

Inventarizace majetku a závazků pro uzavření účetnictví

Zuzana Bartošová

Bakalářská práce
2022



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Zuzana Bartošová**
Osobní číslo: **M19127**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Inventarizace majetku a závazků pro uzavření účetnictví**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Proveďte literární rešerši zabývající se inventarizací majetku a závazků.

II. Praktická část

- Představte společnost.
- Analyzujte provádění inventarizace ve vybrané společnosti.
- Vyhodnotte výsledky inventarizace.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

PILÁTOVÁ, Jana, Jana SVATOŠOVÁ a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2021, 416 s. ISBN 978-80-7554-310-3.
SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, 2018, 480 s. ISBN 978-80-7554-124-6.
ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2021, 294 s. ISBN 978-80-271-3184-6.
THOMAS, Andrew a Anne Marie WARD. *Introduction to financial accounting*. Ninth edition. London: McGraw-Hill Education, 2019, 816 s. ISBN 978-1-5268-0300-9.
VLČKOVÁ, Miroslava. *Základní principy a postupy v účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 144 s. ISBN 978-80-7598-928-4.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **11. února 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2022**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 11. února 2022

**PROHLÁŠENÍ AUTORA
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s příjímání tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku inventarizace majetku a závazků pro uzavření účetnictví vybraného podniku. Úkolem bylo zhodnotit provádění inventarizace v podniku a navrhnout možná opatření či řešení pro zlepšení kvality této práce. Hodnocení kvality inventarizace bylo prováděno pozorováním a rozhovory se zaměstnanci, kteří inventarizaci provádějí. Navržené řešení obsahuje vyhotovení vnitřní inventarizační směrnice, která dopomůže ke zlepšení kvality inventarizace a omezí tak velký vznik inventarizačních rozdílů.

Klíčová slova: inventarizace, účetnictví, manko, přebytek, inventarizační komise, inventarizační směrnice, fyzická inventura, dokladová inventura

ABSTRACT

The bachelor thesis focuses on the stock-taking of assets and liabilities for closing books of a selected company. The task was to evaluate the implementation of the company's inventory and suggest possible measures or solutions for improving the quality of this work. The evaluation of the inventory quality was performed by observations and interviews with the employees who carry out the inventory. The proposed solution includes the preparation of an internal inventory directive, which will help to improve the quality of inventory and thus reduce the significant occurrence of inventory differences.

Keywords: stock-taking, accounting, deficiency, surplus, stock-taking committee, inventory directive, physical inventory, book inventory

Děkuji především vedoucí mé bakalářské práce Mgr. Evě Kolářové, Ph.D. za cenné připomínky a rady, kterými přispěla k vypracování bakalářské práce. Dále bych ráda poděkovala majitelce podniku, za cenné informace, které mi poskytla a v neposlední řadě svým přátelům, kteří mě po celou dobu podporovali.

„Vždyť naše myšlenky jsou svobodné.“ M. T. Cicero

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

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 INVENTARIZACE	13
1.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA INVENTARIZACE.....	13
1.2 FÁZE INVENTARIZACE	13
1.3 DRUHY INVENTARIZACÍ PODLE PERIODICITY	14
1.4 DRUHY INVENTUR	14
1.4.1 Fyzická inventura	14
1.4.2 Dokladová inventura	15
2 PŘÍPRAVA INVENTARIZACE	16
2.1 HARMONOGRAM PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE	16
2.2 INVENTARIZAČNÍ SMĚRNICE	16
2.3 INVENTARIZAČNÍ KOMISE.....	17
2.3.1 Povinnosti inventarizačních komisí	18
2.4 INVENTURNÍ SOUPIS	19
20	
3 PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE VYBRANÝCH POLOŽEK ROZVAHY	21
3.1 STÁLÁ AKTIVA	21
3.2 OBĚŽNÁ AKTIVA.....	21
3.3 ZÁVAZKY	21
3.4 REZERVY.....	22
3.5 NÁKLADY A VÝNOSY.....	22
4 OCEŇOVÁNÍ INVENTARIZOVANÉHO MAJETKU A ZÁVAZKŮ	23
4.1 OCEŇOVÁNÍ PŘI POŘÍZENÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	23
4.1.1 Pořizovací cena	23
4.1.2 Reprodukční pořizovací cena	23
4.1.3 Vlastní náklady.....	24
4.1.4 Jmenovitá hodnota	24
4.2 OCEŇOVÁNÍ K ROZVAHOVÉMU DNI	24
4.2.1 Reálná hodnota.....	24
4.2.2 Historická cena.....	24
4.2.3 Ekvivalence	24
5 VÝSLEDKY INVENTARIZACE	25
5.1 MANKO	25

5.1.1	Ztráty v rámci přirozených úbytků.....	25
5.1.2	Manko nad normu	26
5.2	PŘEBYTEK	27
5.2.1	Trvalé a přechodné snížení hodnoty	27
5.3	KONTROLA SPRÁVNOSTI ZJIŠTĚNÝCH ROZDÍLŮ	28
6	PŘÍČINY VZNIKU INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ	29
6.1	DRUHY CHYB	29
6.1.1	Opomenutí zaúčtování	29
6.1.2	Vícenásobné zaúčtování.....	30
6.1.3	Zápisy s chybným údajem.....	30
6.1.4	Uvedení špatného data	30
6.1.5	Chybné účtování.....	30
6.1.6	Zápis do špatného období.....	31
6.2	OPRAVA CHYB.....	31
6.3	OPRAVA CHYB VZNIKLYCH NEÚMYSLNOU ZÁMĚNOU	32
7	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	33
7.1	DŮVODY PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	34
7.2	FORMA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	34
7.3	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE V DAŇOVÉ EVIDENCI.....	35
8	DAŇOVÁ EVIDENCE JAKO ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	36
8.1	ZPŮSOBY OCENĚNÍ MAJETKU.....	36
8.2	KNIHY DAŇOVÉ EVIDENCE NEZBYTNÉ PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE	36
8.2.1	Peněžní deník	36
8.2.2	Kniha pohledávek a dluhů.....	37
8.2.3	Pomocné knihy.....	37
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	38
9	PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉHO PODNIKU	39
9.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE.....	39
9.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PODNIKU	40
9.3	SORTIMENT VÝROBKŮ	40
9.4	ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	41
9.5	FINANČNÍ ANALÝZA	42
9.5.1	SWOT analýza podniku	43
9.5.2	Analýza příjmů a výdajů podniku.....	43
9.5.3	Analýza majetku a dluhů podniku.....	44
9.6	VÝROBNÍ PROCES V PODNIKU.....	45
10	ANALÝZA PRŮBĚHU INVENTARIZACE VE VYBRANÉM PODNIKU.....	47
10.1	SAMOTNÝ PRŮBĚH INVENTARIZACE	47

10.1.1	Přípravné práce.....	47
10.1.2	Harmonogram inventarizace	47
10.1.3	Inventarizace dlouhodobého majetku	48
10.1.4	Inventarizace závazků a pohledávek	48
10.1.5	Inventarizace pokladny, cenin, bankovního účtu	49
10.1.6	Inventarizace zásob	49
10.2	VYHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ INVENTARIZACE.....	49
10.2.1	Dlouhodobý majetek	50
10.2.2	Závazky a pohledávky.....	50
10.2.3	Pokladna a ceniny	50
10.2.4	Zásoby	50
11	NÁVRHY A DOPORUČENÍ	52
11.1	NEDOSTATKY PŘI PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE	52
11.2	NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE.....	52
	ZÁVĚR	56
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	57
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	60
	SEZNAM OBRÁZKŮ	61
	SEZNAM TABULEK.....	62
	SEZNAM GRAFŮ	63

ÚVOD

Inventarizace majetku a závazků je velmi rozsáhlá činnost, která má za cíl zajistit správnost účetnictví. Jedná se o kontrolní prvek účetnictví, který jsou všechny účetní jednotky povinny provádět v rámci účetní uzávěrky dle zákona o účetnictví alespoň jedenkrát ročně, k rozvahovému dni. Pro věrné a poctivé zobrazení účetnictví je tato činnost opravdu nezbytná, a to proto, že zde vystupuje lidský faktor. Při velkém množství majetku a závazků v podniku je větší pravděpodobnost vzniku chyb, které v konečném důsledku způsobí inventarizační rozdíly.

