

Analýza inventarizace majetku a závazků ve stavební firmě XYZ, spol. s r. o.

Lenka Šidlíková

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka ŠIDLÍKOVÁ**
Osobní číslo: **M09195**
Studijní program: **B 6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**

Téma práce: **Analýza inventarizace majetku a závazků ve
stavební firmě XYZ, spol. s r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické a metodické poznatky týkající se inventarizace majetku a závazků v podniku.

II. Praktická část

- Analyzujte proces inventarizace majetku a závazků ve stavební firmě XYZ, spol. s r. o.
- Na základě výsledků analýzy navrhnete doporučení ke zdokonalení inventarizace majetku a závazků v dané stavební společnosti.

Závěr



Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

JAROŠ, Tomáš. Manka a škody. Ostrava: Sagit, 2001. ISBN 80-7208-218-3.
PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT. Pokladna: její organizace a vedení. 7. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2011. Edice Účetnictví. ISBN 978-80-7263-640-2.
SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů. Praha: BOVA POLYGON, 2005. ISBN 80-7273-117-3.
SCHIFFER, Vladimír. Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi. Praha: Grada, 2006. Edice Účetnictví a daně. ISBN 80-247-1921-5.
SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace: praktický průvodce. 6. rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2011. Edice Účetnictví. ISBN 978-80-7263-652-5.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **2. dubna 2012**
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2012**

Ve Zlíně dne 2. dubna 2012

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 13.5.2012

..... *Yidlová*

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Hlavním cílem této bakalářské práce je upozornit na problémy v inventarizačním procesu v malé stavební firmě a navrhnout řešení k jejich odstranění. Teoretická část se zabývá základními inventarizačními pojmy, související legislativou, procesem plánování a provádění inventarizací majetku a závazků u účetních jednotek, které jsou podnikateli, a dále moderními inventarizačními metodami. Praktická část analyzuje vnitropodnikovou inventarizační směrnici, inventarizační písemnosti a provádění inventarizačního procesu ve společnosti XYZ, spol. s r. o. Součástí praktické části je návrh řešení problémů, úprava inventarizační směrnice a vytvoření inventarizačních formulářů.

Klíčová slova: inventarizace, majetek, závazky, inventura, inventurní soupis, směrnice

ABSTRACT

The main objective of this bachelor thesis is to point out the problems in inventory process in a small construction company and propose solutions to eliminate them. The theoretical part deals with basic concepts of inventory-taking, related legislations, the process of planning and implementation of an inventory of assets and liabilities in enterprises and modern inventory methods. Practical part analyzes internal inventory guideline, inventory documents and implementation of the inventory process in the company XYZ, Ltd. The practical part also includes a proposal of problem solving, modified internal inventory guideline and inventory forms.

Keywords: inventory-taking, assets, liabilities, inventory, inventory list, guideline

Děkuji Ing. Milaně Otrusínové, Ph.D. za odborné vedení práce a dále analyzované firmě za umožnění vypracování práce a za ochotu poskytnout veškeré potřebné materiály.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ZÁKLADNÍ POJMY A VÝZNAM INVENTARIZACE	12
1.1 DEFINICE INVENTARIZACE A INVENTURY	12
1.2 VÝZNAM INVENTARIZACE V ÚČETNICTVÍ A EKONOMICE PODNIKU	12
1.3 PŘEDMĚT INVENTARIZACE	13
1.4 DRUHY INVENTARIZACE A INVENTUR.....	13
1.4.1 Periodická inventarizace	13
1.4.2 Průběžná inventarizace.....	14
1.4.3 Další členění inventarizací	14
1.4.4 Fyzická a dokladová inventura.....	15
2 INVENTARIZACE Z POHLEDU ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ A DALŠÍCH ÚČETNÍCH PŘEDPISŮ	16
2.1 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ A ZÁKON O ÚČETNICTVÍ.....	16
2.2 VYHLÁŠKA Č. 500/2002 SB. V SOUVISLOSTI S INVENTARIZACÍ	17
2.3 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY PRO PODNIKATELE A INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	17
2.4 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE A INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	18
3 PŘÍPRAVA A PRŮBĚH INVENTARIZACE	20
3.1 PLÁNOVÁNÍ INVENTARIZACE.....	20
3.1.1 Plánování pracovníků do inventarizačních orgánů	20
3.1.2 Inventarizační plán	21
3.2 PROVÁDĚNÍ INVENTUR MAJETKU A ZÁVAZKŮ	21
3.3 INVENTARIZAČNÍ PÍSEMNOSTI	25
3.3.1 Inventurní soupisy	25
3.3.2 Inventarizační zápisy a zprávy	25
3.4 INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY A JEJICH ÚČTOVÁNÍ.....	26
4 MODERNÍ INVENTARIZAČNÍ NÁSTROJE	31
4.1 INVENTARIZACE POMOCÍ ČÁROVÝCH KÓDŮ	31
4.2 OUTSOURCING INVENTARIZACE	32
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.	34
6 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÉ INVENTARIZAČNÍ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.	37
7 ANALÝZA PLÁNOVÁNÍ A PRŮBĚHU INVENTARIZACE VE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.	40
7.1 PLÁNOVÁNÍ INVENTARIZACE VE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.	40
7.2 PROVÁDĚNÍ INVENTUR MAJETKU A ZÁVAZKŮ VE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.....	42
7.3 ANALÝZA INVENTARIZAČNÍCH PÍSEMNOSTÍ SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.	45
7.3.1 Inventarizační soupisy.....	46
7.3.2 Inventarizační zápisy a inventarizační zpráva.....	49

8	SHRNUTÍ PROBLÉMŮ A NÁVRHŮ ŘEŠENÍ	51
8.1	DOPORUČENÁ VNITROPODNIKOVÁ INVENTARIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SPOLEČNOST XYZ, SPOL. S R. O.....	52
	ZÁVĚR	57
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	58
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	63
	SEZNAM OBRÁZKŮ	64
	SEZNAM TABULEK.....	65
	SEZNAM GRAFŮ	66
	SEZNAM PŘÍLOH.....	67

ÚVOD

Inventarizace patří mezi základní činnosti, jež jsou povinnou součástí každé účetní jednotky. Povinnost inventarizovat majetek a závazky je daná přímo ze zákona. Inventarizační proces s sebou přináší řadu důležitých a užitečných informací o tom, jakými prostředky podnik disponuje, v jakém stavu se inventarizované prostředky nachází a do jaké míry je účetnictví podniku shodné se skutečností.

Ačkoliv jsou inventarizace považovány za běžné, každoročně se opakující účetní práce, překvapuje mne, kolik podniků neprovádí či určitým způsobem zanedbávají jejich provádění. Inventarizační proces je náročný nejen na čas, ale také na pracovní síly. To platí zejména u větších účetních jednotek. Nesprávné provádění inventarizací ovšem můžeme vyzorovat spíše u menších podniků, které těmto pracím nevěnují dostatečnou pozornost. Jednou z těchto účetních jednotek je též společnost XYZ, spol. s r. o., které se v této práci věnuji.

Teoretická část bakalářské práce se nejdříve věnuje základním inventarizačním pojmům, pohledu na inventarizace z hlediska právních a účetních předpisů a dále samotnému procesu plánování a provádění inventarizace. Jelikož se s rozvojem společnosti vyvíjí také nové inventarizační metody a postupy, nechybí zde také kapitola věnující se v poslední době těm nejvíce rozšířeným moderním inventarizačním metodám.

Praktická část se již konkrétně věnuje inventarizačnímu procesu ve společnosti XYZ, spol. s r. o. V této části můžeme nalézt podrobnou analýzu inventarizační směrnice, plánování a průběhu inventarizace v dané účetní jednotce. Snahou bylo poukázat na nedostatky a navrhnout řešení problémů se kterými se účetní jednotka v rámci inventarizačního procesu potácí. Shrnutí těchto doporučení uvádí poslední kapitola práce, jejíž součástí je doporučená inventarizační směrnice, do které byly promítnuty navrhované úpravy. V přílohách práce lze poté nalézt vzorové inventarizační písemnosti, jež budou taktéž součástí vnitropodnikové inventarizační směrnice v podniku.

Celá práce je věnována problematice inventarizování majetku a závazků u účetních jednotek, jež jsou podnikateli a účtují v soustavě podvojného účetnictví. Průběh a povinnosti inventarizačního procesu u ostatních účetních jednotek, např. neziskových organizací, nejsou náplní této práce.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY A VÝZNAM INVENTARIZACE

Inventarizace je jednou ze základních činností, která probíhá v každém podniku. Proto, abychom byli schopni tuto problematiku pochopit a kvalitně provést celý inventarizační proces, je nutné se nejdříve seznámit se základními pojmy týkajícími se tohoto tématu.

1.1 Definice inventarizace a inventury

Inventarizace není pouhé zjišťování skutečného stavu a jeho porovnávání se stavem účetním, nýbrž zahrnuje také řadu dalších operací spojených s tímto procesem.

Svobodová (2004, s. 27) definuje inventarizaci jako „*soubor činností, jejichž cílem je dosáhnout, aby jednotlivé složky majetku a závazků, které jsou zachyceny v účetnictví k určitému datu, odpovídaly skutečně tomuto stavu.*“

Konkrétnější vymezení tohoto pojmu zahrnuje zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jeho porovnání se stavem zachyceným v účetnictví, vyjádření inventarizačních rozdílů, zjištění povahy a příčin vzniku těchto inventarizačních rozdílů, návrh na jejich vypořádání a zaúčtování a návrh opatření pro zabránění dalším zjištěným nedostatkům (Šoljaková et al., 2006, s. 92).

Jednou z nejdůležitějších součástí inventarizace je zjištění skutečných stavů majetku a závazků zachycených v účetnictví. Bez tohoto kroku by se správné provedení inventarizace neobešlo.

Činnost, při které se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků podniku k určitému okamžiku, nazýváme **inventurou** (Kocmanová, 2002, s. 11).

1.2 Význam inventarizace v účetnictví a ekonomice podniku

Inventarizace je spojena s účetní zásadou průkaznosti, opatrnosti a kontrolní funkcí.

Prostřednictvím inventarizačních prací se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků podniku, na základě kterých se sestavují finanční výkazy a účetní závěrka podniku. Její význam spočívá také v odhalení snížení hodnoty majetku, jeho poškození, zničení či krádeže. Neméně důležitou vlastností inventarizace je i to, že ověřuje, nakolik přesné jsou záznamy zachycené v účetnictví podniku oproti skutečnému stavu. (Bebbington, Gray, Laughlin, 2001, s. 212)

Díky provedení inventarizace podnik získá představu o stavu a využití svého majetku. Na základě toho pak může vyřadit neupotřebitelný či zastaralý majetek nebo zahájit jeho modernizaci či opravy. Sleduje také jakým způsobem je zabezpečena péče o daný majetek a v souvislosti s ní sleduje i tvorbu rezerv. To vše slouží účetní jednotce k efektivnějšímu využívání svého majetku.

Inventarizace má své poslání nejen na konci každého účetního období, ale také při vzniku mimořádných událostí (např. při povodních, požáru), při přeměnách společností a při likvidaci podniku.

1.3 Předmět inventarizace

Dle zákona o účetnictví se předmětem inventarizace rozumí veškerý majetek, závazky, jiná aktiva a pasiva, včetně skutečností zachycených na podrozvahových účtech. (§ 29 odst. 1 a § 30 odst. 8 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)

Žádný právní předpis podrobně nerozvádí majetek a závazky, které striktně podléhají inventarizaci. Vymezení předmětu inventarizace je v rukou každé účetní jednotky. Pro správné vymezení předmětu inventarizace je zapotřebí dokonalý přehled o druhovém složení majetku a závazků. Nikdy by neměl být předmět inventarizace vymezen jako „veškerý majetek a závazky společnosti“. V takovém případě by mohlo lehce dojít k opomenutí některého druhu majetku či závazku. Firmy by měly přistupovat k sestavení přehledu inventarizovaného majetku a závazků s maximální přesností. (Schiffer, 2005, s. 41-42)

1.4 Druhy inventarizace a inventur

Dle okamžiku provádění inventarizace se rozlišují inventarizace periodické a průběžné.

1.4.1 Periodická inventarizace

Periodická inventarizace se provádí ke dni sestavení účetní závěrky. Podle toho, zda podnik provádí řádnou či mimořádnou účetní závěrku, můžeme dále rozlišovat řádné a mimořádné inventarizace. Řádná inventarizace se sestavuje k poslednímu dni účetního období. V závislosti na tom, jak má podnik stanoven své účetní období, mohou být inventarizace prováděny k poslednímu dni běžného kalendářního roku či k poslednímu dni hospodářského roku, který začíná jiným kalendářním měsícem než je leden. (§ 29 odst. 1 a § 3 odst. 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)

1.4.2 Průběžná inventarizace

Podstatou provádění průběžné inventarizace je její rozložení do delšího časového úseku. Průběžná inventarizace se tedy neprovádí jednorázově na konci účetního období, ale je rozložena do celého, příp. části, kalendářního či hospodářského roku. (Schiffer, 2005, s. 31)

Podmínky provádění průběžných inventarizací uvádí § 29 odst. 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. Zde zjistíme, že průběžné inventarizace se mohou provádět pouze u zásob, u nichž účetní jednotky účtují podle druhů, místa uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který nemá vzhledem ke své funkci pevné umístění. Určení termínů takto prováděných inventarizací je v kompetenci každé účetní jednotky.

Nevýhodou průběžných inventarizací je jejich nákladovost a nevhodnost pro malé podniky. Výhodou oproti periodické inventarizaci je, že na konci období nemusí být provoz podniku narušen. (Narsis, 2009, s. 47 – 48)

1.4.3 Další členění inventarizací

Ve většině literatury lze najít výše uvedené členění inventarizací, tj. dle okamžiku provádění inventarizace, které přímo upravuje zákon o účetnictví. Kromě toho existují ovšem i další možná kritéria pro členění inventarizací. Schiffer (2005, s. 29 – 33) uvádí členění inventarizace dle povinnosti provádění na:

- obligatorní – povinné (řádná a mimořádná inventarizace) a
- fakultativní – dobrovolné, nachází uplatnění v případech, kdy není možné čekat na provedení inventarizace periodické (např. v případě krádeže), lze je sestavit pouze na vybraný majetek dle potřeb účetní jednotky.

Další možné členění inventarizací uvádí Rubáková (2010, s. 61). Podle obsahu rozlišuje inventarizace:

- dílčí (částečné) a
- úplné (veškerého majetku a závazků).

Svobodová (2004, s. 55) bere jako kritérium členění způsob provádění inventur a člení tak inventarizace na fyzické a dokladové.

1.4.4 Fyzická a dokladová inventura

Podle způsobu zjišťování skutečného stavu majetku či závazků rozlišujeme inventury fyzické a dokladové.

