



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF ECONOMICS

TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE VYBRANÉ FIRMĚ

CREATION OF INTERDEPARTMENTAL DIRECTIONS IN A SELECTED FIRM

DIPLOMOVÁ PRÁCE

MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Bc. MONIKA JOHANOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.

BRNO 2011

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Johanová Monika, Bc.

Podnikové finance a obchod (6208T090)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává diplomovou práci s názvem:

Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě

v anglickém jazyce:

Creation of Interdepartmental Directions in a Selected Firm

Pokyny pro vypracování:

Úvod,

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce –(vnitropodnikové směrnice, inventura a inventarizace, atd)

Analýza problému a současné situace (popis vybraného podniku, analýza oblastí, pro které budou vytvářeny vnitropodnikové směrnice)

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení (tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic)

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi. 2.vyd. Olomouc: Anag, 2005. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 3.vyd. Praha: Grada Publishing, 2005. 112 s. ISBN 80-247-0762-3.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. 1.vyd. Brno: CP Books,a.s., 2006. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

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

České účetní standardy pro účetní jednotky č.001 - 023, které účtují podle Vyhlášky č.500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí diplomové práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání diplomové práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2010/2011.

L.S.

Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.
Ředitel ústavu

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA
Děkan fakulty

V Brně, dne 23.05.2011

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá oblastí vnitropodnikových směrnic. Konkrétně je zaměřena na tvorbu vnitropodnikové směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků, a to jak v rovině obecné, tak v konkrétních podnicích. Návrhy směrnic byly vypracovány v souladu s legislativními podmínkami i konkrétními potřebami podniků vyplývajících z provedených analýz.

Abstract

The diploma thesis deals with the areas of intradepartmental directive. It concretely focuses on creation of intradepartmental directive for stocktaking of assets and liabilities. Should be used in general level of terms or in the specific companies. Directives have been proposed in accordance with legislative conditions and specific needs of companies.

Klíčová slova

vnitropodniková směrnice, účetnictví, účetní jednotka, inventarizace, majetek, závazky

Keywords

intradepartmental directive, accountancy, accounting entity, stocktaking, assets, liabilities

Bibliografická citace

JOHANOVÁ, M. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2011. 103 s. Vedoucí diplomové práce
Ing. Helena Hanušová, CSc.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 27. května 2011

.....

Bc. Monika Johanová

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucí diplomové práce Ing. Heleně Hanušové, CSc. za cenné rady a odborné vedení při zpracování mé práce. Dále bych chtěla poděkovat zástupci společností FERMAT CZ s.r.o., DRACAR CZ a.s. a ABC s.r.o. panu Ing. Jaroslavu Belzovi za poskytnuté informace a cenné připomínky.

Obsah

ÚVOD	10
VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE	11
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA	12
1.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČESKÉ REPUBLICE	12
1.2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	13
1.2.1 Účel vnitropodnikových směrnic.....	14
1.2.2 Náležitosti a forma vnitropodnikových směrnic.....	14
1.2.3 Vnitropodnikové směrnice vyplývající ze ZoÚ.....	15
1.2.4 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných předpisů než ze ZoÚ.....	17
1.2.5 Další doporučené vnitropodnikové směrnice	18
1.3 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	19
1.3.1 Právní úprava inventarizace v České republice.....	19
1.3.2 Inventarizace versus inventura	20
1.3.3 Přípravná fáze inventarizace	21
1.3.4 Provedení inventarizace.....	24
1.3.5 Dokumentace provedené inventarizace.....	24
1.3.6 Členění inventarizací	25
1.3.7 Oceňování majetku a závazků.....	26
1.3.8 Výsledky inventarizace a vyčíslení inventarizačních rozdílů	27
1.4 ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA	29
1.4.1 Účetní uzávěrkové operace	30
1.4.2 Účetní závěrka a její druhy	31
1.4.3 Rozsah účetní závěrky	32
1.4.4 Náležitosti účetní závěrky.....	33
1.4.5 Termín sestavení účetní závěrky a její zveřejnění	33
2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	35
2.1 FERMAT CZ S.R.O.....	35
2.1.1 Historie společnosti	36
2.1.2 Popis společnosti	36
2.1.3 Organizační struktura.....	37
2.1.4 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic.....	38
2.2 DRACAR CZ A.S.	38
2.2.1 Historie společnosti	39
2.2.2 Popis společnosti	40
2.2.3 Organizační struktura společnosti DRACAR CZ a.s.....	40
2.2.4 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic.....	41
2.3 ABC S.R.O.....	41
2.3.1 Historie a popis společnosti.....	41
2.3.2 Organizační struktura společnosti ABC s.r.o.....	42
2.3.3 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic.....	42
3 NÁVRHY ŘEŠENÍ	43
3.1 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	43
3.2 APLIKACE SMĚRNICE DO SPECIFICKÝCH PODMÍNEK FIREM.....	57
3.2.1 FERMAT CZ s.r.o. – Vnitropodniková směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků	58

3.2.2	<i>DRACAR CZ a.s. – Vnitropodniková směrnice pro inventarizaci majetku a závazků.....</i>	<i>75</i>
3.2.3	<i>ABC s.r.o. – Vnitropodniková směrnice pro inventarizaci majetku a závazků.....</i>	<i>91</i>
4	ZÁVĚR.....	98
	POUŽITÁ LITERATURA.....	100
	SEZNAM TABULEK.....	102
	SEZNAM OBRÁZKŮ	102
	PŘÍLOHY	103

ÚVOD

Problematika tvorby vnitropodnikových směrnic bývá v českých firmách často podceňována, i přesto, že jejich existence je velmi důležitá. Každá firma by měla mít stanoven jednotný postup a pravidla pro řešení různých situací, čímž může zabránit nejen chybám, ale také sankcím ze strany kontrolních orgánů. Kromě vnitropodnikových směrnic, které jsou povinné ze zákona, by tedy společnosti měly vytvářet i další směrnice, které potřebují pro bezchybný chod a podporu průkaznosti svých postupů.

Vnitropodnikové směrnice by měly jednoznačně identifikovat postup, pravidla a okruh pracovníků, kteří se jimi musí řídit. Důležitá je také jejich pravidelná aktualizace v souladu s měnící se situací v podniku a legislativou. Nelze tedy považovat za správné, vytvořit směrnici a bez úprav se podle ní natrvalo řídit. Tyto skutečnosti si mnohé firmy neuvědomují, a buď se řídí směrnicemi mnoho let starými, nebo v horším případě žádné nemají. V dané situaci ovšem může vyvstat mnoho problémů. Představme si situaci, kdy se ve firmě změní pracovník na určité pozici a „přinese“ si své návyky z předchozího pracoviště, ve kterých má snahu pokračovat. Důsledkem pak může být i neúmyslné porušení hlavních zásad účetnictví.

Právě z důvodu, že tvorba vnitropodnikových směrnic je zanedbávanou, leč velmi podstatnou součástí řízení podniku, jsem si toto téma vybrala pro svou diplomovou práci. Konkrétně se budu zabývat návrhem vnitropodnikové směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků. Inventarizace totiž také není ve firmách příliš oblíbená a často bývá prováděna nezodpovědně. Ovšem zejména majitelé firem by měli řádné provádění inventarizací vyžadovat, jelikož se tím ověřuje, zda v podniku nedochází k podezřelým operacím, a zda jsou dodržovány stanovené účetní metody. Tyto problémy a nedostatky neinventarizované účetnictví stěží odhalí.

VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE

Cílem této diplomové práce je vytvořit obecně platnou šablonu vnitropodnikové směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků, která poslouží jako metodická pomůcka pro různé typy společností. Šablona vnitropodnikové směrnice bude obsahovat všechny důležité části související s inventarizací, přičemž každá firma si informace zredukuje nebo naopak doplní podle svých specifických potřeb a zvyklostí.

V analytické části mé práce představím tři společnosti, které se od sebe liší velikostí, počtem zaměstnanců i předmětem činnosti. Jedno mají ovšem tyto firmy společné, a to potřebu zavést či aktualizovat vnitropodnikovou směrnici pro provedení inventarizace majetku a závazků. Jedná se o společnost FERMAT CZ s.r.o., DRACAR CZ a.s. a společnost, která si nepřeje být přímo jmenována, proto ji pro účely této práce budu nazývat ABC s.r.o.

Šablonu vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci majetku a závazků, kterou navrhnu v praktické části, tedy použiji jako metodickou pomůcku pro tvorbu dané směrnice ve výše uvedených společnostech.

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA

1.1 Právní úprava účetnictví v České republice

Problematika účetnictví je v České republice upravena v první řadě **Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů¹**, který platí pro všechny účetní jednotky. Dalším závazným předpisem v této oblasti je **Vyhláška č. 500/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví². Ministerstvo financí vydalo dále s účinností od 1. 1. 2004 **České účetní standardy** pro účetní jednotky, které účtují podle Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů³. Standardy jsou označeny čísly 001 až 023.

Výše uvedené normy a předpisy upravují zejména předmět účetnictví, rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, zápisy a knihy, účetní závěrku, její rozsah, sestavování, ověřování a zveřejňování, způsoby oceňování a inventarizaci majetku a závazků či úschovu účetních záznamů. Dále jsou v nich vymezeny účetní metody, postup účtování a obsahové vymezení některých položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty. [1], [2], [3]

Předmět účetnictví je vymezen v § 2 ZoÚ. „*Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.*“ Dále je v § 3 ZoÚ stanoveno, že o hospodářských operacích musí být účtováno v účetním období, s nímž tyto operace věcně a časově souvisí. Nelze-li dodržet tuto zásadu, je možné účtovat i v účetním období, v němž byly uvedené skutečnosti zjištěny. Účetním obdobím se dle ZoÚ rozumí dvanáct nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců, přičemž se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem⁴. ZoÚ také v § 3 odst. 2 vymezuje, v jakých případech může nastat, že účetní období je kratší či delší než dvanáct měsíců. [1, § 2, § 3]

1 Dále bude používána zkratka ZoÚ

2 Dále bude používána zkratka Vyhláška č. 500

3 Dále bude používána zkratka ČÚS

4 Účetní období začínající prvním dnem jiného měsíce než je leden. [1, § 3, odst. 2]

Každá účetní jednotka musí dodržovat zásady účetnictví vymezené v § 8 ZoÚ, který říká, že „účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“ Účetnictví je správné, pokud neodporuje ZoÚ ani ostatním právním předpisům. Účetnictví je úplné, pokud byly v účetním období zaúčtovány všechny účetní případy v účetních knihách, a jestliže byla do konce účetního období sestavena účetní závěrka za bezprostředně předcházející účetní období. Účetnictví je průkazné, pokud jsou průkazné všechny účetní záznamy a byla provedena inventarizace. Účetnictví je srozumitelné, jestliže je možné jednoznačně určit obsah účetních případů, záznamů a vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy. Účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, pokud jsou splněny povinnosti související s jejich úschovou a zpracováním. [1, § 8]

Hlavní funkcí účetnictví je poskytování věrných informací o hospodaření účetní jednotky, o jejím finančním stavu a výsledku hospodaření, plnění rozpočtu a stavu majetku a závazků. Mezi uživatele, pro které jsou určeny tyto informace, patří nejen vedení účetní jednotky, ale také externí uživatelé, které se o ni z různých důvodů zajímají. Jedná se zejména o financující banky, zřizovatele, příslušná ministerstva či orgány činné v oblasti kontroly (např. finanční a daňové orgány). [14, s. 17-18]

Právní úprava účetnictví ve vztahu k účetní závěrce a inventarizaci majetku a závazků bude rozebrána dále v jednotlivých kapitolách zabývajících se těmito tématy.

1.2 Vnitropodnikové směrnice

ZoÚ a ČÚS ukládají účetním jednotkám povinnost vydat vnitropodnikovou směrnici pouze v několika případech. Ovšem kromě směrnic, které vyplývají ze zákonů, je vhodné i u dalších účetních případů jejich řešení stanovit vnitřním předpisem. Důvodem je nejen jisté zjednodušení práce účetních i dalších pracovníků, ale také např. průkaznost oprávněnosti postupu při stanovení daňového základu při jednání se správcem daně. Při rozhodování o tvorbě vnitropodnikových směrnic by se také měla brát v úvahu velikost společnosti a její vnitřní uspořádání.

Potřeba vnitropodnikových směrnic by tedy měla vycházet zejména z vnitřní potřeby každé účetní jednotky. [9, s. 7-8]

1.2.1 Účel vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mají v prvé řadě řídicí funkci. Jejich úkolem je stanovit jednotný metodický postup při řešení různých situací v účetní jednotce, a také přispívají k zachování postupu řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Zároveň ale také obsahují určení osob, které budou odpovědné za jejich dodržování, udržování v aktuálním stavu, rozsah, dobu jejich platnosti a určení osob odpovědných za kontrolu dodržování směrnic. [9, s. 7-8]

V § 13 Zákoníku práce najdeme, že „*zaměstnavatel musí zaměstnance seznamovat s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy*“. V § 106 Zákoníku práce je pak stanoveno, že „*zaměstnanec je povinen dodržovat stanovené pracovní postupy*“. Je tedy zřejmé, že nedodržování postupů stanovených ve vnitropodnikových směrnicích ze strany pracovníků znamená porušení Zákoníku práce, za které hrozí zaměstnanci sankce. [4]

Vnitropodnikové směrnice jsou také významným kontrolním nástrojem. Jejich existence výrazně zjednodušuje kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných sporů jednotlivých pracovníků. Ovšem kontrolní funkce směrnic se neuplatňuje pouze v rámci kontrol uvnitř podniku, ale jsou také důležitým nástrojem při externích kontrolách (např. ze strany finančních úřadů, auditorů apod.). [13, s. 1]

1.2.2 Náležitosti a forma vnitropodnikových směrnic

Vzhledem k tomu, že každá účetní jednotka má svá specifika, neexistuje žádná závazná forma ani univerzální vzor vnitropodnikových směrnic, které by bylo možné použít bez jakékoliv úpravy. Účetní jednotka musí při tvorbě vnitropodnikových směrnic vždy přihlídnout ke konkrétním podmínkám a předmětu svého podnikání, velikosti, právní formě, počtu zaměstnanců apod. Dále musí zajistit, aby vnitropodnikové směrnice nebyly v rozporu s platnými právními předpisy. Ovšem i legislativní předpisy by měly být ve směrnici zapracovány dle konkrétních podmínek, aby nedocházelo k tomu, že směrnice bude pouhou citací zákonů a vyhlášek. Tyto předpisy by tedy měly být brány spíše jako limitující faktor. [9, s. 7-9]

Konkrétní forma vnitropodnikové směrnice je tedy na zvážení každé účetní jednotky. Důležitým úkolem je potom zabezpečení skutečného používání směrnice všemi pracovníky, pro které je určena. Z uvedeného textu tedy vyplývá, že sestavení a zavedení vnitropodnikové směrnice ve firmě je rozsáhlý a časově náročný proces. Tuto skutečnost si ovšem připouští velmi málo společností. [9, s. 8]

Vnitropodnikové směrnice by měly obsahovat (vedle vlastního obsahu směrnice) minimálně tyto náležitosti:

- název účetní jednotky,
- datum a místo vydání směrnice,
- jednoznačné označení směrnice (způsob označení je zcela v kompetenci účetní jednotky),
- název směrnice,
- datum účinnosti směrnice a její platnost,
- jméno, funkce a podpis osoby, která vypracovala směrnici,
- jméno, funkce a podpis osoby, která schválila směrnici,
- rozdělovník – informuje o tom, kteří pracovníci směrnici obdrží. [13, s. 4]

1.2.3 Vnitropodnikové směrnice vyplývající ze ZoÚ

Oběh (účetních) dokladů

Tato směrnice upravuje pohyb dokladu v účetní jednotce, a to od jeho vystavení (přijetí), po zaúčtování a následnou archivaci. Dalším úkolem této směrnice je stanovit pravidla oprávnění, povinností a odpovědností pracovníků. V této souvislosti je vhodné zdůraznit, že účetní jednotka by měla mít také podpisové vzory (příp. jako součást podpisového a odpovědnostního řádu), aby bylo zřejmé, kdo daný doklad podepsal. Tuto povinnost ukládá ZoÚ mj. v § 11 a § 12, kde najdeme, že účetní doklady a účetní zápisy musí obsahovat podpisový záznam⁵ osoby odpovědné za jejich provedení. [9, s. 15-16]

⁵ §33a odst. 4 ZoÚ – Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis.

Účtový rozvrh

Účetní jednotky by měly mít směrnicí upraven metodický postup tvorby účtového rozvrhu. Účetní jednotky mají dle § 14 ZoÚ povinnost vytvořit účtový rozvrh, který bude v souladu se směrnou účtovou osnovou, od které se nesmí odchýlit.

Pro správné zachycení účetních operací se účty člení na:

- *rozvahové* – sledují stav a pohyb aktiv a pasiv,
- *výsledkové* – sledují náklady a výnosy,
- *závěrkové* – slouží k uzavření a otevření rozvahových a výsledkových účtů,
- *podrozvahové* – sledují důležité skutečnosti, které mají vliv na posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky.

Směrná účtová osnova je určena Vyhláškou č. 500. Obsahuje seznam účtových tříd (0-9) a členění každé účtové třídy na účtové skupiny. Účetní jednotka zachycuje účetní operace na syntetických účtech, které se tvoří k jednotlivým účtovým skupinám. Tyto účty mohou být dále podrobně rozvedeny na účtech analytických podle potřeb každé účetní jednotky. [8, CD-ROM]

Používání cizích měn, stanovení kurzů a kurzové rozdíly

Tato směrnice stanovuje, které druhy kurzů budou použity pro jednotlivé účetní operace, a dále určuje pravidla zjišťování kurzových rozdílů a postup jejich účtování.

Účetní jednotka může použít pro přepočtení cizí měny na českou tyto druhy kurzů:

- *pevný kurz* – stanoven na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou vnitřním předpisem účetní jednotky na předem stanovenou dobu, která nesmí přesáhnout účetní období,
- *denní kurz* – vyhlášován každý den Českou národní bankou. [6, s. 161-164]

Odpisový plán

Povinnost sestavovat odpisový plán vyplývá ze ZoÚ, kde je mj. stanoveno, že účetní jednotky, které vlastní majetek, „o něm účtují a odpisují ho v souladu s účetními metodami“. Jsou tudíž „povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání“. [1, § 28, odst. 1 a 6]. Odpisový plán by měl upravovat i další skutečnosti, které s majetkem a jeho odpisováním souvisí, a to např.:

- metodu odpisování (časové, výkonové, komponentní),
- předpokládanou dobu používání jednotlivých skupin majetku, způsob určování této doby apod.,
- zda při stanovení odpisů bude uvažováno s předpokládanými náklady na likvidaci a s výnosy z likvidace,
- pravidlo, zda v období, kdy majetek není používán a nedochází k trvalému snížení jeho hodnoty, bude odpisování zastaveno či bude vytvořena opravná položka k majetku,
- pravidla pro zařazování předmětů do dlouhodobého majetku, pravidla pro pořizování majetku a jeho uvádění do užívání či likvidaci. [9, s. 40]

Inventarizace majetku a závazků

Tato směrnice určuje metodiku provádění inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce. Mezi její hlavní náležitosti patří zejména vymezení předmětu inventarizace, jmenování inventarizační komise, vymezení druhu inventarizace u jednotlivých položek majetku a závazků, obsah inventurních soupisů, časový harmonogram inventarizace, vypořádání inventarizačních rozdílů, datum vydání směrnice a dobu její platnosti, podpisy odpovědných osob. [8, CD-ROM]

Jednotlivé náležitosti vnitropodnikové směrnice zabývající se inventarizací majetku a závazků budou podrobně popsány dále v kapitole „Inventarizace majetku a závazků“.

Harmonogram účetní uzávěrky a závěrky za účetní období

Účetní jednotka by měla mít stanoven jednotný postup zajištění všech uzávěrkových operací. O jednotlivých uzávěrkových pracích bude pojednáno níže. [8, CD-ROM]

1.2.4 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných předpisů než ze ZoÚ

Mezi právní předpisy, z jejichž ustanovení vyplývá stanovení vnitřního předpisu v účetních jednotkách, můžeme zařadit např. **Zákon č. 262/2006 Sb, zákoník práce**, ve znění pozdějších předpisů⁶ a **Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů**, ve znění pozdějších předpisů⁷.

⁶ Dále bude používána zkratka ZP

⁷ Dále bude používána zkratka ZDP

Dle § 13 ZP patří mezi základní povinnosti zaměstnavatele seznámit zaměstnance s vnitřními předpisy. Vybraná ustanovení ZP a ZDP, které se na vnitřní předpis účetní jednotky odkazují:

- § 113 a § 136 ZP – zaměstnavatel vnitřním předpisem stanoví termín a místo výplaty. Pokud tyto údaje neupravuje vnitřní předpis, musí být obsaženy v každém platovém výměru nebo pracovní smlouvě.
- § 176 ZP – zaměstnavatel je oprávněn vydat směrnicí upravující stravování zaměstnanců a příspěvek na stravování.
- § 182 ZP – zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit cestovní náhrady.
- § 190 ZP – stanovuje, že vnitřním předpisem lze sjednat podmínky pro poskytování náhrad za použití vlastních předmětů potřebných pro výkon práce.
- § 236 ZP – zaměstnavatel může vnitřním předpisem upravit podmínky pro poskytování stravování a výši finančního příspěvku.
- § 6 ZDP – výdaje hrazené zaměstnavatelem zaměstnanci paušální částkou se považují za prokázané pouze do výše paušálu stanoveného mj. vnitřním předpisem zaměstnavatele.
- § 24 ZDP – mezi výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů patří také výdaje na pracovní a sociální podmínky, péči o zdraví a zvýšený rozsah doby odpočinku zaměstnanců vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající mj. z vnitřního předpisu zaměstnavatele. [9, s. 48-51]

1.2.5 Další doporučené vnitropodnikové směrnice

Kromě vnitropodnikových směrnic, jejichž vydání vyplývá ze zákonů, by měla účetní jednotka věnovat pozornost směrnicím, které **vyplývají z ustanovení ČÚS a Vyhlášky č. 500**. V následující tabulce je přehled ustanovení těchto předpisů, jejichž postup účtování či způsob určování by měl být vymezen vnitřním účetním předpisem. [9, s. 53]

Tabulka 1: Doporučené vnitropodnikové směrnice

Vyhláška č. 500/2002 Sb.	České účetní standardy
§ 48 – Oceňování CP	ČÚS č. 1 – Vnitropodnikové účetnictví
§ 49 – Vlastní náklady	ČÚS č. 4 – Rezervy
§ 52 – Deriváty	ČÚS č. 13 – DHM a DNM
§ 55 – Opravné položky	ČÚS č. 15 – Účtování, oceňování zásob
§ 59 - Odložená daň	ČÚS č. 16 – Pokladna, ceniny, banka
	ČÚS č. 19 – Časové rozlišení N a V
	ČÚS č. 20 – Pravidla konsolidace

Zdroj: zpracováno podle [9, s. 53-73]

1.3 Inventarizace majetku a závazků

Účetní záznamy by měly pravdivě odrážet skutečný stav a podávat věrný obraz majetku a závazků. Účetní jednotky jsou povinny ověřovat věcnou správnost účetnictví, tato činnost se nazývá inventarizace. Inventarizací majetku a závazků účetní jednotky ověřují, zda stav vykázaný v účetnictví k určitému okamžiku odpovídá skutečnému stavu majetku a závazků. [10, s. 53]

1.3.1 Právní úprava inventarizace v České republice

Právní úprava inventarizací prošla v průběhu let mnoha změnami. V minulosti bylo provádění inventarizací upraveno Vyhláškou č. 155/1971 Sb., o inventarizaci hospodářských prostředků. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, platnost této vyhlášky zrušil a v § 6 odst. 3 stanovil, že účetní jednotky mají povinnost inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a 30 ZoÚ. [14, s. 37]

V současné době inventarizaci majetku a závazků upravují zejména tyto ustanovení:

- *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, konkrétně § 1 odst. 1, § 6 odst. 3, § 8 odst. 4, § 17 – 19, § 24 – 27, § 29 – 33a, § 35, § 37.*
- *Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními*

fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, v případě jmenovaných účetních jednotek.