Všechny účetní jednotky mají pod svou ochranou určitý majetek v různé podobě, může se jednat o dlouhodobý majetek hmotný či nehmotný, finanční majetek, nebo zásoby. Veškerý tento majetek podléhá pravidelné inventuře. Je nezbytné, aby tuto činnost prováděli školení pracovníci, a to s velkou pečlivostí a opatrností. Každá malá nepozornost při inventuře totiž znamená chybu, která později vede ke zjištění inventarizačních rozdílů. Jedním z nejdůležitějších úkolů inventarizace není ani tak zjištění vzniklých rozdílů, ale zajištění rizik a tvorba opatření, aby k těmto rozdílům docházelo minimálně.

Inventarizaci musí provádět i podnikatel, který vede daňovou evidenci. Pro něj je nezbytné, aby inventarizace byla provedena pořádně a správně. Vzhledem k tomu, že má své zásoby pouze na skladních kartách a pohledávky a dluhy vedeny v knize pohledávek a dluhů, je důležité zjistit, jaký je skutečný stav tohoto majetku a závazků.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tato bakalářská práce se zabývá inventarizací vybraného výrobního podniku, ve kterém je tato činnost prováděna pouze okrajově a ne příliš důsledně.

Cílem této práce je upozornit na problémy, které vznikají v podniku při provádění inventarizace majetku a závazků a nabídnout pro tyto rizika možná opatření. Vedlejším cílem je pak návrh inventarizační směrnice pro podnik, z důvodu, že žádnou inventarizační směrnici nemají stanovenou.

Pro zpracování této práce bylo využito metody pozorování při činnosti inventury, a přímé rozhovory se zaměstnanci podniku. Dále pak byla použita metoda abstrakce, při které bylo nastíněno účtování inventarizačních rozdílů v podvojném účetnictví. Bakalářská práce bude podkladem pro vedoucí podniku, pro vytvoření lepších podmínek při provádění inventarizace.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí, v první části je rozebrána literární rešerše daného tématu, která bude podkladem pro analýzu inventarizace v podniku v praktické části. V praktické části je pak tato činnost v podniku analyzována a závěrem jsou navržena možná opatření, která mohou tuto práci zlepšit. Při zpracování se vycházelo ze zdrojů odborné literatury, zákonů a interních zdrojů podniku.

Podnikatel vede daňovou evidenci, pro názornost jsou inventarizační rozdíly zaúčtovány v podvojném účetnictví pro případ, že by podnikatel chtěl přejít z daňové evidence na podvojný účetnictví.

Podnikatel si nepřejde, aby v bakalářské práci bylo zmíněno jeho jméno, název podniku či jména osob, se kterými spolupracuje.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 INVENTARIZACE

Inventarizací se rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků a jejich následné porovnání se stavem účetním. Cílem inventarizace je věcná kontrola správnosti účetnictví a také kontrola reálnosti ocenění majetku a závazků. (Štohl, 2017, s. 187)

§ 8 odst. 4 zákona o účetnictví říká: „*Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.*“

Předmětem inventarizace je veškerý majetek a závazky účetní jednotky. (Skálová, Suková, 2022, s. 32)

Samotný postup inventarizace si účetní jednotka určí sama ve své vnitropodnikové směrnici.

Je třeba zmínit, že inventarizace a inventura jsou dva odlišné pojmy. Inventarizace představuje obsáhlé množství prací, které jsou důležité pro tvorbu účetní závěrky. Inventura je pouze část inventarizace, a to ta část, kde probíhá zjišťování skutečného stavu. To se dělá buďto pomocí fyzické nebo dokladové inventury. (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 232)

Daňová evidence nepoužívá pojem inventarizace, používá pojem zjišťování skutečného stavu zásob, hmotného majetku, pohledávek a dluhů. Pro podnikatele, který vede daňovou evidenci, je provádění inventarizace stejně důležitá, jako v podvojném účetnictví.

1.1 Právní úprava inventarizace

Inventarizaci majetku a závazků upravuje zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. §29-30. Dále vyhláška o inventarizaci majetku a závazků č. 270/2010 Sb. České účetní standardy pro podnikatele, ČÚS č. 007 – inventarizační rozdíl a ztráty v rámci norem přirozených úbytků.

Ovšem je třeba brát v potaz i další zákony a vyhlášky. Například zákoník práce č. 65/1965 Sb. vzhledem k zaměstnaneckým odpovědnostem za případné škody.

V případě daňové evidence se také vychází ze zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

1.2 Fáze inventarizace

Inventarizaci lze pro zjednodušení rozdělit do 3 základních kroků:

1. zjištění skutečného stavu aktiv a pasiv pomocí inventury,
2. porovnání stavu skutečného se stavem účetním,

3. vysvětlení příčin vzniku inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání. (Dvořáková, 2021, s. 75)

1.3 Druhy inventarizací podle periodicity

Inventarizace může být buďto řádná nebo mimořádná. Řádnou inventarizaci lze dále členit na periodickou a průběžnou.

- a) Periodická inventarizace může být zahájena nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni, tzn. u kalendářního účetního období, bude zahájena od září a ukončena nejpozději do konce února následujícího roku. Týká se tak fyzické i dokladové inventury. (Skálová, Suková, 2022, s. 33) Při periodické inventarizaci si účetní jednotka může stanovit tzv. rozhodný den, v tento den se skutečně zjišťuje stav majetku a závazků. (Ryneš, 2022, s. 77)
- b) Průběžná inventarizace se provádí pouze u zásob, které jsou účtovány dle druhů a hmotného movitého majetku, který je vzhledem k funkci, kterou plní, v soustavném pohybu a nemá místo kam náleží (např. nákladní železniční vagon). Tady si termín inventarizace zvolí účetní jednotka sama. Každý druh zásob a zmíněný majetek musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období. (Skálová, Suková, 2022, s. 33)

Mimořádná inventarizace se dále člení na dílčí a úplnou. Mimořádná inventarizace se provádí v mimořádných situacích, jakou může být například živelná pohroma či změna odpovědného zaměstnance. Dílčí inventarizace se týká jen některých částí majetku a úplná inventarizace pak veškerého majetku.

1.4 Druhy inventur

Jak již bylo výše zmíněno, inventura je činnost, při které je zjišťován skutečný stav majetku a závazků. V praxi se rozlišují dva druhy inventur:

- a) fyzická,
- b) dokladová.

1.4.1 Fyzická inventura

Fyzická inventura se využívá při zjišťování stavu majetku. Jedná se o majetek hmotné povahy, který lze fyzicky evidovat buďto v kusech, litrech, metrech, kilogramech atd. Do

tohoto majetku řadíme dlouhodobý hmotný majetek, materiál, zboží, peněžní prostředky v pokladně. Skutečné stavy tohoto majetku se pak zjišťují počítáním, měřením, vážením apod. V případě, že nelze zjistit skutečný stav majetku tímto způsobem, využije se tzv. technický propočet. Ten se nejčastěji využívá při zjišťování stavu písku nebo kamení.

