetního případu jsou rovněž uvedeny v předpisech účtování. Konkretizujme je pro běžné účetní případy ve vztahu



k přepočtu údajů v cizích měnách na české koruny. Těmito dny, resp. okamžikem uskutečnění účetního případu jsou:

- den vystavení faktury účetní jednotkou uvedený na faktuře a den provedení úhrady podle výpisu banky
- den přijetí faktury účetní jednotkou a den provedení úhrady podle výpisu banky
- den příjmu nebo vydání hotovosti podle pokladního dokladu
- den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání či splacení bankovního úvěru) podle výpisu banky
- den poskytnutí zálohy a den jejího vyúčtování, popř. jejího vrácení
- den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu, není-li shodný se dnem vyhotovení účetního dokladu, v ostatních případech.“

(Schiffer, 2005, s. 85)

### **Vlastní náklady**

Vlastními náklady se oceňují dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný a zásoby vytvořené vlastní činností. Toto ocenění zahrnuje veškeré přímé náklady, nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností (výrobní režie) a popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud vytvoření majetku je dlouhodobé povahy (přesahuje období jednoho roku). (Schiffer, 2005, s. 85)

„Příklad:

Stavební firma si ve vlastní režii postavila administrativní budovu. Celkové náklady činily 4.500.000,- Kč.“ (Březovjácová, ©2008)

### **Nominální hodnota**

„Je to cena uvedená přímo na majetku.

Příklad:

Nominální hodnota stokoruny je 100,- Kč.“ (Březovjaková, ©2008)

Jako další příklady tedy můžeme uvést peněžní prostředky, akcie, stravenky, dluhopisy, ceniny, atd. U akcií se nominální hodnota vypočítává pomocí vzorce:

*základní kapitál/počet vydaných akcií*

### **3.4.2 Ověření ocenění majetku**

- porovnává se skutečná hodnota s oceněním v účetnictví
- v případě nesouladu se musí provést opravná položka
- u vybraných druhů majetku se používá také přecenění na reálnou hodnotu

#### **Opravné položky (OP)**

„Opravnou položkou se (na rozdíl od odpisů) vyjadřuje dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví. Opravné položky snižují hodnotu majetku nepřímo. Tvorba opravných položek vyplývá ze zásady opatrnosti. Vede ke snížení hodnoty majetku v účetnictví a zároveň se vykazují ještě nerealizované ztráty. Opravné položky, pokud nemají daňový dopad, nezajímají prakticky nikoho, ani finanční úřad.

#### **Členění opravných položek**

- Účetní opravné položky - nejsou daňovým nákladem, lze je tvořit prakticky ke všem druhům majetku kromě peněz a majetku, který je oceněn reálnou hodnotou
- Daňové opravné položky - ty lze tvořit pouze k pohledávkám

#### **Pravidla pro tvorbu opravných položek**

Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek. Tvoří se na vrub nákladů skupin 55, 57 a 58 a rozpouštějí se ve prospěch nákladů skupin 55, 57 a 58, aby tyto operace nezvyšovaly uměle výnosový obrat. Netvoří se v případě zjištění vyššího závazku, v tomto případě se zvýšení závazku provede přímo na závazkový účet. Dalším pravidlem je, že pokud se

k určitému riziku nebo očekávanému ekonomickému neprospěchu vytváří rezerva, není možné současně tvořit opravnou položku.“ (AZ DATA, ©2015)

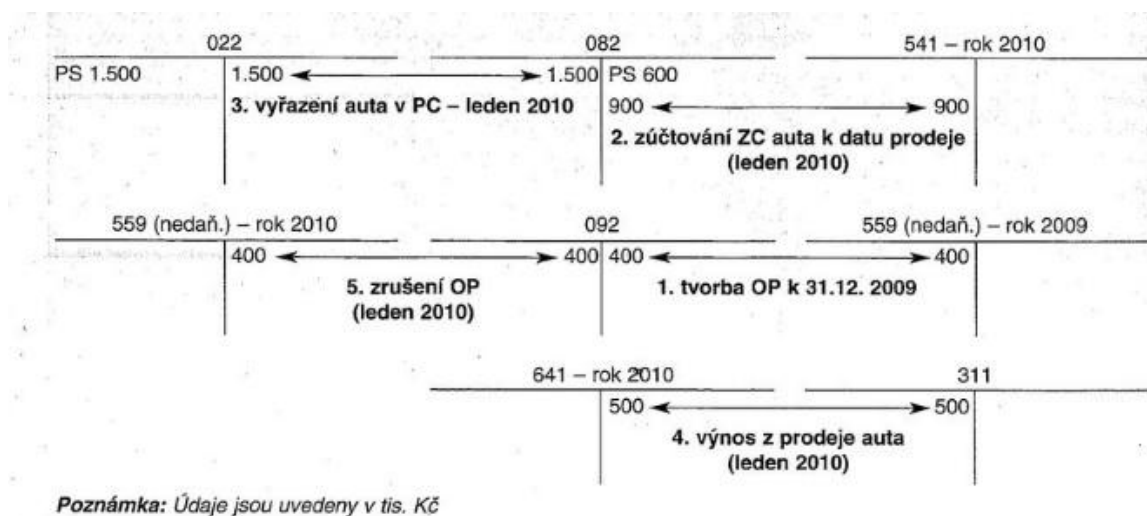
„Účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta.“ (Zákon o účetnictví. § 25 odstavec 3)

### **Opravné položky v inventarizaci:**

- koncem účetního období se provádí inventarizace, při které se zjišťuje:
  - a) skutečný stav majetku
  - b) ocenění majetku (zda majetek odpovídá ocenění v účetnictví)
- opravné položky najdeme ve skupinách:
  - 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku
  - 19 – Opravné položky k zásobám
  - 29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku
  - 39 – Opravné položky k zúčtovacím vztahům a vnitřnímu zúčtování
- při inventarizaci mohou nastat různé varianty:
  1. **Užitná hodnota zásob je vyšší než ocenění v účetnictví**= skrytý / latentní přírůstek
    - v takovém případě se o přírůstek neúčtuje z důvodu respektování zásady bilanční opatrnosti
  2. **Užitná hodnota zásob je nižší než ocenění v účetnictví**= snížení hodnoty
    - v takovém případě se musí zjistit, zda snížení hodnoty je trvalého nebo dočasného charakteru:
      - a) **Trvalé snížení**
        - účtuje se na účet 549 - Manka a škody z provozní činnosti
        - účtování – trvalé snížení: 549 / RÚ
      - b) **Dočasné snížení**
        - opravné položky se tvoří k majetkovým účtům (DM, zásoby, finanční účty, pohledávky)
        - najdeme je vždy v poslední skupině účtové třídy, kde se účtuje majetek

- vždy je to účet OP (opravné položky)

## Obrázek 2 Účtování opravných položek



Zdroj: [www.dauc.cz](http://www.dauc.cz)

Účtování v roce 2009:

Počáteční stav na účtu 022 (Samostatné movité věci a soubory movitých věcí) je 1500 tis. Kč. Jako první se zaúčtuje tvorba opravné položky v hodnotě 400 tis. Kč k 31.12. 2009 na stranu má-dáti účtu 559 (Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti - nedaňový účet) a na stranu dal účtu 092 (Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku).

Účtování v roce 2010:

Dalším krokem bude zaúčtování zůstatkové ceny auta k datu prodeje, účetní zápis bude 082 (Oprávký k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí), kde byl počáteční stav 600 tis. Kč, na stranu dal a na stranu má-dáti účtu 541 (Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - daňový účet). 3. krokem bude zaúčtování vyřazení automobilu v pořizovací ceně, tedy v hodnotě 1500 tis. Kč, 082/022. Ve čtvrtém kroku se účtuje o vypořádání výnosu z prodeje, strana má dáti účtu 311 (Pohledávky z obchodních vztahů) a dal účtu 641 (Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku) v hodnotě 500 tis. Kč. Posledním pátým krokem je zrušení opravné položky a to na straně má-dáti účtu 559 a na straně dal účtu 092 v hodnotě 400 tis. Kč.

- opravné položky se tvoří a čerpají do nákladů na účet 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
- při tvorbě opravných položek k pohledávkám musíme rozlišovat účetní a daňové hledisko, daňovou účinnost řeší Zákon o rezervách, kvůli zjištění základu daně z příjmu – účet 558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
- opravné položky nejsou daňově účinným nákladem, kromě zákonných opravných položek, které jsou na účtu 558, při jejich tvorbě musíme postupovat v souladu se zákonem o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (dále jen „ZoR“); viz ustanovení § 24 odst. 2 písm. i) zákona o daních z příjmů (dále jen „ZDP“).
- účtování:
  - a) dočasné snížení ocenění (tvorba OP): 559 / (09, 19, 29, 39)
  - b) zrušení OP: (09, 19, 29, 39) / 559
  
- v následujícím období účetní jednotka zkoumá, zda dočasné pominulo, nebo se stalo trvalým:
  - a) dočasné snížení pominulo: OP se zruší
  - b) dočasné snížení se stalo trvalým: OP se zruší a provede se trvalé snížení“ (Holíková, 2011)

### 3.4.3 Inventarizační rozdíly

Posláním inventarizací majetku a závazků je zjistit skutečný stav a stav uvést do souladu s údaji zachycenými v účetnictví. Výsledkem inventarizačních prací přitom mohou být nejen inventarizační rozdíly, zjištěné z porovnání skutečnosti s údaji vedenými v účetnictví, ale i chyby, které je nutno před vyčíslením konečného inventarizačního rozdílu odstranit. Výsledkem inventarizačních prací však jsou nebo mohou být i jiné skutečnosti a poznatky, na něž často účetnictví nereaguje a ani reagovat nemůže (např. na nutnost provedení opravy budovy či poškození strojů a zařízení, nebo že v majetku účetní jednotky jsou evidovány již zmařené projekty pro výstavbu), jakož i zjištění opravných položek, pomocí nichž je nutno vzít zřetel na rizika, ztráty a znehodnocení, které se týkají

majetku a závazků a jsou účetním jednotkám na podkladě inventarizací známy ke dni sestavení roční účetní závěrky. Ne vždy tedy bude výsledkem inventarizačních prací jen číselné vyjádření rozdílu v množství a peněžních jednotkách mezi inventarizací zjištěnou skutečností a údaji v účetnictví. Pokud jde o inventarizační rozdíly a jejich vypořádání, lze říci, že se jedná o důležitou část, a to nejen z hlediska inventarizací, ale z hlediska věrohodnosti účetnictví. (Svobodová, 2011, s. 196, Schiffer, 2005, s. 185)