Fyzická inventura

Pomocí fyzických inventur zjišťujeme skutečný stav majetku hmotné povahy. Tento skutečný stav získáme převážením, přepočítáním, přeměřením či ohledáním majetku, popř. technickým výpočtem. Fyzickou inventurou zjišťujeme stav např. strojů, zásob, pokladní hotovosti apod. (Svoboda, Bohušová, 2007, [online])

Dokladová inventura

Dokladová inventura je jakýmsi opakem inventury fyzické. Lze ji provést u majetku, u kterého fyzická inventura není proveditelná. Tento typ inventury majetku a závazků se zjišťuje pomocí různých dokladů a písemností, např. podle faktur či smluv. Typickými příklady takto inventarizovaného majetku a závazků jsou pohledávky, závazky, rezervy apod. (Svoboda, Bohušová, 2007, [online])

2 INVENTARIZACE Z POHLEDU ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ A DALŠÍCH ÚČETNÍCH PŘEDPISŮ

V následujících kapitolách je věnována pozornost právním a vnitropodnikovým normám, které určitým způsobem upravují a definují inventarizaci majetku a závazků v podniku. Cílem je uvést rámcový přehled těchto předpisů, na které je nutné při provádění inventarizačních prací brát ohled, a vymežit předmět jejich úpravy.

2.1 Inventarizace majetku a závazků a zákon o účetnictví

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. je obecně platnou právní normou, kterou musí respektovat všechny účetní jednotky. Problematika inventarizací je zde řešena v samostatné části, konkrétně v části páté, která zahrnuje § 29 a § 30.

Obsah úpravy nejdůležitějších paragrafů vztahujících se k provedení inventarizace majetku a závazků vymezuje následující tabulka (Tab. 1).

Tab. 1. Přehled úpravy inventarizace z pohledu zákona (vlastní zpracování dle zákona o účetnictví č. 513/1991 Sb.)

ČÍSLO PARAGRAFU	PŘEDMĚT ÚPRAVY
§ 6 odst. 3	<ul style="list-style-type: none"> • Povinnost účetních jednotek inventarizovat majetek a závazky
§ 8 odst. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Provedení inventarizace jako jedna z podmínek k dodržení zásady průkaznosti účetnictví
§ 29	<ul style="list-style-type: none"> • Úkol inventarizace a rozsah inventarizovaného majetku • Vymezení periodické a průběžné inventarizace • Vymezení druhů majetku a podmínek, za kterých lze provádět průběžnou inventarizaci • Doba, za kterou jsou účetní jednotky povinny prokázat provedení inventarizace • Požadavky na provedení inventarizace u vybraných účetních jednotek se přenáší na prováděcí právní předpis
§ 30	<ul style="list-style-type: none"> • Způsob zjištění skutečných stavů majetku a závazků – fyzická a dokladová inventura • Povinný obsah inventurních soupisů • Možnost nahrazení inventurních soupisů u průběžné inventarizace • Doba provádění fyzické inventury • Úprava inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů • Definice, druhy a období vyúčtování inventarizačních rozdílů • Použití ustanovení i pro inventarizace jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností zachycených na podrozvahových účtech

2.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb. v souvislosti s inventarizací

Podnikatelé účtující v soustavě podvojného účetnictví se musí řídit vyhláškou č. 500/2002 Sb., která detailněji rozpracovává některá ustanovení zákona o účetnictví.

V této vyhlášce nenalezneme žádnou část věnující se speciálně problematice inventarizování majetku a závazků v podniku. Vyhláška se pouze odkazuje v určitých případech na inventarizaci, ale konkrétně ji v žádném paragrafu nevymezuje.

Inventarizace je z pohledu této vyhlášky využívána při tvorbě a použití opravných položek. Podle § 55 vyhlášky č. 500/2002 Sb. můžeme zjistit, že tvorba opravných položek, která řeší přechodné snížení ceny majetku, je tvořena na základě prokázaných údajů zjištěných při inventarizaci tohoto majetku. Je to tedy právě proces inventarizace, při kterém je podnik schopen zjistit, zda se na přechodnou dobu snížilo ocenění majetku. Pokud inventarizace neprokáže opodstatněnou výši již vytvořené opravné položky, pak se opravná položka sníží, popř. zruší.

Podobně je tomu i u tvorby rezerv, kterou vymezuje § 57 odst. 6 téže vyhlášky. Ten ukládá povinnost ověření výše a odůvodněnosti vytvořených rezerv nejméně při každém inventarizování majetku a závazků.

Dle příslušných ustanovení lze vyčíst obsah jednotlivých účetních položek, podle kterých pak můžeme snadno zařadit vzniklé inventarizační rozdíly.

V neposlední řadě vyhláška umožňuje vzájemné zúčtování inventarizačních rozdílů, které vznikly neúmyslnou záměnou těch druhů zásob, u kterých je vzhledem k jejich charakteru tato záměna možná, ovšem za podmínky, že tyto rozdíly vznikly ve stejném inventarizačním období. (§ 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.)

2.3 České účetní standardy pro podnikatele a inventarizace majetku a závazků

Cílem Českých účetních standardů je docílit souladu používaných účetních metod. Jejich použití se považuje za plnění ustanovení dle zákona o účetnictví.

Existují dva české účetní standardy, jež podrobněji rozvádí metody inventarizace majetku a závazků. Prvním z nich je standard č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob, druhým je standard č. 022 Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby. Vzhledem k tomu, že je tento standard určen pro

účetnictví státního podniku při privatizaci, věnuji pozornost pouze prvnímu jmenovanému účetnímu standardu.

Následující tabulka (Tab. 2) uvádí přehled úpravy Českého účetního standardu č. 007, jenž se věnuje problematice účtování inventarizačních rozdílů a ztrát vzniklých v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Tab. 2. Obsahové vymezení Českého účetního standardu č. 007 (vlastní zpracování dle ČÚS č. 007)

OBSAH ČESKÉHO ÚČETNÍHO STANDARDU Č. 007 – Inventarizační rozdílly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob

- Definování inventarizačního rozdílu (ve smyslu zákona o účetnictví)
- Definování ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- Posouzení inventarizačních rozdílů podle příslušných ustanovení občanského, obchodního zákoníku a zákoníku práce
- Účtování inventarizačních rozdílů a jejich výjimky
- Účtování inventarizačních rozdílů a ztrát v rámci norem přirozených úbytků zásob účtovaných způsobem A
- Účtování inventarizačních rozdílů u zásob účtovaných způsobem B
- Vzájemné vyrovnání vzniklých inventarizačních rozdílů (dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.)
- Účtování inventarizačních rozdílů odpisovaného a neodpisovaného dlouhodobého majetku
- Účtování pohledávky za odpovědnou osobu vzniklou v souvislosti s náhradou manka

2.4 Vnitropodnikové směrnice a inventarizace majetku a závazků

V rámci vnitropodnikových směrnic si účetní jednotka stanovuje pravidla pro jednotlivé oblasti své činnosti a sestavuje si účtový rozvrh. Při jejich tvorbě vychází z platných zákonů, vyhlášek a Českých účetních standardů.

V souvislosti s inventarizací by si účetní jednotka měla vytvořit inventarizační směrnici, která bude podrobněji rozvádět provedení inventarizace majetku a závazků. Jedná se o stanovení pravidel, jak bude účetní jednotka organizovat přípravu, postup a ukončení inventarizačních prací. (Svobodová, 2004, s. 32 – 33)

Inventarizační směrnice by měla obsahovat:

- vymezení předmětu inventarizace,

- inventarizační orgány (stanovení členů komisí se doporučuje neuvádět ve směrnici jmenovitě),
- způsoby inventarizace,
- stanovení termínů pro provedení inventarizačních prací a časový harmonogram jednotlivých prací,
- náležitosti inventurních soupisů,
- způsob řešení výsledků inventarizace. (Kovalíková, 2010, s. 167 – 172)

Nejen samotná inventarizační směrnice ale i další vnitropodnikové směrnice mají souvislost s prováděním inventarizace. Účtový rozvrh nám může sloužit jako vymezení inventarizovaného majetku a závazků, směrnice o zásobách a jejich přirozených úbytků nám umožňuje stanovit manko do normy přirozených úbytků zásob, dále je také nutné stanovit způsoby oceňování, podmínky tvorby rezerv a opravných položek, použití devizových kurzů, dohody o hmotné odpovědnosti apod. Jednotlivé vnitropodnikové směrnice jsou jakýmsi „opěrným můstkem“ a je nutné k nim při provádění inventarizací přihlížet (Svobodová, 2011, s. 106).

3 PŘÍPRAVA A PRŮBĚH INVENTARIZACE

Celý proces inventarizace se skládá z mnoha činností, které určitým způsobem naruší běžný chod organizace zejména u velkých a středních podniků. Inventarizace vyžaduje nejen určitý čas, ale také pracovníky, kteří ji budou provádět. Pro správné provedení a hladký průběh inventarizace je nutné nejdříve naplánovat jednotlivé kroky.

Průběh samotné inventarizace, který zahrnuje zjištění skutečných stavů majetku a závazků, vyhotovení inventarizačních písemností a vyčíslení a vypořádání inventarizačních rozdílů, se pak uskutečňuje v těchto fázích:

1. provedení inventur a vyhotovení inventurních soupisů,
2. porovnání skutečného a účetního stavu,
3. vyčíslení inventarizačních rozdílů a vypracování inventarizačního zápisu,
4. zaúčtování inventarizačních rozdílů, případně změn v ocenění. (Strouhal et al., 2010, s. 321 – 323; Schiffer, 2005, s. 28 - 29)

3.1 Plánování inventarizace

Účetní jednotka začíná plánovat své inventarizační činnosti již ve svých vnitropodnikových směrnících. Směrnice by měly obsahovat spíše obecná pravidla, která bude podnik v inventarizačním procesu dodržovat. V návaznosti na ně je pak potřeba upřesnit především termíny a personál pro provedení inventarizace.

Pro usnadnění inventur by měla účetní jednotka také naplánovat zaškolení pracovníků, rozdělení personálu a inventurních prací podle jednotlivých oblastí a vytvořit inventarizační formuláře pro zaznamenávání zjištěných skutečností. (Bragg, 2002, s. 162)

3.1.1 Plánování pracovníků do inventarizačních orgánů

Problematika výběru a sestavování inventarizační komise má význam především ve velkých podnicích, kde se o provedení inventarizace stará více osob. Výběr pracovníků do těchto orgánů je plně v pravomoci účetní jednotky, která si může stanovit:

- a) **Dílní inventarizační komise** – jsou výkonným orgánem, který se stará o zjištění skutečného stavu majetku. V rámci této komise by měl být stanoven alespoň jeden člen, který zná inventarizovaný majetek a alespoň jeden člen, který není žádným způsobem zainteresován na inventarizovaném majetku. (Svoboda, Bohušová, 2007, [online])

- b) **Ústřední inventarizační komisi** – jež je řídicím, poradním a kontrolním orgánem při provádění inventarizace. Výsledky inventur a návrhy na vypořádání jejich rozdílů předkládá ústřední inventarizační komise vedoucímu orgánu v podniku. (Schiffer, 2006, s. 31 – 32)
- c) **Pracovníka/pracovníky k provedení dokladové inventury** příslušných druhů majetku a závazků. (Schiffer, 2006, s. 32)

Správné stanovení inventarizační komise je základním předpokladem pro kvalitní provedení inventarizace. Při jejím sestavování je vhodné se zaměřit na samotný počet komisí, výběr zkušeného personálu, ale také na vybavení, odměňování a způsob obměny jednotlivých pracovníků. (Svobodová, 2004, s. 41)

3.1.2 Inventarizační plán

Účetní jednotky si pro každý rok sestavují inventarizační plán. Tento plán můžeme chápat jako harmonogram inventarizačních prací, který by měl být sestaven v dostatečném předstihu, vycházet z potřeb účetní jednotky a obsahovat již konkrétní jména odpovědných osob, termíny provedení celkové inventarizace i jednotlivých inventur a termíny předání jednotlivých písemností. Sestavením inventarizačního plánu bývá zpravidla pověřena ústřední inventarizační komise. (Schiffer, 2005, s. 95 – 102; Strouhal et al., 2010, s. 324)

3.2 Provádění inventur majetku a závazků

Provedení inventury jednotlivých druhů majetku a závazků je předpokladem k následnému ověření, zda je skutečný stav majetku a závazků shodný se stavem zachyceným v účetnictví. Určení stavů jednotlivých položek vychází ze způsobu ocenění příslušného majetku či závazku. Při provádění inventur se soustřeďuje pozornost také na možná rizika vedoucí ke znehodnocení majetku či snížené návratnosti pohledávek. Důležitou roli v procesu provádění inventur hrají inventární čísla, pomocí kterých je zajištěna snadná identifikace majetku.

Zákon o účetnictví umožňuje provést fyzickou inventuru poslední čtyři měsíce před koncem účetního období nebo v prvním měsíci po skončení účetního období u hmotného majetku, u něhož nelze inventuru provést ke konci rozvahového dne. Takto zjištěný stav majetku musí být ke konci rozvahového dne upraven o přírůstky a úbytky tak, aby vyjadřoval skutečný stav k tomuto datu. (§ 30 odst. 4 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)

Každý druh majetku či závazku má odlišné nároky na kontrolu svého stavu. Následující přehled uvádí u vybraných druhů aktiv a pasiv způsob provádění inventury se zaměřením na jejich specifika.

Dlouhodobý nehmotný majetek

- **Způsob inventury:** fyzická a dokladová
- U zřizovacích výdajů se dokladovou inventurou kontroluje věcná a časová souvislost výdajů se založením společnosti. Počet softwarových produktů a jejich umístění v počítačích se kontroluje fyzickou inventurou a dokladovou inventurou se následně ověřují doklady o jejich nákupu a licence. (Kochová, 2005, [online])

Pozemky

- **Způsob inventury:** fyzická a dokladová
- Dokladovou inventurou se zjišťuje správnost údajů na listu vlastnictví s evidencí v katastru nemovitostí (ověřuje se např. vlastník pozemku, výměra, bonita pozemku apod.) Fyzická inventura se provádí v terénu a týká se např. stavu, v jakém se pozemek nachází, jeho využití a ochrany. (Schiffer, 2010, s. 211 – 212)

Stavby

- **Způsob inventury:** fyzická
- Sledují se technické ukazatele stavby (např. počet poschodí, rozměry budovy apod.), dále stav objektu, účel, potřeba oprav, nové přístavby, příslušenství stavby (např. parní vedení) apod. Do inventurních soupisů se inventurované stavby zapisují jednotlivě. (Schiffer, 2010, s. 212 – 213)

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

- **Způsob inventury:** fyzická a dokladová
- Fyzická inventura spočívá v kontrole označení majetku (např. inventárními čísly), péče o majetek, využití majetku, technických údajů (např. výrobní kapacita), příslušenství, stavu tachometru, příp. nevyčerpaných pohonných hmot v nádržích automobilů. Dokladovou inventurou se překontroluje majetek, který je v době provádění inventury v opravě u dodavatelů. (Svobodová, 2011, s. 184 – 185)

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

- **Způsob inventury:** dokladová a fyzická

- Dokladová inventura se provádí na základě dodavatelských faktur za majetek, montáže, projekty, služby spojené s pořízením, ale také podle vnitropodnikových dokladů spojených s pracemi na pořízení majetku ve vlastní režii. Fyzická inventura pak ověřuje, v jaké fázi se projekt nachází, zda odpovídá rozpočtu, zda se majetek již používá, jestli byla výstavba majetku přerušena a jak byla zabezpečena její ochrana proti nepříznivým povětrnostním vlivům. Zjištěné informace se zapisují do inventurních soupisů podle jednotlivých druhů dlouhodobého majetku. (Svobodová, 2011, s. 185-186)

Zásoby

- **Způsob inventury:** fyzická
- Inventura nedokončené výroby se provádí přepočtením, převážením či přeměřením nebo se vyjádří stupeň její rozpracovanosti. U zboží se zjišťuje také jakost, která může být dle povahy zboží kontrolována u každého kusu zboží či namátkově. (Svobodová, 2011, s. 187 – 188)
- Specifikem stavebních firem jsou vyšší stavy nedokončené výroby. Je to dáno dlouhodobým charakterem staveb, které přesahují více než jedno účetní období (Čech, 2007, [online]). Při provádění inventur je tak nutné brát v úvahu stav rozpracovanosti stavby. U materiálu je tomu leckdy naopak. Nakupovaný materiál je rovnou spotřebován a na konci účetního období se vyčíslí jeho přebytky, které nedosahují příliš velkých částek.