(Bokšová, Strouhal, 2015, s. 123)

1.4.2 Dokladová inventura

Dokladová inventura se využívá pro ta aktiva a pasiva, u kterých fyzická inventura provést nelze, nebo nemá smysl ji provádět. Jedná se především o pohledávky, závazky, časové rozlišení aktiv a pasiv, rezervy, peněžní prostředky na účtech. Dokladová inventura porovnává stav uvedený v listinách a dokladech se stavem účetním. (Bokšová, Strouhal, 2015, s. 123)

Existuje však výjimka, při které se využívá dokladové i fyzické inventury zároveň, jedná se o inventuru pozemků. (Svobodová, 2018, s. 169)

2 PŘÍPRAVA INVENTARIZACE

Inventarizace je plně v rukou samotné účetní jednotky, ta je odpovědná za přípravu a způsob provádění inventarizace v souladu se zákonem. Postup inventarizace účetní jednotka uvádí ve vnitropodnikové směrnici. Vzhledem ke skutečnosti, že má účetní jednotka inventarizaci ve své odpovědnosti měla by zařídit organizaci inventarizace majetku a závazků na podrozvahových účtech s ohledem na:

- a) objem majetku a závazků,
- b) umístění majetku,
- c) počtu pracovníků účetní jednotky. (Svobodová, 2018, s. 125)

2.1 Harmonogram provádění inventarizace

Před každou důležitou prací je vhodné, aby si účetní jednotka sestavila časový harmonogram. Inventarizace není výjimkou. Účetní jednotka si v něm stanoví, kdy inventarizaci začne provádět a vymezí i časový rámec pro jednotlivé druhy majetku a závazků. Časový harmonogram je důležitý z toho důvodu, že práce má určitý řád a každý pracovník tak ví, jaké jsou jeho povinnosti. Cílem je vyhnout se tak větším chybám a nedorozuměním při práci.

2.2 Inventarizační směrnice

Inventarizační směrnice je jedním ze základních dokumentů, ze kterého se vychází při provádění činnosti inventarizace. Inventarizační směrnice konkretizuje provádění inventarizace, zajišťuje průkaznost stavu majetku a závazků, kontroluje správnost ocenění, které účetní jednotka využívá a v neposlední řadě zajišťuje funkci ochrany majetku a odpovědnosti za tento majetek. Cílem inventarizace je splnění požadavků kladených zákonem. (Svobodová, 2018, s. 144)

Inventarizační směrnice by měla obsahovat:

- a) vymezení předmětu inventarizace,
- b) sestavení orgánů, které budou za inventarizaci zodpovědní, zejména sestavení inventarizační komise,
- c) vymezení práv a povinností výše zmíněných orgánů, kterými budou disponovat v průběhu provádění inventarizace,

- d) termíny inventur řádných, mimořádných,
- e) způsoby, které budou využívány při zjišťování stavu skutečného se stavem účetním a také způsoby zaznamenávání těchto skutečností,
- f) způsob, jakým budou projednávány a řešeny vzniklé výsledky inventarizace.,
- g) co se rozumí fyzickou a dokladovou inventurou a jaký je jejich předmět,
- h) způsob, jakým budou uschovány inventurní dokumenty (Svobodová, 2018, s. 144)

V souvislosti s prováděním inventarizace je třeba zmínit také vnitřní předpisy účetní jednotky, které s inventarizací bezprostředně souvisí:

- a) způsoby použitého oceňování,
- b) stanovení norem přirozených úbytků,
- c) způsob podepisování a stanovení odpovědných osob,
- d) účtový rozvrh příslušného období,
- e) rozhodnutí účetní jednotky ve věci drobného hmotného a nehmotného majetku a další.

Věcný obsah inventarizační směrnice by měl odrážet organizační strukturu podniku a také by měl mít dlouhodobější charakter. Avšak je nutno brát zřetel na organizační změny podniku a zajistit tak průběžnou aktualizaci této směrnice. (Svobodová, 2018, s. 145)

2.3 Inventarizační komise

Inventarizační komisi lze rozdělit na ústřední a dílčí. Ústřední inventarizační komise má funkci organizační. Organizuje a následně kontroluje provádění inventury. Skládá se z vedoucích pracovníků účetní jednotky, na konci inventury předkládá výsledky a návrhy k vypořádání inventarizačních rozdílů svým nadřízeným. Dílčí inventarizační komise mají na starost fyzické zjišťování stavu skutečného. Pro dokladovou inventuru se doporučuje zvolit jednoho či více pracovníků. (Svobodová, 2018, s. 154)

Pokud má však účetní jednotka malý objem majetku a závazků, není žádoucí, aby tvořila ústřední i dílčí inventarizační komisi. Bude stačit pouze komise ze tří členů, která se bude skládat z předsedy komise a dvou dalších pracovníků.

Při výběru zaměstnanců do dílčí inventarizační komise je nutno brát zřetel na zákoník práce. Přesněji řečeno na §41 odst. 7 převedení na jinou práci. Zaměstnavatel je povinen předem

tuto skutečnost projednat se zaměstnancem a také dobu, po kterou toto převedení bude trvat. Ovšem jen v případě, pokud se nejedná o pracovníky, kteří mají inventarizaci již v popisu práce. (Schiffer, 2008, s. 187)

Výběr zaměstnanců do inventarizační komise má účetní jednotka plně ve své kompetenci, zákon neukládá žádné povinnosti týkající se této problematiky. Zákon také neukládá povinnost tvorby inventarizačních komisí v podnikatelské sféře.

Rozhodujícím faktorem, který ovlivňuje kvalitu celé inventarizace, je jmenování pracovníků, které účetní jednotka touto činností pověří. Jedná se o činnost, která je náročná na přesnost a také vyžaduje značnou míru zodpovědnosti. Je tedy žádoucí, aby pracovníci byli dobře vyškoleni pro tuto činnost a dobře se vyznali v povaze majetku. Pro účetní jednotku je inventarizace velmi náročná. Je proto nezbytné se na ni dobře připravit. Vhodně zvolit pracovníky, odborně je vyškolit, veškerou činnost pečlivě naplánovat. Zákon o účetnictví neukládá účetní jednotce povinnost řádně proškolit všechny členy inventarizační komise, je to však nezbytné pro kvalitní provedení inventarizace. § 228, odst. 1 a odst. 2 zákoníku práce říká:

- 1) *„zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.“*
- 2) *„zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné,“*

(Svobodová, 2018, s. 151)

2.3.1 Povinnosti inventarizačních komisí

Ústřední inventarizační komise se zřizuje nejpozději před okamžikem zahájení první inventury daného účetního období. Tato komise má za úkol tvořit dílčí inventarizační komise, je-li to vzhledem k velikosti a rozsahu účetní jednotky potřebné. Účetní jednotka musí zvolit správně pracovníky, které do této pozice určí a je třeba je řádně zaškolit. Ústřední inventarizační komise sestavuje inventarizační zprávu, kontroluje a řídí dílčí inventarizační komise. (Svobodová, 2018, s. 158)

Je obvyklé, že je člen ústřední inventarizační komise zároveň i předseda dílčí inventarizační komise.

Příklady některých prací, které ústřední inventarizační komise provádí:

- spolupracuje na tvorbě pokynů k provedení inventarizace,
- sestavuje časový harmonogram prací,
- navrhuje členy dílčích inventarizačních komisí,
- školí členy dílčích inventarizačních komisí,
- vede evidenci činností prováděných během inventarizace,
- sestavuje inventarizační zprávu.

Příklady některých prací, které provádí dílčí inventarizační komise:

- kontroluje správnost vah a měř,
- kontroluje skutečný stav majetku a závazků, jejich ocenění a způsoby odpisování,
- eviduje zjištěné stavy v inventurních soupisech v potřebném počtu a čitelně,
- zjišťuje inventarizační rozdíly,
- zjišťuje, zda je správně zajištěna ochrana majetku z hlediska zcizení a zda jejich uložení odpovídá bezpečnostním předpisům,
- zjišťuje, zda je inventarizovaný majetek řádně udržován. (Svobodová, 2018, s. 159)

2.4 Inventurní soupis

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. musí účetní jednotky zapisovat skutečné stavy majetku a závazků zjištěné pomocí inventury do inventurních soupisů. To se zpravidla provádí současně při inventuře. Zákon také uvádí v §30 odst. 7 minimální náležitosti, které by měl inventurní soupis obsahovat. Jedná se o:

- označení majetku, aby se dalo jednoznačně určit, o který majetek se jedná,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- podpisový záznam osoby odpovědné za inventuru a také podpisový záznam osoby odpovědné za celou inventarizaci,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,

- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila.

Avšak účetní jednotka může obsah inventurních soupisů na základě svých potřeb dále rozšířit. Z inventurních soupisů musí být i po určité době jasné, kdo a kdy inventuru prováděl.