- *České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle Vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 501 – 522.*
- *Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (konkrétně § 25 odst. 1 písm. n). [14, s. 44]*

Definice inventarizace majetku a závazků a její členění je uvedena v § 29 a § 30 ZoÚ, kde je uvedeno, že „účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3⁸. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen „periodická inventarizace“).“ Inventarizace majetku a závazků je jedním z předpokladů pro to, aby účetnictví bylo průkazné a věrohodné. Účetní jednotky mají povinnost prokázat provedení inventarizace po dobu 5 let po jejím provedení. [14, s. 45-47]

1.3.2 Inventarizace versus inventura

Považuji za nutné zdůraznit, že pojmy inventarizace a inventura nelze považovat za shodné. Jedná se o dva odlišné pojmy, které se liší zejména v rozsahu prací s nimi souvisejících.

Inventura obecně znamená „zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých složek (např. inventura materiálu na skladě k 31.12.)“. Zatímco inventarizace zahrnuje soubor činností, mezi něž patří příprava na zjištění skutečného stavu, provedení inventury, vyhotovení inventurních soupisů, přehledu inventarizačních rozdílů, vyšetření příčiny jejich vzniku a vypracování návrhu na jejich vypořádání.

Je tedy zjevné, že inventura je velmi významnou částí inventarizace. Na řádném provedení inventury „závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků“. [14, s. 54-55]

⁸ Účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta.

1.3.3 Přípravná fáze inventarizace

Organizace přípravy a prací před zahájením inventarizace je zcela v kompetenci účetní jednotky. V této fázi by si účetní jednotka měla zejména vymežit majetek a závazky, které budou podléhat inventarizaci, vypracovat inventarizační směrnici, stanovit inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise a stanovit jejich povinnosti.

Pro vymezení majetku a závazků, které podléhají inventarizaci lze v účetní jednotce vycházet z účtového rozvrhu. [14, s. 56]

Vypracování inventarizační směrnice

Účetní jednotka by měla vypracovat vnitropodnikovou směrnici, ve které konkretizuje provedení inventarizace majetku a závazků při splnění zákonných ustanovení s inventarizací souvisejících. Cílem inventarizace je nejen splnění zákonných norem, průkaznost a věrohodnost účetnictví, ale také ochrana majetku účetní jednotky a odpovědnosti za něj.

Vnitropodniková směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků (inventarizační směrnice) by měla obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- jednoznačné vymezení předmětu inventarizace,
- stanovení inventarizační komise, včetně počtu a jmenovitého složení,
- stanovení povinností a pravomocí inventarizační komise,
- časový harmonogram průběhu inventarizace,
- stanovení způsobu provedení inventarizace,
- způsob projednávání a zhodnocování výsledků inventarizace.

S inventarizací ovšem bezprostředně souvisí mnoho dalších vnitřních předpisů účetní jednotky, a to například:

- způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- dohody o hmotné odpovědnosti za majetek a věci aj. [14, s. 74-75]

Považuji za nutné rozvést poslední ze jmenovaných předpisů podrobněji, jelikož se jedná o velmi důležitou záležitost. V zájmu účetní jednotky je zabezpečit ochranu svého majetku, proto by měla se zaměstnancem, kterému svěří např. hotovost, zásoby

materiálu, zboží či jiné hodnoty, uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti. [14, s. 76]
Tuto dohodu upravují ustanovení ZP v § 252 – § 256.

V § 252 ZP je uvedeno, že pracovník odpovídá za schodek vzniklý na hodnotách, které mu byly svěřeny na základě dohody o hmotné odpovědnosti. Této odpovědnosti se může zbavit pouze v případě, pokud prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. V § 254 ZP najdeme, že *„Inventarizace se provádí při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, při jejím zániku, při výkonu jiné práce, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo na jiné pracoviště, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru.“* [4, § 252, § 254]

V souvislosti se změnou hmotně odpovědného pracovníka je tedy nutné provést mimořádnou inventarizaci a vyhotovit předávací protokol. Předávací protokol by měl být vyhotoven ve třech provedeních a měl by obsahovat mj. *„odvolávku na změnu hmotně odpovědného pracovníka, údaje o předávaných hodnotách, datum předání a podpisy zúčastněných osob“*. [14, s. 79-80]

Účetní jednotka může také vnitřním předpisem stanovit používání osobních karet na svěřené předměty, která by měla obsahovat zejména:

- název a sídlo účetní jednotky,
- označení útvaru, který za majetek zodpovídá a předává jej k užívání pracovníkovi,
- číslo karty,
- jméno a příjmení pracovníka, příp. jeho osobní číslo a jeho funkční zařazení,
- kód majetku podle platné SKP, název majetku, cenu za měrnou jednotku a množství majetku, který mu je svěřen,
- stav majetku a jeho opotřebení,
- datum vydání majetku zaměstnanci,
- potvrzení o příjmu, resp. vydání majetku,
- datum vrácení majetku, potvrzení o vrácení. [14, s. 78]

Stanovení inventarizačních komisí

Inventarizační komise je skupina pracovníků, která je pověřena provedením inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce. Složení inventarizační komise a počet jejích členů závisí zejména na velikosti účetní jednotky.

V malých organizacích, kde objem majetku a závazků není velký, je možné sestavit pouze jednu inventarizační komisi. Může být jednočlenná či složena např. pouze z předsedy a jednoho člena.

Ve středních organizacích je vhodné sestavit více inventarizačních komisí, např. v členění na komisi, která provede fyzickou inventarizaci majetku, dále komisi, která provede dokladovou inventarizaci závazků a komisi, která provede inventarizaci u ostatního majetku a závazků, které nejsou předmětem inventarizace u předchozích dvou komisí.

Ve velkých organizacích, kde objem majetku a závazků je velký, by se měla sestavit hlavní inventarizační komise, která bude sloužit jako řídicí, kontrolní a poradní orgán vedení organizace pro účely inventarizace. Dále se sestaví dílčí inventarizační komise, které budou rozděleny podle konkrétní povahy podniku na jednotlivé druhy inventarizací (např. dlouhodobý majetek, zásoby, apod.). [14, s. 82-83]

Výběr pracovníků do inventarizačních komisí by měl probíhat velmi pečlivě. Záleží na něm totiž kvalita provedené inventarizace, která by měla přesně zjistit skutečný stav majetku a závazků. Pokud je členem inventarizační komise jmenován pracovník hmotně odpovědný za daný majetek, pak zde mohou vyvstat pochybnosti o věrohodnosti provedené inventarizace. Tato praxe je bohužel běžná v menších organizacích. Vedení účetní jednotky by si mělo ovšem uvědomit, že pro zachování inventarizace jako kontrolního nástroje, musí výběru pracovníků do těchto komisí věnovat dostatečné množství času a pozornosti. Jedná se totiž o velmi náročnou a odpovědnou činnost, která společnost může stát nemalé prostředky.

Je nutné zdůraznit, že stanovení inventarizačních komisí výběrem pracovníků nekončí. Dále je nutné všechny členy a vedoucí inventarizačních komisí řádně proškolit.

Tato povinnost nevyplývá sice ze ZoÚ, ale lze ji odvodit z § 228 ZP⁹. Členové komisí by měli být zejména podrobně seznámeni s inventarizační směrnicí a předpisy s ní související. [14, s. 84-86]

1.3.4 Provedení inventarizace

Zjištění skutečného stavu majetku a závazků je nejdůležitější fází inventarizace. ZoÚ vyžaduje, aby byl zajištěn věrný a poctivý obraz skutečnosti, ovšem nestanovuje žádné konkrétní postupy a metody, jak provádět inventuru. Konkrétní druhy majetku a závazků mají svá specifika v provedení inventury. Záleží na každé účetní jednotce, které z nich uplatní. [6, s. 186]

1.3.5 Dokumentace provedené inventarizace

Inventarizační písemnosti upravuje ZoÚ v § 30, kde je v odstavci 1 uvedeno, že stavy zjištěné při inventuře se zaznamenávají v inventurních soupisech. V odstavci 2 potom najdeme, že *„Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:*

- a) skutečnosti podle odst. 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,*
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,*
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,*
- d) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3,*
- e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.“ [1, § 30]*

Kromě tohoto povinného obsahu inventurních soupisů je vhodné jej rozšířit i o další informace:

- název a adresa účetní jednotky,
- místo provedení inventury,
- druh inventarizace,
- datum a čas zahájení a ukončení inventury,
- název majetku nebo závazků, které jsou předmětem inventury,

⁹ § 228 ZP odst. 1 a 2 – Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolení nebo zaučení; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Zaměstnavatel je povinen zaškolení nebo zaučení zaměstnanec, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

- způsob provedení inventarizace,
- jméno a podpis osoby odpovědné za tento majetek a osoby odpovědné za provedení inventury,
- pořadové číslo listu inventurního soupisu,
- číslo inventarizovaného předmětu, název položky, měrná jednotka, zjištěné množství a cena za měrnou jednotku,
- zjištěný fyzický stav v měrných jednotkách, účetní stav v Kč, zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách,
- počet stran inventurního soupisu.

Je v pravomoci účetní jednotky, jakým způsobem dále rozšíří obsah a formu inventurního soupisu. Přičemž je nutné respektovat charakter a druh majetku a závazků, a také dodržet průkaznost a věrohodnost inventurního soupisu.

O průběhu inventarizace je pak vypracována závěrečná zpráva, jejíž součástí jsou jednotlivé inventurní soupisy a navrhovaná opatření, která se týkají majetku a závazků účetní jednotky. [14, s. 93-95]

1.3.6 Členění inventarizací

Inventarizaci majetku a závazků lze členit z několika hledisek. **Podle okamžiku provedení** můžeme inventarizaci členit na:

- *periodická inventarizace,*
- *průběžná inventarizace.*

Pokud účetní jednotka provádí inventarizaci ke dni sestavení řádné nebo mimořádné účetní závěrky, jedná se o periodickou inventarizaci (dle § 29 odst. 1 ZoÚ).

Průběžnou inventarizaci (dle § 29 odst. 2 ZoÚ) je možné provádět i v průběhu účetního období, ovšem pouze u zásob, o nichž je účtováno podle druhů, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a také u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. [14, s. 98]

Dále je možné členit inventarizace **dle způsobu provedení inventur**, který se odvíjí od povahy inventarizovaného majetku a závazků.

Způsob provádění inventur lze členit na:

- *fyzická inventura* – zjišťují se skutečné stavy majetku hmotné povahy (např. inventář, materiál a zboží na skladě, pokladní hotovost apod.). Skutečné stavy jsou zjišťovány přepočtením, převážením nebo přeměřením. Pokud není zjištění skutečného stavu obvyklým způsobem technicky možné, hospodárné či je dokonce nebezpečné, lze použít technický propočet. Toto se používá například u tekutých látek v nádržích či volně uloženého materiálu (uhlí, písek apod.).
- *dokladová inventura* – zjišťují se skutečné stavy majetku a závazků, jejichž povaha neumožňuje provést fyzickou inventuru (např. pohledávky, závazky, časově rozlišené náklady a výnosy, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, cenné papíry a podíly, materiál a zboží na cestě, rezervy apod.). Skutečné stavy jsou zjišťovány, ověřovány či prokazovány pomocí různých písemností, jako jsou účetní doklady, smlouvy, výpisy z veřejných registrů, korespondence atd. [14, s. 99-100]

V této souvislosti je vhodné poukázat na opatření ZoÚ, které dává účetním jednotkám možnost při splnění stanovených podmínek (v § 30 odst. 4 ZoÚ) „*provést fyzickou inventuru v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období*“. V takovém případě se k rozvahovému dni prokazuje stav zjištěný fyzickou inventurou upravený o přírůstky a úbytky majetku za dobu mezi provedením fyzické inventury a rozvahovým dnem. [12, s. 77-78]

1.3.7 Oceňování majetku a závazků

Způsob oceňování majetku a závazků je zásadním prvkem účetnictví, jelikož ovlivňuje správnost a průkaznost účetnictví. [14, s. 103] Tato problematika je v ZoÚ upravena v § 24 - § 28. Postupem oceňování majetku a závazků při inventarizaci se zabývá § 26 ZoÚ.

Pro oceňování dlouhodobého majetku lze použít tyto druhy ocenění:

- *pořizovací cena* – jedná se o cenu, za kterou byl majetek pořízen a náklady s pořízením související,

- *reprodukční pořizovací cena* – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- *vlastní náklady* – přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, příp. i část nepřímých nákladů souvisejících s výrobou nebo jinou činností. [14, s. 109-114]

1.3.8 Výsledky inventarizace a vyčíslení inventarizačních rozdílů

Úkolem inventarizace majetku a závazků je zjištění skutečného stavu a jeho uvedení do souladu s údaji vykazovanými v účetnictví. Výsledkem inventarizace mohou být zjištěné inventarizační rozdíly, ale také jiné skutečnosti, které z účetnictví nezjistíme (např. nutnost provedení oprav budov či poškozených strojů apod.). Je nutné také zdůraznit, že rozhodující je stav skutečný, podle něhož se upravuje stav v účetnictví, nikoliv naopak.

Při inventarizaci majetku a závazků lze zjistit následující rozdíly:

- inventarizační rozdíly podle § 30 odst. 5 ZoÚ – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, který nelze prokázat. Přičemž skutečný stav může být:
 - nižší než stav v účetnictví = **manko**
 - vyšší než stav v účetnictví = **přebytek**
- ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob, které nejsou podle § 30 ZoÚ mankem – jedná se zejména o technologické ztráty, které vznikají např. rozprachem či vyschnutím při výrobním procesu do výše normy určené účetní jednotkou ve svém vnitřním předpisu. [14, s. 147-148]

Dále by se pomocí inventarizace měly zjistit příčiny manka a přebytků, která manka jsou zaviněná a která nezaviněná, zjištění škod či poškození majetku apod. Při vyhodnocení inventarizace se mohou projevit také nevhodně zvolené účetní metody a postupy. [14, s. 155]

V praxi se lze často setkat s neúmyslnou záměnou některých druhů zásob, ke které dochází při jejich výdeji či příjmu. Porovnáme-li poté skutečný stav se stavem, který je evidován, shledáme u jednoho druhu zásob manko a u druhého přebytek. Do konce roku 1991 byly tyto záměny řešeny tzv. vzájemným vyrovnáním manka a přebytků dle Vyhlášky č. 155/1971 Sb., o inventarizacích hospodářských prostředků.

V současné době je vzájemné vyrovnání mank a přebytků zakázáno Vyhláškou č. 500 (§ 58 odst. 1). Lze ovšem využít výjimku podle ustanovení ČÚS č. 007, kde je stanoveno, že *„Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, např. v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka mank částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko, převyšuje-li částka přebytků částku mank, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek.“* Možnost uznání neúmyslné záměny zásob by měla mít účetní jednotka upravenou vnitřním předpisem. [14, s. 150-151]

Dalším nedostatkem, který se vyskytuje v praxi českých firem, je otázka tzv. ztrát v rámci norem přirozených úbytků. Účetní jednotky jsou povinny ztratné v rámci norem vyhlásit vnitřním předpisem vždy nově pro každé účetní období. V takovém případě se jedná o daňově uznatelný výdaj podle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Firmy ovšem často podceňují nutnost stanovené normy prověřit a aktualizovat, čímž se mohou dostat do problémů při jednáních se správcem daně, ale také tím porušují jednu ze zásad účetnictví, a to věrné zobrazení skutečnosti. [12, s. 72]

Konečnou fází inventarizace je úprava účetního stavu majetku a závazků o zjištěné inventarizační rozdíly oproti skutečnému stavu, tedy o manka a přebytky, které byly zjištěny, řádně vyšetřeny a vyčísleny. To znamená, že zjištěné inventarizační rozdíly musí být řádně zaúčtovány (do účetního období, za které se provádí inventarizace). Samotné vypořádání inventarizačních rozdílů je především právní záležitostí. [14, s. 155-156]

Tabulka 2: Zaúčtování inventarizačních rozdílů u podnikatelských subjektů

	MD	D
Manko u dlouhodobého nehmotného majetku	07x	01x
Zúčtování zůstatkové ceny	582	07x
Manko u dlouhodobého hmotného majetku	08x	02x
Zúčtování zůstatkové ceny	582	08x
Přebytek u dlouhodobého nehmotného majetku	01x	07x
Přebytek u dlouhodobého hmotného majetku	02x	08x
Manko u materiálových zásob (způsob A)	582	112
Přebytek u materiálových zásob (způsob A)	112	688
Manko u materiálových zásob (způsob B)	582	112
Přebytek u materiálových zásob (způsob B)	112	688
Manko u zásob vlastní výroby (způsob A)	582	121, 122, 123, 124
Přebytek zásob vlastní výroby (způsob A)	121, 122, 123, 124	611, 612, 613, 614
Manko u zásob vlastní výroby (způsob B)	582	121, 122, 123, 124
Přebytek zásob vlastní výroby (způsob B)	121, 122, 123, 124	611, 612, 613, 614
Manko v pokladně (předpis viníkovi)	335	211
Přebytek v pokladně	211	649
Manko na ceninách (předpis viníkovi)	335	213
Přebytek cenin	213	688

Zdroj: vlastní zpracování podle [14, s. 158]

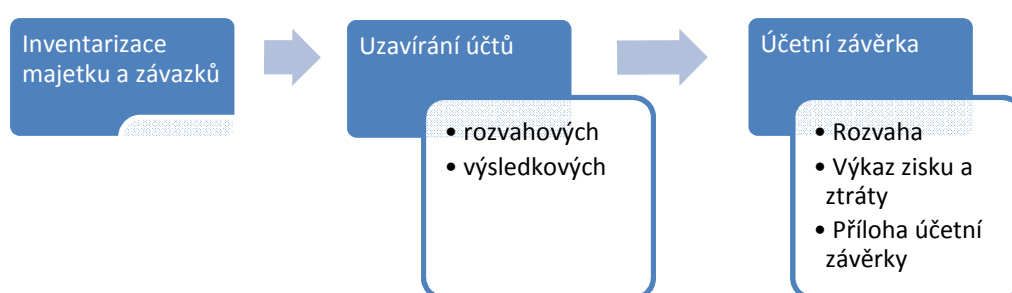
1.4 Účetní uzávěrka a závěrka

Účetní uzávěrkou nazýváme účetní práce a postupy probíhající na konci účetního období a na začátku následujícího účetního období, které zabezpečují správnost a úplnost údajů v účetních knihách. Mezi tyto činnosti patří např. časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, opravných položek, rezerv, splatnou a odloženou daň, opravy zůstatků účtů na základě provedené inventarizace, vypořádání peněz na cestě. Následně se zjišťuje výsledek hospodaření, výše daňové povinnosti a uzavřou se účetní knihy. [11, s. 233]

Práce probíhající celé účetní období a na konci účetního období v rámci uzávěrkových operací vrcholí dokumentem, který se nazývá **účetní závěrka**. Jedná se o klíčový dokument, který poskytuje komplexní informace o majetkové a finanční situaci podniku. [11, s. 236]

Z výše uvedeného textu vyplývá, že důležitou fází, která předchází uzavírání účetních knih je provedení inventarizace majetku a závazků. Vztah inventarizace a účetní uzávěrky a závěrky lze znázornit graficky.

Obrázek 1: Vztah inventarizace a účetní uzávěrky a závěrky



Zdroj: vlastní zpracování podle [14, s. 23]

Jelikož uvedené fáze při uzavírání účetních knih a provádění inventarizací majetku a závazků nejsou upraveny obecně závaznými předpisy, nabývá na důležitosti existence vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce, které tuto problematiku upravují.

1.4.1 Účetní uzávěrkové operace

Účetní uzávěrka sestává z několika fází. Přípravnou fází pro provedení účetní uzávěrky je inventarizace majetku a závazků, pomocí které se zkontroluje věcná správnost účetnictví a zaúčtují se zjištěné inventarizační rozdíly.