Materiál a zboží na cestě

- **Způsob inventury:** dokladová
- Kontrolují se faktury a potvrzení skladu o zásilkách, které ještě nedošly. Dále je nutné na faktuře ověřit datum odeslání dodávky a příčiny zpoždění, případně vyloučit již došlý materiál a zboží. (Kochová, 2005, [online])

Pokladní hotovost a ceniny

- **Způsob inventury:** fyzická
- Inventura pokladny spočívá v přepočítání pokladní hotovosti a rozepsáním dle jednotlivých nominálních hodnot. Dále se ověří používané kurzy u valut, bezpečné uložení peněz v trezoru a uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti pokladníka. Hotovost nedoložená pokladním dokladem se považuje za vzniklý přebytek, naopak

výplata peněz bez řádného doložení nebo potvrzení příjemcem peněz je považována za schodek. (Schiffer, 2010, s. 216 – 217)

- Dřívější požadavek provádět inventuru pokladny minimálně čtyřikrát za dané účetní období již není zákonem požadován (Novotný, 2005, s. 101). V zájmu účetní jednotky je však doporučováno provádět inventarizace několikrát do roka.
- U cenin se při inventuře kontroluje jejich množství, jmenovitá hodnota a platnost. (Schiffer, 2010, s. 217)

Peněžní prostředky na bankovních účtech

- **Způsob inventury:** dokladová
- Inventarizace bankovního účtu spočívá v odsouhlasení konečného zůstatku peněžních prostředků podle bankovního výpisu s konečným účetním zůstatkem daného účtu. (Svobodová, 2011, s. 189)

Pohledávky a závazky

- **Způsob inventury:** dokladová
- Na podkladě dodavatelských a odběratelských faktur nebo jiných smluv se kontroluje věcná správnost, splatnost, vymáhání a promlčení pohledávek či závazků. Pohledávky po lhůtě splatnosti je třeba řádně evidovat pro účely tvorby opravných položek. V rámci inventarizace se pak také posuzuje výše a odůvodněnost těchto opravných položek. (Svobodová, 2011, s. 189 – 191)

Časové rozlišení

- **Způsob inventury:** dokladová
- Dokladovou inventurou ověřujeme odůvodněnost a výši jednotlivých položek časového rozlišení. (Fišerová a Fišer, 1997, s. 248)

Rezervy

- **Způsob inventury:** dokladová
- Při inventarizaci rezerv sledujeme účel tvorby a velikost zákonných a ostatních rezerv. (Louša et al., 2008, s. 482)

V procesu inventarizace jsou nepřímo inventarizovány také náklady a výnosy. Je to dáno tím, že jednotlivé položky rozvahy mají určitou spojitost s nákladovými či výnosovými

účty. Při kontrole pohledávek se tak nepřímou kontroluje výše tržeb, při kontrole dlouhodobého majetku se zase potvrzuje výše odpisů. (Louša et al., 2008, s. 482)

3.3 Inventarizační písemnosti

Inventarizačními písemnostmi v užším pojetí můžeme rozumět inventurní soupisy, inventarizační zápisy a inventarizační zprávy. V širším pojetí můžeme do tohoto pojmu zahrnout také evidenci inventarizovaného majetku a závazků, jako jsou např. inventurní karty dlouhodobého majetku. (Svobodová, 2011, s. 131)

3.3.1 Inventurní soupisy

Účelem vyhotovení inventurních soupisů je přehledné a ucelené zachycení skutečných stavů majetku a závazků zjištěných při provádění inventur (Schiffer, 2005, s. 144). Jsou to průkazné účetní záznamy dokazující provedení inventarizace. Zaznamenávají se do nich inventurou zjištěné skutečnosti o majetku a závazcích. Jejich minimální obsah určuje § 30 odst. 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. Podle něj mají inventurní soupisy obsahovat:

- skutečnosti, podle kterých by bylo možné jednoznačně určit inventarizovaný majetek a závazky,
- podpisy osob zodpovědných za provedení inventarizace a inventury,
- způsob inventury,
- ocenění inventarizovaného majetku a závazku k okamžiku ukončení inventury, včetně posouzení možného snížení hodnoty a tvorby rezerv,
- datum zahájení a ukončení inventury.

Zákon také umožňuje při provádění průběžných inventarizací nahradit inventurní soupis záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování vzniklého inventarizačního rozdílu. (§ 30 odst. 3 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)

V některých účetních jednotkách se vyhotovují sumáře inventurních soupisů, jejichž cílem je prokázat soulad mezi zůstatkem syntetického účtu v účetnictví a ve skutečnosti (Schiffer, 2005, s. 145).

3.3.2 Inventarizační zápisy a zprávy

Inventarizační zápisy shrnují poznatky zjištěné v inventurních soupisech, zjišťují vzniklé inventarizační rozdíly a celkově hodnotí průběh provedení inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků. Jejich vyhotovení není ze zákona povinné, ovšem má své praktické

upotřeben jako podklad pro zaúčtování inventarizačních rozdílů a tvorbu opravných položek. (Procházková, 2002, s. 6)

Doporučené náležitosti inventarizačního zápisu jsou:

- druh inventarizace, označení inventarizovaného majetku a závazků včetně lokalizace majetku a odpovědného pracovníka,
- datum provedení inventarizace, datum zahájení a ukončení inventury,
- druh inventury a specifika ve způsobu zjištění skutečného stavu (např. technický výpočet),
- seznam inventurních soupisů,
- zjištěné inventarizační rozdíly, jejich příčiny a specifikace (např. manka do normy přirozených úbytků),
- vyjádření odpovědných pracovníků k vzniklým rozdílům a návrh komise na vyřadění vzniklých inventarizačních rozdílů,
- návrh zjištění a opatření ostatních rozdílů (např. snížení hodnoty majetku, tvorba opravných položek, neupotřebitelný majetek apod.),
- prohlášení odpovědného pracovníka o účasti při fyzické inventuře a o nezatajení žádného majetku,
- datum vyhotovení inventarizačního zápisu, jména a podpisy členů inventarizační komise. (Procházková, 2002, s. 7 – 8; Schiffer, 2005, s. 160 – 161)

Na závěr inventarizace mohou ústřední inventarizační komise vyhotovit inventarizační zprávy, jež podávají souhrnný pohled na provedené inventarizační práce, tj. shrnují inventarizační zápisy. Inventarizační zprávy, popř. zápisy, jsou následně předkládány vedení společnosti a účtárně k zaúčtování inventarizačních a ostatních rozdílů. (Procházková, 2002, s. 9)

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám povinnost archivovat dokumentaci prokazující provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let od okamžiku jejího provedení. (§ 29 odst. 3 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)

3.4 Inventarizační rozdíly a jejich účtování

Při porovnání skutečného stavu zjištěného při inventurách majetku a závazků a stavu zachyceného v účetnictví mohou vzniknout nesoulady, které se označují jako inventarizační rozdíly (Jaroš, 2001, s. 16). V rámci takto vzniklých inventarizačních rozdílů rozlišujeme:

- a) **manka** – vznikají, pokud je skutečný stav majetku a závazků nižší než jejich stav zachycený v účetnictví, u peněžní hotovosti a cenin se používá pro takto vzniklý rozdíl pojem schodek,
- b) **přebytky** – vyjadřují rozdíly mezi vyššími skutečnými a nižšími účetními stavy majetku a závazků. (Kocmanová, 2002, s. 11)

Jako inventarizační rozdíly nejsou označovány rozdíly, které vyplývají ze sníženého oceňování, z důsledku škod a znehodnocení majetku (Jaroš, 2001, s. 16). Například rozdíly plynoucí z důsledku dočasného znehodnocení zásob jsou indikátorem pro tvorbu opravné položky, nejedná se přitom o manko na zásobách. Manka vyjadřují kvantitativní, nikoliv kvalitativní úbytky (Hinke a Bárková, 2010, s. 123).

U vzniklých inventarizačních rozdílů se zjišťují příčiny jejich vzniku. Je třeba vyloučit, že rozdíly nepochází z chybného zachycení v účetnictví, z nezaúčtovaných účetních dokladů, z neúmyslné záměny jednotlivých druhů zásob či z chyb a omylů při provádění inventur. (Jaroš, 2001, s. 16 – 17)

Dále je nutné určit povahu inventarizačních rozdílů. V rámci tohoto kroku je třeba vymezit manka zaviněná a nezaviněná a ztráty do normy přirozených úbytků:

- **manko zaviněné** – vzniklé úmyslnou činností hmotně odpovědného zaměstnance, který hradí manko v plné výši,
- **manko nezaviněné** – nelze u něj prokázat zavinění hmotně odpovědné osoby a pracovníci výši manka nehradí. Za nezaviněné manko lze označit také přirozené úbytky zásob. (Rubáková, 2010, s. 62),
 - Ztráty v rámci **přirozeného úbytku zásob** – technické a technologické ztráty vznikající v důsledku vysychání, rozprášení, vypaření či jiných přirozených vlastností majetku (ČÚS č. 007). Jejich samostatné vyčíslení je nutné také z důvodu odlišného účtování oproti klasickým mankům.

Následně jsou manka a přebytky zaúčtovány na vrub nebo ve prospěch příslušných účtů podle Českého účetního standardu č. 007.

Následující tabulka uvádí přehled účtování inventarizačních rozdílů u zásob.

Tab. 3. Účtování inventarizačních rozdílů zásob (vlastní zpracování dle Louša, 2007, s. 160 a ČÚS č. 007)

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍL	DRUH ZÁSOB	MD	D
ZTRÁTA V RÁMCI NOREM PŘIROZENÝCH ÚBYTKŮ ZÁSOB	Nakupované zásoby	501 Spotřeba materiálu	112 Materiál na skladě
		504 Prodané zboží	132 Zboží na skladě a v prodejnách
	Zásoby vlastní výroby	61x Změna stavu vnitropodnikových zásob	12x Zásoby vlastní výroby
MANKO ZÁSOB	Nakupované zásoby	549 Manka a škody	112 Materiál na skladě 132 Zboží na skladě a v prodejnách
	Zásoby vlastní výroby	549 Manka a škody	12x Zásoby vlastní výroby
PŘEBYTEK ZÁSOB	Nakupované zásoby	112 Materiál na skladě 132 Zboží na skladě a v prodejnách	648 Ostatní provozní výnosy (přebytek vzniklý chybným účtováním při vyskladnění: 501 Spotřeba materiálu, 504 Prodané zboží)
	Zásoby vlastní výroby	12x Zásoby vlastní výroby	61x Změna stavu vnitropodnikových zásob

Pozn.: Ztráta v rámci normy přirozených úbytků se u zásob účtovaných způsobem B neúčtuje.

Kompensace přebytků a mank je obecně zakázána. U zásob však existuje výjimka. Pokud se jedná o inventarizační rozdíly, které vznikly neúmyslnou záměnou podobných druhů zásob ve stejném inventarizačním období, lze případné přebytky a manka vzájemně zúčtovat. (Děrgel, 2006, [online])

Způsob účtování inventarizačních rozdílů v pokladně a u cenin zachycuje tabulka č. 4.

Tab. 4. Účtování inventarizačních rozdílů cenin a pokladní hotovosti (vlastní zpracování dle Dušek, 2011, s. 124)

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍL	DRUH MAJETKU	MD	D
SCHODEK	Peníze	568 Ostatní finanční náklady	211 Pokladna
	Ceniny	568 Ostatní finanční náklady	213 Ceniny
PŘEBYTEK	Peníze	211 Pokladna	668 Ostatní finanční výnosy
	Ceniny	213 Ceniny	668 Ostatní finanční výnosy

U cenných papírů se chybějící cenné papíry evidují na odděleném analytickém účtu Cenné papíry v umořovacím řízení a zahájí se umořovací řízení (ČÚS č. 007).

Inventarizační rozdíly dlouhodobého majetku se účtují v závislosti na tom, zda se jedná o majetek odpisovaný či neodpisovaný. Způsob účtování uvádí následující tabulka (Tab. 5).

Tab. 5. Účtování inventarizačních rozdílů dlouhodobého majetku (vlastní zpracování dle Dušek, 2011, s. 124)

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍL	DRUH DL. MAJETKU	MD	D
MANKO	Odpisovaný*	549 Manka a škody	07x, 08x Oprávk k DHM/DNM
	Neodpisovaný	549 Manka a škody	03x DHM neodpisovaný
PŘEBYTEK	Odpisovaný	01x, 02x DHM/DNM	07x, 08x Oprávk k DHM/DNM
	Neodpisovaný	03x DHM neodpisovaný	413 Ostatní kapitálové fondy

*) Zůstatková cena majetku se zaúčtuje dle výše uvedené tabulky a dojde k vyřazení majetku v pořizovací ceně. (Strouhal et al., 2010, s. 113)

Vzniklé přebytky na majetku či zásobách se oceňují reprodukční pořizovací cenou, přebytky pokladní hotovosti a cenin oceňujeme nominální hodnotou (Sedláček, 2004, s. 46).

Zjistí-li se zaviněné manko u zaměstnance, s nímž byla sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti, hradí zaměstnanec manko v plné výši. Zaměstnavatel v tomto případě účtuje na vrub účtu **335 – Pohledávky za zaměstnanci** souvztažně ve prospěch účtu **648 – Ostatní provozní výnosy**, případně **668 – Ostatní finanční výnosy** u schodku na pokladní hotovosti a ceninách. (Strouhal et al., 2010, s. 152, 237)

Zákon o účetnictví ukládá povinnost zaúčtování vzniklých inventarizačních rozdílů do toho účetního období, za které se provádí inventarizace majetku a závazků (§ 30 odst. 7 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.). Tímto účetním krokem končí v účetní jednotce inventarizační práce.

4 MODERNÍ INVENTARIZAČNÍ NÁSTROJE

V současné době vznikají stále nové možnosti jak provádět inventarizace rychleji a přesněji. Zájem o tyto nové inventarizační metody mají především velké firmy, které mají velké množství zásob a majetku a potřebují rychle a spolehlivě zjistit jejich stav. Proces inventarizace je náročný nejen na čas, ale také na pracovníky, pro které je provádění tohoto úkonu mnohdy nezajímavým a zdlouhavým úkolem. To vše se snaží odstranit nové způsoby inventarizování majetku a závazků, z nichž je v poslední době nejrozšířenější využití čárových kódů.