Inventurní soupisy společně s účetními doklady, účtovým rozvrhem, odpisovými plány a účetními knihami uchováváme dle §31 odst. 2 ZÚ po dobu 5 let.

Obsah a forma inventurních soupisů závisí na povaze a druhu inventarizovaného majetku a závazků. Vždy samozřejmě musí obsahovat takové informace, aby zůstal inventurní soupis průkazný a věrohodný. Samotný počet inventurních soupisů není zákonem stanoven, je tedy pouze na účetní jednotce a jejích potřebách, kolik jich bude.

Na základě vyhlášky č. 270/2010 Sb. se mezi inventarizační písemnosti řadí inventurní soupisy, zjednodušené inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, inventurní zápisy, inventarizační zprávy a inventarizační evidence.

Pokud se provádí průběžná inventarizace, může být inventurní soupis nahrazen průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů. (Skálová, Suková, 2022, s. 32)

Inventurní soupis

Název a sídlo účetní jednotky, IČ								Pozemky
								Inventura provedená ke dni:
								Fyzická inventura
								Syntetický účet:
								Analytický účet:
								Číslo stránky:
Č. řádku	Označení kat. území	Číslo parcely	Druh pozemku	Výměra pozemku	Požizovací cena v Kč	Číslo evid. listu	Číslo vlast. listu	Poznámka
1								
2								
3								
Celkem								
Zjištěné inventarizační rozdíly v množství:								
Zjištěné inventarizační rozdíly v Kč s přesností na 2 desetinná místa:								
Okamžik zahájení:								Jména a podpisy odpovědných pracovníků
Okamžik ukončení:								

Obrázek 1: příklad inventurního soupisu; zdroj: Financování obcí – zprávy 4/2005, vlastní zpracování

3 PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE VYBRANÝCH POLOŽEK ROZVAHY

3.1 Stálá aktiva

Pro kontrolu dlouhodobého majetku je třeba mít inventární kartu ke každému majetku a také účetní doklad, který dokazuje koupi tohoto majetku. Pomocí inventarizace se kontroluje existence tohoto majetku, stav, umístění, a zdali je správně oceněn. Je třeba zkontrolovat, jestli pořizovací cena majetku zahrnuje všechny položky, které v souladu s účetními předpisy zahrnovat má (př. clo, doprava, montáž) a naopak, že nezahrnuje položky, které zahrnovat nemá (př. kurzové rozdíly, náklady na zaškolení pracovníků). (Strouhal, 2022, s. 486)

3.2 Oběžná aktiva

Zásoby podléhají fyzické inventuře, je důležité také zkontrolovat stejně jako u stálých aktiv jejich ocenění. Po provedení inventury je třeba vytvořit zápis, do kterého se vykáže zjištěný stav. Poté se musí správně zaúčtovat případné inventarizační rozdíly a vytvořit opravné položky.

Při inventarizaci pohledávek se porovnává saldokonto se stavy uvedenými na účtech. **Saldokontem** se rozumí pomocná kniha. Pro každého věřitele či dlužníka se vytvoří **konto**, jehož zůstatek **saldo** pak udává výši dluhu nebo pohledávky. Je také nutné zajistit si soupis pohledávek a následně vytvořit opravné položky. Spolehlivým zdrojem pro zjištění stavu pohledávek je rozeslání potvrzovacích dopisů o stavu pohledávek jednotlivým odběratelům. Tato informace je poté velmi cenná, protože se jedná o externí zdroj. Tyto potvrzovací dopisy je samozřejmě potřeba evidovat. Pohledávky, které jsou uvedeny v cizích měnách, je třeba přecenit aktuálním kurzem. Stejně tak hotovost v pokladně, která je v cizích měnách. (Strouhal, 2022, s. 488)

3.3 Závazky

Zde se postupuje podobně jako u pohledávek, mohou se také rozeslat potvrzovací dopisy dodavatelům o skutečných stavech našich závazků. Závazky, které nevznikají mezi dodavatelskými vztahy, se kontrolují s jednotlivými smlouvami. U úvěrů od spřízněných neboli spojených osob se kontroluje výše úrokové míry, jestli byla stanovena v souladu s platnými právními a daňovými předpisy. Za spojenou osobu lze považovat zejména:

- a) osobu, která se podílí na kontrole či vedení jiné osoby,
- b) osoby, které vytvořily právní vztah převážně za účelem snížení základu daně,
- c) osoby blízké.

3.4 Rezervy

Rezervy jsou obecně spojeny s určitou mírou rizika, je tedy nutné se jim věnovat se zvýšenou opatrností. U rezerv se dokládá skutečnost, že tvorba rezerv probíhá v rámci zákonných předpisů a je v souladu s povahou podnikání účetní jednotky. Rezervy podléhají dokladové inventarizaci. (Strouhal, 2022, s. 490)

3.5 Náklady a výnosy

Ke kontrole nákladů a výnosů dochází nepřímo inventarizací rozvahových účtů. Například správnou výši tržeb lze zkontrolovat inventarizací pohledávek. Odpisy při inventarizaci dlouhodobého majetku a podobně. V případě, že nebude doručena faktura, využije se časového rozlišení. (Strouhal, 2022, s. 490)

4 OCEŇOVÁNÍ INVENTARIZOVANÉHO MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Oceňováním se rozumí přiřazení peněžní částky určitému majetku a množství. Výběr vhodné metody ocenění má významný vliv na správnost, objektivnost a reálnost vykazovaného stavu majetku.

„zákon o účetnictví obecně uznává dva základní okamžiky, ke kterým majetek a dluhy oceňujeme. V první řadě se jedná o okamžik uskutečnění účetního případu. Tehdy oceňujeme majetek a dluhy za předpokladu použití §25 ZÚ.“

„druhou alternativou je ocenění majetku a dluhů ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje. V tu chvíli oceníme majetek a dluhy v souladu s §27 ZÚ“

4.1 Oceňování při pořízení majetku a závazků

Zákon o účetnictví rozlišuje čtyři základní metody:

- a) pořizovací cenu,
- b) reprodukční cenu,
- c) vlastní náklady,
- d) jmenovitou hodnotu.

4.1.1 Pořizovací cena

Pořizovací cena zahrnuje cenu pořízení a vedlejší náklady, které přímo souvisejí s nákupem. Vedlejšími náklady mohou být například přeprava, montáž, clo a pojistné. Pořizovací cenou se oceňují stálá aktiva, nakupované zásoby, cenné papíry a podíly, derivátové operace, pohledávky nabyté za úplatu či vkladem. (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 78)

Do pořizovací ceny zásob se nepočítají zaplacené úroky z úvěrů, smluvní pokuty a sankce z dodavatelsko-odběratelských vztahů a kurzové rozdíly. Do pořizovací ceny dlouhodobého majetku nepatří náklady na opravu a údržbu. (Halabrinová, 2016, s. 96)

4.1.2 Reprodukční pořizovací cena

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena v době, kdy se o daném majetku účtovalo. Tuto cenu určuje odborný znalec. Reprodukční cenou se oceňuje majetek nabytý bezúplatně

(dar, dědictví) nebo majetek vyrobený ve vlastní režii, u kterého je možno vyčíslit výši nákladů. (Bulla, 2022, s. 39)

4.1.3 Vlastní náklady

Jedná se o cenu, která je stanovena na úrovni přímých nákladů, které byly vynaloženy na výrobu nebo jinou činnost. Ve vlastních nákladech se oceňují zásoby vlastní výroby a stálá aktiva vlastní výroby. (Ryneš, 2022, s. 69)

4.1.4 Jmenovitá hodnota

Jako jmenovitá hodnota se považuje cena uvedená. Jmenovitou hodnotou se oceňují pohledávky, dluhy, peněžní prostředky v pokladně a ceniny. (Strouhal, 2021, s. 150)

4.2 Oceňování k rozvahovému dni

4.2.1 Reálná hodnota

Je cena, která odráží momentální tržní situaci, je vyhlášena na tuzemské či zahraniční burze nebo jiném organizovaném trhu a je stanovena odborným znalcem či obecně uznávanými technikami a modely. Reálnou hodnotou se oceňují cenné papíry, deriváty, pohledávky, které účetní jednotka nabyla a určila k obchodování apod. (Ryneš, 2022, s. 73)