Za inventarizační rozdíly se považují:

- a) skutečný stav je nižší než účetní a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem a není podepsána smlouva o hmotné odpovědnosti zaměstnance = **manko**, popř. schodek
- b) skutečný stav je vyšší než účetní a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem = **přebytek**

(Kovalíková, 2007, s. 158)

V této souvislosti je třeba podotknout, že u zásob mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu, ale jde o úbytky zásob v rámci norem přirozených úbytků, které si účetní jednotky stanovují ve vnitřním předpisu. Není možné stanovovat normy přirozených úbytků na základě paušálních odhadů nebo převzetím od jiných účetních jednotek. Stanovené normy musí být ekonomicky zdůvodněné a musí být objektivní. Účetní jednotka musí normy stanovovat vždy pro příslušné účetní období, přičemž tyto normy každoročně posuzuje na základě vývoje skutečnosti a v důsledku toho je upravuje podle změněných podmínek. Přirozené úbytky zásob je nutno zohlednit ještě před vyčíslením manka. Úbytky zásob v rámci norem přirozených úbytků nelze zaměňovat se škodou vzniklou např. likvidací nepotřebných nebo neprodejných zásob. Škodou se rozumí fyzické znehodnocení, to je neodstranitelné poškození nebo zničení, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a zásob, a to z objektivních i subjektivních příčin. Manka a škody nad normu přirozených úbytků zásob se účtují na vrub účtu 549 - Manka a škody z provozní činnosti. (Koch, 2013, s. 113, 114)

Mankem se tedy rozumí chybějící majetek vykazovaný v účetnictví. Přebytek naopak znamená, že ve skutečnosti je vyšší stav některého majetku, než vykazuje účetnictví. Manka a přebytky představují inventarizační rozdíly, které se zjišťují porovnáním skutečného stavu majetku a závazků, zjištěného fyzickou či dokladovou inventurou, se stavem zjištěným ze zápisů v účetnictví. Tudiž se upravuje účetnictví podle skutečnosti, a nikoli skutečnost podle účetnictví. (Schiffer, 2005, s. 187)

„Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování). Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.“ (Kovalíková, 2007, s. 158)

„Inventarizační rozdíly, které nepřesáhnou hranici stanovenou normou přirozených úbytků, nepodléhají hmotné odpovědnosti zaměstnance a z daňového pohledu jsou považovány za běžnou spotřebu. V opačném případě, kdy inventarizační rozdíly přesáhnou normu přirozených úbytků, mohou podléhat hmotné odpovědnosti zaměstnance a jsou daňově účinným nákladem (pouze do výše náhrad).“ (Špičková a Špičková, 2012)

### **Vypořádání inventarizačních rozdílů**

„Inventarizační rozdíly se proúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, následovně:

- přirozené úbytky (technologické ztráty) na nakupovaných zásobách do spotřeby (účtová skupina 50), firma si může stanovit normy přirozených úbytků ve vnitřní účetní směrnici, pak se úbytek v rámci norem účtuje jako spotřeba materiálu (501), pokud by byl úbytek nad stanovenou normu, jednalo by se o náklad daňově

neúčinný a to v případě, že by se dal úbytek zdůvodnit například klimatickými změnami, apod. Úbytky nad normu přirozeným úbytků se účtují jako manko na účet 549,

- manka a škody na hmotném majetku podle charakteru do provozních účtové skupiny 54),
- úbytek zásob vyrobených vlastní činností, účtová skupiny 58
- schodek u pokladní hotovosti a cenin jako pohledávku vůči odpovědné osobě (účtové skupiny 33 nebo 35), případně do finančních nákladů (účtová skupina 56),
- chybějící cenné papíry na analytický účet Cenné papíry v umořovacím řízení,
- přebytky nakoupených zásob buď ve prospěch provozních nákladů, má-li se za to, že vznikly chybným účtováním při vyskladnění (účtová skupina 50), nebo jako provozní výnosy (účtová skupina 64),
- přebytky pokladní hotovosti a cenin jako ostatní finanční výnosy (účtová skupina 66),
- přebytky dlouhodobého odpisovaného hmotného majetku na vrub účtu příslušného majetkového účtu a ve prospěch účtu opravek (účtové skupiny 02/08), přebytky dlouhodobého neodpisovaného hmotného majetku na vrub příslušného majetkového účtu a ve prospěch vlastního kapitálu (účtové skupiny 03/41),
- neexistující, promlčené či daňovými předpisy k odpisu povolené pohledávky na vrub provozních nákladů (účtová skupina 54),
- neexistující, prominuté či promlčené závazky ve prospěch provozních výnosů (účtová skupina 64).“ (Müllerová, 2007)

### 3.4.4 Rozdíly z ocenění

Rozdíly z ocenění, kdy se účetní hodnota majetku liší od reálné hodnoty, se účtují v souladu s prováděcím předpisem podle povahy majetku následovně:

- cenné papíry, které jsou drženy za účelem provádění transakcí na veřejném trhu, se přeceňují (snížením nebo zvýšením jejich hodnoty) souvztažně na účty finančních nákladů či výnosů (účtové skupiny 56 a 66),



- ostatní cenné papíry a cenné papíry a podíly oceňované ekvivalencí se přeceňují souvztažně na účty vlastního kapitálu (účtová skupina 41),
- deriváty, které zajišťují reálnou hodnotu rozvahového aktiva, a deriváty k obchodování se přeceňují souvztažně na účty finančních nákladů a výnosů (účtové skupiny 56 a 66),
- u ostatního majetku se tvoří opravná položka snižující ocenění jeho hodnoty formou korekce (na vrub provozních, finančních či mimořádných nákladů a ve prospěch účtů účtových skupin 09, 19, 29, 39). (Müllerová, 2007)

Příklad:

**Tabulka 1** *Porovnání skutečného stavu se stavem účetním*

Účet	Účetní stav	Inventura	Norma přirozených úbytků	Reálná hodnota	Účtový předpis		
					Kč	MD	D
021	2.800.000	2.800.000		1.800.000	1.000.000	558	021
022	800.00	860.000			60.000	022	082
031	1.500.000	1.800.000			300.000	031	413
032	500.000	400.000			100.000	549	032
061	1.000.000	1.000.000		400.000	600.000	414	061
112	600.000	630.000	10.000		30.000	112	648
121	460.000	430.000	20.000		20.000	501	121
					10.000	549	121
123	530.000	545.000	10.000		15.000	123	583
132	370.000	320.000	30.000	160.000	30.000	504	132
					20.000	549	132
					160.000	559	196
211	85.000	80.000			5.000	335	211
251	120.000	120.000		150.000	30.000	251	668
311	200.000	200.000		0	40.000	558	391
					160.000	559	391
378	75.000	75.000		0	75.000	559	391

Zdroj: Müllerová, 2007 (přepřacováno do současné legislativy)

### 3.5 Shrnutí teoretické části

V teoretické části byla provedena literární rešerše, která se týká problematiky inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce. Nejprve byl charakterizován význam inventarizace v účetnictví, dále pak byly definovány základní pojmy a stručně popsáno, jak se některé druhy majetku a závazků konkrétně inventarizují. V poslední části práce je ukázáno, jak se oceňuje majetek a závazky. Veškeré informace jsou v souladu s českou právní legislativou.

## 4. PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části je představena firma Dvořák - svahové sekačky, její zaměření a podnikatelský záměr. Je zde podrobně popsán průběh inventarizace, její přípravy, závěry, a to přímo z praxe. Dále zde bude vypracována vnitřní účetní směrnice pro inventarizaci pro tuto firmu, která ji zatím nemá

### 4.1 Dvořák - svahové sekačky s. r. o.



Obrázek 3Spider ILD01



Zdroj: [www.svahova-sekacka.cz](http://www.svahova-sekacka.cz)

Roku 2003 se prototyp označený jako ILD01 dostává na první výstavu.

Netrvá dlouho a o rok později už firma získává první zahraniční obchodní partnery ve Velké Británii, Německu, Japonsku a Španělsku. S tím vzniká i samotná firma. Roku 2005 se začíná stavět první montážní hala a následuje výstava v USA. O rok později se rodinka rozrůstá o sekačku s označením ILD02 a o hydraulický naviják, který pomáhá sekačkám zdolávat větší svahy. Roku 2007 firma získává dalšího distributora v USA.

Jako další příslušenství se roku 2009

Firma Dvořák - svahové sekačky byla založena roku 2004, konkrétně 1. července majitelem firmy panem Lubomírem Dvořákem. Firma se zabývá výrobou dálkově (radiově) řízených svahových sekaček Spider. Tento výrobek je chráněný patentem.

Něco z historie:

Tento unikátní nápad a první prototyp se zrodil roku 2002 u pana Dvořáka v garáži.



Zdroj: [www.svahova-sekacka.cz](http://www.svahova-sekacka.cz)

vyrábí sněžný pluh a o rok později je tu další přírůstek v podobě Spideru MINI, který je, jak už název napovídá, nejmenší ze Spiderů.

V roce 2014 se oficiálně otevírá nová výrobní hala a roku 2015 se dokončují přípravy nového typu sekačky 3Rider.