4.1 Inventarizace pomocí čárových kódů

Podstatou metody inventarizování pomocí čárových kódů je, že se jednotlivé druhy majetku opatří štítky s jedinečným čárovým kódem, který vyjadřuje číselné označení majetku (inventarizační číslo) srozumitelné pro počítačovou techniku. Aby byly tyto štítky srozumitelné také pro člověka, jsou dále vybavovány logem společnosti, názvem předmětu a numerickým či alfabetským vyjádřením inventárního čísla (Obr. 1). (Inventura.info: Inventarizace majetku pomocí čárových kódů, [online])



Obr. 1. Čárový kód (Combitrading, [online])

Tisk čárových kódů je prováděn prostřednictvím termotransferové tiskárny, která umožňuje potisk papírových i plastových štítků. Pro přenos dat jsou kódy snímány pomocí mobilních terminálů. Jedná se o malé přenosné čtečky čárových kódů, které jsou vybaveny displejem a klávesnicí, která umožňuje vkládat také poznámky (Obr. 2). Snímaná data se následně pomocí příslušného softwarového vybavení přenesou do osobního počítače, odkud mohou být vytisknuty nebo dále zpracovávány. (Bartech, [online])



*Obr. 2. Mobilní terminál
(PDA Trade, [online])*

Nevýhodu spojenou s tímto řešením může představovat metodika označování předmětů. Pro usnadnění práce je třeba brát ohled na umístění štítku, volbu vhodného podkladu pro štítek a označení správného majetku. (Inventura.info: Zavádění systému čárových kódů, [online])

Pro střední a velké podniky operující s velkým množstvím majetku se investice do pořízení potřebného vybavení pro provádění inventur pomocí čárových kódů jistě vyplatí.

4.2 Outsourcing inventarizace

Pro společnosti, které nemají na provedení inventur dostatek času či pracovních sil se nabízí možnost provedení inventury externí firmou. Tyto firmy často používají nejmodernější inventarizační nástroje (např. čárové kódy) a mají dokonale propracovanou metodiku práce. Proto je jejich práce rychlá a spolehlivá. Společnostem, které tuto službu využijí, odpadnou problémy spojené s prováděním a organizováním inventur a provedené inventarizace jsou více objektivní. (Dantem, [online])

V současné době je těchto služeb na trhu velké množství, přičemž většina firem nabízí přizpůsobení konkrétním požadavkům zákazníka. Některé firmy nabízejí kompletní outsourcingovou evidenci majetku včetně inventarizace nebo se zaměřují pouze na inventury zboží. Nabízeny jsou také služby asistované inventury, kdy společnost využívající tuto službu dosadí svůj personál, který spolupracuje s poskytovatelem této služby (Dantem, [online]).

Metoda outsourcingu se rozšířila nejen na samotné provádění inventur, ale také na odborné poradenství spojené s inventarizací, které může být firmám nápomocné při inventarizačním procesu, jež je nezbytnou a důležitou součástí účetních prací každé účetní jednotky.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.

Společnost XYZ, spol. s r. o. je právnickou osobou, jejíž hlavním předmětem podnikání je stavební činnost, vodo-topo. Firma byla založena roku 1991 jediným zakladatelem, ředitelem společnosti, jež je v současné době stále jediným společníkem a majitelem firmy. Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně na dobu neurčitou.

Předmětem podnikání společnosti je:

- provádění bytových, občanských a průmyslových staveb, jejich změn a odstraňování,
- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje,
- montáž, opravy, revize a zkoušky vyhrazených plynových zařízení, plnění tlakových nádob na plyny,
- vodoinstalatérství a
- topenářství.

Většina prací firmy je prováděna ve Zlínském kraji, příležitostně se společnost také podílí na zakázkách po celé České republice.

O kvalitě práce, na kterou klade společnost velký důraz, svědčí také její účast na realizaci staveb oceněných tituly „Stavba roku“, např. Boby centrum Brno, Archiv ministerstva vnitra Praha, Dětská léčebna Darkov - Klimkovice, Dům Dušana Jurkoviče a další.

V současné době se společnost zabývá především rekonstrukcí částí bytů a koupelen.

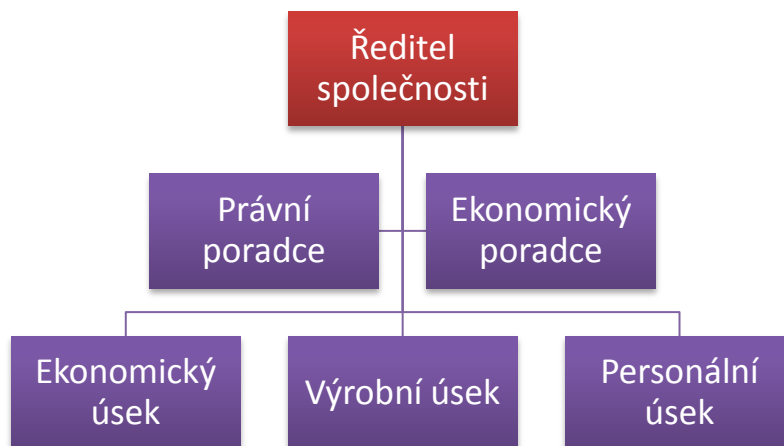
Základní kapitál společnosti je vytvořen ve výši 100.000 Kč.

Nejvyšším statutárním orgánem společnosti je ředitel. Ten při své činnosti dále využívá služeb externího právního a ekonomického poradce jakožto pomocných orgánů pro řešení a konzultování nastalých problémů.

Vedení společnosti kromě ředitele dále tvoří vedoucí výrobního úseku, vedoucí ekonomického úseku a vedoucí personálního úseku. Výrobní úseky jsou ekonomicky samostatnými provozními jednotkami společnosti, nejsou samostatnými právními subjekty, ale jsou podřízeny řediteli společnosti, který rozhoduje o jejich založení či zrušení a schvaluje jejich pracovní náplň. Vedoucí ekonomického úseku řídí a koordinuje činnost společnosti v oblasti ekonomického rozvoje, využití ekonomických nástrojů, cen, financování, úvěrů a ekonomiky práce. Dále zajišťuje včasnost účetní závěrky a zpracovává návrh na rozděle-

ní zisku. Ředitel společnosti pak zajišťuje běžné operativní řízení společnosti, rozhoduje o pracovně-právních záležitostech podniku, podepisuje smlouvy, řídí, usměrňuje a osobně provádí manažerskou a marketingovou činnost.

Organizační strukturu firmy znázorňuje níže uvedené schéma (Obr. 3):

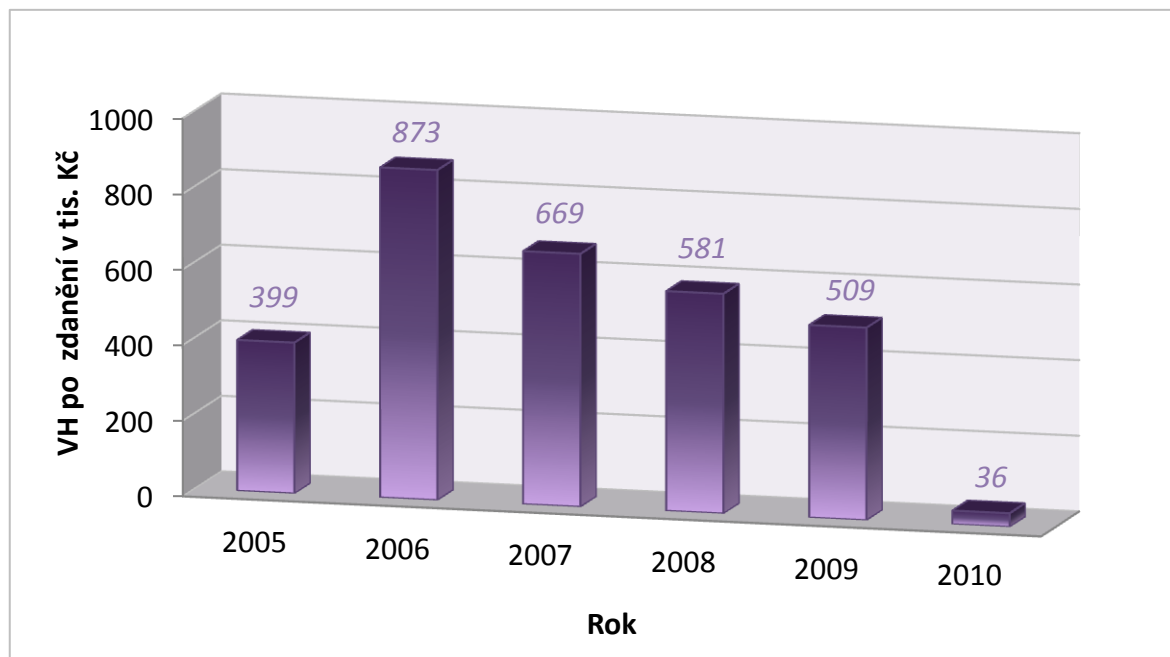


Obr. 3. Organizační struktura společnosti XYZ, spol. s r. o.
(vlastní zpracování dle Vnitropodnikové směrnice firmy XYZ,
spol s r. o., 2007)

Společnost si v rámci svého vnitropodnikového řízení dále zřizuje tři střediska:

- výrobní úsek vodo-topo,
- provozní středisko a
- skladové hospodářství.

O tom, jak si firma vedla po své finanční stránce, co se týče tvorby výsledku hospodaření v posledních šesti letech, pojednává níže uvedený graf (Graf 1). Z něj můžeme vyčíst, že si společnost v posledním roce 2010 příliš nevedla. Její zisk rapidně poklesl. Důvodem tohoto snížení byl zřejmě pokles tržeb, který může být spojován s nedostatečnou poptávkou po stavebních pracích z důvodu finanční krize, ale také nadměrná tvorba opravných položek k pohledávkám, které se tvořily ve výši 322 tis. Kč.



*Graf 1. Vývoj výsledku hospodaření po zdanění ve společnosti XYZ, spol. s r. o.
v letech 2005 – 2010 (vlastní zpracování)*

6 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÉ INVENTARIZAČNÍ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.

Východiskem při provádění inventarizací jsou vnitropodnikové směrnice, které by měly stanovit obecná pravidla.

Analyzovaná společnost XYZ, spol. s r. o. upravuje svá inventarizační pravidla v samostatné vnitropodnikové inventarizační směrnici (příloha č. P I).

Na začátku směrnice nalezneme odkaz na příslušné právní předpisy, podle kterých bude inventarizace majetku a závazků prováděna. Zde se vyskytuje hned první problém. Společnost se odkazuje kromě příslušných ustanovení zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. také na Postupy účtování pro podnikatele. Jelikož se jedná již o neplatné účetní předpisy, které byly nahrazeny Českými účetními standardy č. 001 až 023, je nutné tuto skutečnost neprodleně napravit.

Následující ustanovení této směrnice se týkají termínu provedení inventarizace. Jelikož je účetním obdobím kalendářní rok, firma provádí inventarizaci majetku a závazků k poslednímu rozvahovému dni, tj. k 31.12. Inventarizaci peněžní hotovosti si účetní jednotka stanovuje provádět každé čtvrtletí, tedy čtyřikrát do roka. Vzhledem k tomu, že starší předpisy zákona o účetnictví stanovovaly povinnost provádět inventarizaci pokladní hotovosti právě čtyřikrát ročně, může se jednat o pozůstatek dřívějších předpisů. Protože si ale firma může také sama stanovit, že bude provádět inventarizaci vybraného druhu majetku několikrát do roka, nemusí ustanovení poukazovat na neaktuálnost směrnice. Provedení inventarizace několikrát během roku je mnohdy doporučováno a je vždy ve prospěch účetní jednotky, zvláště u pokladní hotovosti. Je tedy docela možné, že se společnost rozhodla ponechat čtvrtletní inventarizování svých hotovostních peněžních prostředků. Vzhledem k povaze tohoto majetku bych proto doporučila ustanovení o termínu inventarizování pokladní hotovosti ve směrnici ponechat.

Třetí bod vnitropodnikové inventarizační směrnice obsahuje informace o provedení řádné a mimořádné účetní závěrky a o účelu inventarizace, který je stanoven jako ověření skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním. Zde bych pro kompletnost doplnila k účelu inventarizace ještě poznámku o ověření důvodů pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví. V této části směrnice lze také najít již zastaralé ustanovení o možnosti provést inventarizaci hmotného majetku v delší době, která však nesmí překročit 2 roky, a o povinné čtvrtletní inventarizaci peněžních prostředků v hotovosti. Zde je

zřetelně vidět neaktuálnost vnitropodnikové směrnice. Tato zastaralá ustanovení bych kvůli jejich neplatnosti ze směrnice vyloučila.

Společnost si dále stanovuje provádění inventarizace dle středisek. Podle jednotlivých účtů si určuje vyhotovit sumáře inventurních soupisů za celou organizaci. Součástí je zde také poznámka o evidenci materiálu dodaného zákazníkem a o oddělené evidenci darovaného investičního majetku a zásob. Myslím si, že tato poznámka příliš nesouvisí s inventarizačním procesem, proto bych ji doporučila přesunout do směrnic týkající se příslušné evidence. Samozřejmostí je, aby pracovník provádějící inventarizaci znal také ostatní vnitropodnikové směrnice účetní jednotky a řídil se jimi.

Následující část směrnice je věnována druhům inventarizace. Účetní jednotka vymezuje fyzickou a dokladovou inventarizaci a uvádí, u kterého druhu majetku bude daná inventarizace prováděna. Dále si určuje povinnost zaznamenat skutečné stavy do inventarizačních soupisů, povinnost uvést podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace a označit soupisy číslem a názvem účtu. Jelikož se níže v textu směrnice samostatně řeší náležitosti inventarizačních soupisů, připadá mi zmínka o obsahu soupisů v tomto místě směrnice zbytečná, proto bych ji vzhledem k přehlednosti textu vynechala.

Část o inventarizačních rozdílech nejprve uvádí definici inventarizačního rozdílu a vymezuje jeho druhy. Nechybí také období, do kterého se účtují vzniklé inventarizační rozdíly a doba po kterou musí být účetní jednotka schopna prokázat provedení inventarizace. Následuje vymezení druhu majetku, u kterého se provádí fyzická a dokladová inventura, a opětovné uvedení, že se skutečné stavy zaznamenávají do inventurních soupisů, které musí být opatřeny podpisem osoby odpovědné za provedení inventarizace. V podstatě to samé uvádí i následující odstavec. Nejen, že jsou tyto informace zde uvedeny duplicitně, ale také nevidím velkou souvislost s inventarizačními rozdíly, pod které byly tyto informace zařazeny. Proto bych doporučila tyto informace uvést k příslušným částem směrnice a vyvarovat se několikanásobnému uvedení již zmíněných pravidel.

Naprosto nepřehledně jsou zde uvedeny také náležitosti inventurních soupisů. Kvůli nepřehlednému značení a číslování v celé směrnici není na první pohled jasné, k čemu se dané informace vztahují. Doporučila bych tedy v celé směrnici sjednotit uspořádání a označení jednotlivých částí a v souvislosti s náležitostmi inventurních soupisů bych doporučila vymezit samostatnou část, která by se této problematice věnovala. Dále bych v rámci této úpravy shrnula veškeré náležitosti soupisů do jedné části, tzn. sloučit náleži-

tosti soupisů fyzické a dokladové inventury. U některých druhů majetku je totiž prováděna jak fyzická, tak dokladová inventura a zde by pak mohl nastat problém s určením náležitostí. Každý inventarizovaný majetek navíc vyžaduje zachytit v soupisech rozdílné údaje, proto bych do textu směrnice zařadila pouze údaje, které jsou nezbytné u veškerého druhu majetku, a jednotlivá specifika bych uvedla ve vzorových formulářích inventurních soupisů, na které by se směrnice odkazovala.