4.2.2 Historická cena

Cena v době uskutečnění účetního případu. Je zde třeba dodržovat zásadu opatrnosti, takže odepisovaný majetek se bude oceňovat v zůstatkové ceně a v případě potřeby se bude snižovat hodnota majetku pomocí opravných položek. (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 32)

4.2.3 Ekvivalence

Ocenění ekvivalencí neboli protihodnotou se rozumí, že účast při pořízení se ocení pořizovací cenou, která se k rozvahovému dni upraví na hodnotu odpovídající míře podílu na vlastním kapitálu obchodní korporace, v níž máme majetkovou účast. Touto hodnotou se oceňují některé cenné papíry a podíly. (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 32)

5 VÝSLEDKY INVENTARIZACE

Rozdíly vzniklé porovnáním skutečného stavu zjištěné inventarizací se stavem účetním nazýváme inventarizační rozdíly. Ty budou zaúčtovány v období, ve kterém vznikly. (Mrkosová, 2020, s. 145) Toto tvrzení nemusí platit absolutně. Může se stát, že účetní jednotka používá spolehlivé informace chybně a průkazně vyhodnotí tuto skutečnost, že inventarizační rozdíl vznikl v předchozím období a zároveň se bude jednat o významnou částku, bude tento rozdíl považovat za chybu minulých let a zaúčtuje ji do vlastního kapitálu a v rozvaze vykáže v položce „A. IV. 2 – jiný výsledek hospodaření minulých let“. (Ryneš, 2022, s. 77)

Porovnáním může být zjištěna jedna z variant:

- a) shoda,
- b) manko, případně schodek u peněžních prostředků a cenin,
- c) přebytek.

5.1 Manko

Manko, případně schodek u peněžních prostředků a cenin vzniká v důsledku, kdy se skutečný stav nerovná stavu účetnímu. Může mít dvě formy. První formou je manko do normy, neboli přirozený úbytek a druhou formou je tzv. manko nad normu.

5.1.1 Ztráty v rámci přirozených úbytků

Jinými slovy manko do normy. Manko do normy by se v podvojném účetnictví zaúčtoval jako přirozený úbytek do spotřeby. Tedy například, jako náklad 501 – spotřeba materiálu, na straně MD a úbytek materiálu 112 – materiál na skladě, na stranu D. Manko nad normu se tedy potom zaúčtuje jako náklad 549 – manka a škody z provozní činnosti na straně MD, a úbytek materiálu 112 – materiál na skladě, na stranu D.

Účetní jednotka si sama může zvolit normu přirozených úbytků, podle které se rozhodne, zda daný rozdíl bude moci považovat za důsledky přirozených procesů, které nelze ovlivnit, nebo zda je třeba hledat jinou příčinu. (Vlčková, 2020, s. 60) Příkladem takového manka může být například vypařování tekutin, vypečení či vyschnutí. Výše této stanovené normy může být určena v naturálních jednotkách nebo v peněžních jednotkách. (Novotný, 2022, s. 126)

Normy se stanovují různým způsobem, v některých případech lze využít i fyzikálních či matematických výpočtů. V případě, že by účetní jednotka neměla určenou normu přirozených úbytků, bude se tato skutečnost účtovat jako manko nad normu. Účetní jednotka při účtování manka do normy musí dodržet následující pravidla:

- a) musí být schopna kdykoliv prokázat, že se jedná o technologické nebo technické ztráty,
- b) musí stanovit výši norem tak, aby byly v souladu se zákonem o daních z příjmu,
- c) musí se v interních předpisech vyhýbat slovu „manko“ a nahradit ho slovem „ztráta“ či „úbytek“. (Svobodová, 2018, s. 259)

5.1.2 Manko nad normu

Manko nad normu se dále dělí na manko **zaviněné a nezaviněné**. Zaviněné manko vzniká odcizením nebo zanedbáním povinnosti ochrany majetku. Účtuje se do nákladů jako jiné provozní náklady. Nezaviněné manko pak může vzniknout například živelnou pohromou nebo jinou neočekávanou situací. Tento náklad je daňově uznatelný pouze do výše náhrad těchto škod. Ovšem i zde existuje výjimka, a to ve dvou případech. Pokud se jedná o škodu způsobenou živelnou pohromou či je způsobena neznámým pachatelem, je tento náklad daňově uznatelný v jeho plné výši. Je třeba si uschovat potvrzení od policie.

Příklady účtování zaviněného manka:

Tabulka 1: příklad účtování zaviněného manka; zdroj: vlastní zpracování

Účetní operace	MD	D
Předpis k úhradě zaviněného manka	335	648
Úhrada srážkou ze mzdy	331	335
Úhrada hotově	211	335
Úhrada na bankovní účet	221	335
Žádost u pojišťovny v případě nezaviněného manka	378	648
Úhrada od pojišťovny na bankovní účet	221	378

5.2 Přebytek

Přebytek pak vzniká v důsledku, kdy je skutečný stav vyšší, než stav uvedený v účetnictví. Ten se pak zaúčtuje jako 112 – materiál na skladě na straně MD, a 648 – ostatní provozní výnosy na straně D.

5.2.1 Trvalé a přechodné snížení hodnoty

Po uvedení příčin vzniku inventarizace je potřeba uvést, zda se jedná o trvalý charakter (manko) či přechodný charakter (majetek máme, jen dočasně došlo ke snížení jeho hodnoty). Při inventarizaci se také porovnává reálná hodnota zásob s jejich oceněním v účetnictví, mohou nastat tyto varianty:

- a) zásoby mají vyšší reálnou hodnotu, než je ocenění v účetnictví – v takovém případě se o přírůstku hodnoty zásob neúčtuje z důvodu respektování zásady opatrnosti,
- b) reálná hodnota zásob je nižší než cena zásob vykázaná v účetnictví, v takovém případě se musí zjistit, zda snížení hodnoty je trvalého nebo dočasného charakteru.

Trvalé snížení hodnoty zásob

Tato skutečnost bude zaúčtována jako manko, škoda. Hodnota definitivního snížení hodnoty zásob zúčtovaná do provozních nákladů není daňově uznatelným nákladem.

Přechodné snížení hodnoty zásob

Na snížení hodnoty se vytvoří opravná položka k materiálu, tvorba opravných položek není z hlediska zákona o daních z příjmů daňově uznatelným nákladem. Opravná položka se sníží/zruší, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost její výše. Opravné položky nelze tvořit pro zvyšování hodnoty aktiv a to z toho důvodu, že účetní jednotka musí dodržovat zásadu opatrnosti. (Šebestíková, 2013, s. 157)

5.3 Kontrola správnosti zjištěných rozdílů

Po zjištění inventarizačních rozdílů je nutné prověřit, zda je jejich výše správná, bude se tedy kontrolovat:

- a) zda bylo použito stejné ocenění při inventarizaci, jako v účetnictví,
- b) zda byl správně a přesně zachycen majetek a závazky v účetnictví, a zda byl dodržen aktuální princip,
- c) zda byl porovnán majetek a závazky ke stejnému okamžiku jako v účetnictví,
- d) zda byly inventarizační rozdíly vyčísleny v jednotce množství a v korunách s přesností na 2 desetinná místa. (Svobodová, 2018, s. 253)

6 PŘÍČINY VZNIKU INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ

Chybovat je lidské, avšak jakákoli nesprávnost v účetnictví znamená porušení minimálně jednoho, většinou však více právních předpisů. Na vznik chyb působí spousta vlivů, je tedy nutné tyto vlivy vyzorovat a následně chyby co nejvíce eliminovat a předcházet jim, to bohužel není vždy realizovatelné. Chyby v účetnictví pak mají za následek nesrovnalosti při inventuře.