Díky jedinečnému řešení těchto výrobků zaujímají na trhu komunální techniky zcela jedinečné postavení. Během prvního roku zahájení sériové výroby se dostalo firmě velkého uznání z řad uživatelů i odborníků v Evropě, USA, dokonce i v Japonsku. Během několika

 **spider MINI**

**Obrázek 5Spider MINI**



Zdroj: [www.svahova-sekacka.cz](http://www.svahova-sekacka.cz)

málo let se rozšířila prodejní síť do více než 50 zemí světa.

Činností tedy je výroba, prodej a servis sekaček, výroba a prodej náhradních dílů. V neposlední řadě se ve firmě, ale i ve firmách zahraničních distributorů, několikrát do roka pořádají servisní školení. Několik zástupců z distributorských firem, většinou je to z řad servisních techniků a majitelů, se zaučují jak na obsluhu stroje, bezpečnost, tak i na opravování případných poškození sekaček.

V této chvíli má firma distributorské zastoupení v těchto zemích:

Kanada	Singapur	Polsko	Francie	Nový Zéland
Čína	Slovinsko	Jižní Korea	Taiwan	Estonsko
Lucembursko	Hong Kong	Slovensko	Rakousko	Norsko
Chorvatsko	Itálie	Austrálie	Velká Británie	Švédsko
Lotyšsko	Jižní Afrika	Finsko	Německo	Dánsko
Izrael	Maďarsko	Švýcarsko	Rusko	Brazílie
Španělsko	Japonsko	Nizozemí	USA	Litva

Ročně firma prodá průměrně **300strojů**. A toto číslo se neustále zvyšuje.

## **4.2 Charakteristika druhů majetku**

### **Dlouhodobý majetek hmotný**

Oceňuje se v pořizovacích cenách. Tento majetek musí mít hodnotu vyšší než 40.000,- Kč. Majetek je rozdělen na odpisovaný a neodpisovaný. Mezi odpisovaný patří hala Spider, inženýrské sítě, sekačky v majetku firmy, výrobní stroje, majetek pořízený přes dotace (tento účet je nezvaný Inovace), firemní automobily.

Mezi neodpisovaný patří pozemky. Firma disponuje dvěma pozemky. Na jednom stojí výrobní hala a na druhém se buduje nové středisko, kde budou probíhat servisní školení, školení obsluh strojů, bude tam přesunuto oddělení servisu pro více místa, a také by tam mělo být k dispozici ubytování pro zákazníky, distributory a jiné návštěvy.

### **Dlouhodobý majetek nehmotný**

Nehmotný majetek se oceňuje také v pořizovací ceně, ale tato cena musí být vyšší než 60.000,- Kč. Zde má firma ve svém majetku evidovaný software (Pohoda, TPV - výrobní program, atd.), reklamní film Mow na Lisa.

### **Drobný majetek**

Do drobného majetku řadíme věci, které nevstupují do sekaček, nářadí a ostatní drobný spotřební materiál s pořizovací cenou od 5.000 do 40.000,- Kč. Do této skupiny ale nepatří firemní mobilní telefony, jelikož ty se v rámci tarifů pořizují většinou z 1 Kč nebo za nižší částku, než je 5.000,- Kč.

Firma má i investiční drobný majetek, který se zařazuje do této skupiny s pořizovací cenou vyšší než 60.000,- Kč.

### **Zásoby**

Materiál na skladě - plechy, hutní materiál, spojovací materiál. Tento materiál se naskladňuje v nákupní ceně, za kterou je pořízen. Poté se z některých stává zásoba vlastní výroby.

Zásoby vlastní činnosti - polotovary, výrobky, odkoupené sekačky a účet nazvaný „Doučtování nákladů na výrobky“. Tyto zásoby se oceňují váženou nákupní cenou (výrobní cena).

### **Peněžní prostředky v pokladně**

Firma má několik valutových pokladen, hlavní v korunách, dále eurovou, dolarovou a pokladnu, kterou má na starost jeden zaměstnanec, který má na starosti zásobování (dovází a odváží materiál, polotovary, atd. na další zpracování – do tzv. kooperací) a vozí ji u sebe v autě.

### **Peněžní prostředky na účtech**

Stejně jako pokladní prostředky má firma i bankovní účty (koruny, eura a dolary), dále pak účet na dotace, na rezervu a úvěrový účet.

Účetní první pracovní den nastaví měsíční kurzový lístek, podle kterého se pak řídí celý měsíc, jak v pokladně, tak na bankovních účtech.

## **4.3 Harmonogram uzávěrkových prací**

Ve firmě je sestaven harmonogram uzávěrkových prací, kterým se účetní řídí a jedno po druhém si odškrtaávají, aby na nic nezapomněli.

### **Tabulka 2 Harmonogram uzávěrkových prací**

<b>Přípravné práce</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrola náležitostí účetních záznamů</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaúčtování veškerých účetních případů běžného účetního roku</li></ul>
<b>Inventarizace</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Určení inventarizační komise a proškolení jejích členů</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Provedení fyzických inventur</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provedení dokladových inventur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyhotovení inventurních soupisů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozhodnutí o vypořádání inventurních rozdílů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování inventurních rozdílů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování případných změn v ocenění</li> </ul>
<b>Uzávěrkové operace</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování účetních odpisů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet a zaúčtování kurzových rozdílů (banka, pokladna, závazky, pohledávky)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování položek časového rozlišení nákladů a výnosů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování dohadných položek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet a zaúčtování rezerv</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet a zaúčtování opravných položek</li> </ul>
<b>„Daňová analýza“</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet výsledků hospodaření před zdaněním</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet daňových odpisů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikace daňově neúčinných nákladů a výnosů</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet odčitatelných položek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet a zaúčtování splatné daně z příjmů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výpočet a zaúčtování odložené daně z příjmů</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sestavení priznání k dani z příjmů právnických osob</li> </ul>
<b>Uzavření účetnictví</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzavření aktivních a pasivních účtů a přeúčtování zůstatků na Konečný účet rozvahný</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzavření nákladových a výnosových účtů a přeúčtování zůstatků na Účet zisků a ztrát</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Přeúčtování výsledku hospodaření z Účtu zisku a ztrát na Končený účet rozvahný</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaúčtování podílu na výsledku hospodaření u společníka</li> </ul>
<b>Sestavení účetní závěrky</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sestavení výkazů (rozvaha, výkaz zisku a ztrát)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sestavení přílohy v účetní závěrce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Případné sestavení fakultativních výkazů (přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zpracování výroční zprávy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ověření účetní závěrky auditorem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zveřejnění účetní závěrky</li> </ul>



Zdroj: Vlastní zpracování

## **4.4 Inventura a druhy inventur**

Účetní období firma má od 1.11. do 31.10. Účetnictví je podvojně a je zpracovááno v účetním programu Pohoda.

Od letošního roku (2018) firma přešla v účtování zásob ze způsobu B na způsob A. Což znamená, že se jednotlivé pohyby zásob ihned rozúčtovávají na jednotlivé majetkové účty třídy 1, nikoliv rovnou do spotřeby. Výhodou je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázané v jednotlivých druzích zásob. Tato změna byla firmě doporučena externí daňovou poradkyní.

Všechny inventury probíhají s pomocí externí daňové poradkyně, která dohlíží a pomáhá se zaúčtování. Dále se na průběhu podílí kompletně proškolený personál firmy.

### **4.4.1 Průběžná inventura**

Průběžnou inventuru firma provádí několikrát do roka. Jedná se zejména o dodavatelské a odběratelské saldo, hotovost na bankovních účtech a v pokladně, vydané a přijaté zálohy a kontrola platebních karet, které vlastní zaměstnanci. Dále se průběžně kontroluje správnost zaúčtování na nákladových účtech.

### **4.4.2 Periodická inventura**

Periodickou inventuru má jednotka stanovenou měsíc před ukončením účetního období. Bývá to zpravidla koncem září nebo začátkem října. A provádí se u všeho majetku, kterým firma disponuje.

#### **4.4.2.1 Dokladová inventura**

Dokladová inventura probíhá u těchto druhů majetku:

- poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- dlouhodobý finanční majetek (podíly - ovládaná nebo ovládající osoba)
- oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku (software, film - reklama)
- oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku (stavby, ostatní hmotné věci)

- peněžní prostředky na účtech (hlavní běžný účet, účet EUR, USD, dotace, rezerva, úvěrový účet)
- krátkodobé úvěry
- pohledávky (tuzemské, zahraniční, problémové, poskytnuté zálohy zahraniční a tuzemské, ostatní)
- závazky (z obchodních vztahů, přijaté zálohy, platební karty zaměstnanců, přeplatky, ostatní)
- závazky ke společníkům
- rezervy (podle zvláštních právních předpisů, ostatní)
- dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím
- dlouhodobé závazky

#### 4.4.2.2 Fyzická inventura

Fyzická inventura se naopak provádí u následujících položek:

- dlouhodobý nehmotný majetek (software, dotační software, film Mow-na Lisa - reklamní kampaň)
- dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný (hala, inženýrské sítě, sekačky v majetku, ostatní)
- dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný (pozemky, pozemek Pohled a Kvasetice)
- zásoby (materiál, polotovary, výrobky, odkoupené sekačky)
- peněžní prostředky v pokladně (hlavní pokladna, pokladna EUR, USD, provozní pokladna)

**Tabulka 3** *Seznam inventarizovaných skladů*

<b>HOT.VÝROB</b>	Expediční sklad sekaček a jejich příslušenství (př. pluh)
<b>aNÁHR.DÍLY</b>	Expediční sklad náhradních dílů
<b>aHUTNIMAT</b>	Hutní materiál
<b>aMONTÁŽ</b>	Montované celky

<b>aKANBAN</b>	Spojovací materiál (šroubky, maticky, podložky)
<b>aROZPRAC.V</b>	Rozpracovaná výroba (polotovary)
<b>aSERVISCON</b>	Náhradní díly v servisním vozidle Ford Connect
<b>aSERVISTRA</b>	Náhradní díly v servisním vozidle Ford Transit
<b>aSERVISSPR</b>	Náhradní díly v servisním vozidle Mercedes Sprinter
<b>SP03</b>	Evidence sestav pro 3Rider (nejnovější typ sekačky)
<b>aKOOPERACE</b>	Polotovary umístěné fyzicky v kooperacích
<b>aREKLAMACE</b>	Reklamační sklad

Zdroj: Vlastní zpracování

Před zahájením inventury se musí v ekonomickém systému Pohoda založit nová inventura, do které se zapisují skutečné stavy a porovnávají se se stavem účetním. Jednotlivé sklady se inventurují odděleně, takže je založeno několik dílčích inventur. Sklady jsou rozděleny podle výše uvedené tabulky.