Další fází účetní uzávěrky je zaúčtování operací k poslednímu dni účetního období, které jsou nutné ke správnému zjištění hospodářského výsledku. Mezi tyto účetní operace patří:

- zaúčtování dohadných účtů pasivních – závazky, které nejsou doloženy všemi potřebnými doklady, tudíž není známa jejich přesná výše,

- zaúčtování dohadných účtů aktivních – pohledávky, které nejsou doloženy všemi potřebnými doklady, tudíž není známa jejich přesná výše,
- zaúčtování nevyfakturovaných dodávek – odebrané energie nebo služby, zásoby materiálu na skladě apod., na které nebyla ke konci roku vystavena faktura, účtuje se na účet Dohadný účet pasivní,
- zaúčtování zásob na cestě – opak nevyfakturované dodávky, účetní jednotka má k dispozici fakturu na materiál či zboží, které obdrží až v následujícím účetním období, účtuje se na účet Materiál na cestě nebo Zboží na cestě,
- časové rozlišení nákladů a výnosů – náklady a výnosy se musí vždy účtovat do období, se kterým časově a věcně souvisejí nezávisle na tom, kdy dochází k úhradě či inkasu,
- zaúčtování kurzových rozdílů – v případě, že se v účetnictví účtuje v cizí měně, vznikají vlivem změn kurzů kurzové rozdíly, které je nutné zaúčtovat,
- tvorba opravných položek – je možné tvořit opravné položky k dlouhodobému majetku, zásobám i pohledávkám,
- odpis pohledávek – podle ZDP,
- přecenění majetku. [7], [19]

V poslední fázi se zjistí obraty rozvahových a výsledkových účtů a vypočte se výsledek hospodaření. Z něho se poté určí výše daně z příjmů, která se zaúčtuje, a poté se provede uzavření účetních knih. Nákladové a výnosové účty jsou převedeny na účet 710 – Účet zisků a ztrát, čímž jsou vynulovány. Zůstatky rozvahových účtů jsou převedeny do nového účetního období přes účty 702 – Konečný účet rozvažný a 701 – Počáteční účet rozvažný. [20]

1.4.2 Účetní závěrka a její druhy

Účetní závěrka musí podávat věrný a poctivý obraz o majetku, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky. Dále musí údaje být vykázány tak, aby umožnily srovnatelnost s předchozími účetními obdobími či jinými účetními jednotkami. To znamená, že všechny podstatné změny musí být popsány a zdůvodněny v příloze. Účetní závěrka musí být sestavena srozumitelně a musí obsahovat všechny významné údaje a souvislosti. [11, s. 237]

ZoÚ vymezuje v § 19 několik druhů účetních závěrek, a to *řádnou, mimořádnou a mezitímní*. Jednotlivé druhy se liší zejména okamžikem jejich sestavení a jsou popsány v následující tabulce:

Tabulka 3: Přehled účetních závěrek

Přehled účetních závěrek		
Účetní závěrka	Okamžik sestavení úč. závěrky	Provedení inventarizace
Řádná (§19 odst. 1 ZoÚ)	Při uzavírání účetních knih k poslednímu dni účetního období v souladu s § 17 odst. 2	Účetní jednotka provede inventarizace majetku a závazků v souladu s § 6, 29 a 30.
Mimořádná (§19 odst.1 ZoÚ)	Při uzavírání účetních knih v ostatních případech podle § 17 odst. 2.	Účetní jednotka provede inventarizace majetku a závazků v souladu s § 6, 29 a 30.
Mezitímní (§19 odst.3 ZoÚ)	Na základě zvláštních právních předpisů, v průběhu účetního období i k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne (neuzavírají se účetní knihy). U účetních jednotek, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, je zvláštním právním předpisem vyhláška č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Podle uvedené vyhlášky výše jmenované účetní jednotky sestavují mezitímní účetní závěrku ke dni 31.3., 30.6., a 30.9.	Účetní jednotka provede inventarizaci pouze pro účely vyjádření ocenění podle § 25 odst. 2 tohoto zákona.

Zdroj:vlastní zpracování podle [14, s. 52]

1.4.3 Rozsah účetní závěrky

Účetní jednotky sestavují účetní závěrku buď v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu.

Účetní závěrku v plném rozsahu sestavují podnikatelské subjekty, které „mají povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem a zveřejňovat ji“. Akciové společnosti mají povinnost účetní závěrku sestavit v plném rozsahu vždy. Účetní závěrku v plném rozsahu tvoří:

- rozvaha v plném rozsahu,
- výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu,
- příloha k účetní závěrce (jejíž součástí je přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu).

Účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu sestavují účetní jednotky, které „nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem“. Ovšem i takové společnosti se mohou dobrovolně rozhodnout sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu. Účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu tvoří:

- rozvaha ve zjednodušeném rozsahu,
- výkaz zisků a ztrát ve zjednodušeném rozsahu,
- příloha k účetní závěrce,
- nepovinnou součástí je přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. [11, s. 238-240]

1.4.4 Náležitosti účetní závěrky

Účetní závěrka v plném i zjednodušeném rozsahu by měla obsahovat minimálně tyto základní náležitosti:

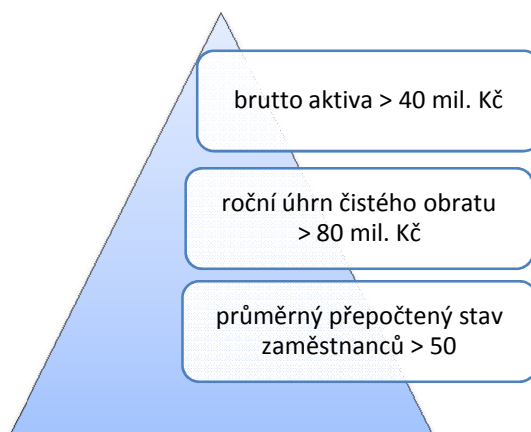
- název, sídlo, identifikační číslo, právní formu, předmět podnikání,
- rozvahový den, okamžik sestavení účetní závěrky,
- podpis statutárního orgánu. [11, s. 240]

1.4.5 Termín sestavení účetní závěrky a její zveřejnění

Přestože se účetní závěrka (v případě řádné a mimořádné) vztahuje ke konkrétnímu rozvahovému dni, samotné sestavení probíhá až v následujícím účetním období. Podle § 21a odst. 2 ZoÚ musí účetní jednotka zveřejnit účetní závěrku nejpozději do konce následujícího účetního období po rozvahovém dni. V tomto termínu tedy musí již být sestavena a podepsána. Obchodní zákoník dále stanovuje účetním jednotkám (obchodním společnostem a družstvům) povinnost schválit řádnou účetní závěrku nejpozději do 6 měsíců od rozvahového dne.

Pokud tedy účetní závěrka podléhá auditu, musí se sestavit v takovém předstihu, aby byly dodrženy uvedené lhůty. Účetní závěrku je nutné ověřit auditorem, pokud ke konci účetního období, za které se sestavuje a účetního období bezprostředně předcházejícího, byla splněna u akciové společnosti alespoň jedna a u ostatních společností alespoň dvě ze tří následujících podmínek: [11, s. 264-266]

Obrázek 2: Podmínky ověření účetní závěrky auditorem



Zdroj: vlastní zpracování podle [11, s. 265]

Povinnost zveřejnit účetní závěrku ukládá Obchodní zákoník a ZoÚ účetním jednotkám, které se zapisují do obchodního rejstříku. Zveřejněním se přitom rozumí uložení účetní závěrky do Sbírký listin obchodního rejstříku. Účetní jednotky musí zveřejnit zejména tyto dokumenty:

- účetní závěrku,
- výroční zprávu (pokud mají povinnost dle ZoÚ ji sestavovat),
- v případě povinného auditu zprávu auditora,
- návrh na rozdělení zisku či úhradu ztráty,
- zprávu o vztazích mezi propojenými osobami podle § 66a odst. 9 obchodního zákoníku. [11, s. 269-270]

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Vzhledem k tomu, že každá firma má své specifické potřeby, zvyklosti a metody, neexistuje jednotná metodika tvorby vnitropodnikových směrnic ani provádění inventarizace majetku a závazků. V této části diplomové práce provedu analýzu dosavadní metodiky tvorby vnitropodnikových směrnic u tří vybraných společností.

2.1 FERMAT CZ s.r.o.

Obrázek 3: Logo společnosti Fermat CZ s.r.o.



Zdroj: www.fermatmachinery.cz

Tabulka 4: Základní údaje o společnosti FERMAT CZ s.r.o.

Obchodní jméno	FERMAT CZ s.r.o.
Sídlo společnosti	Praha 5, Žitavského 496, PSČ 156 00
Datum vzniku	2. června 2000
Spisová značka	C 77482 vedená u Městského soudu v Praze
IČO	261 80 367
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Základní kapitál	100 000 Kč
Statutární orgán	Jiří Ferenc – jednatel
Společníci	Jiří Ferenc, obchodní podíl: 99 % Marcela Ferencová – obchodní podíl: 1 %
Předmět podnikání	Zprostředkovatelská činnost v oblasti obchodu a služeb. Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej. Výroba strojů a zařízení pro určitá hospodářská odvětví. Kovoobráběčství, zámečnictví. Výroba rozvaděčů nízkého napětí a baterií, kabelů a vodičů. Činnost technických poradců v oblasti strojírenství. Projektování elektrických zařízení.

Zdroj: vlastní zpracování podle Obchodního rejstříku

2.1.1 Historie společnosti

Společnost Fermat CZ s.r.o. byla založena v červnu roku 2000, kdy měla pouhých 7 zaměstnanců. Již v prvním roce svého působení dosáhla velmi vysokého obrátu. Postupem času rozšířila svůj trh a získala si dobré jméno nejen v České republice, ale také v zahraničí.

Zpočátku fungování byl její hlavní činností obchod s použitými kovoobráběcími a tvářecími stroji. V roce 2004 byl předmět podnikání rozšířen o další činnosti – výroba strojů a zařízení pro určitá hospodářská odvětví, kovoobráběčství, zámečnictví, výroba rozvaděčů nízkého napětí a baterií, kabelů a vodičů, činnost technických poradců v oblasti strojírenství, projektování elektrických zařízení. Počet zaměstnanců se v té době pohyboval již okolo 60.

Rok 2005 byl pro společnost Fermat CZ s.r.o. mimořádně úspěšný. Došlo k meziročnímu zvýšení obrátu o více než 50%, což poukazovalo na její silnou pozici na trhu. Dále došlo k podpisu klíčové smlouvy s čínskými partnery. Společnost Fermat CZ s.r.o. tak získala výhradní zastoupení jednoho z největších výrobců obráběcích strojů v Číně. Významnou událostí bylo také rozšíření skladové a výrobní plochy.

I v dalších letech docházelo k rozvoji obchodu, zkvalitňování služeb a spolupráce s obchodními partnery. Firma dále rozšiřovala výrobní kapacity a realizovala investice do výrobních zařízení, s čímž souvisel i nárůst počtu zaměstnanců. V roce 2008 společnost uvedla na trh nové vlastní stroje, čímž se zařadila mezi tradiční české výrobce v oblasti kovoobráběcích strojů. [16], [18]

2.1.2 Popis společnosti

Společnost Fermat CZ s.r.o. je členem skupiny FERMAT, která vznikla již v roce 1993 jako obchodní a montážní firma v oblasti výkupu použitých strojů a prodeje nových a použitých kovoobráběcích a tvářecích strojů. Mezi další členy skupiny FERMAT patří Fermat Group, a.s., Fermat Turn s.r.o., Fermat Machine Tool, s.r.o., HMB, spol. s.r.o. a dále zahraniční členové Fermat – J & F Stroje, s.r.o. a Fermat – Opravy, s.r.o. na Slovensku, Fermat GmbH v Německu, Fermat Gépek Kft. v Maďarsku.

V nabídce produktů společnosti najdeme vodorovné vyvrtávačky, vertikální soustruhy a brousící stroje. Mezi služby nabízené společností Fermat CZ s.r.o. patří výkup strojů, prodej nových kovoobráběcích a kovotvářecích strojů a doplňkové služby jako poradenství a vyřízení finančního leasingu strojů, přepravu, montáž, seřízení a uvedení strojů do provozu či zaškolení obsluhy strojů.

Záruku kvality poskytuje nadnárodní prodejní síť, vlastní konstrukční oddělení, záruční i pozáruční servis, tým kvalifikovaných odborníků a výrobní a montážní prostory nacházející se na různých místech České a Slovenské republiky. V současné době je ve společnosti zaměstnáno v průměru 220 zaměstnanců.

Společnost se účastní mnoha strojírenských veletrhů v České republice, ale také v zahraničí, kde úspěšně prezentuje své výrobky. [16], [18]

Obrázek 4: Areál společnosti Fermat CZ s.r.o. v Brně



Zdroj: www.fermatmachinery.cz

2.1.3 Organizační struktura



Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z podniku

2.1.4 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic

Společnost FERMAT CZ s.r.o. má zpracované vnitropodnikové směrnice, které nejsou ovšem již několik let aktualizované a jsou zpracované obecně a stručně. V současné době v podniku postupně dochází k přepracování jednotlivých směrnic tak, aby odpovídaly současným požadavkům.

Dosavadní směrnice Inventarizace majetku a závazků je v podmínkách této společnosti nevyhovující. Vzhledem k tomu, že se jedná o výrobní společnost, kde by měla probíhat fyzická inventura materiálu, nedokončené výroby, polotovarů či hotových výrobků, předpokládám, že tyto procesy neprobíhají příliš efektivně.

Výroba strojů je rozdělena do několika úseků, přičemž každý z těchto úseků pracuje samostatně a je za něj zodpovědná jiná osoba. Při současné podobě inventarizační směrnice z ní nevyplývají žádné postupy ani osoby, které by se měly inventurou zabývat. [21]

2.2 DRACAR CZ a.s.

Obrázek 5: Logo společnosti Dracar CZ a.s.



Zdroj: www.dracarcz.cz

Tabulka 5: Základní údaje o společnosti Dracar CZ a.s.

Obchodní jméno	DRACAR CZ a.s.
Sídlo společnosti	Ostrava, Sadová 553/8, PSČ 702 00
Datum vzniku	13. listopadu 2003
Spisová značka	B 3211 vedená u Krajského soudu v Ostravě
IČO	268 21 397
Právní forma	Akciová společnost
Základní kapitál	2 000 000 Kč
Akcie	100 ks kmenové akcie na majitele v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 20 000 Kč
Statutární orgán	Petr Kašík – předseda představenstva

	Ing. Libor Herber – místopředseda představenstva Jan Kašík – člen představenstva
Dozorčí rada	Martina Karpíšková – předseda dozorčí rady David Kašík – člen dozorčí rady Ing. Robert Pum – člen dozorčí rady
Předmět podnikání	Provozování čerpacích stanic s palivy a mazivy. Velkoobchod. Maloobchod se smíšeným zbožím. Technické činnosti v dopravě. Nákup, prodej a skladování zkapalněných uhlovodíkových plynů v tlakových nádobách <ul style="list-style-type: none"> a) nad 1000 kg skladovací kapacity b) do 40 kg náplně tlakové nádoby a do 1000 kg skladovací kapacity včetně. Montáž, opravy, revize a zkoušky vyhrazených plynových zařízení a plnění nádob plyny. Silniční, motorová doprava nákladní. Nákup, prodej a skladování paliv a maziv včetně jejich dovozu s výjimkou provozování čerpacích stanic a výhradního nákupu, prodeje a skladování paliv a maziv ve spotřebitelském balení do 50 kg na jeden kus balení. Výroba nebezpečných chemických látek a nebezpečných chemických přípravků a prodej chemických látek a chemických přípravků klasifikovaných jako vysoce toxické a toxické.

Zdroj: vlastní zpracování podle Obchodního rejstříku

2.2.1 Historie společnosti

V roce 2003 vznikla společnost DRACAR CZ s.r.o., která se původně zabývala velkoobchodem s modelářskými potřebami. V roce 2004 se společnost začala zabývat také velkoobchodem s pohonnými hmotami, kde si získala významné místo na trhu a dosahovala obratu stovky miliónů Kč.

Oddělení velkoobchodu s modelářstvím od velkoobchodu s PHM si v roce 2005 vyžádalo změnu účetního systému a změnu sídla společnosti z Olomouce do Ostravy. Společnost dále upevňovala svou pozici na trhu a přes počáteční nízký výsledek hospodaření ustálila své obchodní kontakty a dosáhla zisku 3,5 mil. Kč.

Koncem roku 2005 došlo k definitivnímu oddělení velkoobchodu s modelářstvím, čímž byla založena firma DRACAR OLOMOUC s.r.o. Toto rozdělení přispělo zejména k průhlednějšímu sledování nákladů a výnosů velkoobchodu s PHM. V roce 2006 změnila společnost DRACAR CZ právní formu ze společnosti s ručením omezeným na akciovou společnost. [18]

2.2.2 Popis společnosti

Společnost se zabývá distribucí PHM a ve svém regionu se řadí v objemu prodávaných PHM mezi nejvýznamnější firmy. Jejími zákazníky jsou zejména velkoobchody, dopravci, stavební firmy, zemědělská družstva, sítě čerpacích stanic, těžební společnosti a společnosti zabývající se poskytováním služeb (technické služby, dopravní podniky).

Kvalitu služeb společnosti zajišťuje zkušený personál, pravidelné sledování trhu s PHM, dobrá organizace přeprav, doplňkové služby či dodržování legislativních předpisů. Společnost z velké části disponuje vlastní přepravní technikou a další si dlouhodobě pronajímá.

Mezi produkty nabízené společností patří automobilové benzíny a motorová nafta. Automobilové benzíny jsou určeny jako palivo pro zážehové motory. Jsou definovány normou ČSN EN 228. Motorová nafta se řadí mezi nejdůležitější výrobky ropných rafinerií a její spotřeba na evropském trhu rychle stoupá. Motorová nafta odpovídá normě ČSN EN 590:2004. Společnost DRACAR CZ a.s. nabízí automobilové benzíny a motorovou naftu ze skladů ČEPRO a.s., FAU s.r.o. Přerov a OMV Česká republika – Wien- Lobau.

Společnost DRACAR CZ a.s. je držitelem certifikace dle mezinárodních norem systému managementu jakosti ČSN EN ISO 9001:2009 a systému environmentálního managementu dle normy ČSN EN ISO 14001:2005. [15]

2.2.3 Organizační struktura společnosti DRACAR CZ a.s.



Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z podniku

2.2.4 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic

Ve společnosti DRACAR CZ a.s. nebyly dosud zpracovány vnitropodnikové směrnice. Rozhodnutí, která bývají upravována směrníci, jsou ve společnosti přijímána pouze v ústní formě a jejich důsledky jsou v nezbytně nutném rozsahu deklarovány v příloze k účetní závěrce.

Vedení společnosti si je vědomo, že vnitropodniková směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků by celý proces inventarizace zjednodušila. Vzhledem k tomu, že účetní závěrka společnosti podléhá auditu, je v zájmu společnosti, aby inventarizace proběhla v souladu s právními předpisy a zaručovala věrné a poctivé zobrazení skutečností. [22]

2.3 ABC s.r.o.

Tabulka 6: Základní údaje o společnosti ABC s.r.o.

Obchodní jméno	ABC s.r.o.
Sídlo společnosti	Brno
Datum vzniku	2003
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Základní kapitál	200 000 Kč
Statutární orgán	Jednatel
Společníci	1 společník – obchodní podíl 100%
Předmět podnikání	Činnost podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců. Překladatelská a tlumočnická činnost. Zprostředkování služeb. Zprostředkování zaměstnání.

Zdroj: vlastní zpracování podle Obchodního rejstříku

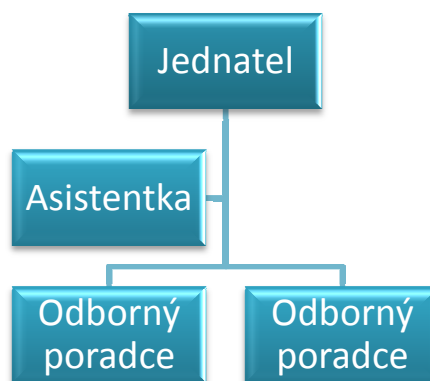
2.3.1 Historie a popis společnosti

Společnost ABC s.r.o. vznikla v roce 2003 a od té doby získala bohaté zkušenosti na trhu práce. Společnost se zabývá poradenstvím v oblasti lidských zdrojů a zprostředkováním zaměstnání. Kvalifikovaní zaměstnanci mají mnohaleté zkušenosti s výběrem nejvhodnějších kandidátů nejen pro české, ale i mezinárodní firmy.

Společnost nabízí i doplňkové služby, a to například konzultace se zákazníky a doporučení vhodného řešení, psychologické poradenství, zajištění inzerce, překladatelské služby a mnoho dalších poradenských služeb dle konkrétních potřeb zákazníka.

Mezi hlavní zásady společnosti patří kvalita poskytovaných služeb, individuální přístup k zákazníkům a korektní jednání. [17]

2.3.2 Organizační struktura společnosti ABC s.r.o.



Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z podniku

2.3.3 Současný stav tvorby vnitropodnikových směrnic

Ve společnosti dosud nejsou zpracované vnitropodnikové směrnice. Vzhledem k tomu, že ve společnosti je kladen důraz na kvalitu odvedené práce, ale i kvalitu procesů v rámci chodu firmy, se vedení rozhodlo, že si nechá vnitropodnikové směrnice zpracovat. Jako první bude zpracována směrnice pro inventarizaci majetku a závazků, která slouží zejména jako kontrolní nástroj účetnictví ve firmě. [23]

3 NÁVRHY ŘEŠENÍ

V této části práce vytvořím obecný návrh struktury vnitropodnikové směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků, který bude sloužit jako metodická pomůcka pro firmy, které tuto směrnici zavádějí. Poté provedu aplikaci této směrnice ve třech odlišných společnostech.

3.1 Návrh vnitropodnikové směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků

Obecná struktura směrnice se skládá ze 4 hlavních částí, a to:

1. **Úvodní ustanovení** – vymezuje účel a účinnost směrnice, dále předmět a okamžik provedení inventarizace.
2. **Příprava na inventarizaci** – stanovuje kroky, které je nutné provést před zahájením samotných fyzických a dokladových inventur.
3. **Provedení inventur** – popisuje postup provedení fyzických a dokladových inventur po stránce organizační.
4. **Vyhodnocení inventarizace** – zabývá se dokumentací provedených inventur a způsobem vypořádání inventarizačních rozdílů.

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Touto směrnicí se stanovují jednotné postupy správného a úplného provedení inventarizace majetku a závazků společnosti. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. [6, s. 173]

Inventarizace majetku a závazků bude provedena na základě ustanovení § 8, § 29 a § 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne [datum] a je platná do odvolání.

1.3 Předmět inventarizace

Předmětem inventarizace je:

- ✓ veškerý majetek a závazky, včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
- ✓ peněžní prostředky v hotovosti, na bankovních účtech, ceniny,
- ✓ veškeré rozvahové a podrozvahové účty.

1.4 Okamžik provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků se provádí ke dni řádné nebo mimořádné účetní závěrky. Přílohou této směrnice je harmonogram inventarizačních prací.