Chyby lze jednoduše rozdělit na úmyslné a neúmyslné. Je zcela běžné, že i kvalifikovaný odborník s letitou praxí může udělat chybu, tato bude pravděpodobně neúmyslná. Může vzniknout například špatným výpočtem, jiným pochopením problému či prostým překlepnutím na počítači. Na druhé straně pak máme chyby úmyslné, do těch jednoduše zařadíme takové činy, kdy se snaží účetní upravit hospodářský výsledek pomocí nákladů a výnosů a změnit tak základ pro výpočet daně. Případně také zkreslení závěrkových výkazů pro získání výhodnějšího úvěru. Těchto důvodů by se našla jistě spousta. Je pak na samotné účetní jednotce, zda nechá svůj podnik vystavit takovému riziku za porušení zákona.

Povinnost správně vedeného účetnictví vyplývá přímo z §7 odst. 1 ZoÚ: „*Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá..., činit ekonomická rozhodnutí.*“

Přestupky podle ZoÚ projednává finanční úřad, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

6.1 Druhy chyb

Dvořáková ve své knize uvádí hned několik účetních chyb, tato kapitola rozebere pár z nich.

6.1.1 Opomenutí zaúčtování

Aby bylo účetnictví správné a úplné, je nutno zaúčtovat všechny účetní případy a to do období, ve kterém došlo k jejich vzniku. Jednou z důležitých zásad účetnictví je akruální princip, který nám říká, že veškeré účetní případy budou zaúčtovány do období se kterým věčně a časově souvisejí. V případě, že některé doklady nebudou zaúčtovány, má to za následek neúplné účetnictví. (Marshall, McManus, Viele, 2014, s. 18)

6.1.2 Vícenásobné zaúčtování

Tento problém může nastat v případě, že se na účtování podílí více účetních. Pokud vznikne nedorozumění v komunikaci, může to mít za následek duplicitní záznamy. Také se může stát, že účetní pracuje se sníženou pozorností a dělá více překlepů, potom má účetní systém, ve kterém účtuje, potíž rozpoznat duplicitu. (Dvořáková, 2017, s. 5)

6.1.3 Zápisy s chybným údajem

Zápisy s chybným údajem mohou vznikat dvěma způsoby:

1) Chyba prvotního zápisu

Tato chyba nastane v případě, že se do účetní knihy napíše nesprávná částka. To znamená, že částka zapsána v knize prvotního zápisu se bude lišit od částky uvedené na původním dokumentu. Vznik této chyby může být následkem prostého překlepu účetní nebo přehlédnutí desetinné čárky. Také se může stát, že se špatně přepočítá kurz anebo se přepočítá na jinou měnu. Příkladem může být, pokud dodavatel pravidelně fakturuje v dolarech, ale výjimečně nám vyfakturuje v eurech, může se stát, že to účetní svou nepozorností přehlédne. (Thomas, Ward, 2019, s. 374)

2) Špatné označení dokladu

Špatné označení dokladu či nepřesný text účetního případu nevede přímo k chybě, ale ztěžuje tak pozdější kontrolu. (Dvořáková, 2017, s. 5)

6.1.4 Uvedení špatného data

Překlep v datu je chyba, která se děje poměrně často. A to zejména po novém roce, účetní tak může omylem účtovat doklady do minulého období, ačkoliv je již období další. (Dvořáková, 2017, s. 6)

6.1.5 Chybné účtování

Pokud účetní chybně zaúčtuje účetní případ, může tím upravit náklady či výnosy a tak zkreslit hospodářský výsledek. Zkreslení hospodářského výsledku má pak vliv i na zkreslení rozvahy, protože se nachází v jejích pasivech. Kontrolou pro tuto chybu může být vedení analytické evidence, ta ovšem není ze zákona povinná. (Dvořáková, 2017, s. 6)

6.1.6 Zápis do špatného období

Zápis do špatného období může nastat například nedostatečnou znalostí aktuálního principu. Účetní musí být schopna identifikovat, do kterého účetního období účetní případ spadá. Pokud se jedná o účetní případ, který spadá do minulého období, musí s ním účetní naložit jako s chybou minulého období a zaúčtovat to tak, aby nezkreslila aktuální účetní období. (Dvořáková, 2017, s. 6)

6.2 Oprava chyb

Účetní doklad musí být vyhotoven ihned po uskutečnění účetního případu a to trvalým způsobem. Pokud je nutné účetní doklad opravit, nesmí to vést k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti. Po provedení opravy musí být zřejmé, **čeho se oprava týkala, kdo a kdy opravu provedl.** (Schiffer, 2006, s. 54)

Inventarizace majetku a závazků je také jedním z kontrolních systémů účetnictví. Zjištěné rozdíly a nesrovnalosti je třeba zaúčtováním odstranit. Nesprávnosti a chyby musí být opraveny dovolenými způsoby.

Nepřípustné opravy chyb:

- a) přepisování,
- b) mazání,
- c) chemické úpravy nebo přelepování.

Těmito způsoby nelze chyby opravovat a to z důvodu, že by se starý zápis stal nečitelný a tím i neprůkazný. Opravy chyb zjištěné v průběhu účetního období, čili před ukončením účetní uzávěrky a sestavením účetní závěrky lze provést:

Způsoby oprav:

- a) bez dokladový (neúčetní) způsob – to znamená, že účetní případ ještě nebyl zaúčtován, takže se na účetním dokladu škrtně špatná částka tenkou čarou, aby šel starý zápis přečíst, a nad tuto částku se napíše částka nová. Je nutné zapsat i datum opravy a uvést podpis pracovníka, který tuto opravu provedl.
- b) dokladový (účetní) způsob – tady již došlo k zaúčtování, takže je třeba zajistit návaznost mezi starým a novým dokladem

Varianty dokladového způsobu oprav:

- 1) doplňkový zápis – ten se využije v případě, že částka na dokladu je nižší než má být, a je případ správně zaúčtován,
- 2) částečné storno – použije se, pokud je částka vyšší než má být, a případ je správně zaúčtován,
- 3) úplné storno – částka na dokladu je špatně a účetní případ špatně zaúčtován. V tomto případě se zruší starý účetní doklad a vyhotoví nový. (Štohl, 2016, s. 156)

6.3 Oprava chyb vzniklých neúmyslnou záměnou

Mimo výše zmíněné chyby v účetnictví, je třeba také zmínit chyby vzniklé neúmyslnou záměnou u některých druhů zásob. Toto se děje především u druhů, které jsou si velmi podobné. Tyto chyby pak vznikají způsobem, že skladník reálně vyskladní druh zboží A, ale odečte ho na výdejce jako zboží B. Tímto pak u zboží A vzniká přebytek a naopak u zboží B manko. Tyto případy neúmyslné záměny jsou řešeny pomocí vzájemného vyrovnání mank a přebytků. Ustanovení § 68 vyhlášky č. 410/2009 Sb. vymezuje vzájemné zúčtování podle § 4 odst. 8 a §7 odst. 6 ZoÚ, kde uvádí, že „*rozdíly, zjištěné při inventarizaci, které vznikly ve stejném účetním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob*“ se nepovažují za porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce. (Svobodová, 2018, s. 256)

Náprava těchto chyb je však možná pouze:

- a) u zásob podobného druhu,
- b) pokud situace nastala u stejného pracovníka,
- c) rozdíly vznikly ve stejném účetním období,
- d) pokud vzájemné zúčtování schválí nadřízený.

7 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotku se musí vycházet z několika účetních předpisů, dále pak z potřeb samotné účetní jednotky.

Tabulka 2: předpisy pro tvorbu vnitřních směrnic; zdroj: Kovalíková, 2021, s. 7, vlastní zpracování

Poř. č.	Předpis č.	Název předpisu
1.	563/1991 Sb.	zákon o účetnictví
2.	235/2004 Sb.	zákon o dani z přidané hodnoty
3.	586/1992 Sb.	zákon o daních z příjmů
4.	16/1993 Sb.	zákon o dani silniční
5.	593/1992 Sb.	zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
6.	340/2013 Sb.	zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
7.	353/2003 Sb.	zákon o spotřebních daních
8.	338/1992 Sb.	zákon o dani z nemovitých věcí
9.	262/2006 Sb.	zákoník práce
10.	90/2012 Sb.	zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
11.	89/2012 Sb.	občanský zákoník
12.	280/2009 Sb.	daňový řád
13.	112/2016 Sb.	zákon o evidenci tržeb
14.	500/2002 Sb.	vyhláška, 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
15.		české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Některé vnitřní směrnice musí účetní jednotka povinně tvořit, jedná se zejména o:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,

- stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby,
- rozpouštění nákladů spojených s pořízením zásob, popřípadě oceňovacích odchylek,
- postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem,
- oceňování majetku a závazků,
- oceňování majetku a závazků v cizí měně,
- používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- cestovní náhrady,
- konsolidační pravidla.