## 4.5 Cíl inventury

Hlavním cílem inventury (samozřejmě i celé inventarizace) je správnost. Že bude souhlasit účetní stav se stavem účetním.

Firma tento cíl pojala ve stejném duchu, ale nazvala ho:

***ÚSPĚŠNÁ INVENTURA (abychom nemuseli využít druhý termín inventury)***

## 4.6 Inventarizační komise

Inventarizační komisi tvoří vedoucí pracovníci. Konkrétně vedoucí výroby, montáže, servisu, zásobování, účetní, technologové, skladník, vedoucí náhradních dílů a zapisovatelka.

Tato komise se sejde minimálně 3x před začátkem inventury, aby se důkladně připravily všechny postupy a přípravy ke správnému a plynulému průběhu inventury a pracuje se na

návru průběhu inventury podle jednotlivých kroků. Zadají se jednotlivým osobám úkoly a dbá se na jejich vypracování.

Z těchto schůzek se tvoří zápisy, které pak slouží jako podklady, jak a co se v minulých letech provádělo, a následně se hledá, jestli tyto kroky byly správné a vedly k hladkému průběhu nebo se něco změnilo v následující inventuře.

## 4.7 Inventarizační identifikátor

Při inventuře se používá několik inventarizačních identifikátorů. V první řadě se používá SPZ, značka a typ auta - u firemních aut, dále výrobní číslo sekaček - jak v zásobách, tak v majetku firmy, značka a výrobce - u výrobních strojů, a nakonec kód dílů a čárový kód - materiál, výrobky, polotovary, které vstupují do sekaček.

## 4.8 Inventarizační soupis

### Obrázek 6 Inventurní soupis

Podklady pro zpracování inventury (na šířku) k 31.10.2017, sklad 'aNAHR.DÍLY'						Strana 1
DVOŘÁK - svahové sekačky s.r.o.		IČ: 26013797	Rok: 2018	Dne: 14.02.2018	Tisk všech záznamů	
Členění	Kód	Název	Text	Čár. kód	Skut. stav	
aNAHR.DÍLY	0300073	Světlo pozíční bílé+gum. drž. P J	Light - trailer	2990202022055	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0400344	Krytka buben-nebrž. 40mmAL	Axle cap 40mmAL	2990202025599	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0400413	Lanovod 890/1100AL	Rope Guide	2990202023137	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0400541	Šroub M12x1.5 kolový kulový	Wheel stud M12x1.5	2990202025605	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09140010321	Han-Modular ECO base panel		2990202022529	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09140010421	Han-Modular ECO hood IP65		2990202022536	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09140173001	Han DDD module, crimp male		2990202022512	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09140173101	Han DDD module, crimp female		2990202022505	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09150006101	Han D M Crimp Contact Ag 1,5 QMM		2990202022550	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09150006205	Han D F Crimp Contact Ag AWG 16		2990202022543	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	09330242701	HARTING - Han E 24 Pos. F Insert.	Konektor 24 PIN ILD	2990202022642	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S014	Řídicí jednotka NBB UNI	Control unit NBB UNI	2990202026435	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S015	Řídicí jednotka Hetronic UNI	Control unit Hetronic	2990202026978	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S016	Řídicí jednotka NBB UNI - Korea	Control unit NBB UNI	2990202020464	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S017	Řídicí jednotka NBB komplet 9600	Control unit NBB corr	2990202086460	_____ks	
aNAHR.DÍLY	0N03S017.1	Dálkový ovladač NBB 9600	Remote control - tran	2990202086507	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S017.2	Přijímač NBB 9600	Receiver NBB 9600	2990202086491	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	0N03S018	Řídicí jednotka NBB UNI 2016 - Ko	Control unit NBB corr	2990202086477	_____ks	
aNAHR.DÍLY	0N03S019	Řídicí jednotka NBB UNI 2016 - Ja	Control unit NBB corr	2990202091761	_____ks	
aNAHR.DÍLY	102736	12 100 01 Křídlová matice vzducho	Nut wing	2990202026848	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	105502	24 038 04 měrka oleje CV 18-22		2990202020488	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	11003-2105	Sedlo ventilu	Seat valve	2990202025261	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	11004-7001	Těsnění hlavy FH500	Head gasket FH500	2990202018942	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	11004-7006	Těsnění hlavy FH680	Gasket head FH680	2990202026282	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	11004-7026	Těsnění hlavy FS691	Head gasket FS691	2990202019727	_____ks j	
aNAHR.DÍLY	11008-7039	Hlava FS691	Head FS691	2990202019734	_____ks j	

Zdroj: ekonomický software Pohoda

Tento inventarizační soupis se generuje z účetního systému. Obsahuje:

**Tabulka 4 Obsah inventarizačního soupisu**

<b>Členění</b>	na jakém skladu se položka nachází
<b>Kód</b>	tzv. inventarizační identifikátor, pod kterým se položka eviduje
<b>Název</b>	pojmenování položky
<b>Text</b>	v textu se nachází buď anglický název nebo číslo výkresu nebo jiné parametry charakterizující položku
<b>Čárový kód</b>	každá položka má jedinečný čárový kód, i když se jedna a ta samá položka vyskytuje na více skladech, pokaždé má jiný čárový kód
<b>Evidenční čísla</b>	pouze u sekaček, navijáků a sněžných pluhů (výrobní čísla)
<b>Evidovaný stav</b>	účetní stav uvedený v systému. Většinou se ale tato položka odstraňuje a neuvádí, kvůli možnosti zkreslení skutečného stavu při fyzickém počítání
<b>Skutečný stav</b>	skutečně spočítané kusy, zapisuje se ručně

Zdroj: Vlastní zpracování

Tento soupis ale firma používá už jen jako kontrolní. Teď používá čtečku čárových kódů a inventurní lístky, na které se zapisuje počet kusů a podpis toho, který danou položku spočítal.

V loňském roce (2016) inventurní lístky měli tuto podobu:

**Obrázek 7** *Inventurní lístek 2016*

Kód výrobku <b>1S03S130</b>		Počet kusů:
 2990202032894		25
Název: Závaží	Weight	Počet kusů na kooperaci:
S38 Pracovník 		0

Zdroj: Vlastní zpracování

Na obrázku č. 7 vidíme kód dílu, který je tzv. inventarizačním identifikátorem položky. Dále je na něm uveden čárový kód, pro snímání čtečkou a následným zapsáním do systému počet kusů, český a anglický název položky, S38 – toto je označení regálu, „podpis“ pracovníka – pro rok 2016 bylo jako podpis zvoleno razítko, každý pracovník měl jiné. Dále je kolonka pro zapsání počtu kusů a počet kusů na kooperaci (polotovary, který je na další krok zpracování u našeho dodavatele, př. zinkování, lakování, atd.). Po zapsání počtu kusů do systému, pomocí čtečky, byl čárový kód přeškrtnutý černou fixou pro znemožnění dalšího snímání.

V roce 2017 se nahradily obyčejnými žlutými lístky z papírnickví, které se uznali jako lepší varianta. Jelikož bylo příliš náročná příprava loňských lístků. Tisknutí - spousta papíru, rozstříhání, roztrídění dle jednotlivých umístění nejprve do pytlíků a následně umístění do každého regálu. Poté musel při inventuře pracovník vzít náležitý pytlík a roztrdit lístky dle krabiček nebo uložení výrobků v regále.

Na těchto žlutých papírkách se zapisoval počet kusů v dané krabičce nebo u daného zboží a podpis. Papírky se nechaly v krabičkách nebo u zboží, aby je následně mohl pracovník

s čtečkou zapsat. Dále se ještě pro kontrolu zapsal stav do inventarizačních soupisů (na obrázku výše), které se vytiskly dle jednotlivých regálů (umístění).

## 4.9 Kroky předcházející inventuře

V prvé řadě se naplánují organizační schůzky, na kterých se projedná postup průběhu inventury. Určí se problémové situace na základě znalostí z předešlé inventury, podají se návrhy na zlepšení a potom se poukáže na možná rizika zlepšení.

Poté je stanovena inventarizační komise ta dále stanoví zodpovědné osoby, „kódovače“ (osoby, které budou mít na starosti obsluhu čteček čárových kódů), obsluhu Pohody (osoba, která bude kontrolovat správné načítání fyzických kusů) a sčítače.

Následně se určí úkoly jednotlivým členům komise a určí se i jejich termín splnění.

V těchto úkolech bývá uvedeno:

- příprava skladů a jejich položek,
- kontrola (zda je u všech položek uveden správný čárový kód, pokud někde není, musí se dotisknout a nalepit na příslušnou krabičku s díly),
- zdaje v systému uvedeno správné umístění položek (pokud není, dopíše se),
- jestli není uveden nějaký stav na skladu Vyřazené, popřípadě zjistit, proč je a zajistit úpravu.

S pomocí IT specialistů ze Stormware (od nich je účetní program Pohoda) se vyřadí tzv. „mrtvé“ položky, to jsou položky, které nemají žádné pohyby už více jak 5 let. Dále se musí naplánovat proškolení obsluh čteček a také celofiremní schůzka ohledně seznámení všech s průběhem a termínem inventury.

Vedoucí zásobování má na starosti v rámci kooperace (= spolupráce jiných firem s výrobou) pokusit se stáhnout zpět do firmy, co nejvíce zboží. Dále pak sklad reklamací, kde se evidují reklamace od zákazníků, který se musí do inventury vyprázdnit.