2 Příprava na inventarizaci

2.1 Revize a aktualizace inventarizačních procesů před zahájením

2.1.1 Popis metod a postupů inventarizace majetku a závazků

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK		
01x Dlouhodobý nehmotný majetek	Dokladová inventura	<p>Zjištění skutečného stavu porovnáním stavu v evidenci s doklady o pořízení – přijaté faktury v příp. koupě, kalkulace nákladů v příp. vytvoření vlastní činností.</p> <p>Zjištění, zda je majetek používán k účelu, ke kterému byl pořízen – dotazováním osob, které jej používají.</p> <p>Osoby oprávněné používat DNM – pouze osoby, které mají písemnou dohodu o tomto oprávnění a byly jim sděleny příslušné přihlašovací údaje.</p> <p>Ověření legálnosti nabytí a dodržení licenčních podmínek.</p>
02x Dlouhodobý hmotný majetek	Fyzická, dokladová inventura	<p>Zjištění skutečného stavu fyzickou prohlídkou majetku. Zaměření na změny, které v daném roce proběhly a jejich správné zachycení v účetnictví.</p> <p>U Staveb se ověří stav a provedení jednotlivých objektů, základní technické ukazatele (materiál, rozměry, zastavěná plocha, užitná plocha atd.), zkontroluje se účel používání staveb, opotřebení a potřeba oprav.</p> <p>U SMV se zkontroluje jejich řádné označení inventárními štítky a identifikace (výrobce, rok výroby, konstrukce, kapacita), způsob udržování a využívání, technický stav a případná potřeba oprav.</p>

		<p>U pěstitelských celků trvalých porostů se provede fyzické přepočítání a zkontroluje se jejich stav. Dokladovou inventurou se doloží jejich vlastnictví.</p> <p>U základního stáda tažných zvířat se inventura provádí buď jednotlivě, nebo po skupinách zvířat, podle způsobu účtování. Zjišťuje se počet kusů a živá váha zvířat.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří příslušná dokumentace a identifikace majetku, který se v době inventury nachází u externích dodavatelů v opravě.</p>
03x Dlouhodobý majetek neodpisovaný	Dokladová, fyzická inventura	<p>Dokladovou inventurou se prověří, zda záznamy o pozemcích evidované v účetní jednotce jsou přesně v souladu se záznamy evidence katastrálního úřadu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – název a sídlo vlastníka pozemku, – katastrální území, číslo parcely, druh pozemku, výměra, příslušnost k zastavěnému území obce, bonitní třídy podle pozemkového katastru, – číslo evidenčního listu, list vlastnictví, listiny omezující vlastnické právo. <p>Fyzickou inventurou se prověří skutečný stav pozemků v terénu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vyznačení pozemků v souladu s geometrickými plány, – stav pozemků, způsob jejich využívání a udržování, – rozsah škod – při živelných událostech nebo škody v důsledku využívání pozemků k jiným účelům či jinými subjekty.
04x Nedokončený DM	Dokladová, fyzická inventura	<p>Dokladovou inventurou se ověří správnost vykazovaných nákladů na tento majetek na podkladě:</p> <ul style="list-style-type: none"> – přijatých faktur za DM, montážní práce, projektové práce, rekonstrukce, modernizace, služby a práce, které jsou spojené s pořízením DM, – vnitropodnikových faktur za práce provedené ve vlastní režii a výkony související s nedokončeným DM provedené ve vlastní režii. <p>Fyzickou inventurou (prohlídkou) se posoudí:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zda již nenastal okamžik aktivace, – stav rozpracovanosti, – zda stav a rozsah nedokončeného DM odpovídá projektu a profinancovaným částkám.
05x Posk. zálohy na DM	Dokladová inventura	<p>Výše poskytnutých záloh na pořízení DM se doloží příslušnými doklady – objednávky, doklady o zaplacení.</p>
06x Dlouhodobý finanční majetek	Dokladová inventura	<p>Příslušnými doklady z obchodního rejstříku a poslední sestavenou účetní závěrkou se doloží kapitálová účast společnosti v jiných společnostech a velikost obchodního podílu v nich.</p>

		<p>U listinných CP se fyzickou inventurou zjišťuje skutečný stav CP podle jednotlivých druhů a emitentů. Kontroluje se také, zda se skutečně jedná o CP, nominální hodnota, počet a splatnost.</p> <p>U zaknihovaných CP se provádí dokladová inventura, při které se skutečný stav zjištěný výpisem z účtu ze Střediska CP porovnává s evidenčním stavem.</p>
07x, 08x Oprávk k DNM, DHM	Dokladová inventura	<p>Na účtu oprávek se evidují odpisy DNM a DHM.</p> <p>Zůstatek těchto účtů musí tedy odpovídat skutečně uplatněným odpisům podle příslušných karet majetku, které obsahují také odpisový plán.</p>
09x Opravné položky k DM	Dokladová inventura	<p>Pokud se při fyzické inventuře majetku zjistí, že došlo ke snížení hodnoty majetku, které je ovšem pouze přechodné, vytvoří se opravná položka k tomuto majetku. Může se jednat o případy, kdy je užitná hodnota majetku výrazně nižší, než jeho zůstatková cena v účetnictví (např. není používán, plánuje se jeho likvidace či vyřazení apod.)</p> <p>Zůstatek těchto účtů se doloží příslušnými kartami majetku, které obsahují také karty opravných položek k tomuto majetku.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 107], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TRÍDA 1 – ZÁSoby		
11x Materiál	Fyzická, dokladová inventura	<p>Fyzickou inventurou se zjistí skutečný stav zásob a porovná se se stavem v účetnictví. Dále se zkontroluje správné a řádné označení zásob a neporušenost jejich obalů. Zjištění skutečného stavu zásob v závislosti na druhu zásob se provede přepočtením, přeměněním, převážením, technickým výpočtem.</p>
12x Zásoby vlastní výroby		<p>U drobného materiálu, který se nachází v originálním neporušeném obalu, lze při fyzické inventuře jeho skutečné množství zjišťovat na základě údaje uvedeného na obalu. V tomto případě se provede namátková kontrola, zda údaje uvedené na obalu souhlasí se skutečným množstvím.</p>
13x Zboží		<p>U nedokončené výroby se dále provede odhad procenta rozpracovanosti.</p> <p>Fyzickou inventurou zboží se kontroluje množství a jakost zboží. Pokud je zboží zabalené v neporušeném obalu a jeho rozbalení by mohlo mít za následek zhoršení jakosti, provede se pouze namátková kontrola.</p>

		<p>Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečné zůstatky účtů Pořízení materiálu a zboží jsou ke dni provedení inventury nulové.</p> <p>Dokladovou inventurou se ověří zůstatky na účtech Materiál na cestě a Zboží na cestě. Prověří se existence faktury, datum odeslání zásob, v případě zpoždění dodávky důvod zpoždění.</p> <p>Kontrola rozlišení mezi zbožím a materiálem – nelze vzájemně zaměňovat – kontrola prvotního dokladu.</p>
15x Poskytnuté zálohy na zásoby	Dokladová inventura	Výše poskytnutých záloh na zásoby se doloží příslušnými doklady – objednávky, doklady o zaplacení.
19x Opravné položky k zásobám	Dokladová inventura	<p>V rámci fyzické inventury zásob, se prověřuje také jejich užitná hodnota. Pokud se zjistí, že došlo k přechodnému snížení hodnoty zásob, vytvoří se k nim opravná položka.</p> <p>Zůstatek tohoto účtu se doloží kartami opravných položek k zásobám.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 2 – FINANČNÍ ÚČTY		
21x Peníze	Fyzická inventura	<p>Fyzická inventura hotovosti se provede přepočítáním hotovosti pro každou pokladnu zvlášť. Do inventurních soupisů se zaznamenávají také počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách.</p> <p>Po fyzickém přepočítání hotovosti ve valutových pokladnách se konečný zůstatek přepočte kurzem ČNB ke dni provedení inventury.</p> <p>Inventarizační komise musí také posoudit, zda v pokladnách není nadměrná hotovost, která není potřebná pro běžný chod pokladny.</p> <p>Fyzická inventura cenin spočívá v ověření jmenovité hodnoty a počtu kusů jednotlivých druhů cenin.</p>
22x Bankovní účty	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou jednotlivých korunových i devizových bankovních účtů se ověří, zda konečné zůstatky daných účtů evidované v účetnictví přesně souhlasí s konečným stavem na příslušných bankovních výpisech.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří, že všechny výběry hotovosti z banky souhlasí se zápisy v pokladních knihách, a že příslušené bankovní doklady jsou přiloženy k příjmovým pokladním dokladům.</p>

<p>23x, 24x Krátkodobé bankovní úvěry a výpomoci</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Dokladovou inventurou se ověří skutečné stavy jednotlivých bankovních úvěrů a krátkodobých finančních výpomocí podle smluv a výpisů.</p> <p>Eskontní úvěry a emitované krátkodobé dluhopisy jsou vedeny ve zvláštní evidenci, která dokládá zůstatky na těchto účtech.</p>
<p>25x Krátkodobý finanční majetek</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Evidence vedená k těmto účtům by měla být členěna podle druhu CP.</p> <p>Zůstatek CP zaknihovaných se doloží výpisem ze SCP.</p> <p>Zůstatek CP listinných se doloží evidencí, zjistí se skutečný stav CP podle jednotlivých druhů a emitentů. Kontroluje se také, zda se skutečně jedná o CP, nominální hodnota, počet a splatnost.</p> <p>Zůstatek CP v úschově se doloží evidencí a potvrzením o převzetí CP do úschovy.</p>
<p>26x Převody mezi finančními účty</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečný stav účtu Peníze na cestě vykazuje nulový zůstatek. Pokud tento účet vykazuje jiný než nulový zůstatek, musí se prověřit příčiny a doložit příslušné doklady, které zůstatek věrohodně zdůvodní. V rozvaze se poté tento zůstatek připočte buď k penězům v hotovosti, nebo na bankovních účtech.</p>
<p>29x Opravné položky k KFM</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>V rámci inventury CP se provede také porovnání pořizovací ceny CP a tržní ceny ke dni provedení inventury. Pokud je tržní cena nižší, musí se vytvořit opravná položka.</p> <p>U již vytvořených opravných položek se inventurou prověří opodstatněnost její výše a příp. se sníží či zruší.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 79-80], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY		
<p>31x Pohledávky</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Při inventuře pohledávek se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost pohledávek podle VF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – splatnost pohledávek a doložení průběhu vymáhání pohledávek po splatnosti, – zda neexistují promlčené pohledávky. <p>Základním podkladem pro dokladovou inventuru pohledávek za odběrateli jsou konfirmační dopisy, na jejichž podkladě dojde k jejich vzájemnému odsouhlasení. Ke každé pohledávce by tedy měl být doložen potvrzený konfirmační dopis od odběratele.</p>

		<p>Další možností inventury pohledávek je metoda tzv. následných plateb – dokladová inventura se provádí ke dni sestavení účetní závěrky, ale realizuje se v období bezprostředně následujícím po tomto dni. Pokud tedy v období od rozvahového dne do dne provedení dokladové inventury dojde k uhrazení pohledávky, tato skutečnost se v dokladové inventuře uvede.</p> <p>Kontrola přecenění pohledávek v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Pohledávky za eskontované CP se evidují ve zvláštní evidenci podle druhu směnek, kde je uveden název dlužníka, jmenovitá hodnota směnky a datum splatnosti. Kromě dokladové inventury se u nich provádí i fyzická inventura.</p> <p>Poskytnuté zálohy se doloží smlouvami, přijatými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
32x Závazky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře závazků se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost závazků podle PF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – dodržení splatnosti závazků, – zda neexistují promlčené závazky. <p>Podle významnosti závazků lze použít vzájemnou confirmaci a metodu tzv. následných plateb (viz inventura pohledávek).</p> <p>Kontrola přecenění závazků v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Směnky k úhradě jsou vedeny na zvláštní evidenci podle druhu, kde je uveden název směnečného věřitele, jmenovitá hodnota a datum splatnosti. Na základě této evidence se inventarizuje zůstatek tohoto účtu.</p> <p>Přijaté zálohy se doloží smlouvami, vydanými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
33x Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	Dokladová inventura	<p>Zůstatek účtu Zaměstnanci by měl odpovídat souhrnu mezd za poslední měsíc před dnem provedení účetní závěrky. Tento zůstatek se doloží rekapitulací mezd a výplatními listinami.</p> <p>Zůstatek účtů Ostatní závazky a pohledávky za zaměstnanci musí být doložen příslušnými doklady, aby byla ověřena jejich věcná správnost.</p> <p>K zůstatkům na účtu Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění se vyžádá stav nedoplatků či přeplatků u jednotlivých institucí.</p>
34x Zúčtování daní a dotací	Dokladová inventura	<p>Zůstatky těchto účtů se doloží přiznáními k příslušným daním, výpisem stavu daňových nedoplatků, výpisem z daňové informační schránky, doklady o zaplacených zálohách.</p>
35x, 36x Pohledávky, závazky za společníky a sdružení	Dokladová inventura	<p>Při inventuře těchto pohledávek a závazků se přezkoumává jejich věcná správnost. V rámci ocenění se kontroluje správnost převodové ceny. Dále se provádí confirmace vycházející ze zprávy o vztazích mezi propojenými osobami.</p>

37x Jiné pohledávky a závazky	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří, že na těchto účtech jsou zaúčtované pouze pohledávky a závazky, které nepatří na specifikované účty závazků a pohledávek v účtové třídě 3 a jsou splatné do jednoho roku. Ke všem pohledávkám a závazkům musí být doloženy doklady, které věrohodně opodstatní jejich existenci.
38x Přechodné účty aktiv a pasiv	Dokladová inventura	Porovnáním s prvotními doklady se ověří, zda byly na tyto účty zaúčtovány všechny příslušné účetní případy. Současně se prověří, zda na nich nejsou evidovány položky, které již měly být rozpuštěny na příslušné nákladové či výnosové účty.
39x Opravná položka k zúčtovací m vztahům	Dokladová inventura	Při inventuře pohledávek se provádí individuální analýza pohledávek, při které se posuzuje platební schopnost dlužníků, tzn., že se ověří, zda dlužník není v insolvenci, neukončil činnost či nejsou evidovány pohledávky způsobilé k započtení pohledávek a závazků. Na základě tohoto posouzení se stanoví pravidla pro tvorbu opravných položek k pohledávkám.

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY		
45x Rezervy	Dokladová inventura	Zůstatek na účtu rezerv se doloží příslušnými kartami rezerv. Pokud okamžik sestavení účetní závěrky předchází okamžiku řádného vyčíslení daňové povinnosti, měla by účetní jednotka mít vytvořenou rezervu na daň z příjmu. Účet rezerv nesmí vykazovat aktivní zůstatek.
46x Dlouhodobé bankovní úvěry	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří skutečné stavy jednotlivých bankovních úvěrů podle úvěrových smluv, výpisů a splátkových kalendářů.
47x Dlouhodobé závazky	Dokladová inventura	Zůstatky na účtech dlouhodobé závazky se doloží splátkovými kalendáři a provede se konfirmace. Na tomto účtu se evidují pouze závazky s dobou splatnosti delší než 1 rok.

Zdroj: [6, s. 105], [14, s. 144-145]

2.1.2 Normy

Ztratné v rámci norem, které se považuje jako daňově uznatelný výdaj podle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

2.1.3 Kompetence

Za organizaci a provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s ustanovením této směrnice a výše uvedených předpisů odpovídá hlavní inventarizační komise.

Pro každý druh inventarizovaného majetku a závazků bude touto směrnicí stanovena dílčí inventarizační komise. Předsedové dílčích inventarizačních komisí odpovídají za provedení inventarizace svěřené oblasti majetku a závazků a musí se osobně účastnit všech inventarizačních prací. [14, s. 177-179]

Auditor má právo účastnit se inventur, nahlížet do všech souvisejících dokumentů či si vyžádat fyzické přepočítání. Stejnou součinnost je účetní jednotka povinna poskytnout i dalším osobám, které jsou pověřeni auditorem.

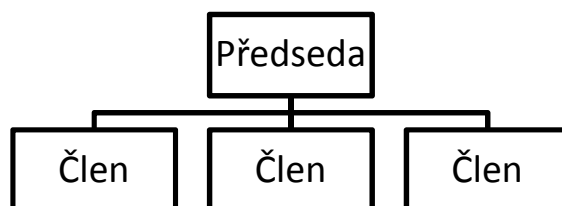
Hlavní inventarizační komise (dále HIK)

HIK je řídicí, poradní a kontrolní orgán, který je zodpovědný za provedení řádné inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. HIK zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků ve spolupráci s jednotlivými dílčími inventarizačními komisemi. HIK má za úkol:

- ✓ podílet se na tvorbě pokynů k provádění inventarizací a časového harmonogramu,
- ✓ určit přesná místa působnosti jednotlivých DIK,
- ✓ svolat předsedy DIK a seznámit je s postupem, metodikou a cílem inventarizace,
- ✓ zasahovat do provádění inventur ve sporných a nejasných případech,
- ✓ na základě inventurních soupisů a sumářů, které zpracují dílčí inventarizační komise, vyhotovit závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci,
- ✓ předložit vedení účetní jednotky ke schválení výsledky inventur a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. [14, s. 89]

Předseda HIK jakožto osoba zodpovědná za provedení inventarizace v souladu s právními předpisy, nesmí osobně provádět fyzické ani dokladové inventury.

HIK se bude skládat z předsedy a členů v následujícím složení:



Konkrétní jmenovité složení HIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

Dílčí inventarizační komise (dále DIK)

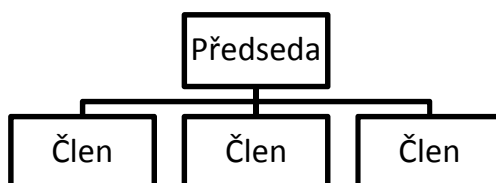
DIK jsou výkonné orgány v provedení inventarizace majetku a závazků, které osobně provádí inventarizační práce. Mezi úkoly DIK patří:

- ✓ před zahájením samotných inventur zkontrolovat platnost dohod o hmotné odpovědnosti zaměstnanců a případné nedostatky odstranit do termínu zahájení inventury, pokud se tak nestane, musí rozhodnout o dalším postupu předseda HIK,
- ✓ převzít od osob hmotně odpovědných za inventarizovaný majetek podepsané písemné prohlášení, že před zahájením inventur předal k zúčtování všechny doklady, které se týkají stavu a pohybu daného majetku a že žádné doklady ani informace o majetku nezatajil,
- ✓ zajistit včasné a správné provedení inventur dle postupů určených touto směrnicí,
- ✓ zjištěné skutečné stavy zapsat do inventurních soupisů,
- ✓ provést porovnání skutečných stavů s evidenčním stavem,
- ✓ vyšetřit případné zjištěné inventarizační rozdíly a sestavit inventurní sumáře,
- ✓ předat včas veškeré dokumenty související s provedenou inventarizací HIK, všechny dokumenty musí obsahovat datum a vlastnoruční podpisy prováděcích pracovníků a předsedy DIK. [14, s. 83, 89, 179]

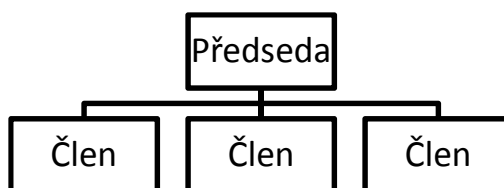
Konkrétní jmenovité složení DIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

Pro zachování inventarizace jako nástroje kontroly ve společnosti, by neměla majetek inventarizovat osoba hmotně odpovědná za daný majetek. DIK by se měla pravidelně obměňovat.

DIK č. 1 provede fyzickou inventuru majetku a závazků



DIK č. 2 provede dokladovou inventuru majetku a závazků



2.1.4 Dokumentace

Přílohou této směrnice je dokumentace související s inventarizačními procesy před zahájením i samotným provedením inventarizace. Jedná se o následující dokumenty:

- ✓ Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK
- ✓ Pozvánka auditora a dopis právníkovi
- ✓ Účetní a technická dokumentace
- ✓ Inventurní soupisy a sumáře
- ✓ Závěrečný protokol
- ✓ Konfirmační dopisy
- ✓ Žádosti o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank

2.2 Odsouhlasení inventarizačních procesů auditorem

Účetní závěrka společnosti podléhá auditu. Proces inventarizace je jedním z nejdůležitějších nástrojů zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví. Výsledky inventarizačních prací jsou proto hlavním předmětem zkoumání auditora, na jehož základě vydává svůj výrok.

2.3 Porada vedení společnosti

Po revizi a aktualizaci inventarizačních procesů, jejichž věcná a formální stránka byla odsouhlasena auditorem, následuje porada vedení účetní jednotky. Porada vedení účetní jednotky před zahájením samotné inventarizace má za cíl:

- ✓ odsouhlasení rozsahu inventarizačních prací,
- ✓ jmenování konkrétních členů HIK a DIK,
- ✓ potvrzení harmonogramu inventury.

Harmonogram bude každoročně aktualizován, aby zůstala zachována jeho řídicí a kontrolní funkce. O průběhu porady vedení bude vyhotoven písemný zápis.

2.4 Porada prováděcích pracovníků

Po vydání „Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK“ budou v rámci jednotlivých komisí následovat porady vedoucích DIK s prováděcími pracovníky.

Porada, resp. instruktáž prováděcích pracovníků jednotlivých DIK má za cíl:

- ✓ vymezit okruh osob, jejich kompetence a odpovědnost,
- ✓ vymezit předmět inventarizace,
- ✓ vymezit konkrétně místo provedení inventarizace,
- ✓ stanovit metodu provedení inventury a ověřování skutečností,
- ✓ stanovit metodu kontroly inventur,
- ✓ seznámit pracovníky s dokumentací inventur a objasnit způsob jejího vedení,
- ✓ seznámit pracovníky s kompetencí auditora a jeho právy při dohlídce na inventurách,
- ✓ vymezit sankce a postihy, které hrozí v důsledku chybného provedení inventury.

O průběhu porady bude vyhotoven písemný zápis.

2.5 Příprava a distribuce dokumentů z odsouhlasených vzorů

Předsedové DIK mají za úkol před zahájením inventarizačních prací:

- ✓ předvyplnit potřebné údaje na inventurních soupisech,
- ✓ vytvořit seznam rozesílaných dokumentů,
- ✓ v případě dokladových inventur odstranit zjevné nesprávnosti ze salda,
- ✓ vyplnit a rozeslat konfirmační dopisy podle schválených vzorů,
- ✓ vyplnit a rozeslat žádosti o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank podle schválených vzorů.

3 Provedení inventarizace

3.1 Provedení fyzických inventur

Účetní jednotka vymezí základní pravidla a postupy provedení fyzických inventur:

- předání potřebné dokumentace pracovníkům, kteří fyzickou inventuru provedou,
- stanovení způsobu kontroly a dozorování nad fyzickou inventurou,
- způsob řešení nahodilých událostí, které mohou ohrozit realizaci inventury,
- oceňování zjištěných položek, kontrola a případná korekce,

- porovnání a označování, zda se skutečný stav shoduje či neshoduje s evidovaným,
- řešení inventarizačních rozdílů způsobených záměnou materiálu,
- řešení podezřelých či nejasných inventarizačních rozdílů,
- vyhodnocení inventarizačních rozdílů:
 - ✓ **Manko** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný fyzickou inventurou.
 - ✓ **Přebytek** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný fyzickou inventurou. [14, s. 147-148]
- průběžné porady pracovníků,
- uzavření a podepisování inventarizační dokumentace (inventurní soupisy, sumáře, prohlášení pracovníků, zpráva o inventarizačních rozdílech a návrh na jejich vypořádání, návrhy na opravy, vyřazení či likvidace majetku).

3.2 Provedení dokladových inventur podle stanovených DIK

Účetní jednotka vymezí základní pravidla a postupy provedení dokladových inventur:

- předání potřebné dokumentace pracovníkům, kteří dokladovou inventuru provedou,
- kompletnost vrácených dokumentů, které byly rozesílány obchodním partnerům či institucím,
- specifikace potřebných výpisů z registrů a institucí, které je nutné opatřit k realizaci dokladové inventury,
- způsob řešení problémů, které mohou bránit provedení dokladové inventury, určení náhradních řešení,
- porovnání a označování, zda se skutečný stav shoduje či neshoduje s evidovaným,
- šetření a oprava rozdílů, které nejsou mankem ani přebytkem, ale vyplývají z chybného zaúčtování či nezaúčtování účetního případu,
- vyhodnocení inventarizačních rozdílů:
 - ✓ **Manko** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný dokladovou inventurou.
 - ✓ **Přebytek** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný dokladovou inventurou. [14, s. 147-148]
- průběžné porady pracovníků,

- uzavření a podepisování inventarizační dokumentace (inventurní soupisy, sumáře, prohlášení pracovníků, zpráva o inventarizačních rozdílech a návrh na jejich vypořádání, návrhy na opravy, vyřazení či likvidace majetku).