7.1 Důvody pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Jedním ze základních důvodů tvorby vnitropodnikových směrnic je, aby zaměstnanci, kterých se bude směrnice týkat, znali svá práva a povinnosti. Na druhé straně, aby zaměstnavatel znal svá práva a povinnosti ve vztahu k zaměstnavateli, předejde se tím možným sporům a nedorozuměním. Důvodem je také snazší pracovní postup při kontrolních činnostech finančního úřadu, při plnění pracovních povinností zaměstnanců apod. Vytvořené směrnice, dle kterých se zaměstnanec i zaměstnavatel musí řídit, pak minimalizují riziko porušování právních předpisů. (Kovalíková, 2021, s. 8)

7.2 Forma vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mohou být vydávány jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,

- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele. (Kovalíková, 2021, s. 10)

7.3 Vnitropodnikové směrnice v daňové evidenci

Stejně jako v podvojném účetnictví, i v daňové evidenci (dále jen DE) je povinností podnikatele brát zřetel na průkaznost, úplnost, srozumitelnost a přehlednost veškerých účetních dokumentů. Zákon o daních z příjmů neukládá povinnost tvořit vnitropodnikové směrnice, avšak podnikatel by měl sám usoudit, že tvorba vnitropodnikových směrnic je nezbytná pro správnost účetnictví. Častou chybou v praxi bývá, že podnikatel není schopen prokázat a vysvětlit údaje, ze kterých vycházel při stanovení základu daně. Příčinou této chyby je nesprávné či špatně průkazné vedení DE. Konkrétní obsah a rozsah se odvíjí od potřeb podnikatele. (Hakalová, 2019, s. 16)

Ve vnitropodnikové směrnici mohou být uvedeny např. tyto údaje:

- jméno, příjmení podnikatele, sídlo provozovny, IČ, DIČ,
- datum zahájení podnikání, předmět podnikání,
- podpisové vzory, smlouvy o hmotné odpovědnosti,
- způsob vedení DE,
- způsob číslování dokladů,
- způsob oceňování majetku a odpisování hmotného majetku,
- stanovení výše stravného,
- postupy v DE během zdaňovacího období,
- postupy v DE na konci zdaňovacího období,
- způsob provádění inventarizace majetku a závazků,
- způsob a doba archivace dokladů,
- další. (Hakalová, 2021, s. 7)

8 DAŇOVÁ EVIDENCE JAKO ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Tato kapitola se krátce zmíní o vedení daňové evidence, z důvodu, že vybraný podnik vede tento způsob účetnictví.

Daňová evidence je upravena v zákoně o daních z příjmů, tento zákon stanovuje obsah DE, avšak ne její formu a způsob vedení. § 7b tohoto zákona uvádí, že DE slouží pro zjištění správného základu daně a sleduje příjmy a výdaje. Podnikatel, který se rozhodne vést DE, má dvě možnosti, buď si ji povede sám anebo pověří jinou osobu, ve většině případů to bude kvalifikovaná účetní. Pokud se rozhodne vést DE sám, musí si uvědomit, že je nutné mít velkou znalost všech zákonů, které se vztahují k jeho podnikatelské činnosti. V případě, že vedením DE pověří účetní, nezbavuje se tak odpovědnosti. Tady se pak doporučuje uzavření smlouvy s osobou pověřenou, o vedení DE. (Hakalová, 2019, s. 18)

8.1 Způsoby ocenění majetku

Hmotný majetek je oceňován pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, cenou ve vlastních nákladech, případně cenou určenou dle zákona o oceňování majetku. Pohledávky jsou oceňovány ve jmenovité hodnotě. V případě, že je poplatník plátcem DPH, hodnota této pohledávky se sníží o hodnotu DPH. Dluhy, ceniny a peněžní prostředky se oceňují ve jmenovité hodnotě a ostatní majetek, kterým mohou být např. zásoby, se oceňuje pořizovací cenou, ve vlastních nákladech nebo cenou určenou dle zákona o oceňování majetku. (Hakalová, 2019, s. 13)

8.2 Knihy daňové evidence nezbytné pro provedení inventarizace

8.2.1 Peněžní deník

Peněžní deník obsahuje uskutečněné příjmy a výdaje podnikatele, zápis do deníku se uskutečňuje chronologicky a každá transakce se zapisuje na jeden řádek. Peněžní deník musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- datum uskutečnění transakce,
- označení dokladu a popis transakce,
- přehled o celkových příjmech a výdajích,
- přehled o příjmech a výdajích, které jsou předmětem DPŘ,
- přehled o přijaté a zaplacené DPH. (Dušek, 2022, s. 29)

8.2.2 Kniha pohledávek a dluhů

Vznik pohledávek a dluhů je způsoben časovým nesouladem mezi vystavováním faktur a termínem jejich zaplacení. Neuhrazené pohledávky a dluhy v cizích měnách se k 31.12, přepočítávají na české koruny podle jednotného kurzu vyhlášeného MFČR. (Halabrinová, 2016, s. 74)

Při každé změně, vzniku nebo zániku pohledávek či dluhů se vytváří nový zápis do knihy pohledávek a dluhů. (Hakalová, 2019, s. 34)

8.2.3 Pomocné knihy

Veškeré další knihy, které doplňují peněžní deník a knihu pohledávek a dluhů, nazýváme pomocnými knihami. Podnikatel má povinnost tyto pomocné knihy vést, pokud pro ně má využití. Mezi pomocné knihy řadíme:

- kniha hmotného a nehmotného majetku,
- kniha zásob,
- kniha pro sledování cenin,
- mzdová agenda,
- a další. (Hakalová, 2019. s. 35)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

9 PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉHO PODNIKU

Tato kapitola se bude zabývat představením vybraného podniku pro lepší orientaci v podniku a pochopení při používání účetních metod.

9.1 Základní informace

Podnik byl založen již v roce 1993 s původním záměrem vyrábět pouze vánoční háčky. Má jen jednu provozovnu se sídlem v Luhačovicích. Každým rokem podnik rozšiřuje svůj výrobní a obchodní sortiment o další novinky. Momentálně se podnik zabývá výrobou vánočních háčků v širokém výběru co do počtu tak i způsobu balení, dále pak výrobou bodců a držáků svíček na adventní věnce, stolních svícňů a svícínek na vánoční stromeček. Veškeré zboží se pak vyrábí v různých velikostech a provedeních ve zlaté a stříbrné barvě. Vlastní výroba je doplněna o prodej skleněných vánočních ozdob převážně od českých výrobců.

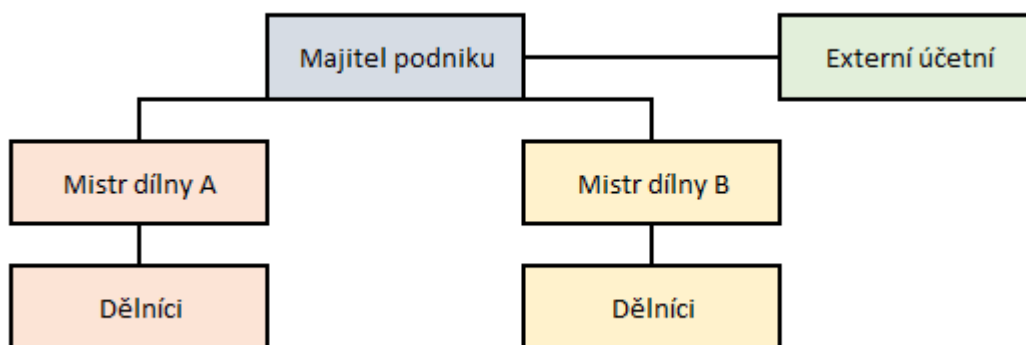
Toto podnikání je založeno na živnostenském oprávnění dle zákona o živnostenském podnikání č. 455/1991 Sb. Vedoucí, která je zároveň majitelkou podniku má dvě živnostenská oprávnění, na základě kterých tuto živnost provozuje. Prvním živnostenským oprávněním je živnost ohlašovací, volná. Předmětem tohoto podnikání je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Mezi obory činnosti patří:

- výroba školních a kancelářských potřeb, kromě výrobků z papíru, výroba bižuterie, kartáčnického a konfekčního zboží, deštníků, upomínkových předmětů,
- výroba dalších výrobků zpracovatelského průmyslu,
- zprostředkování obchodu a služeb,
- velkoobchod a maloobchod,
- skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě,
- výroba, obchod a služby jinde nezařazené.