Dále se musí zkontrolovat funkčnost všech čteček, musí se zapůjčit váhy na počítání menších kusů, např. šroubky, matičky, atd.

**Tabulka 5 Ukázka ze zápisu z jedné z porad**

<b>PROBLÉMOVÉ SITUACE (z minulých inventur)</b>	<b>NÁVRHY NA ZLEPŠENÍ</b>	<b>RIZIKA NÁVRHU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Něco se ručně zapisovalo (díly bez kódu) /něco kodovalo.</li> </ul>	<p>Označit všechny díly kódem a pouze kódovat. Ve skupině vždy pověřit jednoho „kódovače“</p>	<p>Nebude k dispozici dostatečný počet čteček, obsluha nebude řádně proškolená. Nestihnou se všechny díly označit kódem a regálovým místem.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Některé sestavy byly v rozpracovaném stavu (např. na montáži) a obtížně se rozepisovaly do jednotlivých pod celků</li> </ul>	<p>Do pátku 27.10.17 bude zapsaná/ukončená výroba sekaček, dílů, předmontáží), pokud nelze zapsat, je potřeba rozepsat rozpracované díly (např. u dílů bez kódu)</p>	<p>Nebude možné zapsat výrobu u některých celků, bude komplikované rozepsat složité celky na položky (např. rozmontované sekačky)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Špatná identifikace - chyběly lístečky s počty + chyběl údaj o tom, kdo provedl</li> </ul>	<p>Zavést inventurní lístečky žluté barvy, zapsat počet a označit, kdo provedl, 1 krabička = 1 lísteček.</p>	<p>Nestihnou se všechny díly označit kódem a regálovým místem.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nedostatečné pokyny, proškolení. Nejasné zodpovědnosti lidí při inventuře.</li> </ul>	<p><b>Důkladné</b> proškolení všech účastníků, včetně popisu činnosti a vymezení zodpovědnosti jednotlivých lidí.</p>	<p>Účastníci se nebudou držet pokynů, vyskytnou se situace, které nebudou popsány. Účastníci nebudou cítit odpovědnost za správné provedení inventury.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nebylo poznat, zda byly díly zapsány, spočítány</li> </ul>	<p>Zavést inventurní lístečky žluté barvy, zapsat počet a označit, kdo provedl, 1 krabička = 1 lísteček.</p>	<p>Nestihnou se všechny díly označit kódem a regálovým místem.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Do Pohody se zakódovaly sekačky s čtyřmístným evidenčním číslem, nešlo pak opravit, bylo nutné dělat nestandardní nápravná opatření</li> </ul>	Zápis finálního výrobku (sekačka, naviják, vše s evidenčním číslem) s celým kódem, ne pouze koncovým čtyřčíslem.	X
---	--	---

Zdroj: Vlastní zpracování

### **Opravné položky**

Daňové opravné položky se tvoří na nepromlčené pohledávky, které jsou více než 2 roky po splatnosti a zřejmě nedobytné (firmy v konkurzu, likvidaci, úpadku apod. – v současné době mají jen část pohledávky za Slope Care - dceřiná společnost v Orlandu na Floridě). Tyto opravné položky se promítají v přiznání daně z příjmu organizace

Účtování:

tvorbu opravných položek 558/391

rozpuštění opravných položek 391/558

## **4.10 Průběh inventarizace**

Po doladění detailů na všech schůzkách se uskuteční zkušební inventura, aby při ostré inventuře nedošlo k nečekaným komplikacím, jako je například nefunkční čtečka, špatně fungující účetní systém, apod.

Ještě než se spustí oficiální inventura, koná se ještě jedna informativní schůzka, na které se všichni zaměstnanci dozvědí průběh inventury, podrobné informace a pozice, na kterých budou počítat, načítat kódy atd.

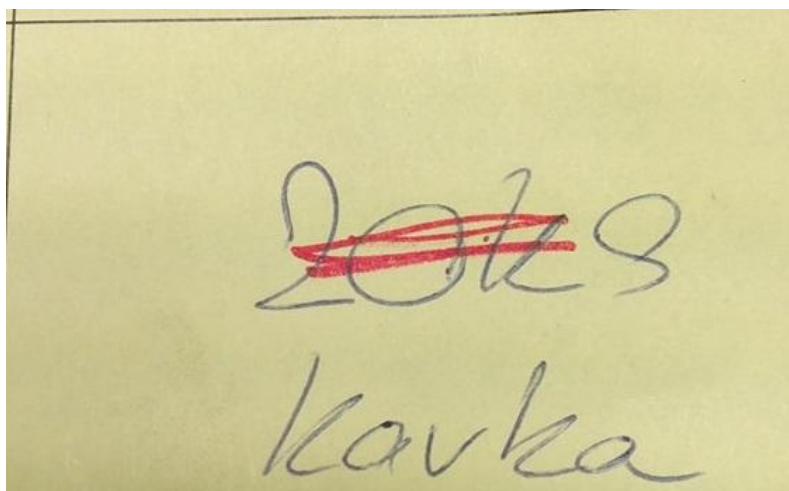
Inventura většinou probíhá 2 až 3 dny, podle toho, jak rychle se spočítá, v případě nejasností přepočítá a následně ukončí. Začíná se v pondělí, dle klasické pracovní doby, tzn. od 6 do 14:30. Každý zaměstnanec se hned ráno dostaví na pracoviště, které mu bylo přiděleno a čeká na pokyny vedoucího. Vedoucí zajistí inventurní lístky (žluté), inventurní

soupisy, propisky, fixy a čtečky čárových kódů. Rozdá každému pracovníkovi podle jeho funkce:

**Sčítač** - propiska, žluté lístky, inventurní soupisy (pro začátek 3 regály, po spočítání si chodí pro další soupisy s dalšími regály). Sčítač postupně spočítá a zapíše všechny zásoby v daném úseku skladu, který mu byl přidělen. Počty kusů se zapíše na žlutý lísteček s podpisem a do inventurního soupisu (soupis všech dílů v daném regále daného skladu) ten je také podepsán, aby se mohla ověřit správnost spočítání. Lístečky zůstávají u jednotlivých zásob. Inventurní soupisy se odevzdávají vedoucímu, který kontroluje, co je již spočítáno a co ne.

**Kódovač** - čtečku čárových kódů, a červenou fixu. Kódovač po sečtení regálu vezme čtečku a pomocí čárových kódů u každé zásoby načte díly a zapíše počet kusů, který se přenáší do systému, tyto informace se přenášejí do jednotlivých dílčích inventur, které se vytvoří na jednotlivé sklady. Následně přeškrtně pomocí červené fixy počet kusů na žlutém lístečku, aby bylo vidět, že je již zakódováno. Jak je vidět na obrázku:

**Obrázek 8** *Inventurní lístek 2017*



Zdroj: Vlastní zpracování

**Obsluha Pohody** - počítač se spuštěným programem Pohoda. Obsluha Pohody kontroluje správné načítání skutečného stavu a dívá se na rozdíly mezi skutečným a evidovaným stavem. Pokud by obsluze bylo něco divného na zapsaném stavu, nebo by byl rozdíl příliš velký, oznámí to vedoucímu a ten pošle jiného sčítače, aby to znovu přepočítal.

**Vedoucí úseku** - vedoucí se chopí jedné z výše uvedených funkcí a je zde pro případné otázky nebo nejasnosti.

Po rozdělení všeho začne počítání, kódování a zapisování.

Když se na jednom úseku skončí dříve než na ostatních, pracovníci se rozdělí a jdou pomoci ostatním úsekům, aby byla inventura, co nejrychleji provedená.

Po skončení počítání oznámí sčítači svému vedoucímu, že mají hotovo, poté už se čeká jen na kódovače, až vše zakódují. Když mají i oni hotovo, jdou vedoucí oznámit, že inventura skončila. V tuto chvíli přichází na řadu účetní. Ty uzavřou program a vytisknou si konečný inventurní soupis, kde jsou vidět skutečné a evidované stavy a jejich rozdíly na určitém skladu. Překontrolují je a podají je vedoucím k vysvětlení případných rozdílů. Vedoucí je projdou, případně sami přepočítají zásoby, které mají velké rozdíly, nebo zjišťují, jak je tento rozdíl možný v pohybech určité zásoby. Poté soupis podepíší a inventura končí.

Po skončení inventury se účetní musí vypořádat s nastalými rozdíly. Rozdíly se zaúčtují jako manko nebo přebytek do účtů dle druhů majetku.

## **4.11 Ukončení inventury**

Po spočítání veškerých položek ve skladech oznamuje vedoucí inventury, kterou je účetní, konec inventury. Vytiskne se inventurní soupis, na kterém jsou uvedeny skutečné a účetní stavy a rozdíly mezi nimi. Tyto soupisy se předloží vedoucím skladů ke kontrole, popřípadě se velké rozdíly přepočítají, anebo se nalezne možný důvod chybějících kusů. Po kontrole se inventura uzavře a účetní program Pohoda jej zaúčtuje tak, že vznikne inventurní výdejka, kterou je zaúčtováno manko a příjemka, kterou jsou zaúčtovány přebytky (tím se skladové zásoby narovnají na skutečný, inventurou zjištěný stav). Dále se tyto rozdíly zaúčtují v cenách přímého materiálu takto:

Materiál: **112000/501001**

Polotovary: **582000/122001**

\*přirážka **582000/122001**

Výrobky: **583000/123001**

\*přirážka **583000/123001**

\*výpočet přirážky viz tabulky 6,7 a 8

Jedná se o zaúčtování zjištěných stavů. Od auditora bylo účetním řečeno, že v účtování způsobem B není nutné účtovat o manku a přebytkách.

Inventurní soupisy se ukládají společně se zaúčtováním v účtárně a archivují se po dobu 5-10 let.

## **4.13 Doporučení a návrhy na zlepšení pro účetní jednotku**

### **Málo proškolení pracovníci**

Inventurní školení probíhá se všemi pracovníky najednou ve velmi krátkém čase. Není možnost si nanečisto vyzkoušet svou pozici (sčítač, kódovač, obsluha Pohody/vedoucí).