4 Vyhodnocení inventarizace

4.1 Příprava podkladů pro vedení společnosti

Pracovníci odpovědní za inventury shromáždí veškerou dokumentaci, kterou při inventurách pořídili a vypracují návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. Tento návrh by měl zahrnovat nejen vyčíslení rozdílů, ale také rozhodnutí, jakým způsobem se mají zaúčtovat a jakým způsobem budou vymáhány od příslušných osob.

Podkladem pro poradu vedení účetní jednotky by měla být závěrečná zpráva HIK, která obsahuje následující skutečnosti:

- ✓ upozornění na chyby a nesrovnalosti, které v průběhu nastaly,
- ✓ hodnocení, zda jednotlivé DIK postupovaly dle postupů stanovených touto směrnicí,
- ✓ vyčíslení inventarizačních rozdílů, návrh na jejich vypořádání,
- ✓ opatření, která by měla být přijata k zamezení opakování zjištěných nedostatků,
- ✓ případně návrhy na změnu inventarizační směrnice.

Za provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů a dalších administrativních nedostatků je zodpovědná HIK, která projedná návrhy a podněty DIK.

Manka a přebytky lze vzájemně vyrovnávat pouze v případě, že se jedná o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období, a to neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů. [6, s. 198-201]

4.2 Vyjádření auditora k průběhu a výsledkům inventarizace majetku a závazků

Auditor vydá vedení účetní jednotky vyjádření, zda inventarizační procesy proběhly v souladu s touto směrnicí a právními předpisy a zhodnotí, zda účetní jednotka poskytla auditorovi a jeho asistentům v průběhu inventarizace dostatečnou součinnost.

4.3 Porada vedení

Porada vedení účetní jednotky po skončení inventarizačních prací má za cíl:

- ✓ vyjasnit nesrovnalosti z prezentovaných výsledků a závěrečné zprávy,
- ✓ projednat vyjádření auditora k provedené inventarizaci majetku a závazků,
- ✓ vydat konečné rozhodnutí k návrhům na zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- ✓ vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opatření k zamezení opakování chyb,
- ✓ vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opravy či likvidace majetku, tvorbě opravných položek a dalším skutečnostem, které inventarizace odhalila,
- ✓ vydat konečné rozhodnutí k návrhům na aktualizaci této směrnice,
- ✓ schválit a podepsat závěrečnou zprávu, kterou předložila HIK.

4.4 Realizace rozhodnutí

Inventarizační rozdíly se zaúčtují na příslušné účty v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě zaviněných mank se zaúčtují předpisy k jejich náhradě odpovědným pracovníkům v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že bylo rozhodnuto o změně této směrnice, tato změna se provede a aktualizovaná směrnice se předá ke schválení vedení účetní jednotky.

3.2 Aplikace směrnice do specifických podmínek firem

Abych ověřila, zda je obecná směrnice pro inventarizaci majetku a závazků sestavena dobře, aplikovala jsem ji jako vzor pro tvorbu Vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci ve 3 společnostech, a to:

- FERMAT CZ s.r.o.
- DRACAR CZ a.s.
- ABC s.r.o.

3.2.1 FERMAT CZ s.r.o. – Vnitropodniková směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Touto směrnicí se stanovují jednotné postupy správného a úplného provedení inventarizace majetku a závazků společnosti FERMAT CZ s.r.o. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. [6, s. 173]

Správně provedená inventarizace je důležitá pro finanční řízení společnosti FERMAT CZ s.r.o., jelikož inventarizované účetnictví má nezastupitelnou vypovídací schopnost pro financování podniku.

Inventarizace majetku a závazků je také základem pro sestavení konsolidované účetní závěrky a stanovení daňové povinnosti společnosti. Za nesplnění těchto povinností hrozí společnosti FERMAT CZ s.r.o. sankce.

1.2 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.1.2011 a platí do odvolání.

1.3 Předmět inventarizace

Inventarizaci podléhá:

- veškerý majetek a závazky včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
- peněžní prostředky v hotovosti, na bankovních účtech, ceniny.

1.4 Okamžik provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků se provádí ke dni řádné účetní závěrky, tedy k 31.12. Přílohou této směrnice je harmonogram inventarizačních prací.

2 Příprava na inventarizaci

2.1 Revize a aktualizace inventarizačních procesů před zahájením

2.1.1 Popis metod a postupů inventarizace majetku a závazků

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK		
01x Dlouhodobý nehmotný majetek	Dokladová inventura	<p>Zjištění skutečného stavu porovnáním stavu v evidenci s doklady o pořízení – přijaté faktury v příp. koupě, kalkulace nákladů v příp. vytvoření vlastní činností.</p> <p>Zjištění, zda je majetek používán k účelu, ke kterému byl pořízen – dotazováním osob, které jej používají.</p> <p>Osoby oprávněné používat DNM – pouze osoby, které mají podepsané písemné prohlášení o tomto oprávnění a byly jim sděleny příslušné přihlašovací údaje.</p> <p>Ověření legálnosti nabytí a dodržení licenčních podmínek.</p>
02x Dlouhodobý hmotný majetek	Fyzická, dokladová inventura	<p>Zjištění skutečného stavu fyzickou prohlídkou majetku se zaměřením na změny, které v daném roce proběhly a jejich správné zachycení v účetnictví.</p> <p>U Staveb se ověří stav a provedení jednotlivých objektů, základní technické ukazatele (materiál, rozměry, zastavěná plocha, užitná plocha atd.), zkontroluje se účel používání staveb, opotřebení a potřeba oprav.</p> <p>U samostatných movitých věcí a souboru movitých věcí se zkontroluje řádné označení a identifikace (výrobce, rok výroby, konstrukce, kapacita), způsob udržování a využívání, technický stav strojů a případná potřeba oprav.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří příslušná dokumentace a identifikace majetku, který se v době inventury nachází u externích dodavatelů v opravě.</p>
03x Dlouhodobý majetek neodpis.	Dokladová, fyzická inventura	<p>Dokladovou inventurou se prověří, zda záznamy o pozemcích evidované v účetní jednotce jsou přesně v souladu se záznamy evidence katastrálního úřadu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – název a sídlo vlastníka pozemku, – katastrální území, číslo parcely, druh pozemku, výměra, příslušnost k zastavěnému území obce, bonitní třídy podle pozemkového katastru, – číslo evidenčního listu, list vlastnictví, listiny omezující vlastnické právo.

		<p>Fyzickou inventurou se prověří skutečný stav pozemků v terénu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oplocení pozemků v souladu s geometrickými plány, – stav pozemků, způsob jejich využívání a udržování, – rozsah škod – při živelných událostech nebo škody v důsledku využívání pozemků k jiným účelům či jinými subjekty.
04x Nedokončený DM	Dokladová, fyzická inventura	<p>Dokladovou inventurou se ověří správnost vykazovaných nákladů na tento majetek na podkladě:</p> <ul style="list-style-type: none"> – přijatých faktur za DM, montážní práce, projektové práce, rekonstrukce, modernizace, služby a práce, které jsou spojené s pořízením DM, – vnitropodnikových faktur za práce provedení ve vlastní režii a výkony související s nedokončeným DM provedené ve vlastní režii. <p>Fyzickou inventurou (prohlídkou) se posoudí:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zda již nenastal okamžik aktivace, – stav rozpracovanosti, – zda stav a rozsah nedokončeného DM odpovídá projektu a profinancovaným částkám.
05x Poskytnuté zálohy na DM	Dokladová inventura	<p>Výše poskytnutých záloh na pořízení DM se doloží příslušnými doklady – objednávky, doklady o zaplacení. Dále se provede confirmace.</p>
06x Dlouhodobý finanční majetek	Dokladová inventura	<p>Příslušnými doklady z obchodního rejstříku a poslední sestavenou účetní závěrkou se doloží kapitálová účast společnosti FERMAT CZ s.r.o. v jiných společnostech a velikost obchodního podílu v nich.</p>
07x, 08x Oprávk k DNM, DHM	Dokladová inventura	<p>Na účtu opravěk se evidují odpisy DNM a DHM.</p> <p>Zůstatek těchto účtů musí tedy odpovídat skutečně uplatněným odpisům podle příslušných karet majetku, které obsahují také odpisový plán.</p>
09x Opravné položky k DM	Dokladová inventura	<p>Pokud se při fyzické inventuře majetku zjistí, že došlo ke snížení hodnoty majetku, které je ovšem pouze přechodné, vytvoří se opravná položka k tomuto majetku. Může se jednat o případy, kdy je užitná hodnota majetku výrazně nižší, než jeho zůstatková cena v účetnictví (např. není přechodně používán, plánuje se jeho likvidace či vyřazení apod.)</p> <p>Zůstatek těchto účtů se doloží příslušnými kartami majetku, které obsahují také karty opravných položek k tomuto majetku.</p>

Zdroj:[6, s. 186-191], [12, s. 107], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TRÍDA 1 – ZÁSoby		
11x Materiál	Fyzická, dokladová inventura	<p>Materiál na skladě – prvotní nakupované komponenty pro všechna střediska - fyzickou inventurou se zjistí skutečný stav zásob materiálu v jednotkách množství a porovná se se stavem v účetnictví. Dále se zkontroluje správné a řádné označení materiálu.</p> <p>Zjištění skutečného stavu zásob materiálu se provede přepočtením, a to metodou naslepo - pracovníci postupují systematicky ve vyhrazeném prostoru a do připravených tabulek doplňují skutečné stavy (příp. doplní položku zásob, která v kusovníku není obsažena). Pracovníkům provádějícím fyzickou inventuru není znám evidenční stav.</p> <p>U drobného materiálu, který se nachází v originálním neporušeném obalu, lze při fyzické inventuře jeho skutečné množství zjišťovat na základě údaje uvedeného na obalu. V tomto případě se provede namátková kontrola, zda údaje uvedené na obalu souhlasí se skutečným množstvím.</p> <p>Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečný zůstatek účtu Pořízení materiálu je ke dni inventury nulový.</p> <p>Dokladovou inventurou se ověří zůstatek na účtu Materiál na cestě. Prověří se existence faktury, datum odeslání materiálu, v případě zpoždění dodávky, důvod zpoždění.</p>
12x Zásoby vlastní výroby	Fyzická, dokladová inventura	<p>Nedokončená výroba – polotovary spojené se stojanem – střediska Montáž a Vřeteníky – fyzická inventura se provede pomocí kusovníků, pomocí kterých inventarizační pracovník zjistí, co všechno má stroj obsahovat a vyznačí, které komponenty stroj již obsahuje. Pomocí kusovníků také určí procento rozpracovanosti jednotlivých strojů.</p> <p>Polotovary vlastní výroby – komponenty strojů a samostatně uskladněné montážní skupiny, které byly vyrobeny v podniku – střediska Obrobna a Litina – podkladem pro fyzickou inventuru jsou výrobní technologické postupy.</p>
15x Poskytnuté zálohy na zásoby	Dokladová inventura	<p>Výše poskytnutých záloh na zásoby se doloží příslušnými doklady – objednávky, doklady o zaplacení. Dále se provede confirmace.</p>
19x Opravné položky k zásobám	Dokladová inventura	<p>V rámci fyzické inventury zásob, se prověřuje také jejich užitná hodnota. Pokud se zjistí, že došlo k přechodnému snížení hodnoty zásob, vytvoří se k nim opravná položka.</p> <p>Zůstatek tohoto účtu se doloží kartami opravných položek k zásobám.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146], [21]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 2 – FINANČNÍ ÚČTY		
21x Peníze	Fyzická inventura	<p>Fyzická inventura hotovosti se provede přepočítáním hotovosti pro každou pokladnu zvlášť. Do inventurních soupisů se zaznamenávají také počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách.</p> <p>Po fyzickém přepočítání hotovosti ve valutových pokladnách se konečný zůstatek přepočte kurzem ČNB ke dni provedení inventury.</p> <p>Inventarizační komise musí také posoudit, zda v pokladnách není nadměrná hotovost, která není potřebná pro běžný chod pokladny.</p>
22x Účty v bankách	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou jednotlivých korunových i devizových bankovních účtů se ověří, zda konečné zůstatky daných účtů evidované v účetnictví přesně souhlasí s konečným stavem na příslušných bankovních výpisech.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří, že všechny výběry hotovosti z banky souhlasí se zápisy v pokladních knihách, a že příslušené bankovní doklady jsou přiloženy k příjmovým pokladním dokladům.</p>
23x, 24x Krátkodobé bankovní úvěry	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou se ověří skutečné stavy jednotlivých bankovních úvěrů a krátkodobých finančních výpomocí podle smluv a výpisů.</p>
26x Převody mezi finančními účty	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečný stav účtu Peníze na cestě vykazuje nulový zůstatek. Pokud tento účet vykazuje jiný než nulový zůstatek, musí se prověřit příčiny a doložit příslušné doklady, které zůstatek věrohodně zdůvodní. V rozvaze se poté tento zůstatek připočte k penězům na bankovních účtech.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 79-80], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY		
31x Pohledávky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře pohledávek se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost pohledávek podle VF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – splatnost pohledávek a doložení průběhu vymáhání pohledávek po splatnosti, – existence promlčených pohledávek.

	<p>Pro účely dokladové inventury pohledávek za odběrateli se rozesílají konfirmační dopisy, na jejichž podkladě dojde k jejich vzájemnému odsouhlasení. Ke každé pohledávce by tedy měl být doložen potvrzený konfirmační dopis od odběratele.</p> <p>Doplňujícím způsobem dokladové inventury pohledávek je metoda tzv. následných plateb – dokladová inventura se provádí ke dni sestavení účetní závěrky, ale realizuje se v období bezprostředně následujícím po tomto dni. Pokud tedy v období od rozvahového dne do dne provedení dokladové inventury dojde k uhrazení pohledávky, tato skutečnost se v dokladové inventuře uvede.</p> <p>Dále se zkontroluje přecenění pohledávek v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Poskytnuté zálohy se doloží smlouvami, přijatými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
<p>32x Závazky</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Při inventuře závazků se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost závazků podle PF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – dodržení splatnosti závazků, – existence promlčených závazků. <p>Při inventuře závazků se použije vzájemná konfirmace a metoda následných plateb (viz inventura pohledávek).</p> <p>Dále se zkontroluje přecenění závazků v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Přijaté zálohy se doloží smlouvami, vydanými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
<p>33x Zúčtování se zaměstnanci a institucemi</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Zůstatek účtu Zaměstnanci se doloží rekapitulací mezd a výplatními listinami.</p> <p>Zůstatek účtů Ostatní závazky a pohledávky za zaměstnanci musí být doložen příslušnými doklady, aby byla ověřena jejich věcná správnost. Na účtu Pohledávky za zaměstnanci by měly být pouze nevyúčtované zálohy.</p> <p>K zůstatkům na účtu Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění se vyžádá stav nedoplatků či přeplatků u jednotlivých institucí.</p>
<p>34x Zúčtování daní a dotací</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Zůstatky těchto účtů se doloží přiznáními k příslušným daním, výpisem z daňové informační schránky a doklady o zaplacených zálohách.</p>
<p>35x, 36x Pohledávky, závazky za společníky</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Na účtech pohledávky/závazky za společníky, za účastníky sdružení a za členy sdružení se evidují pohledávky a závazky za společníky a společnostmi, ve kterých má FERMAT CZ s.r.o. kapitálovou účast.</p>

		<p>Při inventuře těchto pohledávek a závazků se přezkoumává jejich věcná správnost, v rámci ocenění se kontroluje správnost převodové ceny.</p> <p>Dále se provádí confirmace vycházející ze zprávy o vztazích mezi propojenými osobami.</p>
37x Jiné pohledávky a závazky	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou se ověří, že na těchto účtech jsou zaúčtované pouze pohledávky a závazky, které nepatří na specifické účty závazků a pohledávek v účtové třídě 3 a jsou splatné do jednoho roku. Ke všem pohledávkám a závazkům musí být doloženy doklady, které věrohodně opodstatní jejich existenci.</p>
38x Přechodné účty aktiv a pasiv	Dokladová inventura	<p>Porovnáním s prvotními doklady se ověří, zda byly na tyto účty zaúčtovány všechny příslušné účetní případy.</p> <p>Zůstatky se doloží kartami časového rozlišení, u finančního leasingu také splátkovými kalendáři.</p> <p>Současně se prověří, zda na nich nejsou evidovány položky, které již měly být rozpuštěny na příslušné nákladové či výnosové účty.</p>
39x Opravné položky k pohled.	Dokladová inventura	<p>Při inventuře pohledávek se provádí individuální analýza pohledávek, při které se posuzuje platební schopnost dlužníků, tzn., že se ověří, zda dlužník není v insolventi, neukončil činnost či nejsou evidovány pohledávky způsobilé k započtení pohledávek a závazků.</p> <p>Na základě tohoto posouzení se tvoří opravné položky procentem z nominální hodnoty pohledávky následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 – 180 dní po splatnosti → OP 20% z NH - 181 – 365 dní po splatnosti → OP 30% z NH - od 366 dní po splatnosti → OP 100% z NH

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146], [21]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY		
45x Rezervy	Dokladová inventura	<p>Zůstatek na účtu rezerv se doloží příslušnými kartami rezerv. Pokud okamžik sestavení účetní závěrky předchází okamžiku řádného vyčíslení daňové povinnosti, měla by účetní jednotka mít vytvořenou rezervu na daň z příjmu.</p> <p>Účet rezerv nesmí vykazovat aktivní zůstatek.</p>
47x Dlouhodobé závazky	Dokladová inventura	<p>Zůstatky na účtech dlouhodobé závazky se doloží splátkovými kalendáři a provede se confirmace. Na tomto účtu se evidují pouze závazky s dobou splatnosti delší než 1 rok.</p>

Zdroj: [6, s. 105], [14, s. 144-145]

2.1.2 Normy

Technická norma je nutná ke stanovení ztratného v rámci norem, které se považuje jako daňově uznatelný výdaj podle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Podnik určil svým rozhodnutím, že norma ztratného materiálu je 0,3 % z evidenčního stavu. Při posuzování se vychází z technické dokumentace.

2.1.3 Kompetence

Za organizaci a provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s ustanovením této směrnice a výše uvedených předpisů odpovídá hlavní inventarizační komise (HIK).

Pro každé středisko bude touto směrnicí stanovena dílčí inventarizační komise (DIK). Předsedové DIK odpovídají za provedení inventarizace svěřené oblasti majetku a závazků a musí se osobně účastnit všech inventarizačních prací. [14, s. 177-179]

Auditor má právo účastnit se inventur, nahlížet do všech souvisejících dokumentů či si vyžádat fyzické přepočítání. Stejnou součinnost je účetní jednotka povinna poskytnout i dalším osobám, které jsou pověřeni auditorem.

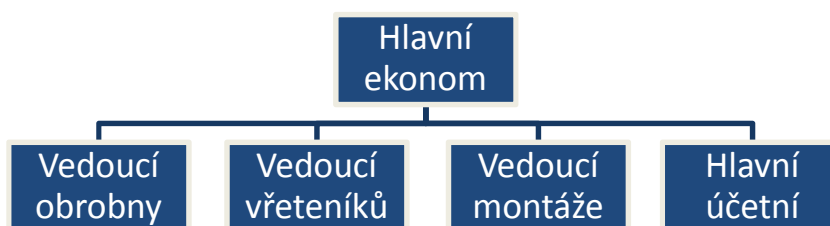
Hlavní inventarizační komise

HIK je řídicí, poradní a kontrolní orgán, který je zodpovědný za provedení řádné inventarizace majetku a závazků společnosti. HIK zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků ve spolupráci s jednotlivými DIK. HIK má za úkol:

- podílet se na tvorbě pokynů k provádění inventarizací a časového harmonogramu,
- určit přesná místa působnosti všech DIK (dle technických výkresů haly – rozděleno na úseky označenými písmeny a čísly – např. A1),
- rozhodnout o počtu DIK,
- svolat předsedy DIK a seznámit je s postupem, metodikou a cílem inventarizace,
- zasahovat do provádění inventur ve sporných a nejasných případech,
- na základě inventurních soupisů a sumářů, které zpracují DIK, vyhotovit závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci,
- předložit vedení účetní jednotky ke schválení výsledky inventur a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. [14, s. 89]

Předseda HIK jakožto osoba zodpovědná za provedení inventarizace, nesmí osobně provádět fyzické ani dokladové inventury.

HIK se bude skládat z předsedy a čtyř členů v následujícím složení:



Konkrétní jmenovité složení HIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

Dílčí inventarizační komise

DIK jsou výkonné orgány v provedení inventarizace majetku a závazků, které osobně provádí inventarizační práce. Mezi úkoly DIK patří:

- převzít od osob hmotně odpovědných za inventarizovaný majetek podepsané písemné prohlášení, že před zahájením inventur předal k zúčtování všechny doklady, které se týkají stavu a pohybu daného majetku, a že žádné doklady ani informace o majetku nezatajil,
- zajistit včasné a správné provedení inventur dle postupů určených touto směrnicí a na úsecích, které pro každou DIK stanovila HIK na základě technických výkresů,
- zjištěné skutečné stavy zapsat do inventurních soupisů,
- provést porovnání skutečných stavů s evidenčním stavem,
- vyšetřit případné zjištěné inventarizační rozdíly,
- sestavit inventurní sumáře,
- předat včas veškeré dokumenty související s provedenou inventarizací HIK, všechny dokumenty musí obsahovat datum a vlastnoruční podpisy prováděcích pracovníků a předsedy DIK. [14, s. 83, 89, 179]

Konkrétní jmenovité složení DIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

Každý vedoucí střediska si určí počet a složení DIK, která provede fyzickou inventuru zásob a dlouhodobého majetku v daném středisku. DIK se musí skládat alespoň z dvou členů, kdy jeden počítá a druhý zapisuje zjištěné stavy.

Samostatně bude sestavena DIK č. 1, která provede dokladovou inventuru dlouhodobého majetku – budov a pozemků, krátkodobého finančního majetku, krátkodobých bankovních úvěrů, zúčtovacích vztahů.

Složení DIK č. 1 je následující:



2.1.4 Dokumentace

Přílohou této směrnice je dokumentace související s inventarizačními procesy před zahájením i samotným provedením inventarizace. Jedná se o následující dokumenty:

- Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK
- Pozvánka auditora a dopis právníkovi
- Účetní a technická dokumentace
- Inventurní soupisy a sumáře
- Závěrečný protokol
- Konfirmační dopisy
- Žádost o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank

2.2 Odsouhlasení inventarizačních procesů auditorem

Účetní závěrka společnosti Fermat CZ s.r.o. podléhá auditu. Proces inventarizace je jedním z nejdůležitějších nástrojů zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví. Výsledky inventarizačních prací jsou proto hlavním předmětem zkoumání auditora, na jehož základě vydává svůj výrok.