Poslední část směrnice je věnována přílohám. První příloha obsahuje vzorový plán řádné inventarizace, který se vyhotovuje pro jednotlivé roky. V textu směrnice jsou vyzdvihnuty důležité informace, které příloha přináší. Jedná se většinou o řešení inventarizačních komisí. Opět mi zde uvedení těchto informací nepřipadá na první pohled přehledné, proto bych je přesunula do samostatné části směrnice označené např. Inventarizační komise. Druhá příloha se zabývá jmenováním likvidační komise. Tato příloha se hned v úvodu odkazuje na směrnici o pořízení, evidenci a hospodaření s dlouhodobým majetkem, proto bych ji spíše zařadila ke směrnici upravující vnitropodniková pravidla o dlouhodobém majetku než ke směrnici o inventarizaci. Poslední příloha řeší jmenování komise pro náhradu škody. Taky tuto přílohu bych přeřadila, a to k vnitropodnikové směrnici o hmotné odpovědnosti pracovníků.

Celkově mi připadá vnitropodniková inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o. nepřehledná. Řada jejích částí je neaktualizovaná a špatně rozvržená. Některé informace jsou v textu uvedeny několikanásobně na různých místech směrnice. Postrádám zde zejména podrobnější vymezení předmětu inventarizace a část věnující se inventarizačním orgánům.

7 ANALÝZA PLÁNOVÁNÍ A PRŮBĚHU INVENTARIZACE VE SPOLEČNOSTI XYZ, SPOL. S R. O.

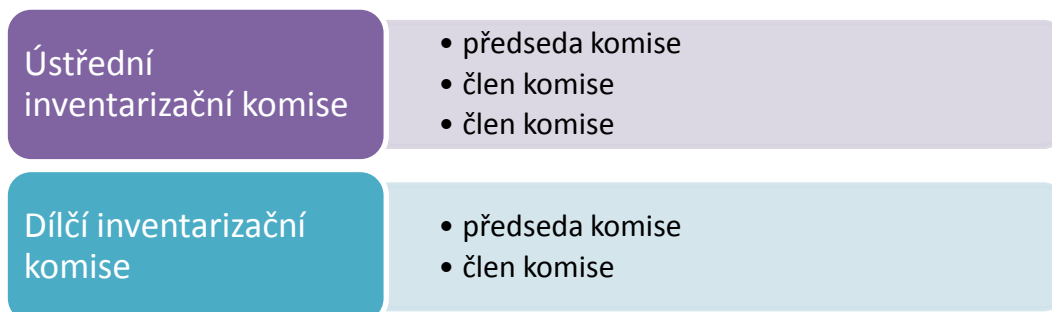
Dalšími činnostmi, které navazují na vnitropodnikovou inventarizační směrnici, jsou příprava a průběh inventarizace.

7.1 Plánování inventarizace ve společnosti XYZ, spol. s r. o.

Plánování inventarizačních prací řeší účetní jednotka v příloze vnitropodnikové inventarizační směrnice, konkrétně v příloze Plán řádné inventarizace.

Také zde je nutné v odkazech na právní předpisy opravit již neplatné Postupy účtování pro podnikatele a nahradit je Českými účetními standardy.

Účetní jednotka si v tomto plánu stanovuje své inventarizační komise. Na základě tohoto předpisu lze vyčíst, že se společnost rozhodla pro zřízení hlavní inventarizační komise, která bude mít na starosti řízení inventarizací, a dílčí inventarizační komise, která bude zodpovídat za provedení inventarizace. Počty členů své ústřední a dílčí inventarizační komise společnost stanovila tak, jak je uvedeno na obrázku č. 4.



Obr. 4. Inventarizační komise společnosti XYZ, spol. s r. o. (vlastní zpracování dle Inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o., 2007)

V této části plánu firma již konkrétně jmenuje členy výše uvedených inventarizačních komisí.

V souvislosti s touto problematikou bych obecné předpoklady pro stanovení komisí zařadila již do inventarizační směrnice. Menší úpravu bych také provedla ve stanovení počtu členů komise. Jelikož ústřední inventarizační komise má vzhledem k náročnosti své práce v této malé firmě více členů než komise dílčí, která se stará o samotné provedení inventur, doporučila bych počet členů dílčí komise zvýšit o jednoho pracovníka na úkor jednoho

člena ústřední inventarizační komise. Myslím si, že se tímto opatřením sníží časová náročnost, neboť na provedení inventur, které zaberou převážnou dobu inventarizace, bude více pracovníků. V samotném inventarizačním plánu bych se pak soustředila pouze na konkrétní jmenování členů jednotlivých komisí.

Dále je v plánu věnována pozornost časové problematice provádění inventarizace. Kladně hodnotím, že společnost nezapomněla na proškolení své dílčí inventarizační komise a stanovuje v plánu konkrétní termín. Méně optimisticky však vidím pátý bod plánu, jenž pod názvem „Rámcové lhůty inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků v roce ...“ uvádí přehled inventarizovaných druhů majetku a závazků a jednotný termín provedení. Vzhledem k tomu, že se jedná o malou firmu a inventarizační plán následně podrobněji rozvádí termíny inventarizování jednotlivých okruhů inventarizovaného majetku a závazků, doporučila bych upravit předpis o přehled majetku a závazků, který se bude v daném roce inventarizovat v členění na syntetické, popř. analytické účty, a dále doplnit termín, v němž se stanoví počátek a konec inventarizace veškerého majetku a závazků. Myslím si, že podrobný seznam účtů přispěje k tomu, aby se na žádný druh inventarizovaného majetku či závazků nezapomnělo. Časový plán inventarizací by pak uváděl konkrétní termíny provedení inventarizace u jednotlivých okruhů inventarizovaného majetku a závazků včetně konkrétního určení odpovědných osob.

Plán dále určuje termín předání vyhotovených inventurních soupisů a inventarizačních zápisů. Zde bych obecnou lhůtu pěti dnů pro předání přesunula do vnitropodnikové inventarizační směrnice a v plánu inventarizace bych stanovila již konkrétní datum. Nedostatek lze také najít v neurčení orgánu, kterému mají být vyhotovené písemnosti předány. Zde doporučuji pro snazší orientaci tento orgán uvést. Konkrétně by se tak jednalo o ústřední inventarizační komisi.

Za náležitosti inventarizačního zápisu si společnost taktéž stanovila:

- upozornění na nedostatky v péči o majetek,
- návrh a požadavky na zvýšení ochrany o daný majetek,
- rekapitulaci skutečných a účetních stavů a jejich porovnání,
- popř. uvedení, že nebyly zjištěny žádné rozdíly a závady.

Jelikož výše uvedené požadavky inventarizačního zápisu jsou obecného charakteru, doporučila bych je uvést ve vnitropodnikové inventarizační směrnici stejně jako ostatní obecné údaje uvedené v plánu inventarizace.

Na inventarizačním plánu společnosti XYZ, spol. s r. o. pozitivně hodnotím především to, že se firma zaměřila také na otázky proškolení zaměstnanců provádějících inventarizaci. Některé části plánu bych pro přehlednost a ucelenost přesunula do směrnic tak, aby se v inventarizačním plánu zaměřila pozornost především na ty části, které se rok od roku mění, tj. na termíny a jména členů inventarizačních komisí.

7.2 Provádění inventur majetku a závazků ve společnosti

XYZ, spol. s r. o.

Účetní jednotka při provádění fyzických a dokladových inventur v roce 2010 vymezila následující druhy majetku a závazků, jež vykázaly v daném roce zůstatek:

AKTIVA

021 – Stavby

022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

031 – Pozemky

081 – Oprávky ke stavbám

082 - Oprávky k samostatným movitým věcem a souboru movitých věcí

211 – Pokladna

221 – Bankovní účet

311/002 – Odběratelé

314/200 – Poskytnuté zálohy – krátkodobé

315/002 – Ostatní pohledávky krátkodobé

341 – Daň z příjmu

345 – Ostatní daně a poplatky

358/002 – Pohledávky k účastníkům sdružení

381 – Náklady příštích období

391/006 – Opravná položka k účtu 311/002

PASIVA

321 – Dodavatelé

331 – Zaměstnanci

336/001 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení

336/002 – Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění

342 – Ostatní přímé daně

343/100 – Daň z přidané hodnoty – odvody, nadměrné odpočty

383 – Výdaje příštích období

411 – Základní kapitál

421 – Zákonný rezervní fond

428 – Nerozdělený zisk z minulých let

(Inventarizační písemnosti firmy XYZ, spol. s r. o. 2010)

Tyto zůstatky firma zpracovala do přehledu Inventura účtů k 31. 12. 2010.

Součástí inventarizační archivace jsou další inventarizační písemnosti, kterým bude věnována pozornost v samostatné části této práce.

Ačkoliv by se z vnitropodnikových směrnic i ze zpracovaných inventarizačních písemností dalo domnívat, že inventury byly skutečně provedeny a že se zjistil skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků, ve skutečnosti tomu tak není. Největším problémem, který při provádění inventarizace majetku a závazků společnost XYZ, spol. s r. o. má, je, že její fyzické a dokladové inventury, stejně jako celý inventarizační proces, nejsou v podstatě prováděny.

Existence inventurních soupisů, zápisů a dalších inventarizačních písemností je pouhým opsáním stavů z předchozích let s promítnutím odlišné částky odpisů a skutečností, o kterých účetní jednotka věděla, že v průběhu roku nastaly, např. že došlo k vyřazení nějakého majetku. Takto „zjištěné“ stavy se zapisovaly do inventurních dokumentů v pohodlí kanceláře bez námahy ověřování jejich skutečností v terénu či v příslušných prostorách.

Nejen, že firma neprovedla fyzické inventury, ale také dokladové inventury nebyly řádně učiněny. Informace o pozemcích nebyly kontrolovány v katastru nemovitostí ani nebyla ověřena odůvodněnost a výše zůstatku na účtu Náklady příštích období apod. Také inventarizace pokladny se potýkala s problémy. Z vnitropodnikové inventarizační směrnice vyplývá její inventarizování čtyřikrát ročně, ovšem firma „prováděla“ tuto inventarizaci až na konci období. Dle soupisu vytisknutého z účetního softwaru si společnost nejprve zjistila stavy k jednotlivým čtvrtletím a následně vypracovala inventurní soupis pokladní hotovosti. Ten se prováděl stylem, který s věrným a poctivým zachycením skutečného stavu nemá nic společného. Byl vymyšlen různý počet jednotlivých bankovek a mincí tak, aby konečná suma odpovídala účetnímu stavu.

Je jasné, že při takovém zjišťování skutečných stavů nemohly vzniknout inventarizační rozdíly. To lze také vysledovat v inventarizačních zápisech, které od roku 2007 nevykázaly žádné manko či přebytek.

Nejen že z takového počínání může mít společnost značné problémy, protože nedodržela zásadu poctivého a věrného zobrazení skutečnosti a mohou ji tak vzniknout případné sankce, ale také se firma připravila o možnost zjistit, v jakém stavu se její majetek a závazky skutečně nachází a nakolik přesné je vedení jejího účetnictví. V neposlední řadě špatné provedení inventarizace ovlivní její výkazy, které jsou sestavovány také na základě výsledků inventarizačního procesu.

Za důvod nepoctivého provedení inventarizací firma uvádí nedostatek času. Jelikož se jedná o malou firmu, počet pracovních sil je více omezený a práce na konci roku se s blížící se dobou daňového přiznání a sestavením účetní závěrky hromadí. Čas určitě hraje v procesu provádění inventarizací důležitou roli, ale v případě menší společnosti je také počet jejího majetku a závazků menší. Provedení inventarizace je tak otázkou několika málo dní. V úvahu může také přijít neochota pracovníků provádět inventarizaci. Vzhledem k tomu, že mi byla umožněna několikátýdenní praxe v této firmě, můžu říci, že personál se snaží o co nejlepší provedení svých pracovních úkolů a tato situace s inventarizacemi je taktéž trápí. Jak je ale vidět, nevěnuje se zde dostatečná pozornost na odstranění těchto problémů.

Pokud budeme uvažovat o možném řešení, nastává v úvahu:

- Zavedení finanční motivace pro pracovníky provádějící inventarizaci majetku a závazků – tím by se zvýšila motivace pracovníků, ovšem na jejich časové vytíženosti

by se nic nezměnilo, navíc by opět hrozilo nekvalitní provedení. Výhodou by byla znalost prostředí a potřeb účetní jednotky.

- Zavedení moderních metod inventarizování, např. čárových kódů – čárové kódy dokážou sice urychlit proces inventarizace, ale pro malou stavební firmu jako v našem případě je tento způsob nevhodný. Poměrně vysoké finanční náklady na pořízení by převýšily užitek. Navíc by provádění inventury opět vyžadovalo určitý čas a pracovní síly.
- Využití externích pracovních sil – firma si může zvolit, v jakém rozsahu outsourcing využije, zda pro pouhé provádění fyzických inventur nebo na kompletní provedení inventarizačního procesu. Tím se ušetří čas a vzroste objektivita provedené inventarizace. Jelikož se tak přenesou nároky na čas a prostředky na externí firmu, můžeme očekávat promítnutí těchto nákladů do ceny, která bude vyšší než případná odměna za provedení inventarizace vlastními pracovníky. Levnější možnou variantou by mohlo být obstarání pracovních sil např. formou brigád na dohodu o provedení práce. Nevýhodou by zde bylo prvotní zaškolení těchto pracovníků, ovšem výhodou by byl ušetřený čas a nižší výdaje než při využití služeb specializovaných firem.

Ačkoliv je rozhodnutí v rukou účetní jednotky, doporučila bych společnosti XYZ, spol. s r. o., aby v případě časové vytíženosti využila externích pracovních sil formou brigád. Takto získaní pracovníci by mohli být jmenováni do dílčí inventarizační komise. Pro zachování určitého dozoru by ústřední inventarizační komisi mohli tvořit vlastní pracovníci firmy. Snížila by se tak časová vytíženost pracovníků společnosti, zůstala by zachována určitá kontrola nad inventarizačním procesem a zvýšila by se objektivita inventarizace. Mírně by ovšem stouply finanční nároky na mzdy, které by však s porovnáním případných sankcí za nedodržení inventarizační povinnosti nebyly příliš významné.

7.3 Analýza inventarizačních písemností společnosti XYZ, spol. s r. o.

V rámci náležitostí inventarizačních písemností se firmy řídí zákonem o účetnictví, který stanovuje minimální požadavky inventurních soupisů, a svými vnitropodnikovými směrnici, kde by měly být podrobněji rozvedeny náležitosti jednotlivých inventarizačních dokumentů.

7.3.1 Inventarizační soupisy

Firma si ve své inventarizační směrnici určila následující náležitosti, jež jsou nezbytné pro vyhotovení inventurních soupisů u majetku, u něhož probíhá fyzická inventarizace:

- číslo a název účtu,
- datum, ke kterému se provádí inventarizace,
- název organizace, střediska,
- pořadové číslo položky v soupisu,
- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- údaje o skutečném množství v technických jednotkách,
- cena za jednotku množství v Kč,
- údaje v Kč – skutečný stav,
- údaje v Kč – účetní stav,
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek),
- celkové součty v Kč,
- datum provedení inventarizace,
- jméno a podpis pracovníka odpovědného za provedení inventarizace.

(Inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o., 2007)

Pro inventurní soupisy, jež budou dokladovat skutečný stav majetku a závazků, u kterého se bude provádět dokladová inventarizace, firma stanovuje následující požadavky:

- číslo a název účtu,
- datum, ke kterému je inventarizace prováděna,
- název organizace, střediska,
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč a jejich rozepsání dle povahy zúčtování na straně MD a Dal,
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatků účtů,
- textová část,
- datum provedení inventarizace,

- jméno a podpis pracovníka odpovědného za provedení inventarizace.

(Inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o., 2007)

Skutečně vyhotovené inventurní soupisy nesplňují řadu náležitostí, které určuje vnitropodniková inventarizační směrnice, zejména číslo a název inventarizovaného účtu (syntetický a analytický účet), celkovou hodnotu majetku (součet ocenění) a porovnání s účetním stavem. Soupisy na druhou stranu obsahují také informace, které nejsou přímo vyžadovány inventarizační směrnici, ale jejich uvedení je správné a nezbytné, např. jména a podpisy osob provádějících inventuru a prohlášení odpovědného pracovníka o nezatajení majetku a o účasti na konání inventury.

Pokud bychom porovnali náležitosti firemních inventurních soupisů s požadavky na obsah inventurních soupisů stanovené zákonem o účetnictví, zjistíme jeden nedostatek. Ten se týká uvedení způsobu zjišťování skutečných stavů. Firma má sice na inventurním soupise vymezené místo pro vepsání druhu konané inventury, ale uvádí v něm způsob inventarizace z hlediska času. Pouze v části soupisu potvrzující odpovědnou osobou nezatajení žádného majetku lze najít ve větě zmínku o provedení fyzické inventury. Leckterý majetek však vyžaduje také provedení dokladové inventury, která v tomto případě není v soupisu jasně uvedena. K tomu, aby byly náležitosti inventurních soupisů kompletní, je nutné tyto požadavky do soupisu zaznamenat. Co hodnotím kladně je, že účetní jednotka myslela při sestavení inventurních soupisů také na uvedení důvodu inventury, což umožní snazší orientaci v prováděných inventarizacích. Tento údaj je ovšem uveden až ve vyhotovených soupisech.

Při porovnání náležitostí inventurních soupisů s potřebami majetku a závazků nutných ke zjištění skutečného stavu lze taktéž najít některé nesrovnalosti. Účetní jednotka v podstatě používá pouze jeden druh formuláře, jež obsahuje sloupec s označením a názvem majetku, pořizovací cenu, množství, hodnotu celkem v Kč a datum pořízení. Jelikož má každý druh majetku a závazků specifické požadavky na jednoznačné určení a vyjádření skutečného stavu, je potřeba vyhotovit vzory inventurních soupisů pro jednotlivé druhy majetku a závazků samostatně.

U jednotlivých druhů inventurních soupisů bych doporučila následující úpravy:

➤ **Inventurní soupis dlouhodobého hmotného majetku**

Jelikož je každý majetek označen jedinečným inventárním číslem, je údaj o množství tohoto majetku naprosto zbytečný a neúčelný. Od toho se také odvíjí neúčinnost celkové hodnoty každé položky, která je v tomto případě pouhým opsáním pořizovací ceny majetku. Údaj o datu pořízení bych taktéž z inventurního soupisu vynechala, neboť účelem soupisu je zjištění především skutečného stavu majetku a nikoliv podrobností o majetku, které lze v případě potřeby dohledat v inventárních kartách. Soupis bych ovšem doplnila sloupcem umožňujícím vepsání poznámek o stavu majetku.

Navrhované úpravy včetně doplnění potřebných náležitostí uvádí vzor inventurního soupisu dlouhodobého majetku (příloha č. P II).

➤ **Inventurní soupis pozemků**

Jelikož se firma snažila uvést skutečnosti o pozemku do stejného formuláře inventurního soupisu jako pro hmotný majetek, je jasné že je takto vyhotovený soupis zcela nepřehledný a že neodráží specifické potřeby majetku. Je tedy nutné vyhotovit vzorový soupis pro inventuru pozemků, který by zachycoval všechny nezbytné údaje o pozemcích. Hlavička soupisu by měla obsahovat označení katastrálního území, číslo parcely, druh pozemku, výměru pozemku, pořizovací cenu pozemku v Kč, číslo listu vlastnictví. Vhodné je také uvedení sloupce pro případné poznámky a vyhrazení místa pro vyjádření výsledků z inventarizace (např. pro rozdíly zjištěné při dokladové inventuře). Vzor inventurního soupisu pozemků uvádí příloha č. P II.

➤ **Inventurní soupis pokladní hotovosti**

Na inventurním soupisu pokladní hotovosti postrádám především prohlášení pokladníka o účasti na konání inventarizace a o nezatajení žádné pokladní operace či dokladu. Soupis bych také doplnila číslem inventarizovaného účtu. Další náležitosti, např. druh bankovky či mince, počet kusů jednotlivých mincí a bankovek, celková hodnota jednotlivých druhů bankovek a mincí, poznámka o zjištěném stavu, podpisy pracovníků provádějících inventarizaci a vyjádření hotovosti celkem jsou již v soupisu uvedeny. Pro lepší přehlednost ve formulářích bych ovšem náležitosti tohoto soupisu uspořádala podobným způsobem jako u ostatních inventurních soupisů (příloha č. P II).

➤ **Inventurní soupis pohledávek**

Inventurní soupis pohledávek ve firmě nenalezneme. Společnost tak nejspíš zapoměla při provádění inventarizace soupis vyhotovit. Jediným dokumentem, který určitým způsobem uvádí přehled pohledávek, je Seznam neuhrazených odběratelských faktur, kterým je doplněn přehled inventury účtů. V tomto dokumentu však chybí řada podstatných náležitostí, které musí inventurní soupis obsahovat. Proto bych doporučila vyhotovit samostatný inventurní soupis pro pohledávky. Vzor inventurního soupisu pro pohledávky je uveden v příloze č. P II.

➤ **Inventurní soupis závazků**

Stejnou situaci jako u inventurních soupisů pohledávek lze najít také u závazků. Také zde firma nevyhotovuje inventurní soupisy, jež by uváděly přehled existence závazků. Vzor navrhovaného formuláře pro inventuru závazků je opět uveden v příloze č. P II.

➤ **Další inventurní soupisy**

Pro snadné a správné provedení inventarizace doporučuji také vyhotovit ostatní inventurní soupisy pro jednotlivé druhy inventarizovaného majetku. Jednalo by se o inventurní soupis zásob/zboží, cenin, nedokončené výroby, účtů časového rozlišení, oprávek, rezerv a opravných položek.

7.3.2 Inventarizační zápisy a inventarizační zpráva

Vymezení náležitostí inventarizačního zápisu firmy není nikde přesně definováno. Pouze v inventarizačním plánu bychom našli část jeho náležitostí. Ty ovšem nejsou zcela kompletní. Vhodným řešením by bylo věnovat těmto zápisům pozornost již v samotné inventarizační směrnici.

Jedním z hlavních nedostatků inventarizačních zápisů je, že účetní jednotka ve skutečnosti nevyhotovuje žádné zápisy, které by dokládaly porovnání skutečných stavů zjištěných inventurou s účetním stavem zachyceným v účetnictví. Jediným vyhotovovaným inventarizačním zápisem je dokument, který shrnuje celkový průběh inventarizace a má tedy spíše povahu závěrečné inventarizační zprávy.

Protože výše uvedené inventurní soupisy jsou zaměřeny na zjištění skutečného stavu majetku, je třeba vyhotovit další písemnosti, které by řešily porovnání těchto skutečných stavů majetku a závazků s jejich účetním stavem a zjišťovaly by příčiny vzniku inventarizačních

a ostatních rozdílů. K tomuto účelu navrhuji vyhotovit inventarizační zápisy (vzor uvádí příloha č. P IV).

Celkový průběh inventarizace, její souhrnné výsledky a navrhovaná zlepšení by pak bylo vhodné uvést v inventarizační zprávě, která bude předkládána řediteli společnosti.

Celkově hodnotím inventarizační písemnosti ve firmě jako nedostačující. Nejsou dodržovány některé nezbytné náležitosti inventurních soupisů a řada soupisů není ani vyhotovována. Potřebné je také přehodnotit systém tvorby všech inventarizačních písemností. Zde doporučuji, aby skutečné stavy jednotlivých druhů majetku a závazků byly zachyceny v inventurních soupisech, inventurní sumáře aby shrnovaly jednotlivé účty za celou organizaci, pro potřeby porovnání skutečného a účetního stavu a řešení případných inventarizačních rozdílů aby sloužily inventarizační zápisy a inventarizační zpráva aby podávala celkový pohled na provádění inventarizace.

8 SHRNUÍ PROBLÉMŮ A NÁVRHŮ ŘEŠENÍ

Z výše uvedeného vyplývá, že největším problémem inventarizačního procesu ve společnosti XYZ, spol. s r. o. je zanedbání samotného procesu provádění inventarizace majetku a závazků. Firma by si měla uvědomit, že tím škodí především sobě. Její účetnictví není ověřeno se skutečností a firma nemá přehled o tom, v jakém stavu se její majetek skutečně nachází. Nemluvě o případných sankcích, které by mohly být za neprovedení inventarizace firmě uděleny. Vyhotovení „zfalšovaných“ inventarizačních zápisů situaci neřeší. Společnost by se měla takovému jednání vyhnout a věnovat inventarizaci majetku a závazků příslušnou pozornost.

Druhým velký nedostatek spatřuji v nekvalitním zhotovení vnitropodnikové inventarizační směrnice. Směrnice je nepřehledná, některé její části je potřeba upravit, doplnit či aktualizovat. Vzhledem k tomu, že by směrnice měla být jakýmsi návodem pro veškeré činnosti v podniku, je nutné její kvalitní zpracování. Inventarizační proces není snadnou záležitostí, vyžaduje čas a pracovní síly, důsledné plánování a řešení vzniklých problémů. Tím vším by se měla směrnice zabývat a ulehčit tak pracovníkům provádění inventarizace.

Také si myslím, že právě nekvalitní zpracování směrnic je jedním z následků neprovádění inventarizace v této společnosti. Orientace v ní není zrovna snadná, některá ustanovení nejsou jasně definována a okrádají tak pracovníky o čas a motivaci.

Inventarizační písemnosti společnosti nejsou taktéž zcela v pořádku, neodpovídají potřebám inventarizovaného majetku a závazkům a řada z nich není ani vyhotovena.

Proto doporučuji, aby firma v první řadě upravila své vnitropodnikové inventarizační směrnice a doplnila je vzory inventurních soupisů. Tím se sníží časová náročnost celého inventarizačního procesu. Dále bych doporučila v případě časové tísně využít externích pracovních sil na výpomoc s prováděním inventur jednotlivých druhů majetku a závazků.

Rozhodně by však firma neměla inventarizační proces podceňovat a měla by se zaměřit na co nejkvalitnější a nejobjektivnější provedení, neboť důležitost samotné inventarizace vyplývá ze zákona.

8.1 Doporučená vnitropodniková inventarizační směrnice pro společnost XYZ, spol. s r. o.

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. (především podle § 6, 29 a 30), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Českých účetních standardů pro podnikatele (především ČÚS č. 007).

Účel inventarizace

Posláním inventarizace je zjistit skutečný stav majetku a závazků, porovnat jej se stavem účetním, vyčíslit a vypořádat inventarizační rozdíly a zjistit, zda nenastaly důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. (např. tvorba opravných položek apod.).

Termíny inventarizací

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude prováděna k poslednímu dni účetního období, tj. k 31. 12., v souvislosti s řádnou účetní závěrkou – tzv. řádná inventarizace. Mimořádná inventarizace bude prováděna v ostatních případech, kdy bude nezbytné ověřit stav majetku a závazků, ať již veškerého či pouze vybraného druhu.

Inventarizace hotovostních peněžních prostředků bude prováděna každé čtvrtletí, tj. k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12.

Předmět inventarizace

Inventarizace se bude týkat následujících druhů majetku a závazků:

- software,
- stavby,
- samostatné movité věci,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- pozemky,
- zásoby,

- nedokončená výroba,
- pohledávky,
- závazky,
- rezervy,
- bankovní úvěry a výpomoci,
- přechodné účty aktiv a pasiv,
- podrozvahové účty.

Způsob provádění inventarizace

Skutečné stavy majetku a závazků budou zjišťovány pomocí fyzické a dokladové inventury:

- **fyzická** inventura – u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy,
- **dokladová** inventura – u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Inventarizace majetku a závazků se bude provádět podle jednotlivých středisek a účtů. Konečné stavy jednotlivých účtů za celou organizaci pak budou shrnovat sumáře inventarizačních soupisů.

Inventarizační komise

Za řízení a organizaci inventarizace majetku a závazků bude zodpovědná ústřední inventarizační komise, která bude jmenována v tomto složení:

- Předseda ÚIK
- Člen ÚIK

Za provedení inventarizace majetku a závazků bude zodpovídat dílčí inventarizační komise, kterou bude tvořit:

- Předseda DIK
- Člen DIK
- Člen DIK

Pracovníci ústřední inventarizační komise provedou proškolení pracovníků dílčí inventarizační komise a seznámí je s obsahem této směrnice. Dále je ústřední inventarizační komise

odpovědná za konečné a včasné projednání výsledků inventarizace a za vyhotovení závěrečné inventarizační zprávy.

Fyzické inventury se musí zúčastnit také zaměstnanec odpovědný za inventovaný majetek. Členové inventarizační komise se budou každý rok obměňovat.

Plán inventarizace

Účetní jednotka vyhotoví v dostatečném předstihu plán inventarizace, který bude jmenovat členy ústřední a dílčí inventarizační komise na příslušný rok. Dále bude tento plán konkretizovat veškeré termíny související s provedením inventarizace majetku a závazků. Plán inventarizace bude vyhotoven dle vzoru uvedeného v příloze č. P III.

Inventarizační písemnosti

Inventurní soupisy

Skutečné stavy zjištěné při provádění inventur se zaznamenají do inventurních soupisů. Inventurní soupisy musí obsahovat:

- název účetní jednotky a střediska,
- číslo a název inventarizovaného účtu,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- způsob inventury,
- pořadové číslo položky v soupisu,
- jednoznačné určení majetku a závazků,
- skutečný stav a ocenění majetku a závazků,
- součet hodnot jednotlivého majetku či závazků,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- jména a podpisy osob, které provedly inventuru,
- jména a podpisy odpovědných osob.

Pokud se bude jednat o majetek v cizí měně, musí být uvedeno ocenění tohoto majetku jak v Kč tak v této cizí měně.

Vzory inventurních soupisů pro jednotlivé druhy majetku a závazků, do kterých se budou zaznamenávat zjištěné skutečnosti, jsou uvedeny v příloze č. P II.

Inventurní sumáře

Inventurní sumáře budou shrnovat inventurní soupisy podle jednotlivých účtů za celou organizaci. Vzor inventurního sumáře je uveden v příloze č. P II.

Inventarizační zápis

Pro porovnání skutečného a účetního stavu, vyčíslení inventarizačních rozdílů a pro jejich řešení bude vyhotoven dílčí inventarizační komisí inventarizační zápis, který bude obsahovat:

- druh inventarizace,
- označení inventarizovaného majetku a závazků,
- datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- datum zahájení a ukončení inventury,
- druh inventury,
- seznam inventurních soupisů,
- skutečné a účetní stavy majetku a závazků a vyjádření inventarizačních rozdílů,
- vyjádření odpovědných pracovníků k vzniklým rozdílům a návrh komise na vypořádání rozdílů,
- návrh opatření ostatních rozdílů,
- prohlášení odpovědného pracovníka o účasti při fyzické inventuře a o nezatajení žádného majetku,
- datum vyhotovení inventarizačního zápisu,
- jména a podpisy členů inventarizační komise.