#### Návrh na řešení:

Sestavit skupinky podle jednotlivé pozice a více se těmito pracovníkům věnovat. Projít s nimi jednotlivé úkony, a nakonec je nechat, aby si to sami vyzkoušeli.

### **Neznalost skladu a skladových zásob**

Pracovníci z jiných oddělení nevědí, jaké součástky ve skladu patří k sobě, jak je počítat.

#### Návrh na řešení:

- důkladně projít se všemi jednotlivé sklady, ve kterých budou provádět inventuru, a vysvětlit jim, jak a co se má počítat

- nechat pracovníky na svých odděleních, je zde ale riziko, že by mohli zkreslovat zjištěné stavy a odnést si něco domů

### **Nepřipravený sklad na inventuru**

Na skladu Montáž se někdy dopředu zkompletují některé součástky, aby se později s tímto procesem nezdržovali. Tyto komplety nemají kód, tudíž se nedají jako komplet počítat.

Poté přichází na řadu chybně spočítané kusy, kvůli neznalosti skladu ostatních pracovníků z jiných oddělení.

#### Návrh na řešení:

Před inventurou tyto komplety rozmontovat a zařadit podle jednotlivých částí.

#### **Inventurní lístky**

Před inventurou 2017 bylo účetní jednotce doporučeno vyměnění inventurních lístků, jelikož byla velice náročná příprava těchto lístků. Lístky se museli vytisknout dle jednotlivých skladů a jednotlivých regálů, rozstříhat a roztrždit do sáčků znovu podle skladů a regálů. Tyto sáčky poté roznést po všech skladech k jednotlivým regálům. Doporučilo se použít obyčejné žluté papírky - zlepšení se osvědčilo. Příprava těchto lístků byla mnohem rychlejší a efektivnější. Viz Obrázek 8 a Obrázek 9.

#### **Vytvoření vnitropodnikové směrnice**

##### **Vnitropodniková směrnice o inventarizaci majetku a závazků**

v organizaci

*Dvořák – svahové sekačky s. r. o.*

*Pohled 277*

*582 21 Pohled*

*IČ:26013797*

**Datum vydání směrnice:** .....

**Vypracoval:** Hornová Michaela

**Schválil:** Ivana Jindrová

1. Inventarizace se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a Českými účetními standardy.

2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti Dvořák - svahové sekačky s. r. o. Je dostupná každému zaměstnanci v elektronické podobě na firemním serveru. V případě aktualizací a změn budou zaměstnanci seznámeni s těmito změnami v dostatečném předstihu.
3. Inventarizace majetku a závazků je průkaznou částí o správnosti vedení účetnictví. Zjišťuje se skutečný stav a ověřuje se, zda je v souladu se stavem účetním, buď dokladovou, nebo fyzickou inventurou.
4. Inventarizace musí být průkazná po dobu alespoň 5 let.
5. Inventarizace probíhá v řádném termínu před koncem účetního období, tj. koncem měsíce září a začátkem měsíce října.

Výjimku tvoří následující položky, které se inventarizují několikrát během účetního období:

- hotovost v pokladnách – 1x za měsíc
- peněžní prostředky na bankovních účtech - denně
- saldo konto odběratelů a dodavatelů – 1x za měsíc
- vydané a přijaté zálohy – průběžně
- kontrola zaměstnaneckých platebních karet - průběžně

#### 6. Položky inventarizace

- poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- dlouhodobý finanční majetek (podíly - ovládaná nebo ovládající osoba)
- oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku (software, film - reklama)
- oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku (stavby, ostatní hmotné věci)
- peněžní prostředky na účtech (hlavní běžný účet, účet EUR, USD, dotace, rezerva, úvěrový účet)
- krátkodobé úvěry
- pohledávky (tuzemské, zahraniční, poskytnuté zálohy zahraniční a tuzemské, ostatní)
- závazky (z obchodních vztahů, přijaté zálohy, platební karty zaměstnanců, přeplatky, ostatní)

- závazky ke společníkům
- dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím
- dlouhodobé závazky
- dlouhodobý nehmotný majetek odpisovaný (software, dotační software, film Mow-na Lisa - reklamní kampaň)
- dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný (hala, inženýrské sítě, sekačky v majetku, ostatní)
- dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný (pozemky, pozemek Pohled a Kvasetice)
- zásoby (materiál, polotovary, výrobky, odkoupené sekačky), dále jen „**položky**“
- peněžní prostředky v pokladně (hlavní pokladna, pokladna EUR, USD, provozní pokladna)

## 7. Sestavení inventarizační komise

**Inventarizační komisi** tvoří tito proškolení zaměstnanci:

vedoucí výroby, vedoucí montáže, vedoucí servisu, vedoucí zásobování, účetní, technologové, skladníci, vedoucí náhradních dílů.

Tato komise se sestavuje minimálně 5 týdnů před zahájením inventury, aby se domluvila na přípravách před inventurou, na průběhu, na postupech a sestavila jednotlivé kroky inventury. Komise zhodnotí znalosti z předešlé inventury a na základě toho navrhne zlepšení. Dále se komise dohodne na úkolech pro jednotlivá oddělení a požaduje termín dokončení úkolů. Hlavním úkolem člena, který zodpovídá za svůj sklad (zodpovědná osoba/vedoucí) je sepsat, jaký zaměstnanec bude mít jakou roli a na jakém pracovišti/skladu.

## 8. Přípravné práce

- účetní musí zaúčtovat veškeré pohyby související s obdobím, za které se inventarizace dělá
- členové komise a ostatní zaměstnanci, kteří tuto povinnost dostali, se musí účastnit přípravných prací. Na schůzkách komise se připraví kroky inventury, zohlední se zkušenosti z předchozích inventur a navrhnu se

zlepšení, které se pak projednají. Z toho vyplývají úkoly pro jednotlivé členy a stanoví se termíny splnění těchto úkolů

- každý vedoucí jednotlivých úseků připraví svůj sklad ke správné a plynulé inventuře, zkontroluje se označení regálů, položek jak fyzicky, tak v systému
- každý vedoucí vypracuje seznam zaměstnanců, kteří budou na jeho skladu vykonávat svojí roli
- musí se naplánovat proškolení členů komise, kódovačů a obsluh Pohody

## 9. Role zaměstnanců v inventuře

**Sčítač** - sčítač fyzicky přepočítává položky, které se nachází v daném skladu. Po spočítání napíše počet kusů na inventurní lístek, podepíše ho a vloží ho zpět k položce.

**Kódovač** - kódovač má k dispozici čtečku čárových kódů, kterou snímá čárový kód položky a zapisuje skutečný počet kusů do systému, který je zapsán sčítačem na inventurním lístku. Tento počet po zapsání viditelně přeškrtně fixou, aby nedošlo k dalšímu zapisování. Na tuto pozici je zaměstnanec řádně proškolen.

**Obsluha Pohody** - obsluhu systému Pohoda obstarává vedoucí pracovník (zodpovědná osoba), který zde kontroluje správné zapsání skutečného stavu a sleduje rozdíly. V případě velkého rozdílu může požádat jednoho ze sčítačů, aby danou položku znovu přepočítal.

## 10. Inventurní soupis

Inventurní soupis se generuje z ekonomického systému Pohoda. Tento soupis obsahuje:

- název položky
- kód, popř. i čárový kód
- umístění (číslo regálu, ve kterém se výrobek nachází)
- členění (na jakém skladu se výrobek eviduje)
- evidenční číslo (pouze u sekaček a navijáků, které tyto čísla obsahují)



- kolonka k vypsání skutečného stavu; kolonka s účetním stavem se neuvádí z důvodu možnosti opsání bez počítání nebo by mohl zkreslovat informaci o spočítaných kusech

Inventurní soupisy se tisknou podle jednotlivých skladů a umístění. Po spočítání je podepíše zaměstnanec, který spočítal výrobky uvedené na soupisu a odevzdá vedoucímu.

#### 11. Inventurní lístek

Inventurní lístky, na které se ručně zapíše skutečný stav a podpis. Lístek se vloží do krabičky s počítanými položkami. Pokud výrobek není v krabičce, položí se viditelně k počítaným výrobkům tak, aby nedošlo k jeho ztrátě. Po načtení stavu čtečkou se tento počet výrazně přeškrtně červenou fixou a vrátí se zpět k výrobku, aby bylo vidět, že je tento výrobek už zaevidován.

#### 12. Inventarizace je prováděna v těchto krocích:

##### a) *Dokladová inventura:*

- poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- dlouhodobý finanční majetek (podíly - ovládaná nebo ovládající osoba)
- oprávkky k dlouhodobému nehmotnému majetku (software, film - reklama)
- oprávkky k dlouhodobému hmotnému majetku (stavby, ostatní hmotné věci)
- peněžní prostředky na účtech (hlavní běžný účet, účet EUR, USD, dotace, rezerva, úvěrový účet)
- krátkodobé úvěry
- pohledávky (tuzemské, zahraniční, poskytnuté zálohy zahraniční a tuzemské, ostatní)
- závazky (z obchodních vztahů, přijaté zálohy, platební karty zaměstnanců, přeplatky, ostatní)
- závazky ke společníkům
- dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím
- dlouhodobé závazky

Projdou se veškeré doklady k výše uvedeným druhům a zkontrolují se s účetním stavem.

##### b) *Fyzická inventura:*

- dlouhodobý nehmotný majetek odpisovaný (software, dotační software, film Mow-na Lisa - reklamní kampaň)
- dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný (hala, inženýrské sítě, sekačky v majetku, ostatní)
- dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný (pozemky, pozemek Pohled a Kvasetice)
- zásoby (materiál, polotovary, výrobky, odkoupené sekačky)
- peněžní prostředky v pokladně (hlavní pokladna, pokladna EUR, USD, provozní pokladna)

Fyzicky se jednotlivé druhy zásob a majetku zkontrolují, popřípadě přepočítají.