2.3 Příprava na poradu vedení

Po revizi a aktualizaci inventarizačních procesů, jejichž věcná a formální stránka byla odsouhlasena auditorem, následuje porada vedení účetní jednotky.

Přílohou této směrnice je prezentace (PPT), která slouží jako podklad pro poradu vedení a návrh harmonogramu provedení inventarizace.

Harmonogram bude každoročně aktualizován, aby zůstala zachována jeho řídicí a kontrolní funkce.

2.4 Porada vedení společnosti

Porada vedení účetní jednotky před zahájením samotné inventarizace má za cíl:

- odsouhlasení rozsahu inventarizačních prací,
- jmenování konkrétních členů HIK a DIK,
- potvrzení harmonogramu inventury.

V závěru porady bude prostor na diskuze a vysvětlení nejasností. O průběhu porady vedení bude vyhotoven písemný zápis.

2.5 Příprava na poradu prováděcích pracovníků

Po vydání „Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK“ budou v rámci jednotlivých komisí následovat porady vedoucích DIK s prováděcími pracovníky. Přílohou této směrnice je prezentace (PPT), která slouží jako podklad pro poradu DIK.

2.6 Porada prováděcích pracovníků

Porada, resp. instruktáž prováděcích pracovníků jednotlivých DIK má za cíl:

- vymežit okruh osob, jejich kompetence a odpovědnost,
- vymežit předmět inventarizace,
- vymežit konkrétně místo provedení inventarizace,
- stanovit metodu provedení inventury a ověřování skutečností,
- stanovit metodu kontroly inventur,
- seznámit pracovníky s dokumentací inventur a objasnit způsob jejího vedení,
- seznámit pracovníky s kompetencí auditora a jeho právy při dohlídce na inventurách,
- vymežit sankce a postihy, které hrozí v důsledku chybného provedení inventury.

V závěru porady bude prostor na dotazy a vysvětlení nejasností. O průběhu porady bude vyhotoven písemný zápis.

2.7 Příprava a distribuce dokumentů z odsouhlasených vzorů

Předsedové DIK mají za úkol před zahájením inventarizačních prací:

- předvyplnit potřebné údaje na inventurních soupisech,
- vytvořit seznam rozesílaných dokumentů,
- v případě dokladových inventur odstranit zjevné nesprávnosti ze salda,
- vyplnit a rozeslat konfirmační dopisy podle schválených vzorů,
- vyplnit a rozeslat žádosti o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank podle schválených vzorů.

3 Provedení inventarizace

3.1 Provedení fyzických inventur podle stanovených DIK

I. Předsedové DIK rozdají pracovníkům připravené inventurní soupisy, podle kterých mají provádět fyzické inventury a zapisovat do nich zjištěné skutečnosti.

II. Po celou dobu provádění fyzické inventury členy DIK bude předseda dané DIK provádět dozor nad počítáním, který spočívá v namátkové kontrole jednotlivých pracovníků, zda postupují v souladu s metodami stanovenými touto směrnicí.

III. Fyzická inventura může být přerušena:

- v případě absence předsedy DIK, a to na nezbytně nutnou dobu potřebnou ke stanovení jeho zástupce členy HIK,
- v případě absence prováděcího pracovníka, a to na nezbytně nutnou dobu potřebnou ke stanovení náhradního pracovníka předsedou DIK,
- v případě krátkodobého výpadku elektrické energie, pokud přerušení nebude trvat déle než 3 hodiny.

Fyzická inventura může být odložena na jiný den:

- v případě neočekávané, nepředvídatelné události, která zcela zabrání realizovatelnosti inventury,
- v případě výpadku elektrické energie, který bude trvat déle než 3 hodiny.

IV. Ocenění inventarizovaného majetku se řídí ustanoveními § 24 - § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- dlouhodobý majetek a zásoby se oceňují pořizovacími cenami - cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související, tedy celní poplatky, skladovací poplatky při dopravě a dopravné za dodání do provozovny aj.
- dlouhodobý majetek a zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady - přímé náklady (materiál, mzdy) vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, příp. část nepřímých nákladů souvisejících s výrobou nebo jinou činností.

Středisko Obrobna – kalkulace vlastních nákladů

- práce – hodina na stroji podle technického normativu = náklady na hodinu práce pracoviště x doba potřebná k výrobě polotovaru x stupeň rozpracovanosti,
- materiál – vstupní cena materiálu.

Středisko Vřeteníky, Montáž - kalkulace vlastních nákladů

- práce – stupeň dokončení projektu podle počtu hotových operací.

Předmětem revizí je také vyčíslení hodinových sazeb = mzdy + odvody (SP, ZP, daně) + podíl na režijních nákladech pracoviště.

V. Předseda DIK vypracuje inventarizační sumář, ve kterém porovná stav zjištěný fyzickou inventurou (na základě inventurních soupisů od prováděcích pracovníků) a stav evidovaný v účetnictví. Porovnáním zjistí, zda se oba stavy shodují či neshodují a vyznačí, zda se jedná o manko či přebytek.

VI. Inventarizační rozdíly, které vzniknou neúmyslnou záměnou, budou ještě před konečným vyčíslením inventarizačních rozdílů opraveny. Všechny příslušné doklady související s opravou takto vzniklých rozdílů budou přiloženy k inventurním protokolům.

VII. Předseda DIK provede kontrolu správnosti ocenění jednotlivých inventarizovaných položek a zajistí případnou korekci chyb.

VIII. HIK svolá poradou všech DIK, na které se budou řešit nejasné či podezřelé výsledky fyzické inventury, vyplývající z inventurních soupisů a sumářů. Členové HIK či předseda DIK mohou na základě těchto pochybností podat návrh na přepočítání daného majetku.

IX. Pokud na první poradě HIK vydá rozhodnutí o přepočítání, určí předseda DIK prováděcího pracovníka, který přepočítání provede a přesně vymezí místo a rozsah přepočítání. Předseda DIK bude provádět dozor nad přepočítáváním.

X. Po ukončení fyzického přepočítání sestaví předseda DIK protokol o přepočítání, ve kterém porovná stav zjištěný přepočítáním a stav zjištěný původní fyzickou inventurou. Pokud se tyto stavy neshodují, uvede odůvodnění rozdílu a v případě zjištění zanedbání povinností ze strany prováděcího pracovníka, návrh na jeho sankci.

XI. Předseda DIK vyhodnotí rozdíly zjištěné z inventurních sumářů a protokolů o přepočítání a uvede, zda se jedná o manko či přebytek. Dále vyšetří, zda se jedná o inventarizační rozdíly zaviněné či nezaviněné.

- **Manko** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný fyzickou inventurou.
- **Přebytek** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný fyzickou inventurou. [14, s. 148]

XII. HIK svolá druhou poradou všech DIK, na které zkontroluje, že všechny problémy zjištěné na první poradě byly řádně vyšetřeny a byla zajištěna jejich náprava.

XIII. Veškerá dokumentace, kterou DIK předává HIK, musí být řádně a vlastnoručně podepsána členy DIK, kterých se daný dokument týká a všechny dokumenty musí obsahovat vlastnoruční podpis předsedy DIK.

DIK předává následující dokumenty:

- inventurní soupisy,
- inventurní sumáře,
- prohlášení odpovědných pracovníků,
- zprávu o inventarizačních rozdílech s rozhodnutím o jejich vypořádání,
- návrhy na opravy, vyřazení či likvidaci majetku.

3.2 Provedení dokladových inventur podle stanovených DIK

I. DIK vyznačí do seznamu rozeslaných dokumentů, které z nich se vrátily a datum jejich přijetí.

II. DIK si opatří výpisy z registrů a institucí, které potřebuje k doložení zůstatků účtů podléhajících dokladové inventuře. Jedná se zejména o výpisy:

- z obchodního rejstříku,
- z katastru nemovitostí,
- z institucí sociálního a zdravotního pojištění,
- z finančních úřadů,
- z bank a nebankovních institucí.

III. DIK vyhodnotí množství vrácených potvrzených konfirmací. Je žádoucí, aby jejich celkový objem dosáhl alespoň 75% salda.

IV. V případě nevráceného konfirmačního dopisu, se použijí náhradní metody ověření - telefonické odsouhlasení závazků/pohledávek, metoda následných plateb.

Pro případy, kdy se nepodařilo ověřit výši závazku/pohledávky ani náhradními metodami, se v konfirmačních dopisech uvádí poznámka, že pokud se k nim protistrana nevyjádří, budou považovány za odsouhlasené.

V. Členové DIK provádí dokladovou inventuru postupy stanovené touto směrnicí. Zjištěné stavy inventarizovaných účtů zapisují do inventurních soupisů.

VI. Předseda DIK vypracuje inventurní sumář, ve kterém porovná stav zjištěný dokladovou inventurou (na základě inventurních soupisů od členů DIK) a stav evidovaný v účetnictví. Porovnáním zjistí, zda se oba stavy shodují či neshodují a vyznačí, zda se jedná o manko, přebytek či jiné nesrovnalosti.

VII. DIK vyšetří a opraví zjištěné nesrovnalosti, které vyplynuly z evidence protistrany. Jedná se zejména o nezaúčtované zápočty, nespárované úhrady, vyúčtování záloh apod.

VIII. Předseda DIK vyhodnotí rozdíly zjištěné z inventurních sumářů a uvede, zda se jedná o manko či přebytek. Dále vyšetří, zda se jedná o inventarizační rozdíly zaviněné či nezaviněné.

- **Manko** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný dokladovou inventurou.
- **Přebytek** vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný dokladovou inventurou. [14, s. 148]

IX. Veškerá dokumentace, kterou DIK předává HIK, musí být řádně a vlastnoručně podepsána členy DIK, kterých se daný dokument týká a všechny dokumenty musí obsahovat vlastnoruční podpis předsedy DIK.

DIK předává následující dokumenty:

- inventurní soupisy,
- inventurní sumáře,
- prohlášení odpovědných pracovníků,
- zprávu o inventarizačních rozdílech s rozhodnutím o jejich vypořádání,
- návrhy na tvorbu opravných položek či rezerv.

4 Vyhodnocení inventarizace

4.1 Příprava podkladů pro vedení společnosti

Každá DIK podá HIK návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů za svůj svěřený úsek. Tento návrh obsahuje:

- rozhodnutí o způsobu naložení se zjištěnými rozdíly,
- rozhodnutí o vymáhání mank od osob hmotně odpovědných,
- rozhodnutí o způsobu náhrad škod zjištěných při inventarizaci.

Za provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů a dalších administrativních nedostatků je zodpovědná hlavní účetní, která projedná podněty jednotlivých DIK.

Manka a přebytky lze vzájemně vyrovnávat pouze v případě, že se jedná o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období, a to neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů.

HIK vypracuje závěrečnou zprávu, kterou následně předloží vedení společnosti. Tato zpráva bude sloužit také jako účetní doklad k zaúčtování inventarizačních rozdílů. Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány do období, za které se provádí inventarizace. Závěrečná zpráva obsahuje tyto skutečnosti:

- upozornění na chyby a nesrovnalosti, které v průběhu nastaly,
- hodnocení, zda jednotlivé DIK postupovaly dle postupů stanovených touto směrnicí,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,

- návrh na jejich vypořádání,
- opatření, která by měla být přijata k zamezení opakování zjištěných nedostatků,
- případně návrhy na změnu inventarizační směrnice. [6, s. 198-201]

Přílohou této směrnice je návrh prezentace (PPT), která bude sloužit jako podklad pro poradu vedení.

4.2 Vyjádření auditora k průběhu a výsledkům inventarizace majetku a závazků

Auditor vydá vedení účetní jednotky vyjádření, zda inventarizační procesy proběhly v souladu s touto směrnicí a právními předpisy a zhodnotí, zda účetní jednotka poskytla auditorovi a jeho asistentům v průběhu inventarizace dostatečnou součinnost.

4.3 Porada vedení

Porada vedení účetní jednotky po skončení inventarizačních prací má za cíl:

- vyjasnit nesrovnalosti z prezentovaných výsledků a závěrečné zprávy,
- projednat vyjádření auditora k provedené inventarizaci majetku a závazků,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opatření k zamezení opakování chyb,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opravy či likvidace majetku, tvorbě opravných položek a dalším skutečnostem, které inventarizace odhalila,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na aktualizaci této směrnice,
- schválit a podepsat závěrečnou zprávu, kterou předložila HIK.

4.4 Realizace rozhodnutí

Inventarizační rozdíly se zaúčtují na příslušné účty v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě zaviněných mank se zaúčtují předpisy k jejich náhradě odpovědným pracovníkům v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že bylo rozhodnuto o změně této směrnice, tato změna se provede a aktualizovaná směrnice se předá ke schválení vedení účetní jednotky.

HIK podá vedení společnosti zprávu, jak byly realizovány závěry z porady vedení.

3.2.2 DRACAR CZ a.s. – Vnitropodniková směrnice pro inventarizaci majetku a závazků

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Touto směrnicí se stanovují jednotné postupy správného a úplného provedení inventarizace majetku a závazků společnosti DRACAR CZ a.s. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. [6, s. 173]

Správně provedená inventarizace je důležitá také pro finanční řízení společnosti DRACAR CZ a.s., jelikož inventarizované účetnictví má nezastupitelnou vypovídací schopnost pro financování podniku.

Inventarizace majetku a závazků bude provedena na základě ustanovení § 8, § 29 a § 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.1.2011 a je platná do odvolání.

1.3 Předmět inventarizace

Inventarizaci podléhá:

- veškerý majetek a závazky včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
- peněžní prostředky v hotovosti, na bankovních účtech, ceniny,

1.4 Okamžik provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků se provádí každoročně ke dni 31. 12. a dále ke dni mimořádné účetní závěrky.

Přílohou této směrnice je harmonogram inventarizačních prací.

2 Příprava na inventarizaci

2.1 Revize a aktualizace inventarizačních procesů před zahájením

2.1.1 Popis metod a postupů inventarizace majetku a závazků

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK		
02x Dlouhodobý hmotný majetek	Fyzická, dokladová inventura	<p>Zjištění skutečného stavu fyzickou prohlídkou majetku. Zaměření na změny, které v daném roce proběhly a jejich správné zachycení v účetnictví.</p> <p>U Staveb se ověří fyzický stav a provedení jednotlivých objektů, základní technické ukazatele (materiál, rozměry, zastavěná plocha, užitná plocha atd.), zkontroluje se účel používání staveb, opotřebení a potřeba oprav. Výsledky fyzické prohlídky se rozšíří o informace zjištěné z Katastru nemovitostí. Shromážděné informace se porovnají se stavem zachyceným v účetnictví.</p> <p>U SMV se zkontroluje jejich řádné označení a identifikace (např. výrobce, typ, rok výroby, konstrukce, kapacita, registrační značka), způsob udržování a využívání, technický stav a případná potřeba oprav.</p> <p>U dopravních prostředků se zjistí skutečný stav PHM v nádržích a skutečný stav ujetých km podle tachometru. Zkontroluje se správné zaplombování tachografů u nákladních vozidel.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří příslušná dokumentace a identifikace majetku, který se v době inventury nachází u externích dodavatelů v opravě.</p>
03x Dlouhodobý majetek neodpis.	Dokladová, fyzická inventura	<p>Dokladovou inventurou se prověří, zda záznamy o majetku evidované v účetní jednotce jsou přesně v souladu se záznamy evidence katastrálního úřadu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – název a sídlo vlastníka pozemku, – katastrální území, číslo parcely, druh pozemku, výměra, příslušnost k zastavěnému území obce, bonitní třídy podle pozemkového katastru, – číslo evidenčního listu, list vlastnictví, listiny omezující vlastnické právo. <p>Fyzickou inventurou se prověří skutečný stav pozemků v terénu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oplocení, popřípadě jiné vymezení pozemků v souladu s geometrickými plány, – stav pozemků, způsob jejich využívání a udržování, – rozsah škod – při živelných událostech nebo škody v důsledku využívání pozemků k jiným účelům či jinými subjekty.

07x Oprávk k DHM	Dokladová inventura	Na účtu oprávek se evidují odpisy DHM. Zůstatek těchto účtů musí tedy odpovídat skutečně uplatněným odpisům podle příslušných karet majetku, které obsahují také odpisový plán.
09x Opravné položky k DM	Dokladová inventura	<p>Pokud se při fyzické inventuře majetku zjistí, že došlo ke snížení hodnoty majetku, které je ovšem pouze přechodné, vytvoří se opravná položka k tomuto majetku. Může se jednat o případy, kdy je užitná hodnota majetku výrazně nižší, než jeho zůstatková cena v účetnictví (např. není přechodně používán, plánuje se jeho likvidace či vyřazení apod.) Výše opravné položky se stanoví jako rozdíl mezi zůstatkovou cenou v účetnictví a cenou dosažitelnou na trhu při prodeji majetku po odečtu nákladů spojených s prodejem.</p> <p>Zůstatek těchto účtů se doloží příslušnými kartami majetku, které obsahují také karty opravných položek k tomuto majetku a dokumentaci k výpočtu.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 107], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TRÍDA 1 – ZÁSoby		
13x Zboží	Dokladová inventura	Pořízení zboží – dokladovou inventurou se zkontroluje, že tento účet vykazuje nulový zůstatek.
	Fyzická, dokladová inventura	<p>Zboží</p> <p>Fyzická inventura PHM ve skladu se provádí pomocí kalibrovaného multifunkčního měřicího zařízení MICRO MOTION. Kontrolní měření se provádí výpočtem za pomoci technické dokumentace kalibrovaných skladovacích nádrží a certifikovaného pásma.</p> <p>Inventarizační pracovníci budou mít k dispozici tabulky, které byly sestavené při kalibraci nádrže, podle nichž zjistí skutečný objem tekutiny v nádrži.</p> <p>Dokladovou inventurou inventarizační pracovníci zjistí stav PHM v nádrži autocisteren podle stáčekých lístků. Zjištěné skutečnosti se ověří fyzickou inventurou v nádržích autocisteren, která se provádí pomocí měřících tyčí. Autocisterny obsahují také kalibrovaná počítadla, která evidují přijaté a vydané množství v litrech.</p>
	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří zůstatek na účtu Zboží na cestě . Prověří se existence faktury, datum odeslání zásob, v případě zpoždění dodávky, důvod zpoždění.

15x Poskytnuté zálohy na zásoby	Dokladová inventura	Výše poskytnutých záloh na zásoby se doloží příslušnými doklady (objednávky, doklady o zaplacení) a konfirmačními dopisy.
19x Opravné položky k zásobám	Dokladová inventura	V rámci fyzické inventury zásob, se proěřuje také jejich užitná hodnota. Pokud se zjistí, že došlo k přechodnému snížení hodnoty zásob, vytvoří se k nim opravná položka (např. letní nafta zjištěná k 31.12.). Zůstatek tohoto účtu se doloží kartami opravných položek k zásobám.

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146], [22]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 2 – FINANČNÍ ÚČTY		
21x Peníze	Fyzická inventura	Fyzická inventura hotovosti se provede přepočítáním hotovosti pro každou pokladnu zvlášť. Do inventurních soupisů se zaznamenávají také počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách. Po fyzickém přepočítání hotovosti ve valutových pokladnách se konečný zůstatek přepočte kurzem ČNB ke dni provedení inventury. Inventarizační komise musí také posoudit, zda v pokladnách není nadměrná hotovost, která není potřebná pro běžný chod pokladny. Fyzická inventura cenin spočívá v ověření jmenovité hodnoty a počtu kusů jednotlivých druhů cenin.
22x Účty v bankách	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou jednotlivých korunových i devizových bankovních účtů se ověří, zda konečné zůstatky daných účtů evidované v účetnictví přesně souhlasí s konečným stavem na příslušných bankovních výpisech. Dokladovou inventurou se prověří, že všechny výběry hotovosti z banky souhlasí se zápisy v pokladních knihách, a že příslušené bankovní doklady jsou přiloženy k příjmovým pokladním dokladům.
23x, 24x Krátkodobé bankovní úvěry a výpomoci	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří skutečné stavy jednotlivých bankovních úvěrů a krátkodobých finančních výpomocí podle smluv a výpisů, popřípadě konfirmací. Eskontní úvěry a emitované krátkodobé dluhopisy jsou vedeny ve zvláštní evidenci, která dokládá zůstatky na těchto účtech.

26x Převody mezi finančními účty	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečný stav účtu Peníze na cestě vykazuje nulový zůstatek. Pokud tento účet vykazuje jiný než nulový zůstatek, musí se prověřit příčiny a doložit příslušné doklady, které zůstatek věrohodně zdůvodní. V rozvaze se poté tento zůstatek připočte k penězům na bankovních účtech.
29x Opravné položky k KFM	Dokladová inventura	V rámci inventury CP se provede také porovnání pořizovací ceny CP a tržní ceny ke dni provedení inventury. Pokud je tržní cena nižší, musí se vytvořit opravná položka. U již vytvořených opravných položek se inventurou prověří opodstatněnost její výše a příp. se sníží či zruší.