Inventarizační zápis bude vyhotoven podle vzoru, který uvádí příloha č. P IV.

Inventarizační zpráva

Rekapitulaci výsledků všech inventarizačních prací bude podávat inventarizační zpráva, kterou vyhotoví ústřední inventarizační komise a předloží ji řediteli společnosti.

Zpráva bude obsahovat:

- rozsah dodržení inventarizačního plánu,
- průběh inventarizace,

- výsledky inventarizace,
- návrhy na vyřazení nepotřebného majetku a vypořádání inventarizačních rozdílů,
- opatření ke zlepšení průběhu inventarizace,
- jména a podpisy členů ústřední inventarizační komise.

Termíny předání vyhotovených písemností a doba archivace:

Dílčí inventarizační komise odevzdá nejpozději do 5 dnů po stanoveném datu inventarizace vyhotovené inventurní soupisy a inventarizační zápisy ústřední inventarizační komisi.

Inventarizační komise vyhotoví inventarizační zprávu a předá ji řediteli společnosti nejpozději do 15 dnů po termínu odevzdání inventarizačních písemností dílčí inventarizační komisí.

Veškeré inventarizační písemnosti se budou archivovat po dobu 5 let.

Inventarizační rozdíly

Za inventarizační rozdíl (tj. rozdíl mezi stavem evidovaným v účetnictví a skutečným stavem zjištěným při inventuře majetku a závazků) se považují případy, kdy:

- skutečný stav < účetní stav = manko, popř. schodek,
- skutečný stav > účetní stav = přebytek.

Pokud nevzniknou žádné inventarizační rozdíly, musí být tato skutečnost výslovně uvedena v inventarizačním zápise.

Inventarizační rozdíly se zaúčtují do účetního období, za které se ověřuje skutečný stav majetku a závazků. Za zajištění zúčtování odpovídá ekonom organizace.

ZÁVĚR

Inventarizace jsou nezbytnou a ze zákona povinnou činností každé účetní jednotky. V účetních pracích hrají značně důležitou roli, neboť umožňují srovnat skutečný stav se stavem zachyceným v účetnictví a v případě nesouladu napravit vzniklé rozdíly.

Existence vnitropodnikové inventarizační směrnice by měla být neodmyslitelnou součástí vnitropodnikové úpravy každé účetní jednotky. Měla by být přehledná, srozumitelná a odpovídat potřebám podniku. Inventarizační proces je náročný nejen na čas, ale také na pracovní síly, proto je nutné, aby si každá účetní jednotka předem naplánovala také jeho jednotlivé kroky. V současné době přitom neustále vznikají nové možnosti jak inventarizace majetku a závazků urychlit či zjednodušit.

Cílem této práce bylo shrnout nejdůležitější teoretické poznatky týkající se problematiky inventarizování majetku a závazků, upozornit na důležitost provádění inventarizací a následně je využít při analýze a návrhu řešení problémů inventarizačního procesu ve firmě XYZ, spol. s r. o.

Největší prohřešek firmy v rámci této problematiky můžeme nalézt v samotné realizaci inventarizačního procesu. Ačkoliv ve firmě existuje vnitropodniková inventarizační směrnice, její obsah není zcela přehledný a správný a účetní jednotka se jí mnohdy ani neřídí.

Smyslem této práce bylo vytvořit novou inventarizační směrnici, jež bude odpovídat potřebám podniku, a navrhnout řešení k odstranění problému spojeného s nesprávným prováděním inventarizací v dané firmě.

Vyhotovené inventarizační písemnosti a vnitropodniková inventarizační směrnice bude předložena dané účetní jednotce v písemné i elektronické podobě. Zároveň budou firmě představeny provedené úpravy a doporučení k odstranění nedostatků. Doufám, že si společnost uvědomí závažnost svého problému a že pro ni budou navrhovaná doporučení užitečná a přispějí ke zkvalitnění inventarizačních prací ve společnosti.

Ačkoliv jsou inventarizace majetku a závazků pro většinu zaměstnanců nudnou každoroční činností, chci upozornit na to, že její správné provedení má nezaměnitelný význam pro každou účetní jednotku, ať je to již velký nadnárodní podnik či malá firma s několika zaměstnanci.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie:

BEBBINGTON, Jan, GRAY, Rob a Richard LAUGHLIN, 2001. *Financial Accounting: Practice and Principles*. 3rd Edition. London: Thomson Learning. ISBN-13: 978-1-86152-771-4. ISBN-10: 1-86152-771-3.

BRAGG, Steven M., 2002. *Accounting Reference Desktop*. New York: John Wiley and Sons. ISBN 0-471-39183-2.

DUŠEK, Jiří, 2011. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle*. 6. vydání. Praha: Grada. Edice Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4060-7.

FÍŠEROVÁ, Eva a Jaroslav FÍŠER, 1997. *Podvojný účetnictví pro podnikatele*. Praha: REFIS Agt. ISBN 80-901649-7-8.

HINKE, Jana a Dana BÁRKOVÁ, 2010. *Účetnictví 2: Pokročilé aplikace*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3516-0.

JAROŠ, Tomáš, 2001. *Manka a škody*. Ostrava: Sagit. ISBN 80-7208-218-3.

KOCMANOVÁ, Alena, 2002. *Účetnictví: Podvojný účetnictví v aplikaci a příkladech*. Brno: Akademické nakladatelství CERM. ISBN 80-214-2348-X.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-604-4.

LOUŠA, František et al., 2008. *Účetnictví podnikatelů 2008*. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-336-2.

NARSIS, I., 2009. *Theory In Cost Accounting*. New Delhi: ATLANTIC. ISBN 978-81-269-1037-3.

NOVOTNÝ, Pavel, 2005. *Pokladna: vedení a účtování*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada. ISBN 80-247-1028-5.

PROCHÁZKOVÁ, Dagmar, 2002. *Vybrané problémy podvojného účetnictví obchodních společností*. Ostrava: MIRAGO. ISBN 80-86617-01-7.

RUBÁKOVÁ, Věra, 2010. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2010*. 4. vydání. Praha: Grada. Edice Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3299-2.

SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů: po vstupu do Evropské unie*. Praha: C. H. Beck. ISBN 80-7179-859-2.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-575-5.

SCHIFFER, Vladimír, 2006. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada. Edice Účetnictví a daně. ISBN 80-247-1921-5.

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

STROUHAL, Jiří et al., 2010. *Účetnictví 2010: velká kniha příkladů*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2907-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. 6. rozšířené vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-652-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2004. *Inventarizace: praktický průvodce*. 3. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 80-7263-216-7.

ŠOLJAKOVÁ, Libuše et al., 2006. *Slovník účetních pojmů*. Praha: ASPI. ISBN 80-7357-197-8.

Internetové zdroje:

Bartech. *HIM Inventarizace hmotného majetku s využitím čárového kódu* [online]. [cit. 2012-02-16]. Dostupné z: <http://www.logismarket.cz/ip/bartech-inventarizace-hmotneho-majetku-s-vyuzitim-caroveho-kodu-software-him-572442.pdf>.

Combitrading. *Inventarizace majetku* [online]. [cit. 2012-02-16]. Dostupné z: <http://www.combitrading.cz/nabizime/inventarizace-majetku.html>.

ČECH, Vlastimír. Jak účtovat a oceňovat nedokončenou výrobu. *Stavební fórum* [online]. 30. listopadu 2007 [cit. 2012-01-23]. Dostupné z: <http://www.stavebni-forum.cz/cs/article/10054/jak-uctovat-a-ocenovat-nedokoncenu-vyrobu/>.

ČESKO. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. 2002 [cit. 2012-01-02]. Dostupné z: http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411?PC_8411_number1=500/2002&PC_8411_1=500/2002&PC_8411_ps=10#10821.

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12.12.1991 o účetnictví. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. 1991 [cit. 2011-11-10]. Dostupné z: http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=563/1991&PC_8411_1=563/1991&PC_8411_ps=10#10821.

ČESKO. České účetní standardy pro podnikatele. *Business center.cz* [online]. [cit. 2012-01-02]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/>.

Dantem: Asistované inventury zboží [online]. ©2010 [cit. 2012-01-27]. Dostupné z: <http://www.dantem.cz/sluzby/inventury-zbozi-a-zasob/asistovane-inventury-zbozi/>.

DĚRGEL, Martin. Inventarizace roku 2006. *Účetní kavárna* [online]. 1. prosince 2006 [cit. 2012-01-23]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d225v201-inventarizace-roku-2006/?search_query=vyrovn%C3%A1n%C3%AD+mank&search_results_page=2.

Inventura.info: Inventarizace majetku pomocí čárových kódů [online]. [cit. 2012-01-30]. Dostupné z: <http://inventura.info/index.php?page=2&article=1>.

Inventura.info: Zavádění systému čárových kódů [online]. [cit. 2012-01-30]. Dostupné z: <http://inventura.info/index.php?page=2&article=1>.

KOCHOVÁ, Alena. Inventarizace majetku a závazků. *Daně · účetnictví: vzory a přehledy*. 2005, č. 11-12. Dostupné z: <http://www.i-poradce.cz/SubPages/OtvorDokument/Clanok.aspx?idclanok=56798&zor=1>.

PDA Trade. Evidence majetku a skladu [online]. [cit. 2012-01-30]. Dostupné z: <http://www.repsale.com/mobilni-evidence-majetku.php>.

SVOBODA, Patrik a Hana BOHUŠOVÁ. Inventarizace majetku a závazků. *Účetní kavárna* [online]. 1. listopadu 2007 [cit. 2011-11-15]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2820v3638-inventarizace-majetku-a-zavazku/?search_query=inventarizace&search_results_page=.

Ostatní zdroje:

Inventarizační písemnosti firmy XYZ, spol. s r. o., 2006 – 2010

Inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o., 2007

Vnitropodnikové směrnice firmy XYZ, spol. s r. o., 2007

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČÚS	Český účetní standard
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
ÚIK	Ústřední inventarizační komise
VH	Výsledek hospodaření

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Čárový kód</i>	<i>31</i>
<i>Obr. 2. Mobilní terminál</i>	<i>32</i>
<i>Obr. 3. Organizační struktura společnosti XYZ, spol. s r. o.</i>	<i>35</i>
<i>Obr. 4. Inventarizační komise společnosti XYZ, spol. s r. o.</i>	<i>40</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Přehled úpravy inventarizace z pohledu zákona</i>	16
<i>Tab. 2. Obsahové vymezení Českého účetního standardu č. 007</i>	18
<i>Tab. 3. Účtování inventarizačních rozdílů zásob</i>	28
<i>Tab. 4. Účtování inventarizačních rozdílů cenin a pokladní hotovosti</i>	29
<i>Tab. 5. Účtování inventarizačních rozdílů dlouhodobého majetku</i>	29

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1. Vývoj výsledku hospodaření po zdanění ve společnosti XYZ, spol. s r. o. 36

SEZNAM PŘÍLOH

- P I** Vnitropodniková inventarizační směrnice firmy XYZ, spol. s r. o.
- P II** Formuláře inventurních soupisů a sumáře
- P III** Formulář inventarizačního plánu
- P IV** Formulář inventarizačního zápisu

PŘÍLOHA P I: VNITROPODNIKOVÁ INVENTARIZAČNÍ SMĚRNICE FIRMY XYZ, SPOL. S R. O.

Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků bude provedena ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví (především § 6,7,26,29 a § 30) a Účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele (č.j. V/20 100/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků).

1. **Inventarizace veškerého majetku a závazků** bude provedena k datu **31.12.**
2. **Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti** však bude provedena **4x za rok** (každé čtvrtletí 1x).
3. Inventarizace je vždy inventarizací majetku a závazků.
Účetní jednotky inventarizují – ověřují ke dni řádné a mimořádné *účetní závěrky*, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.
Umožňuje-li to povaha *hmotného majetku* (kromě zásob) a peněžních prostředků v hotovosti, mohou účetní jednotky provést inventarizaci v delší lhůtě, která však nesmí překročit **2 roky**. U peněžních prostředků v hotovosti musí účetní jednotky provést inventarizaci nejméně **4x ročně**.
4. Inventarizace bude provedena podle středisek a podle jednotlivých účtů bude vyhotoven sumář inventarizačních soupisů za celou organizaci.
Materiál dodaný zákazníkem a převzatý ke zpracování nebo k opravám se eviduje v knize pohledávek a závazků, nikoli v knize zásob.
V evidenci investičního majetku a zásob se odděleně sleduje darovaný investiční majetek a zásoby.

DRUHY INVENTARIZACE

- a) **fyzická** - u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy
- b) **dokladová** – u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci

Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY

- 1) Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy kdy,
 - a) *skutečný stav je nižší* (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než je evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem
 - b) *skutečný stav je vyšší* (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem

Inventarizační rozdíly musí být proučtovány do účetního období, za které se inventarizaci ověřuje stav majetku a závazků.

- 2) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků **po dobu pěti let** po jejím provedení. Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou **fyzickou** u majetku hmotné povahy, popř. nehmotné povahy, nebo **dokladovou** u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze vést fyzickou inventuru: tyto stavy se zaznamenávají v **inventurních soupisech**, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace.
- 3) Soupisy, ve kterých jsou uvedeny skutečné stavy majetku a závazků. Stavy majetku a závazků se zjišťují **fyzickou inventurou** nebo **dokladovou inventurou**. Inventurní soupisy musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

A) Fyzická inventarizace

Inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován
- datum, ke kterému se inventarizace provádí
- název organizace (razítko), střediska
- pořadové číslo položky v soupisu
- inventární číslo majetku
- název majetku
- údaje o množství v technických jednotkách – skutečný stav
- cena za jednotku množství v Kč
- údaje v Kč – skutečný stav
- údaje v Kč – účetní stav
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek)
- celkové součty v Kč
- datum provedení inventarizace
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace

B) Dokladová inventarizace

Inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován
- datum, ke kterému se inventarizace provádí
- název organizace (razítko), střediska
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na str. MD a DAL
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatků účtu
- textová část
- datum provedení inventarizace
- jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace

U obou druhů inventarizací majetek, jehož ocenění je vyjádřeno v cizí měně, musí zde být rovněž oceněn mimo v Kč také v cizí měně.

Příloha

K této směrnici je vyhotovena příloha č. 1, ve které jsou tyto hlavní údaje:

- 1) Složení hlavní inventarizační komise. Pracovníci této komise provedou proškolení pracovníků dílčích inventarizačních komisí s obsahem této směrnice a jsou odpovědní za konečné a včasné projednání výsledků inventarizace a za vyhotovení závěrečného protokolu z provedené inventarizace ve smyslu obsahu této směrnice. Protokol v jednom vyhotovení (originál) předají úctárně organizace k zúčtování.
- 2) Jména pracovníků dílčích inventarizačních komisí, kteří jsou odpovědní za provedení inventarizací.
- 3) Jednotlivým dílčím inventarizačním komisím je zde přidělen majetek a závazky, které budou inventarizovat. Současně je zde určeno datum provedení jednotlivých inventarizací a označení střediska, na kterém budou tyto inventarizace provádět.

Příloha č. 2 – Jmenování likvidační komise



Příloha č. 3 – Jmenování škodní komise

Ve Zlíně dne 1.1.2007

A black rectangular redaction box covers the signature area. A handwritten signature is visible above the box, and a long horizontal line extends from the bottom right of the box.