- c) *Porovnává se skutečný stav se stavem v účetnictví a vyčíslují se rozdíly.*
- d) *Zjišťují se příčiny rozdílů, ty se následně vypořádají a zaúčtují do příslušného účetního období, za které se inventarizace provádí a na příslušný účet majetku.*
- e) *Ověří se vazba analytických účtů na syntetické účty, které jsou vykazovány v účetní závěrce.*
- f) *Zaúčtují se případné změny v ocenění*

13. Průběh fyzické inventury probíhá následovně:

Svolá se celofiremní schůzka ohledně seznámení všech zaměstnanců s průběhem inventury, který se dohodl na schůzkách inventarizační komise. Oznámi se, kdy bude začátek inventury a jaké budou role jednotlivých zaměstnanců (sčítač, kódovač, obsluha Pohody, vedoucí/zodpovědná osoba).

V den inventury vydá vedoucí inventury pokyn k začátku počítání.

Rozdají se inventurní soupisy, lístky a čtečky čárových kódů (popř. psací potřeby – fixy, propisky) každému vedoucímu a ten je následně rozdává mezi zaměstnance.

Po spočítání a zadání skutečného stavu pomocí čtečky do systému všech položek ve skladu, odevzdají zaměstnanci všechny inventurní soupisy svému vedoucímu. Ten pak projde jednotlivé regály a odškrtně ty, které byly skutečně zapsány a spočítány. K tomuto

účelu dostane soupis označení regálů. Tento soupis následně i vedoucí odevzdá společně s inventurními soupisy jednotlivých položek vedoucímu inventury (účetní).

Po spočítání a zapsání všech skladů oznámí vedoucí inventury konec inventury.

#### 14. Konec inventury

Po spočítání veškerých položek je důležité, aby všechny velké rozdíly byly odůvodněny ze strany vedoucích. Dále se rozdíly zaúčtují do příjemky (manko) a do výdejky (přebytek), aby se srovnaly stavy položek.

## 5. ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zhodnotit průběh inventarizace majetku a závazků. Vysvětlit nezbytnost a podstatu průběhu inventarizace.

V teoretické části byly objasněny základní poznatky a pojmy, které byly čerpány z odborné literatury. Byl zde vysvětlen rozdíl mezi inventurou a inventarizací, popsány termíny, druhy a způsoby inventarizace.

V praktické části byla představena firma, na které se téma bakalářské práce aplikovalo. Byl zde posouzen průběh celého procesu inventarizace ve firmě Dvořák - svahové sekačky s. r. o. Jako hlavní činnost má firma výrobu a prodej svahových sekaček jak na domácím, tak na zahraničním trhu. Do vedlejších činností spadá servis a prodej náhradních dílů těchto sekaček.

Firma tedy disponuje řadou různých zásob, od materiálu (plechy, hutní materiál, šroubky, matice, ...), přes výrobky (stabilizátory, žací ústrojí, ...), zboží (kola, pneumatiky, motory, ...) a polotovary (výrobky před zinkem, výpalky, ...), až k finálním sekačkám na prodej, dále pak různým majetkem, od pozemků, přes halu, osobní automobily, sekačky ve vlastnictví společnosti, atd. Tím pádem je inventarizace velmi rozmanitá.

Cílem praktické části bylo podrobně popsat průběh inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce, tvorba vnitřní účetní směrnice pro další použití k inventarizaci a byly sepsány návrhy a doporučení na zlepšení.

Na tento cíl jsem se práce zaměřila a autor můžekonstatovat, že firma nemá výrazné nedostatky v plnění inventarizace, pouze jen v oblasti organizační. Jednalo se hlavně o nedostatečné proškolení pracovníků v oblasti skladových zásob, jak se mají počítat. Dále zde byl nedostatečně připravené skladové zásoby, některé byly dopředu smontované a zaměstnanci z jiných oddělení, kteří s těmito komplety neměli zkušenosti, nevěděli jak je počítat. Pak docházelo k chybně zapsaným kusům a tyto komplety se museli přepočítávat pracovníky, kteří je smontovali. Dále byla vypracována vnitřní účetní směrnice na oblast inventarizace, která byla schválena účetní z firmy.

I přes drobné organizační komplikace byly dodrženy všechny stanovené termíny a návrhy na zlepšení byly předání účetní, aby se jimi mohli v budoucnu řídit.

## 6. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Monografie

SCHIFFER, Vladimír, 2005. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. 1. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 336 s. ISBN 80-7273-117-3.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. rozšířené vyd. Olomouc: nakladatelství ANAG. 360 s. ISBN 978-80-7263-652-5.

KOCH, Jiří. 2013. *Účetní závěrka podnikatelů za rok 2013*. 1. vyd. Český Těšín: PORADCE, s. r. o. 168 s. ISBN 978-80-7365-345-3.

LOUŠA, František, 2003. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2. přepracované vyd. Praha: GRADA Publishing a. s. 108 s. ISBN 80-247-0524-9.

FIREŠ, Bohuslav a Vladimír ZELENKA, 1997. *Oceňování aktiv a dluhů v účetnictví*. 2. rozšířené vyd. Praha: ManagementPress. 175 s. ISBN 80-85943-24-7.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2007. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 5. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG, s. r. o. 245 s. ISBN 978-80-7263-410-1.

### Periodikum

ŠPIČKOVÁ, Blanka a Markéta ŠPIČKOVÁ, 2012. Důležitost inventarizace majetku a závazků. *Účetnictví v praxi* 2012/10 [online]. Praha, WoltersKluwer, a. s., č. 10 [cit. 2015-11-24]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d39744v49767-dulezitest-inventarizace-majetku-a-zavazku/?search\\_query=inventarizace&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d39744v49767-dulezitest-inventarizace-majetku-a-zavazku/?search_query=inventarizace&search_results_page=)

### Akademické práce

ŠTECHOVÁ, Martina, 2012. *Inventarizace majetku a závazků vybrané účetní jednotky* [online]. Znojmo, 56 s., [cit. 2015-10-20]. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo, obor Účetnictví a finanční řízení podniku. Vedoucí práce Doc. Ing. Hana Březinová, CSc. Dostupné v Theses: <http://theses.cz/dok/fmgr?lang=en;so=nx;furl=%2Fid%2Fndvtrn%2F>

MALOTOVÁ, Alena, 2013. *Analýza procesu inventarizace majetku a závazků v Domově pro seniory Loučka* [online]. Zlín, 64 s., [cit. 2015-10-20]. Bakalářská práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky. Vedoucí práce Ing. Kateřina Huspeninová. Dostupné z: <http://theses.cz/id/4kx2s5/>

STRNADOVÁ, Karolína, 2012. *Inventarizace majetku a závazků vybrané obchodní společnosti* [online]. Praha, 59 s., [cit. 2015-10-20]. Bakalářská práce. Bankovní institut vysoká škola Praha, a. s. Vedoucí práce doc. Ing. Hana Březinová, CSc. Dostupné z: <http://theses.cz/id/zqqhjq/>

### **Legislativa**

Zákon č. 221/2015 Sb., o účetnictví. In: Sbíрка zákonů.

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Zákon o účetnictví § 25 odstavec 3. In: Sbíрка zákonů.

### **Internetové stránky**

POHNEROVÁ, Jitka, 2012. Inventarizace majetku a závazků. In: [Ucetniportal.cz](http://ucetniportal.cz) [online]. Brno, Odborné semináře pro obce, spol. s r. o. [cit. 2015-10-20]. Dostupné z [http://www.ucetniportal.cz/storage/course/28/Inventarizace\\_slides.pdf](http://www.ucetniportal.cz/storage/course/28/Inventarizace_slides.pdf)

MÜLLEROVÁ, Libuše. Inventarizace majetku a závazků. In: [Kursy.cz](http://kursy.cz) [online] 13. 3. 2007 [cit. 2015-10-25]. Dostupné z: [http://www.kursy.cz/inventarizace-majetku-a-zavazku-uniqueidgOkE4NvrWuNcUZgmVdhWxIHA6\\_300Ps-sPTwVrguwZk/](http://www.kursy.cz/inventarizace-majetku-a-zavazku-uniqueidgOkE4NvrWuNcUZgmVdhWxIHA6_300Ps-sPTwVrguwZk/)

BŘEZOVJAKOVÁ, Alena, ©2011. Oceňování majetku. In: [Svetucetnictvi.cz](http://svetucetnictvi.cz) [online]. 17. 11. 2015 [cit. 2015-11-17]. Dostupné z: <http://www.svetucetnictvi.cz/aktualne/ocenovani-majetku>.

HOLÍKOVÁ, Petra, © 2011. Inventarizace. In: [Uctovani.net](http://uctovani.net) [online] 2. 5. 2011 [cit. 2015-11-17]. Dostupné z: <http://www.uctovani.net/clanek.php?t=Inventarizace&idc=32>

WEB FINANCE, ©2016. Inventory. In: [Businessdictionary.com](http://businessdictionary.com) [online] [cit. 2016-01-22]. Dostupné z: <http://www.businessdictionary.com/definition/inventory.html>

AZ DATA, ©2015. Praha 3: AZ data účetnictví s.r.o., [online] [cit. 2018-03-06]. Dostupné z: <http://www.az-data.cz/slovník/opravne-položky>

MARTÍNKOVÁ, Michaela, ©2015. Co se považuje jako součást pořizovací ceny?. In: *Portal.pohoda.cz* [online][cit. 2018-03-18]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/co-se-povazuje-za-soucast-porizeni-majetku/>

# 7. PŘÍLOHY

## inventurní soupis (5)

DVOŘÁK - svahové sekačky s.r.o.