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 79-80, 107], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY		
31x Pohledávky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře pohledávek se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost pohledávek podle VF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – splatnost pohledávek a doložení průběhu vymáhání pohledávek po splatnosti, u pohledávek po splatnosti dále příčina nezaplacení a bonita dlužníka, – zda neexistují promlčené pohledávky. <p>Základním podkladem pro dokladovou inventuru pohledávek za odběrateli jsou konfirmační dopisy, na jejichž podkladě dojde k jejich vzájemnému odsouhlasení. Ke každé pohledávce by tedy měl být doložen potvrzený konfirmační dopis od odběratele.</p> <p>U dokladové inventury pohledávek se dále uplatní metoda následných plateb – dokladová inventura se provádí ke dni sestavení účetní závěrky, ale realizuje se v období bezprostředně následujícím po tomto dni. Pokud tedy v období od rozvahového dne do dne provedení dokladové inventury dojde k uhrazení pohledávky, tato skutečnost se v dokladové inventuře uvede.</p> <p>Kontrola přecenění pohledávek v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Poskytnuté zálohy se doloží smlouvami, přijatými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
32x Závazky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře závazků se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost závazků podle PF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – dodržení splatnosti závazků a u závazků po splatnosti dále důvod nezaplacení, popřípadě reklamační dokumentace,

	<p>– zda neexistují promlčené závazky.</p> <p>Stav závazků se odsouhlasí s dodavatelem. Při odsouhlasování se upřednostňuje metoda následných plateb (viz. inventura pohledávek).</p> <p>U závazků, které v úhrnu za jedním dodavatelem činí více než 100 tis. Kč, a u kterých nelze použít metodu následné platby, dochází k odsouhlasení konfirmačním dopisem. U závazků, které činí v úhrnu za jedním dodavatelem méně než 100 tis. Kč, lze provést inventuru telefonicky za podmínky, že pracovník provádějící odsouhlasení o něm sepíše záznam, jež bude mít alespoň tyto náležitosti: datum a čas rozhovoru, obchodní firmu a IČ dodavatele, jméno a příjmení osoby jednající za dodavatele, odsouhlasené závazky (číslo faktury, částka celkem, částka k úhradě, splatnost), neodsouhlasené závazky (číslo faktury, částka celkem, částka k úhradě, splatnost, zjištěný rozdíl), jméno, příjmení a podpis pracovníka provádějící inventuru.</p> <p>Tímto způsobem jsou inventarizovány i ty závazky, u kterých se nevrátil od dodavatele konfirmační dopis do data stanoveného v harmonogramu inventury.</p> <p>Kontrola přecenění závazků v cizích měnách kurzem ČNB.</p> <p>Přijaté zálohy se doloží smlouvami, vydanými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
<p>33x Zúčtování se zaměstnanci a institucemi</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Zůstatek účtu Zaměstnanci se doloží rekapitulací mezd a výplatními listinami, popřípadě bankovními výpisy, exekučními příkazy apod. Závazky k zaměstnancům po splatnosti se doloží vyjádřením mzdové účetny obsahujícím důvod nezaplacení.</p> <p>Zůstatek účtu Ostatní závazky a pohledávky za zaměstnanci musí být doložen příslušnými doklady, aby byla ověřena jejich věcná správnost.</p> <p>K zůstatkům na účtu Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění se vyžádá stav nedoplatků či přeplatků u jednotlivých institucí.</p>
<p>34x Zúčtování daní a dotací</p> <p>Dokladová inventura</p>	<p>Zůstatky těchto účtů se doloží přiznáními k příslušným daním, výpisem stavu daňových nedoplatků k rozvahovému dni nebo výpisem z daňové informační schránky a dopočtem rozdílů způsobených jinou časovou klasifikací (např. správce daně zachycuje závazek k DPH k datu splatnosti závazku, kdežto účetní jednotka jej zachycuje k poslednímu dni zdaňovacího období). Rozdíly se dokládají výpisy z běžného účtu a daňovými přiznáními.</p>

<p>37x Jiné pohledávky a závazky</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Dokladovou inventurou se ověří, že na těchto účtech jsou zaúčtovány pouze pohledávky a závazky, které nepatří na specifikované účty závazků a pohledávek v účtové třídě 3 a jsou splatné do jednoho roku. Ke všem pohledávkám a závazkům musí být doloženy doklady, které věrohodně prokážou jejich existenci a zůstatek.</p>
<p>38x Přechodné účty aktiv a pasiv</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Porovnáním s kartami časového rozlišení a prvotními doklady se ověří, zda byly na tyto účty zaúčtovány příslušné účetní případy. Součástí karet časového rozlišení jsou u finančních leasingů splátkové kalendáře.</p> <p>Při kontrole se klade důraz na položky zachycené k rozvahovému dni minulého období a zjišťuje se existence, resp. neexistence obdobného titulu pro časové rozlišení k rozvahovému dni v běžném účetním období a správnost tvorby a rozpouštění takto zjištěných položek.</p> <p>Zejména se prověřuje časové rozlišení pojistného (pojištění majetku a rizik – viz inventura třídy 0), nájemného a služeb spojených s nájmem.</p> <p>Dále se ověřuje z účetních knih následujícího období časová správnost účtování účetních případů. Zjištěné nesrovnalosti se zachycují na příslušné účty podle věcné náplně (nevyfakturované dodávky na účty 388 a 389, časové rozlišení na účty 381 až 384)</p>
<p>39x Opravná položka k zúčtovacím vztahům</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Při inventuře pohledávek se provádí individuální analýza pohledávek, při které se posuzuje platební schopnost dlužníků a úplnost, věrohodnost a obsahová vypovídací schopnost dokumentace pohledávek. Ve vztahu k bonitě dlužníka se zjišťuje zejména skutečnost, zda dlužník není v insolvenční, nevstoupil do likvidace, neukončil činnost.</p> <p>Dále se zjišťuje, zda nejsou evidovány pohledávky způsobilé k započtení pohledávek a závazků.</p> <p>Při stanovení výše opravné položky se vychází z informací získaných z dopisu právníkovi a údajů o bonitě dlužníka. V případech, kdy by náklady spojené se zjišťováním nezbytných informací byly vyšší, než přínos těchto informací, se stanoví výše opravné položky podle doby po splatnosti takto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 – 180 dní po splatnosti → OP 20 % z nominální hodnoty – 181 – 365 dní po splatnosti → OP 50 % z nominální hodnoty – 366 a více dní po splatnosti → OP 100 % z nominální hodnoty

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146], [22]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY		
45x Rezervy	Dokladová inventura	Zůstatek na účtu rezerv se doloží příslušnými kartami rezerv. Pokud okamžik sestavení účetní závěrky předchází okamžiku řádného vyčíslení daňové povinnosti, měla by účetní jednotka mít vytvořenou rezervu na daň z příjmu. Účet rezerv nesmí vykazovat aktivní zůstatek.
46x Dlouhodobé bankovní úvěry	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří skutečné stavy jednotlivých bankovních úvěrů podle úvěrových smluv, výpisů a splátkových kalendářů.
47x Dlouhodobé závazky	Dokladová inventura	Zůstatky na účtech dlouhodobé závazky se doloží splátkovými kalendáři a provede se confirmace. Na tomto účtu se evidují pouze závazky s dobou splatnosti delší než 1 rok.

Zdroj: [6, s. 105], [14, s. 144-145]

2.1.2 Normy

Úbytky

Za ztratné v rámci norem se považuje úbytek o méně než 0,5% objemových z měřené hodnoty. Takovouto odchylku připouští kalibrované měřidlo, které bylo celními orgány schváleno pro použití v daňovém skladu. Ztratné v tomto objemu se považuje jako daňově uznatelný výdaj podle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Rizika

Zákon č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší stanovuje procentuální objem biosložky v palivu:

- nafta → Metylester
- motorový benzín → Bioethanol

Pokud zboží neobsahuje předepsané množství biosložky, musí se zaplatit poplatek stanovený jako násobek počtu litrů a částky 40 Kč/l. Při inventarizaci se zpracuje zpráva o plnění této povinnosti, na jejímž základě bude identifikována potřeba vytvořit rezervu ve výši povinného odvodu či nikoliv.

2.1.3 Kompetence

Za organizaci a provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s ustanovením této směrnice a výše uvedených předpisů odpovídá hlavní inventarizační komise.

Pro provedení fyzické inventury a dokladové inventury budou stanoveny dílčí inventarizační komise. Předsedové dílčích inventarizačních komisí odpovídají za provedení inventarizace svěřené oblasti majetku a závazků a musí se osobně účastnit všech inventarizačních prací. [14, s. 177-179]

Auditor má právo účastnit se inventur, nahlížet do všech souvisejících dokumentů či si vyžádat fyzické přepočítání. Stejnou součinnost je účetní jednotka povinna poskytnout i dalším osobám, které jsou pověřeni auditorem.

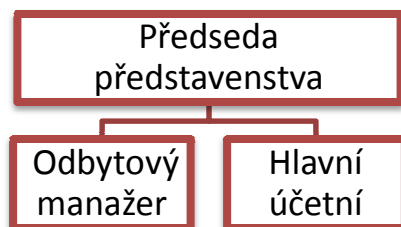
Hlavní inventarizační komise (dále HIK)

HIK je řídicí, poradní a kontrolní orgán, který je zodpovědný za provedení řádné inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. HIK zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků ve spolupráci s jednotlivými DIK. HIK má za úkol:

- podílet se na tvorbě pokynů k provádění inventarizací a časového harmonogramu,
- svolat předsedy a členy DIK a seznámit je s postupem, metodikou a cílem inventarizace,
- zasahovat do provádění inventur ve sporných a nejasných případech,
- na základě inventurních soupisů a sumářů, které zpracují DIK, vyhotovit závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci,
- předložit vedení účetní jednotky ke schválení výsledky inventur a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. [14, s. 89]

Předseda HIK jakožto osoba zodpovědná za provedení inventarizace v souladu s právními předpisy, nesmí osobně provádět fyzické ani dokladové inventury.

HIK se bude skládat z předsedy a dvou členů v následujícím složení:



Konkrétní jmenovité složení HIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

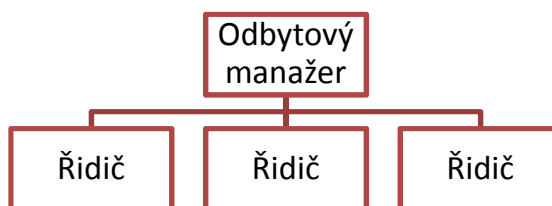
Dílčí inventarizační komise (dále DIK)

DIK jsou výkonné orgány v provedení inventarizace majetku a závazků, které osobně provádí inventarizační práce. Mezi úkoly DIK patří:

- před zahájením samotných inventur zkontrolovat platnost dohod o hmotné odpovědnosti zaměstnanců a případné nedostatky odstranit do termínu zahájení inventury, pokud se tak nestane, musí rozhodnout o dalším postupu předseda HIK,
- převzít od osob hmotně odpovědných za inventarizovaný majetek podepsané písemné prohlášení, že před zahájením inventur předal k zúčtování všechny doklady, které se týkají stavu a pohybu daného majetku a že žádné doklady ani informace o majetku nezatajil,
- zajistit včasné a správné provedení inventur dle postupů určených touto směrnicí,
- zjištěné skutečné stavy zapsat do inventurních soupisů,
- provést porovnání skutečných stavů s evidenčním stavem,
- vyšetřit případné zjištěné inventarizační rozdíly,
- sestavit inventurní sumáře,
- předat včas veškeré dokumenty související s provedenou inventarizací HIK, všechny dokumenty musí obsahovat datum a vlastnoruční podpisy prováděcích pracovníků a předsedy DIK. [14, s. 83, 89, 179]

Konkrétní jmenovité složení DIK bude každoročně stanoveno v dokumentu „Rozhodnutí o jmenování HIK a DIK“ vydaného vedením účetní jednotky.

DIK č. 1 provede fyzickou inventarizaci dlouhodobého majetku a zásob.



DIK č. 2 provede dokladovou inventarizaci všech účtových skupin.



2.1.4 Dokumentace

Přílohou této směrnice je dokumentace související s inventarizačními procesy před zahájením i samotným provedením inventarizace. Jedná se o následující dokumenty:

- Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK
- Pozvánka auditora
- Účetní dokumentace (stavy účtů, saldokontní sestavy) a technická dokumentace
- Inventurní soupisy a sumáře
- Závěrečný protokol
- Konfirmační dopis
- Žádost o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank
- Dopis právníkovi

2.2 Odsouhlasení inventarizačních procesů auditorem

Účetní závěrka společnosti DRACAR CZ s.r.o. podléhá auditu. Proces inventarizace je jedním z nejdůležitějších nástrojů zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví. Výsledky inventarizačních prací jsou proto hlavním předmětem zkoumání auditora, na jehož základě vydává svůj výrok.

2.3 Porada vedení společnosti

Po revizi a aktualizaci inventarizačních procesů, jejichž věcná a formální stránka byla odsouhlasena auditorem, následuje porada vedení účetní jednotky. Ta má za cíl:

- odsouhlasení rozsahu inventarizačních prací,
- jmenování konkrétních členů HIK a DIK,
- potvrzení harmonogramu inventury.

O průběhu porady vedení bude vyhotoven písemný zápis.

2.4 Porada prováděcích pracovníků

Po vydání „Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK“ bude následovat porada prováděcích pracovníků. Porada, resp. instruktáž DIK má za cíl:

- vymežit okruh osob, jejich kompetence a odpovědnost,
- vymežit předmět inventarizace,
- vymežit konkrétně místo provedení inventarizace,

- stanovit metodu provedení inventury a ověřování skutečností,
- stanovit metodu kontroly inventur,
- seznámit pracovníky s dokumentací inventur a objasnit způsob jejího vedení,
- seznámit pracovníky s kompetencí auditora a jeho právy při dohlídce na inventurách,
- vymezit rizika, sankce a postihy, které hrozí v důsledku chybného provedení inventury.

O průběhu porady bude vyhotoven písemný zápis.

2.5 Příprava a distribuce dokumentů z odsouhlasených vzorů

Předsedové DIK mají za úkol před zahájením inventarizačních prací:

- předvyplnit potřebné údaje na inventurních soupisech,
- vytvořit seznam rozesílaných dokumentů,
- v případě dokladových inventur odstranit zjevné nesprávnosti ze salda,
- vyplnit a rozeslat konfirmační dopisy podle schválených vzorů,
- vyplnit a rozeslat žádosti o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank podle schválených vzorů.

3 Provedení inventarizace

3.1 Provedení fyzických inventur podle stanovených DIK

- 1) Předseda DIK zajistí součinnost a přítomnost osob oprávněných jednat za dodavatelské subjekty dotčené fyzickou inventurou (přítomnost, proškolení a motivaci osob zajišťujících provoz daňového skladu Skrochovice).
- 2) Předseda DIK rozdává členům DIK připravené inventurní soupisy, do kterých mají zapisovat zjištěné skutečnosti.
- 3) Po celou dobu provádění fyzické inventury členy DIK bude předseda DIK provádět namátkový dozor nad měřením, zda pracovníci postupují v souladu s metodami stanovenými touto směrnicí.
- 4) V den uskutečnění fyzické inventury musí být všechny autocisterny a řidiči na předem určeném místě a v čase, které na poradě DIK stanoví předseda DIK.

Proces inventury je nákladný, proto jej nelze přerušit či opakovat bez sankcionání osob, které proces inventury poruší. Výši a způsob sankcí stanoví vedení účetní jednotky. Inventarizace může být přerušena výlučně v důsledku nepředvídatelné události.

- 5) Předseda DIK vypracuje inventarizační sumář, ve kterém porovná stav zjištěný fyzickou inventurou (na základě inventurních soupisů od prováděcích pracovníků) a stav evidovaný v účetnictví. Porovnáním zjistí, zda se oba stavy shodují či neshodují a vyznačí, zda se jedná o manko či přebytek. Dále vyšetří, zda se jedná o inventarizační rozdíly zaviněné či nezaviněné.

Manko vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný fyzickou inventurou.

Přebytek vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný fyzickou inventurou. [14, s. 147-148]

- 6) HIK svolá poradu DIK, na které se budou řešit výsledky inventur a případné problémy, které nastaly v průběhu inventur.
- 7) Pokud některé výsledky inventur budou nejasné či podezřelé, mohou členové HIK či předseda DIK podat návrh na opakování inventury daného majetku. O tomto musí být proveden řádný zápis.
- 8) Veškerá dokumentace, kterou DIK předává HIK, musí být řádně a vlastnoručně podepsána členy DIK a předsedou. DIK předává následující dokumenty:
 - inventurní soupisy,
 - inventurní sumáře,
 - prohlášení odpovědných pracovníků,
 - zprávu o inventarizačních rozdílech s rozhodnutím o jejich vypořádání,
 - návrhy na opravy, vyřazení či likvidaci majetku.

3.2 Provedení dokladových inventur podle stanovených DIK

- 1) DIK vede seznam rozesílaných dokumentů a shromažďuje jejich kopie.
- 2) DIK vyznačí do seznamu rozeslaných dokumentů, které z nich se vrátily a datum jejich přijetí.

- 3) DIK si opatří výpisy z registrů a institucí, které potřebuje k doložení zůstatků účtů podléhajících dokladové inventuře. Jedná se zejména o výpisy:
 - z obchodního rejstříku,
 - z katastru nemovitostí,
 - z institucí sociálního a zdravotního pojištění,
 - z finančních úřadů,
 - z bank a nebankovních institucí.
- 4) DIK vyhodnotí množství vrácených potvrzených konfirmací. Je žádoucí, aby jejich celkový objem dosáhl alespoň 80% salda.
- 5) DIK provede dokladové inventury podle postupů a metod stanovených touto směrnicí.
- 6) V případě, že se protistrana nevyjádří ke konfirmačnímu dopisu a výši pohledávky se nepodaří ověřit ani telefonicky či následnou platbou, je taková pohledávka považována za odsouhlasenou.
- 7) Členové DIK zapisují zjištěné stavy inventarizovaných účtů do inventurních soupisů.
- 8) Předseda DIK vypracuje inventurní sumář, ve kterém porovná stav zjištěný dokladovou inventurou (na základě inventurních soupisů od členů DIK) a stav evidovaný v účetnictví. Porovnáním zjistí, zda se oba stavy shodují či neshodují a vyznačí, zda se jedná o manko, přebytek či jiné nesrovnalosti. V případě manka zjistí, zda se jedná o zaviněné či nezaviněné manko.
- 9) V případě zjištění nesrovnalostí, které nejsou inventarizačními rozdíly, jako např. nezaúčtované zápočty, nespárované úhrady či nevyúčtované zálohy, budou tyto nesrovnalosti opraveny ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů.

Manko vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný dokladovou inventurou.

Přebytek vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný dokladovou inventurou. [14, s. 147-148]

- 10)** Veškerá dokumentace, kterou DIK předává HIK, musí být řádně a vlastnoručně podepsána členy DIK a předsedou. DIK předává následující dokumenty:
- inventurní soupisy,
 - inventurní sumáře,
 - prohlášení odpovědných pracovníků,
 - zprávu o inventarizačních rozdílech s rozhodnutím o jejich vypořádání,
 - návrhy na tvorbu opravných položek či rezerv.

4 Vyhodnocení inventarizace

4.1 Příprava podkladů pro vedení společnosti

Pracovníci odpovědní za inventury shromáždí veškerou dokumentaci, kterou při inventurách pořídili a vypracují návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. Tento návrh zahrnuje vyčíslení inventarizačních rozdílů, ale také rozhodnutí, jakým způsobem se mají zaúčtovat, a jakým způsobem budou vymáhány od příslušných osob.

Za provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů a dalších administrativních nedostatků je zodpovědná HIK, která projedná návrhy a podněty jednotlivých DIK.

Podkladem pro poradu vedení účetní jednotky je závěrečná zpráva HIK, která obsahuje:

- upozornění na chyby a nesrovnalosti, které v průběhu nastaly,
- hodnocení, zda jednotlivé DIK postupovaly dle postupů stanovených touto směrnicí,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů, návrh na jejich vypořádání,
- opatření, která by měla být přijata k zamezení opakování zjištěných nedostatků,
- případně návrhy na změnu inventarizační směrnice.

Tato zpráva bude sloužit také jako účetní doklad k zaúčtování inventarizačních rozdílů. Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány do období, za které se provádí inventarizace. [6, s. 198-201]

4.2 Vyjádření auditora k průběhu a výsledkům inventarizace majetku a závazků

Auditor vydá vedení účetní jednotky vyjádření, zda inventarizační procesy proběhly v souladu s touto směrnicí a právními předpisy a zhodnotí, zda účetní jednotka poskytla auditorovi a jeho asistentům v průběhu inventarizace dostatečnou součinnost.

4.3 Porada vedení

Porada vedení účetní jednotky po skončení inventarizačních prací má za cíl:

- vyjasnit nesrovnalosti z prezentovaných výsledků a závěrečné zprávy,
- projednat vyjádření auditora k provedené inventarizaci majetku a závazků,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opatření k zamezení opakování chyb,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na opravy či likvidace majetku, tvorbě opravných položek a dalším skutečnostem, které inventarizace odhalila,
- vydat konečné rozhodnutí k návrhům na aktualizaci této směrnice,
- schválit a podepsat závěrečnou zprávu, kterou předložila HIK.

4.4 Realizace rozhodnutí

Inventarizační rozdíly se zaúčtují na příslušné účty v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě zaviněných mank se zaúčtují předpisy k jejich náhradě odpovědným pracovníkům v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že bylo rozhodnuto o změně této směrnice, tato změna se provede a aktualizovaná směrnice se předá ke schválení vedení účetní jednotky.

3.2.3 ABC s.r.o. – Vnitropodniková směrnice pro inventarizaci majetku a závazků

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Touto směrnicí se stanovují jednotné postupy správného a úplného provedení inventarizace majetku a závazků společnosti ABC s.r.o. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. [6, s. 173]

Inventarizace majetku a závazků bude provedena na základě ustanovení § 8, § 29 a § 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2011 a je platná do odvolání.

1.3 Předmět inventarizace

Předmětem inventarizace je:

- veškerý majetek a závazky,
- peněžní prostředky v hotovosti, na bankovních účtech, ceniny.

1.4 Okamžik provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků se provádí ke dni řádné účetní závěrky.

Přílohou této směrnice je harmonogram inventarizačních prací.

2 Příprava na inventarizaci

2.1 Revize a aktualizace inventarizačních procesů před zahájením

2.1.1 Popis metod a postupů inventarizace majetku a závazků

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK		
02x Dlouhodobý hmotný majetek	Fyzická, dokladová inventura	Zjištění skutečného stavu fyzickou prohlídkou majetku. Zaměření na změny, které v daném roce proběhly a jejich správné zachycení v účetnictví. U SMV se zkontroluje jejich řádné označení a identifikace

		(registrační značka, typové označení, výrobce, rok výroby, apod.), způsob udržování a využívání, technický stav a případná potřeba oprav.
05x Posk. zálohy na DM	Dokladová inventura	Výše poskytnutých záloh na pořízení DM se doloží příslušnými doklady (objednávky, doklady o zaplacení) a provede se confirmace s dodavatelem.
07x, 08x Oprávk k DNM, DHM	Dokladová inventura	Na účtu opravek se evidují odpisy DNM a DHM. Zůstatek těchto účtů musí tedy odpovídat skutečně uplatněným odpisům podle příslušných karet majetku, které obsahují také odpisový plán.
09x Opravné položky k DM	Dokladová inventura	Pokud se při fyzické inventuře majetku zjistí, že došlo ke snížení hodnoty majetku, které je ovšem pouze přechodné, vytvoří se opravná položka k tomuto majetku. Může se jednat o případy, kdy užitná hodnota majetku výrazně nižší, než jeho zůstatková cena v účetnictví (např. není používán, plánuje se jeho likvidace či vyřazení apod.) Zůstatek těchto účtů se doloží příslušnými kartami majetku, které obsahují také karty opravných položek.

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 107], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 1 – ZÁSoby		
12x Zásoby vlastní výroby	Dokladová inventura	Nedokončená výroba – objednávky zákazníků, které nebyly v inventarizovaném účetním období dokončeny. Při ocenění NV se vychází z: - mzdových listů – personální náklady na zaměstnance, - výkazu zisku a ztráty – stanoví se procento režie, - výkazů práce na jednotlivé zakázky.

Zdroj: [23]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 2 – FINANČNÍ ÚČTY		
21x Peníze	Fyzická inventura	Fyzická inventura hotovosti se provede přepočítáním hotovosti. Do inventurních soupisů se zaznamenávají také počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách.