Příloha č. 1

Plán řádné inventarizace na rok

- 1) Inventarizační práce budou prováděny v souladu se zákonem č.563/91 Sb. o účetnictví a to především § 26 odst. 1 a 2, § 29,30 dále dle postupů účtování pro podnikatele – úvod č. XII a přílohou č. 3 k vnitropodnikové směrnici o účetnictví.
 - 2) Za řízení inventarizací a dodržení výše uvedených prováděcích předpisů zodpovídá inventarizační komise ve složení:
 - předseda komise
- člen komise
- člen komise
 - 3) Za provedení inventarizace zodpovídá dílčí inventarizační komise ve složení:

 - 4) Instruktaž dílčí inventarizační komise bude provedena dne
 - 5) Rámcové lhůty inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků v roce
- a) Hmotný investiční majetek
 - b) Nehmotný investiční majetek
 - c) Investice
 - d) Zásoby
 - e) Pohledávky
 - f) Závazky
 - g) Rezervy
 - h) Rozpracovanost
 - i) Bankovní úvěry a výpomoci
 - j) Přechnodné účty pasiv
 - k) Podrozvahové účty

Termín provedení 31.12.

6) Podrobný časový plán inventarizací

Pořadové číslo	Označení okruhu inventarizovaného majetku	Termín	Zodpovídá
1.	Sklady - pozemek	31.12.	██████████
2.	Pomocný sklad-archiv ██████████ ul.	31.12.	██████████
3.	Sklad vodo-topo- pozemek	31.12.	██████████
4.	Kanceláře firmy	31.12.	██████████
5.	Hmotný investiční majetek	31.12.	██████████
6.	Nehmotný investiční majetek	31.12.	██████████
7.	Pohledávky, závazky, rezervy, rozpracovanost, úvěry a výpomoci, přechodné účty pasiv, podrozvahové účty	31.12.	██████████

- 7) Osoby odpovědné za provedení inventarizací předloží nejpozději do 5 dnů po stanovém datu, ke kterému je inventarizace provedena, podepsané inventarizační soupisy spolu se zápisem o provedení inventarizace.
- 8) V zápise je třeba upozornit na nedostatky v ošetřování, skladování, či jiné péči svěřené prostředky. Uvede se návrh a požadavky na opatření odpovědných osob ke zvýšení péče o ochranu svěřeného majetku. V inventurním zápise bude dále uvedena rekapitulace zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy. Pokud nebudou zjištěny žádné závady či rozdíly, pak to musí být v inventarizačním zápise výslovně uvedeno.
- 9) Inventarizační komise odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a podání zprávy řediteli společnosti a to do 15 dnů po termínu odevzdání zpráv dílčích komisí.
- 10) Inventurní rozdíly musí být zúčtovány do běžného kalendářního roku. Za zajištění zodpovídá ekonom organizace.
- 11) Eventuální návrhy na vyřazení inventurovaného majetku předloží majiteli firmy spolu s inventurními soupisy předseda inventarizační komise.
Není povolena záměna jednotlivých materiálů. Pokud k ní dojde, vznikají inventurní rozdíly, ale tyto rozdíly nejsou fakticky mankem a přebytkem, protože došlo k záměně, tedy administrativnímu nedostatku a tak by měl být i posuzován.

PŘÍLOHA P II: FORMULÁŘE INVENTURNÍCH SOUPISŮ A SUMÁŘE (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS dlouhodobého nehmotného majetku		
Útvar:		ke dni:		
		číslo stránky:		
		Důvod inventury:		
		Druh inventury:		
		Syntetický účet:		
		Analytický účet:		
Číslo řádku	Inventurní číslo	Název majetku	Pořizovací cena v Kč	Poznámky
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Hodnota celkem				
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)		
Potvrzuji, že se fyzická inventura dlouhodobého majetku konala za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.				
Jméno a podpis odpovědného pracovníka				
Datum a místo vyhotovení:				
Poznámky:				

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS dlouhodobého hmotného majetku		
Útvar:		ke dni:		
		číslo stránky:		
		Důvod inventury:		
		Druh inventury:		
		Syntetický účet:		
Analytický účet:				
Číslo řádku	Inventurní číslo	Název majetku	Pořizovací cena v Kč	Poznámky
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Hodnota celkem				
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)		
Potvrzuji, že se fyzická inventura dlouhodobého majetku konala za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.				
Jméno a podpis odpovědného pracovníka				
Datum a místo vyhotovení:				
Poznámky:				

Označení účetní jednotky:				INVENTURNÍ SOUPIS pozemků			
Útvar:				ke dni:			
				Číslo stránky:			
				Důvod inventury:			
				Druh inventury:			
				Syntetický účet:			
				Analytický účet:			
Číslo řádku	Katastrální území	Číslo parcely	Druh pozemku	Výměra pozemku	Pořizovací cena	Číslo listu vlast.	Poznámky
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				Hodnota celkem			
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:				Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)			
Poznámky:							
Datum a místo vyhotovení:							

Označení účetní jednotky:			INVENTURNÍ SOUPIS nedokončené výroby			
Útvar:			ke dni:			
			číslo stránky:			
			Důvod inventury:			
			Druh inventury:			
			Syntetický účet:			
			Analytický účet:			
Číslo řádku	Ozačení a název výkonu	Množství			Cena kalkulace za MJ v Kč	Celkový úhrn vlastních nákladů dle kalkulace v Kč
		MJ	Počet rozpracovaných MJ	Rozpracovaný výkon v %		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Hodnota celkem						
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:			Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)			
Datum a místo vyhotovení:						
Poznámky:						

Označení účetní jednotky:				INVENTURNÍ SOUPIS zásob			
Útvar:				ke dni:			
				Číslo stránky:			
				Důvod inventury:			
				Druh inventury:			
				Syntetický účet:			
				Analytický účet:			
Číslo řádku	Kód podle SKP	Název	MJ	Množství	Cena v Kč		Poznámky
					za MJ	celkem	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Hodnota celkem							
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:				Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)			
Potvrzuji, že se fyzická inventura zásob konala za mé účasti a že jsem žádné zásoby nezatajil.							
Jméno a podpis odpovědného pracovníka							
Datum a místo vyhotovení:							
Poznámky:							

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS cenin			
Útvar:		ke dni:			
		číslo stránky:			
		Důvod inventury:			
		Druh inventury:			
		Syntetický účet:			
		Analytický účet:			
Číslo řádku	Název ceniny	Hodnota ceniny v Kč	Počet kusů	Celkem Kč	Poznámky
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Hodnota celkem					
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:			Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)		
Potvrzuji, že se fyzická inventarizace cenin konala za mé účasti a že jsem veškeré doklady zaúčtoval do pokladní knihy a nazatájl žádnou operaci.					
Jméno a podpis hmotně odpovědného pracovníka					
Datum a místo vyhotovení:					
Poznámky:					

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS pohledávek											
Útvar:		ke dni:		Důvod inventury:		Uznání dlužníkem		Pohledávka v Kč			Syntetický účet:		
		číslo stránky:		Druh inventury:		Splatnost		do lhůty splatnosti	po lhůtě splatnosti	promíčené nedobytné	Analytický účet:		Druh pohledávky
Číslo řádku	Dlužník	Číslo dokladu	Splatnost	Uznání dlužníkem		do lhůty splatnosti	po lhůtě splatnosti	promíčené nedobytné	Druh pohledávky		Poznámka		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Hodnota celkem													
Doba provedení inventury		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)											
začátek dne:													
ukončení dne:													
Návrh opravné položky k pohledávkám:													
Datum a místo vyhotovení:													

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS závazků					
		ke dni: číslo stránky:		Syntetický účet: Analytický účet:			
Útvar:		Důvod inventury:		Druh inventury:			
	Věřitel	Číslo dokladu	Splatnost	Závazky v Kč			Poznámka
				do lhůty splatnosti	po lhůtě splatnosti	promičené	Druh závazku
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
				Hodnota celkem			
Doba provedení inventury		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)					
začátek dne:							
ukončení dne:							
Návrh na zvýšení závazků o úroky z prodlení či penále:							
Datum a místo vyhotovení:							

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS nákladů příštích období					
Útvar:		ke dni:		Doba zúčtování (rozpouštění)		Zbývá zúčtovat	
		číslo stránky:		Zúčtování do nákladů celkem od vzniku (vč. 20XX)			
		Důvod inventury:		Výdaj celkem v Kč			
		Druh inventury:		Doba zúčtování (rozpouštění)			
		Syntetický účet:		Zúčtování do nákladů celkem od vzniku (vč. 20XX)			
		Analytický účet:					
Číslo řádku	Popis (účel) výdaje	Vznik výdaje		Výdaj celkem v Kč	Doba zúčtování (rozpouštění)	Zúčtování do nákladů celkem od vzniku (vč. 20XX)	Zbývá zúčtovat
		doklad č.	datum				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				Hodnota celkem			
Doba provedení inventury		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)					
začátek dne:							
ukončení dne:							
Poznámky:							
Datum a místo vyhotovení:							

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS peněžních prostředků v pokladně	
		ke dni:	
		číslo stránky:	
Útvar:		Důvod inventury:	
		Druh inventury:	
		Syntetický účet:	
		Analytický účet:	
Číslo řádku	Hodnota bankovky/mince v Kč	Počet kusů	Celkem Kč
1	5 000		
2	2 000		
3	1 000		
4	500		
5	200		
6	100		
Celkem bankovky			
7	50		
8	20		
9	10		
10	5		
11	2		
12	1		
Celkem mince			
Hodnota celkem			
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)	
<p>Potvrzuji, že se fyzická inventarizace pokladní hotovosti konala za mé účasti a že jsem veškeré doklady zaúčtoval do pokladní knihy a nazatajil žádnou pokladní operaci či hotovost.</p> <p style="text-align: center;">Jméno a podpis hmotně odpovědného pracovníka</p>			
Datum a místo vyhotovení:			
Poznámky:			

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS oprávek k dlouhodobému majetku			
Útvar:		ke dni:			
		číslo stránky:			
		Důvod inventury:			
		Druh inventury:			
		Syntetický účet:			
		Analytický účet:			
Číslo řádku	Inventurní číslo	Název majetku	Odpis v Kč za rok 20XX	Oprávký celkem v Kč	Poznámky
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Hodnota celkem					
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:			Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)		
Potvrzuji, že se dokladová inventura oprávek dlouhodobého majetku konala za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.					
Jméno a podpis odpovědného pracovníka					
Datum a místo vyhotovení:					
Poznámky:					

Označení účetní jednotky:		INVENTURNÍ SOUPIS rezerv									
Útvar:		ke dni:		Důvod inventury:		Čerpáno v roce 20XX		Celkem vyčerpano		Zbývá vyčerpat	
		číslo stránky:		Druh inventury:		Tvorba k 31.12.20XX v Kč		Celkem vyčerpano		Zbývá vyčerpat	
		Syntetický účet:		Tvorba v roce 20XX v Kč		Čerpáno v roce 20XX		Celkem vyčerpano		Zbývá vyčerpat	
		Analytický účet:		Tvorba v roce 20XX v Kč		Čerpáno v roce 20XX		Celkem vyčerpano		Zbývá vyčerpat	
Číslo řádku	Popis (účel) rezervy	Doba tvorby	Doba použití	Celkem v Kč	Tvorba v roce 20XX v Kč	Tvorba k 31.12.20XX v Kč	Čerpáno v roce 20XX	Celkem vyčerpano	Zbývá vyčerpat		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Hodnota celkem											
Doba provedení inventury		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise)									
začátek dne:											
ukončení dne:											
Poznámky:											
Datum a místo vyhotovení:											

Označení účetní jednotky:		SUMÁŘ INVENTURNÍCH SOUPISŮ	
		za	
Útvar:		ke dni:	číslo stránky:
		Důvod inventury:	Druh inventury:
		Syntetický účet:	Přílohy:
Číslo řádku	Číslo a název analytického účtu	Zjištěný stav v Kč	Poznámky
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Hodnota syntetického účtu celkem			
Vyhotovil:			
Dne:			

PŘÍLOHA P III: FORMULÁŘ INVENTARIZAČNÍHO PLÁNU (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

Inventarizační plán na rok

Inventarizační práce budou prováděny v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, a dále podle vyhlášky pro podnikatele č. 500/2002 Sb., Českých účetních standardů a vnitropodnikové inventarizační směrnice.

Ústřední inventarizační komise je jmenována v tomto složení:

Předseda komise: *jméno a příjmení*

Člen komise: *jméno a příjmení*

Dále se zřizuje dílčí inventarizační komise ve složení:

Předseda komise: *jméno a příjmení*

Člen komise: *jméno a příjmení*

Člen komise: *jméno a příjmení*

Instruktaž členů dílčí inventarizační komise bude provedena dne: _____

Inventarizace majetku a závazků bude prováděna od: do:
a bude se týkat následující druhu majetku a závazků:

Číslo účtu - Název účtu

Číslo účtu - Název účtu

Číslo účtu - Název účtu

Číslo účtu - Název účtu

....

Časový plán inventarizace:

Okruh inventarizovaného majetku	Termín	Odpovědná osoba

Dílčí inventarizační komise předá ústřední inventarizační komisi vyhotovené inventurní soupisy a inventarizační zápisy do:

Ústřední inventarizační komise vyhotoví a předá inventarizační zprávu řediteli společnosti nejpozději do:

Vyhotovil:

Dne:

PŘÍLOHA P IV: FORMULÁŘ INVENTARIZAČNÍHO ZÁPISU (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS											
<p>Osnačení účetní jednotky: _____</p> <p>Druh inventarizace: _____</p> <p>Inventarizovaný majetek: _____</p> <p>Datum inventury: _____</p> <p>zahájení _____</p> <p>ukončení _____</p> <p>Inventarizace provedena _____</p> <p>ke dni: _____</p> <p>Druh inventury: _____</p> <p>(způsob zjišťování skut. stavů)</p>	<p>Vyhodnocení výsledků inventarizace:</p> <p>Číslo a název účtu: _____</p> <p>Skutečný stav: _____</p> <p>Účetní stav: _____</p> <p>Rozdíl: _____</p> <p>Specifikace rozdílů: _____</p> <p>Manko: do normy _____</p> <p> nad normu _____</p> <p>Přebytek: _____</p> <p>Manko/přebytek zásob způsobený neúmyslnou záměnou: _____</p>										
<p>Složení dílčí inventarizační komise:</p> <p>Předseda: _____</p> <p>Člen: _____</p> <p>Člen: _____</p>	<p>Vyjádření pracovníků odpovědných za inventarizovaný majetek k příčinám vzniku rozdílů: _____</p> <p>Návrh inventarizační komise na vypořádání rozdílů: _____</p>										
<p>Seznam vyhotovených inventurních soupisů:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Název soupisu</th> <th style="width: 20%;">Počet stran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Název soupisu	Počet stran									<p>Zúčtovací předpis: _____</p> <p>MD _____</p> <p>Dal _____</p>
Název soupisu	Počet stran										
<p>Datum vyhotovení zápisu: _____</p> <p>Jména a podpisy dílčí inventarizační komise: _____</p>	<p>Návrh opatření ke zjištění ostatních rozdílů zjištěných při inventarizaci: _____</p> <p>Poznámky (př. k průběhu inventury, k návrhu preventivního opatření): _____</p> <p>Předání zápisu předsedovi ústřední inventarizační komise: _____</p> <p>Datum: _____</p> <p>Podpis předsedy ÚJK: _____</p>										