IČ: 26013797

Rok: 2017

Dne: 27.10.2017

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

Typ	Kód	Název	ozn. regálu	skutečný stav	Jedn.
Karta	18.36.148	Blikač oranžový	2990202	8	ks pcs
Karta	1N02S020	Stop tlačítko - ZB5AS944	2990202	6	ks pcs
Karta	2N01S132	Servomotor zdvíhu 02 APS	2990202	2	ks
Karta	95202	LED žárovka 12V s patičí T10	2990202	7	ks pcs
Karta	ME01S040	Kabel kostra baterie	2990202	8	ks pcs
Výrobek	ME01S050	Regulátor MINI	2990202	2	ks pcs
Výrobek	ME01S080	Klakson MINI	2990202	2	ks pcs
Výrobek	MK01K010	Kladka pevná - SET	2990202	90	ks pcs
Výrobek	MK01K020	Kladka napínací - SET	2990202	8	ks pcs
Výrobek	MK01K040	Nouzová brzda MINI	2990202	61	ks pcs
Výrobek	MK01S050	Vložka sílembloku	2990202	574	ks
Karta	MK01S060	Silentblok - kladky	2990202	65	ks pcs
Výrobek	MK01S110	Konzola majáku	2990202	44	ks pcs
Výrobek	MK01S141	Pastorek hydromotoru 11z	2990202	15	ks pcs
Výrobek	MK01S180	Konzola ruční brzd	2990202	13	ks pcs
Výrobek	MK01S230	Řetěz. kolo řízení	2990202	74	ks pcs
Výrobek	MK01S240	Matice řetěz. kola	2990202	42	ks pcs
Výrobek	MK01S270	Redukce APS - výpalek	2990202	39	ks pcs
Výrobek	MK03S010L	Páka zdvíhu zadní - levá	2990202	22	ks pcs
Výrobek	MK03S010R	Páka zdvíhu zadní - pravá	2990202	21	ks pcs
Karta	MOEL216374	Adapter montážní M22-A	2990202	2	ks pcs
Karta	MOEL216773	Signálka M22-L-G	2990202	12	ks pcs
Výrobek	MS01K370	Držák mulč kruhu - montážní komplet	2990202	<del>22</del> 22	ks
Výrobek	MS01S160	Konzola elektromagnetu	2990202	35	ks pcs
Výrobek	MS01S240	Táhlo čerpadla MINI	2990202	19	ks pcs
Výrobek	MS01S250	Tyčka brzdy	2990202	46	ks pcs
Výrobek	MS01S280	Páka servomotoru s kloubkem	2990202	74	ks pcs
Výrobek	MS01S370	Držák mulč kruhu	2990202	50	ks
Výrobek	MS01S380	Podložka vod tyče MINI - výpalek	2990202	0	ks
Výrobek	MS02S080	Podložka spojky	2990202	27	ks pcs
Karta	N2077	Hrdlo 7/16"x20 UNF / M14x1,5	2990202	7	ks pcs
Karta	N2248	Hrdlo XAL 08 9/16"-20 / M14x1,5	2990202	2	ks pcs
Karta	N2311	Ložisko SC 203 FK, 1726203 2RS	2990202	10	ks pcs
Karta	N2346	Příruba ložiska PFL 203, PFT40	2990202	57	ks pcs
Karta	N2355	Ovládací šroub měkký povrch M5x10	2990202	43	ks pcs
Karta	N2466	Hrdlo XAL 08 9/16"-20 / M16x1,5	2990202	19	ks pcs
Karta	N2467	Hrdlo M16x1,5 R 3/8"	2990202	7	ks
Karta	N2504	stahovací páska - černá GT-100MCB š. 7,5 d2	2990202	1	ks pcs
Karta	S1000	Elektromagnetický otvírač	2990202	5	ks pcs

Tisk vybraných záznamů: Zkrácený název = m25

OLGA  
KLEMENT



## Seznam inventurních soupisů

### ✓ Servis - podepsáno

1.	aSERVISCON	✓
2.	aSERVISSPR	✓
3.	aSERVISTRA	✓

### ✓ Rozpracovaná výroba rozděpeno

1.	bez	
2.	1A	✓
3.	S67	✓
4.	S77	
5.	V01	✓
6.	V1	✓
7.	V2	✓
8.	V3	✓
9.	V4	✓
10.	V5	✓
11.	V6	✓
12.	VPL	specifikace
13.	VPS	✓
14.	VPD	✓
15.	KOP	✓
16.	VPCNC	✓
17.	Z17	nula
18.	Z33	✓

### Reklamacce

✓	reklamacce	✓
---	------------	---

### Hutní materiál

1.	bez	nic
2.	(Z)	zrušeno
3.	Z15	✓
4.	Z16	✓
5.	Z29	✓
6.	Z30	✓
7.	Z31	✓
8.	Z32	✓
9.	AB JET	✓ Kuhl
10.	Svoboda	✓
11.	Sinka	✓

1.	3Rider	
----	--------	--

### ✓ Kanban

Řeší Jitka Kulhánková ✓

### Náhradní díly

1.	bez	✓
2.	M68	✓
3.	S00	✓
4.	S01	✓
5.	S02	✓
6.	S03	✓
7.	S06	✓
8.	S07	✓
9.	S08	✓
10.	S09	✓
11.	S11	✓
12.	S12	✓
13.	S13	✓
14.	S16	✓
15.	S17	✓
16.	S18	✓
17.	S21	✓
18.	S22	✓
19.	S23	✓
20.	S26	✓
21.	S27	✓
22.	S28	
23.	S31	✓
24.	S32	✓
25.	S33	✓
26.	S34	✓
27.	S36	✓
28.	S37	✓
29.	S38	✓
30.	S41	✓
31.	S42	✓
32.	S43	✓
33.	S46	✓
34.	S47	✓
35.	S48	✓
36.	S51	✓
37.	S52	✓
38.	S53	✓
39.	S55	✓
40.	S56	✓
41.	S57	✓
42.	S59	✓
43.	S60	✓
44.	S61	✓
45.	S63	✓

### Montáž - podepsáno

1.	bez	✓
2.	APS	✓
3.	Box vozík	✓
4.	K5 ?	X
5.	Kanban	X
6.	M01	✓
7.	M02	✓
8.	M03	✓
9.	M04	✓
10.	M05	✓
11.	M06	✓
12.	M07	✓
13.	M08	✓
14.	M09	✓
15.	M10	✓
16.	M11	✓
17.	M12	✓
18.	M13	✓
19.	M14	✓
20.	M15	✓
21.	M16	✓
22.	M17	✓
23.	M18	✓
24.	M19	✓
25.	M20	✓
26.	M21	✓
27.	M22	✓
28.	M23	✓
29.	M24	✓
30.	M25	✓
31.	M26	✓
32.	M27	✓
33.	M28	✓
34.	M29	✓
35.	M3	✓
36.	M30	✓
37.	M31	✓
38.	M32	✓
39.	M33	✓
40.	M34	✓
41.	M35	✓
42.	M36	✓
43.	M37	✓
44.	M38	✓
45.	M39	✓
46.	M40	✓

46.	S64	✓
47.	S65	speciálně
48.	S68	✓
49.	S69	✓
50.	S70	✓
51.	S71	✓
52.	S72	✓
53.	S73	✓
54.	S74	✓
55.	S75	✓
56.	S76	✓
57.	S82	✓
58.	Sklad	✓
59.	Skříňka ND	pročteno
60.	Stůl u Michala D.	✓
61.	VPB	✓
62.	VPMont	✓

47.	M41	✓
48.	M42	✓
49.	M43	✓
50.	M5 ?	✓
51.	M51	✓
52.	M52	✓
53.	M53	zobedleno
54.	M54	✓
55.	M55	✓
56.	M56	✓
57.	M57	✓
58.	M58	✓
59.	M59	3PId
60.	M60	3PId
61.	M61	3PId
62.	M62	✓
63.	M63	✓
64.	M64	✓
65.	M65	✓
66.	M66	✓
67.	M67	speciálně
68.	M9	✓
69.	Mazací tuk	✓
70.	Montáž kompletu čerpadla	✓
71.	Nakupovaná položka	mlouva s Janem
72.	ND	✓
73.	Pouze ND	✓
74.	Pro Solar sekačku	✓
75.	Skříň balení stroje	✓
76.	Solar	✓
77.	solar klobouk	✓
78.	Solární sekačka	✓
79.	vedle M55	✓
80.	VRA VV	?
81.	Z02	✓
82.	Z03	✓
83.	Z05	✓
84.	Z09	✓
85.	Z10	✓
86.	Z11	✓
87.	Z12	✓
90.	Z18	✓
91.	Z20	✓
92.	Z21	✓
93.	Z22	✓
94.	Z23	✓
95.	Z26	✓
96.	Z27	✓
97.	Z28	✓
98.	Z34	✓

Lukáška

Lukáška

## 8 Seznamy

### 8.1 Seznam obrázků

Obrázek 1 <i>Inventarizace majetku a závazků</i> .....	10
Obrázek 2 <i>Účtování opravných položek</i> .....	33
Obrázek 3 <i>Spider ILD01</i> .....	40
Obrázek 4 <i>Spider ILD02</i> .....	40
Obrázek 5 <i>Spider MINI</i> .....	41
Obrázek 6 <i>Inventurní soupis</i> .....	49
Obrázek 7 <i>Inventurní lístek 2016</i> .....	51
Obrázek 8 <i>Inventurní lístek 2017</i> .....	55

### 8.2 Seznam tabulek

Tabulka 1 <i>Porovnání skutečného stavu se stavem účetním</i> .....	39
Tabulka 2 <i>Harmonogram uzávěrkových prací</i> .....	43
Tabulka 3 <i>Seznam inventarizovaných skladů</i> .....	47
Tabulka 4 <i>Obsah inventarizačního soupisu</i> .....	50
Tabulka 5 <i>Ukázka ze zápisu z jedné z porad</i> .....	53
Tabulka 6 <i>Výpočet hodnoty zásob - kalkulace výrobní režijní přírážky k 31. 10. 2017</i> .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Tabulka 7 <i>Výpočet hodnoty zásob s přírážkou výrobní režie</i> <b>Chyba! Záložka není definována.</b>	
Tabulka 8 <i>Ocenění vlastních výrobků - kalkulace správní a odbytové režie k 31. 10. 2017</i> .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>