		<p>Inventarizační komise musí také posoudit, zda v pokladnách není nadměrná hotovost, která není potřebná pro běžný chod pokladny.</p> <p>Fyzická inventura cenin spočívá v ověření jmenovité hodnoty a počtu kusů jednotlivých druhů cenin.</p>
22x Bankovní účty	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou bankovních účtů se ověří, zda konečné zůstatky daných účtů evidované v účetnictví přesně souhlasí s konečným stavem na příslušných bankovních výpisech.</p> <p>Dokladovou inventurou se prověří, že všechny výběry hotovosti z banky souhlasí se zápisy v pokladních knihách, a že příslušené bankovní doklady jsou přiloženy k příjmovým pokladním dokladům.</p>
26x Převody mezi finančními účty	Dokladová inventura	<p>Dokladovou inventurou se zkontroluje, zda konečný stav účtu Peníze na cestě vykazuje nulový zůstatek. Pokud tento účet vykazuje jiný než nulový zůstatek, musí se prověřit příčiny a doložit příslušné doklady, které zůstatek věrohodně zdůvodní. V rozvaze se poté tento zůstatek připočte k penězům na bankovních účtech.</p>

Zdroj: [6, s. 186-191], [12, s. 79-80], [14, s. 132-146]

Úč. skupina	Metoda	Popis
ÚČTOVÁ TŘÍDA 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY		
31x Pohledávky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře pohledávek se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost pohledávek podle VF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek, – splatnost pohledávek a doložení průběhu vymáhání pohledávek po splatnosti, – existence promlčených pohledávek. <p>Inventura pohledávek se provádí metodou tzv. následných plateb – dokladová inventura se provádí ke dni sestavení účetní závěrky, ale realizuje se v období bezprostředně následujícím po tomto dni. Pokud tedy v období od rozvahového dne do dne provedení dokladové inventury dojde k uhrazení pohledávky, tato skutečnost se v dokladové inventuře uvede.</p> <p>Poskytnuté zálohy se doloží smlouvami, přijatými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
32x Závazky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře závazků se zkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – věcná správnost závazků podle PF, předávacích protokolů, smluv, dodacích listů či objednávek,

		<ul style="list-style-type: none"> – dodržení splatnosti závazků, – existence promlčených závazků. <p>Inventura závazků se provádí telefonickým ověřením s dodavatelem, že evidují stejnou výši pohledávek vůči naší společnosti. O tomto telefonickém ověření musí být proveden písemný zápis.</p> <p>Dále se uplatňuje metoda tzv. následných plateb (viz. inventura pohledávek).</p> <p>Přijaté zálohy se doloží smlouvami, vydanými zálohovými fakturami, doklady o platbě.</p>
33x Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	Dokladová inventura	<p>Zůstatek účtu Zaměstnanci se doloží rekapitulací mezd a výplatními listinami.</p> <p>Zůstatek účtů Ostatní závazky a pohledávky za zaměstnanci musí být doložen příslušnými doklady, aby byla ověřena jejich věcná správnost (např. cestovní příkaz).</p> <p>K zůstatkům na účtu Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění se vyžádá stav nedoplatků či přeplatků u jednotlivých institucí.</p>
34x Zúčtování daní a dotací	Dokladová inventura	Zůstatky těchto účtů se doloží přiznáními k příslušným daním a výpisem z daňové informační schránky.
35x, 36x Pohledávky, závazky za společníky	Dokladová inventura	<p>Při inventuře těchto pohledávek a závazků se přezkoumává jejich opodstatněnost a věcná správnost.</p> <p>Zůstatek účtu závazky za společníky vyplývající z jeho pracovního poměru se doloží rekapitulací mezd a výplatními listinami. Jiné zůstatky se doloží příslušným prvotním dokladem (např. doklad o nákupu PHM hrazených kartou společníka). Proveďte se inventura následnými platbami. Pokud účet vykazuje zůstatek, u kterého neproběhla následná platba, proveďte se konfirmace se společníkem, která se doloží písemným zápisem.</p>
37x Jiné pohledávky a závazky	Dokladová inventura	Dokladovou inventurou se ověří, že na těchto účtech jsou zaúčtované pouze pohledávky a závazky, které nepatří na specifikované účty závazků a pohledávek v účetní třídě 3 a jsou splatné do jednoho roku. Ke všem pohledávkám a závazkům musí být doloženy doklady, které věrohodně opodstatní jejich existenci.
38x Přechodné účty aktiv a pasiv	Dokladová inventura	<p>Porovnáním s prvotními doklady se ověří, zda byly na tyto účty zaúčtovány všechny příslušné účetní případy.</p> <p>Ověří se správnost zaúčtování na přechodných účtech aktiv a pasiv a provede se porovnání s nevyřízenými objednávkami.</p> <p>Současně se prověří, zda na nich nejsou evidovány položky, které již měly být rozpuštěny na příslušné nákladové či výnosové účty.</p>

<p>39x Opravná položka k zúčtovacím vztahům</p>	<p>Dokladová inventura</p>	<p>Při inventuře pohledávek se provádí individuální analýza pohledávek, při které se posuzuje platební schopnost dlužníků, tzn., že se ověří, zda dlužník není v insolvenční, neukončil činnost či nejsou evidovány pohledávky způsobilé k započtení pohledávek a závazků.</p> <p>Na základě tohoto posouzení se stanoví pravidla pro tvorbu opravných položek k pohledávkám.</p>
---	-----------------------------------	---

Zdroj: [6, s. 186-191], [14, s. 132-146], [23]

2.1.2 Kompetence

Za organizaci a provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s ustanovením této směrnice a výše uvedených předpisů odpovídá inventarizační komise.

Inventarizační komise má za úkol:

- zajistit včasné a správné provedení inventur dle postupů určených touto směrnicí,
- zjištěné skutečné stavy zapsat do inventurních soupisů,
- provést porovnání skutečných stavů s evidenčním stavem,
- vyšetřit případné zjištěné inventarizační rozdíly,
- sestavit inventurní sumáře,
- vyhotovit písemný zápis o provedené inventarizaci a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. [14, s. 83, 89, 177-179]

Inventarizační komise se skládá ze tří členů:

- **jednatel** – inventura účtové třídy 1 - Zásoby
- **asistent jednatele** – inventura účtové třídy 0 – DM a 2 – Finanční účty
- **externí účetní** – inventura účtové třídy 3 – Zúčtovací vztahy

2.1.3 Dokumentace

Přílohou této směrnice je dokumentace související s inventarizačními procesy před zahájením i samotným provedením inventarizace. Jedná se o následující dokumenty:

- Účetní dokumentace
- Inventurní soupisy
- Inventurní sumáře
- Zápis o provedené inventuře

3 Provedení inventarizace

- ❖ Inventarizační komise provede fyzickou a dokladovou inventuru dle postupů stanovených touto směrnicí.
- ❖ Inventura může být odložena na jiný den pouze z důvodu opodstatněné absence člena inventarizační komise.
- ❖ Pro účely dokladové inventury si inventarizační komise opatří v termínu podle harmonogramu inventarizačních prací potřebné dokumenty.
- ❖ Inventarizační komise vyšetří a opraví nesrovnalosti zjištěné inventurou, které nemají povahu inventarizačních rozdílů. Jedná se zejména o nezaúčtované zápočty, nespárované úhrady, vyúčtování záloh apod.
- ❖ Ocenění inventarizovaného majetku se řídí ustanoveními § 24 – 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:
 - dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, tedy cenou, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související (např. balné, dopravné).
- ❖ Stav zjištěné fyzickou a dokladovou inventurou zapíše inventarizační komise do inventurních soupisů.
- ❖ Pro každý druh inventarizovaného majetku a závazků sestaví inventarizační sumář, ve kterém porovná zjištěné stavy se stavy evidovanými v účetnictví. Porovnáním zjistí, zda se oba stavy shodují či neshodují a vyznačí, zda se jedná o manko či přebytek.

Manko vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je vyšší, než stav zjištěný fyzickou inventurou.

Přebytek vzniká, pokud stav evidovaný v účetnictví je nižší, než stav zjištěný fyzickou inventurou. [14, s. 148]
- ❖ Veškerá dokumentace, kterou inventarizační komise v průběhu inventarizace vypracuje, musí být vlastnoručně podepsána.

4 Vyhodnocení inventarizace

Inventarizační komise shromáždí veškerou dokumentaci, kterou při inventurách pořídila a vypracuje návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů. Tento návrh by měl zahrnovat nejen vyčíslení rozdílů, ale také rozhodnutí, jakým způsobem se mají zaúčtovat, a jakým způsobem budou vymáhány od příslušných osob.

Inventarizační komise vypracuje zápis o provedené inventarizaci, který obsahuje:

- vyčíslení inventarizačních rozdílů, návrh na jejich vypořádání,
- opatření, která by měla být přijata k zamezení opakování zjištěných nedostatků,
- případně návrhy na změnu inventarizační směrnice.

Za provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů a dalších administrativních nedostatků je zodpovědná inventarizační komise.

Vedení účetní jednotky se bude po skončení inventarizačních prací zabývat:

- vyjasněním nesrovnalostí z prezentovaných výsledků a závěrečné zprávy,
- vydáním konečného rozhodnutí k návrhům na zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- vydáním konečného rozhodnutí k návrhům na opravy či likvidace majetku, tvorbě opravných položek a dalším skutečností, které inventarizace odhalila.

Inventarizační rozdíly se zaúčtují na příslušné účty v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě zaviněných mank se zaúčtují předpisy k jejich náhradě odpovědným pracovníkům v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [6, s. 198-201]

4 ZÁVĚR

V této diplomové práci jsem se zabývala tvorbou vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci majetku a závazků, jelikož si myslím, že této oblasti řízení podniků není stále věnována náležitá pozornost. V českých podnicích se nejčastěji setkáme se třemi nešvary v oblasti tvorby vnitropodnikových směrnic. V prvním případě ve firmě sice existuje vnitropodniková směrnice, ale je stará a neaktualizovaná, tudíž se podle ní nikdo neřídí, čímž její existence postrádá smysl. Ve druhém případě existuje v účetní jednotce vnitropodniková směrnice, která je pouhou citací zákonů a vyhlášek, aniž by byla upravena podle specifik konkrétního podniku. Ve třetím případě vnitropodniková směrnice v účetní jednotce vůbec neexistuje, tudíž každý pracovník může své úkoly plnit dle svého uvážení.

Cílem mé práce tedy bylo navrhnout obecně platnou vnitropodnikovou směrnici pro provedení inventarizace majetku a závazků, která by sloužila různým typům společností jako metodická pomůcka při zavádění této směrnice. Abych tohoto cíle dosáhla, nastudovala jsem si literaturu související s vnitropodnikovými směrnicemi a procesem inventarizace majetku a závazků. Poté jsem provedla analýzu tří vybraných firem, pomocí které jsem zjišťovala jejich velikost, předmět činnosti a dosavadní systém tvorby vnitropodnikových směrnic. Cílem této analýzy bylo zejména poukázat na rozdílnost jednotlivých společností.

Z provedené analýzy vyplynulo, že v případě první firmy, kterou je FERMAT CZ s.r.o. je největším nedostatkem neaktuálnost směrnic, které je nutné přizpůsobit současným požadavkům, a to legislativním i firemním. V tomto případě jsem tedy provedla aktualizaci existující směrnice. Ve společnosti DRACAR CZ a.s. a ABC s.r.o. nebyla směrnice dosud zpracována, tudíž byl proveden návrh zcela nové směrnice.

V praktické části mé diplomové práce jsem nejprve navrhla vnitropodnikovou směrnici pro provedení inventarizace majetku a závazků. Tato směrnice je zpracována obecně a zahrnuje všechny důležité kroky, které s inventarizací souvisí. První část obsahuje úvodní ustanovení, jako např. účel, platnost či rozsah inventarizace. Ve druhé, stěžejní části směrnice jsou popsány metody a postupy inventarizace jednotlivých složek majetku a závazků, kompetence osob zúčastněných inventarizace a dokumentace

s inventarizací související. Třetí část se zabývá stanovením pravidel při provádění fyzických a dokladových inventur. Poslední část je věnována vyhodnocení výsledků inventarizačních prací.

Další fází praktické části bylo vytvoření vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci majetku a závazků ve třech odlišných společnostech. Při tvorbě směrnic v konkrétních společnostech jsem vycházela z návrhu směrnice, kterou jsem rozšiřovala či redukovala v závislosti na charakteru a potřebách daného podniku.

Skutečnost, že jsem návrh směrnice pro inventarizaci majetku a závazků využila jako pomůcku při tvorbě této směrnice ve třech naprosto odlišných společnostech dokazuje, že cíl mé práce byl naplněn.

POUŽITÁ LITERATURA

Zákony a vyhlášky

- [1] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- [2] Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.
- [3] České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- [4] Zákon č. 262/2006 Sb, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- [5] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Monografické publikace

- [6] HRUŠKA, Vladimír. *Podnikatelské vnitropodnikové směrnice. Daně, účetnictví – vzory a případy 4-5/2008*. ISSN 1213-9270.
- [7] HRUŠKA, Vladimír. *Účetní manuál pro podnikatelské subjekty*. 2010. ISBN 978-8086371-54-2.
- [8] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2010. ISBN 978-80-7263-604-4.
- [9] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [10] MUNZAR, Vladimír, BURDA Zdeněk st., BURDA Zdeněk ml. *Účetnictví 2*. 2007. ISBN 80-7168-967-X.
- [11] RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 2008. ISBN 978-80-7263-437-8.

- [12] SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 2006. ISBN 80-247-1921-5.
- [13] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2006. ISBN 80-251-0173-8.
- [14] SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 2008. ISBN 978-80-7263-476-7.

Elektronické zdroje

- [15] Internetové stránky společnosti DRACAR CZ a.s. [online] 2011. [cit. 2011-02-12]. Dostupné z: <<http://www.dracarcz.cz/>>.
- [16] Internetové stránky společnosti FERMAT CZ s.r.o. [online] 2011. [cit. 2011-02-06]. Dostupné z: <<http://www.fermatmachinery.cz/>>.
- [17] Internetové stránky společnosti ABC s.r.o. [online] 2011. [cit. 2011-02-01]. Dostupné z: <společnost si nepřeje být jmenována>
- [18] Sbírka listin obchodního rejstříku. [online] 2011. Dostupné z: <www.justice.cz>.
- [19] SOUKUPOVÁ, Klára. *Jak připravit účetnictví na uzávěrku*. [online] 2009. [cit. 2011-01-29]. Dostupné z: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/jak-pripravit-ucetnictvi-na-uzaverku>>.
- [20] *Účetní uzávěrka a závěrka*. [online] 2010. [cit. 2011-01-29]. Dostupné z: <<http://www.az-data.net/ucetni-uzaverka-zaverka.php>>.

Interní materiály společnosti

- [21] Interní materiály společnosti FERMAT CZ s.r.o.
- [22] Interní materiály společnosti DRACAR CZ a.s.
- [23] Interní materiály společnosti ABC s.r.o.

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Doporučené vnitropodnikové směrnice.....	19
Tabulka 2: Zaúčtování inventarizačních rozdílů u podnikatelských subjektů.....	29
Tabulka 3: Přehled účetních závěrek	32
Tabulka 4: Základní údaje o společnosti FERMAT CZ s.r.o.	35
Tabulka 5: Základní údaje o společnosti Dracar CZ a.s.	38
Tabulka 6: Základní údaje o společnosti ABC s.r.o.	41

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Vztah inventarizace a účetní uzávěrky a závěrky	30
Obrázek 2: Podmínky ověření účetní závěrky auditorem.....	34
Obrázek 3: Logo společnosti Fermat CZ s.r.o.	35
Obrázek 4: Areál společnosti Fermat CZ s.r.o. v Brně.....	37
Obrázek 5: Logo společnosti Dracar CZ a.s.	38

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Titulní strana směrnice společnosti FERMAT CZ s.r.o.

Příloha č. 2: Titulní strana směrnice společnosti DRACAR CZ a.s.

Příloha č. 3: Vzor harmonogramu inventarizačních prací

Příloha č. 4: Vzor rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK

Příloha č. 5: Vzor pozvánky auditora

Příloha č. 6: Vzor dopisu právníkovi

Příloha č. 7: Vzor inventurního soupisu

Příloha č. 8: Vzor inventurního sumáře

FERMAT CZ s.r.o.

Praha 5, Žitavského 496, PSČ 156 00

IČO: 261 80 367

**Vnitropodniková směrnice č. 21 pro provedení inventarizace
majetku a závazků**

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam
1.1.2011	1.1.2011		
Zpracoval	Administrativní pracovník		
Kontroloval	Účetní		
Revize	Auditor		
Schválil	Jednatel		
Rozdělovník	Jednatel, účetní, vedoucí středisek		Razítko
Počet stran	17		
Přílohy	Viz. dokumentace		



Vnitropodniková směrnice č. 1

Inventarizace majetku a závazků

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam
1.1.2011	1.1.2011		
Zpracoval	Administrativní pracovník		
Kontroloval	Účetní		
Revize	Auditor		
Schválil	Předseda představenstva		
Rozdělovník		Představenstvo, účetní, odbytový manažer	Razítko
Počet stran		16	
Přílohy		Viz. dokumentace	

Harmonogram inventarizačních prací		
Proces	Dny	Termín
Vydání rozhodnutí o jmenování členů inventarizačních komisí	-40	21.11.2011
Odeslání pozvánky auditora	-40	21.11.2011
Odsouhlasení inventarizačních procesů auditorem	-30	1.12.2011
Porada vedení	-28	3.12.2011
Porada inventarizačních komisí	-25	6.12.2011
Odeslání konfirmačních dopisů a žádosti o potvrzení stavu prostředků na účtech u bank	-26	5.12.2011
Provedení fyzické inventury	-4	27.12.2011
Rozvahový den	0	31.12.2011
Vypracování inventurních sumářů za fyzické inventury	3	3.1.2012
Provedení dokladové inventury	45	14.2.2012
Vypracování inventurních sumářů za dokladové inventury	50	19.2.2012
Vypracování závěrečné zprávy	55	24.2.2012
Vyjádření auditora k průběhu a výsledkům inventarizace	69	9.3.2012
Porada vedení	72	12.3.2012
Realizace rozhodnutí	86	26.3.2012

Schválil: Jednatel společnosti

Dne: 3.12.2010

Společnost

Jednatel

Rozhodnutí o jmenování členů HIK a DIK k provedení inventarizace majetku a závazků

Na základě Vnitropodnikové směrnice č. X/2011 pro provedení inventarizace majetku
a závazků

j m e n u j i

Hlavní inventarizační komisi ve složení:

Předseda: Funkce – Příjmení Jméno

Členové:

Funkce – Příjmení Jméno

Funkce – Příjmení Jméno

Dílčí inventarizační komisi č. 1 pro fyzickou inventuru majetku ve složení:

Předseda: Funkce – Příjmení Jméno

Členové:

Funkce – Příjmení Jméno

Funkce – Příjmení Jméno

Dílčí inventarizační komisi č. 2 pro dokladovou inventuru majetku a závazků:

Předseda: Funkce – Příjmení Jméno

Členové:

Funkce – Příjmení Jméno

Funkce – Příjmení Jméno

.....

Jméno Příjmení - funkce

Společnost

Název společnosti
Sídlo společnosti
IČO

Příjmení Jméno auditora
Adresa
Číslo osvědčení

Vážený pane (Vážená paní),

společnost [název], se sídlem [adresa sídla], IČO, zastoupena [Jméno Příjmení – funkce] Vás zve na účast při inventarizaci majetku a závazků, která proběhne dne [datum] v [město] na adrese [adresa].

Současně Vás žádáme o vyjádření, zda je přiložená Vnitropodniková směrnice č. X pro provedení inventarizace majetku a závazků po formální a věcné stránce v souladu s účetními a jinými předpisy, a zda je po procesní stránce vhodná pro společnost [název].

.....
Jméno Příjmení – funkce
Společnost

Název společnosti
Sídlo společnosti
IČO

Právní firma
Adresa

Vážená paní (vážený pane),

Naši pracovníci provádějí inventarizaci majetku a závazků za období Prosíme Vás, abyste jim poskytli informace, o které Vás dále žádáme, a též sdělili veškeré případy, kdy jste jednali v rámci právních konzultací či v zastupování jménem naší společnosti, a které mohou mít dle Vašeho názoru významné dopady na naši společnost. Při poskytování námi vyžádaných informací vezměte prosím do úvahy všechny skutečnosti, které existovaly k [rozvahový den] a dále i veškeré případy a skutečnosti, které se objevily do data zpracování Vaší odpovědi. V případě skutečností nastalých po [rozvahový den] Vás žádáme o uvedení přesného data, kdy se tyto skutečnosti objevily.

Vaši odpověď zašlete na výše uvedenou adresu naší společnosti.

Nevyřízené žaloby a spory nebo nároky vůči naší společnosti

Popis případu s uvedením data vzniku	Stav k datu vypracování dopisu

Zastoupení v licenčních řízeních, koupě dlouhodobého majetku, zástavním právem

Popis případu s uvedením data vzniku	Stav k datu vypracování odpovědi

Vzhledem ke stanovenému datu zahájení inventarizace zašlete prosím Vaši odpověď do [data].

S pozdravem

[Jméno a funkce]

[Společnost]

INVENTURNÍ SOUPIS

Název a sídlo účetní jednotky		Dlouhodobý hmotný majetek Druh provedení inventarizace: fyzická Inventarizace provedena ke dni: Syntetický účet: Analytický účet: Číslo stránky:			
Útvar:					
Číslo řádku	Inventární číslo	Výrobní číslo dodavatele	Název – typ	Pořizovací cena v Kč	Poznámka
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
Celkem					
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:			Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační skupina – komise)		
Poznámka:					

Inventurní sumář pohledávek					
Název a sídlo účetní jednotky		Inventarizace provedena ke dni: Druh provedení inventarizace: dokladová Syntetický účet: Analytický účet: Počet stránek, ev. příloh:			
Útvar:					
Číslo řádku	Číselné označení, ev. název analytického účtu dlužníka	Pohledávky v Kč			
		celkem Kč	z toho		
	do lhůty splatnosti		po lhůtě splatnosti	promíčené	
1					
2					
3					
Celkem v Kč					
Výsledné zjištění				Celkem Kč	
Stav zjištěný dokladovou inventarizací: Účetní stav ke dni inventarizace: Rozdíl:					
Vyjádření odpovědného pracovníka ke vzniklým inventarizačním rozdílům:					
Termín provedení inventarizace:					
začátek dne:		ukončení dne:			
Jména a podpisy pracovníků provádějících inventarizaci:					
předseda (vedoucí):		člen:		člen:	
Zúčtovací předpis vzniklých inventarizačních rozdílů		Kč	MD	D	
Zaúčtováno dne:		Zaúčtoval (podpis):			
Inventurní sumář schválil dne:		Schválil: podpis – funkční zařazení			