Druhým živnostenským oprávněním, které vedoucí podniku vlastní je živnost koncesovaná. Předmětem tohoto podnikání je silniční motorová doprava, nákladní doprava provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí, osobní doprava provozovaná vozidly určenými pro přepravu nejvýše 9 osob včetně řidiče.

9.2 Organizační struktura podniku

Jedná se o velmi malý rodinný podnik. V čele podniku je manželský pár, který se o celý podnik stará. Sami tvoří objednávky na materiál potřebný k výrobě, přijímá objednávky od zákazníků a následně vyskladňuje zboží, starají se sami o personalistiku i e-shop a větší objednávky si sami dopravují přímo zákazníkům. Pouze dva zaměstnanci v podniku mají uzavřenou smlouvu na hlavní pracovní poměr. Jedná se o mistry jedné dílny. V níže přiloženém obrázku lze vidět rozdělení mistrů na dílnu A a dílnu B. Toto rozdělení je jen pro přehlednost, aby bylo jasné, že každý mistr má pod sebou své dělníky, kterým udává práci. Dílna, tím myšlena místnost, je v podniku jen jedna. Všichni dělníci, které mají na starost mistři v dílně, mají uzavřené pracovní poměry na dohodu o provedení práce, těch stálých dělníků je okolo sedmi. O účetnictví podniku se stará jedna externí účetní.



Obrázek 2: organizační struktura podniku; zdroj: interní informace podniku; vlastní zpracování

9.3 Sortiment výrobků

Do sortimentu výrobků, které vyrábí přímo podnik, patří zejména vánoční háčky, bodce na svíčky, stolní svícný, držáky svíček a vánoční řetězy. Vánoční háčky se nevyrábí přímo v dílně podniku, ale vyrábí je doma někteří zaměstnanci, kteří mají uzavřený pracovní poměr na dohodu o provedení práce. Zaměstnanci, dělníci, na strojích v dílně nejčastěji vyrábí bodce na svíčky v různých velikostech a různých tvarů, a to ve dvou barevných provedeních – ve zlaté a stříbrné barvě. To je jejich hlavní pracovní náplň. Vánoční řetězy vyrábí převážně majitel podniku sám na speciálním stroji mimo dílnu. Stolní svícný a držáky svíček pak vyrábí nejčastěji mistr. Vedle přímé výroby těchto výrobků se ještě podnikatel zabývá prodejem skleněných vánočních ozdob na stromeček, výběr těchto ozdob je velký. Tyto ozdoby se prodávají v různých provedeních a barvách, od obyčejných kulatých baněk, přes baňky zvířátek, až po skleněné špice. Každý zákazník zde zaručeně uspokojí svou potřebu.

9.4 Způsob vedení účetnictví

Vzhledem k tomu, že je celý podnik založen na živnostenském oprávnění, tak vede daňovou evidenci. Sleduje tedy odděleně své příjmy a výdaje. Cílem daňové evidence je správné vykazování daňových a nedaňových příjmů a výdajů, což je nezbytné pro stanovení základu daně z příjmů podnikatele za dané účetní období. Vedení daňové evidence upravuje zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. Upravuje však pouze obsah DE, způsob a formu vedení si podnik může stanovit sám. Pro vedení DE je používán účetní program Účto, do kterého účetní zapisuje všechny příjmy a všechny výdaje podniku. Podnikatel nevyužívá služby daňového poradce, a tak musí daňové přiznání podávat vždy k 31. 3. za předcházející rok. Podnikatel se v roce 2017 dobrovolně přihlásil k plátcovství DPH, z čehož pro něj plyne povinnost dle zákona o DPH č. 235/2004 vystavovat daňové doklady, vést evidenci k DPH, archivovat tuto evidenci a daňové doklady po dobu 10 let, každé tři měsíce podávat kontrolní hlášení příslušnému finančnímu úřadu a podávat daňové přiznání k DPH.

Dle zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., §7b je podnikatel povinen provádět inventarizaci majetku a závazků k poslednímu dni zdaňovacího období. O zjištěných rozdílech musí provést zápis. Pro podnikatele je inventarizace nezbytně důležitá pro zjištění skutečného stavu majetku a závazků. U výše zmíněného druhu podnikání se jedná především o důležitost zjištění skutečného stavu zásob na skladě, protože podnikatel vede daňovou evidenci, nemá stavy uvedeny na účtech, jsou uvedeny pouze na skladových kartách, podle kterých pak kontroluje stavy majetku.

Nakupované zásoby jsou oceňovány v pořizovací ceně, tato cena zahrnuje cenu pořízení plus vedlejší náklady. Vedlejšími náklady je převážně doprava a clo. Skladované zásoby jsou evidovány v účetním softwaru Money S3, kde je pro každý druh zásoby vytvořena skladová karta. Program Money S3 je propojen s účetním programem Účto pro potřeby účetní. Mezi zásoby podniku patří:

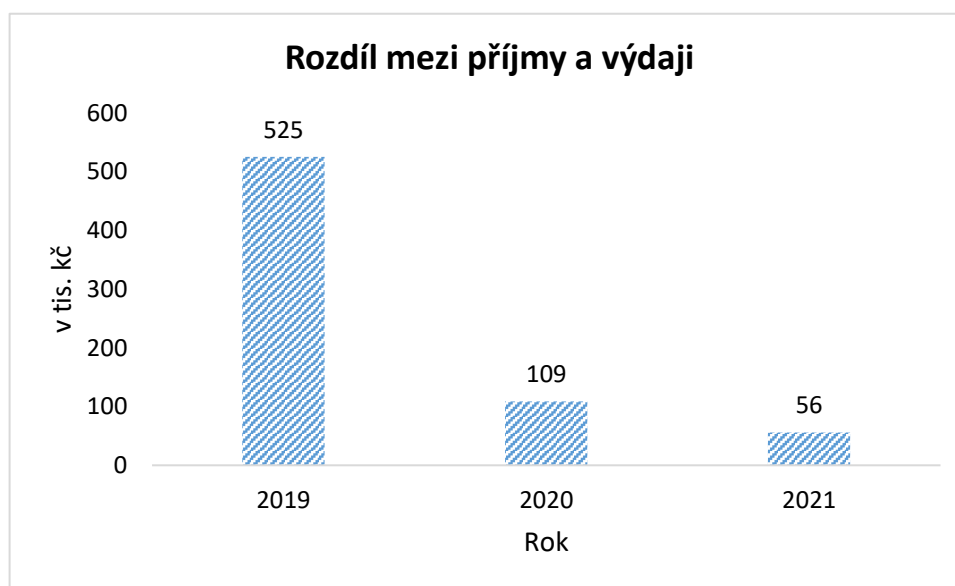
- a) materiál – plíšky na bodce, nýty, hřebíky, dráty
- b) hotový výrobek – bodce, svíčky, háčky
- c) zboží – vánoční ozdoby.

Pro dlouhodobý majetek se využívá také oceňování pořizovací cenou a využívá se daňového zrychleného odpisování. Závazky a pohledávky jsou oceňovány ve jmenovité hodnotě a jsou vedeny v knize dluhů a pohledávek.

9.5 Finanční analýza

Přestože se bakalářská práce zabývá tématem inventarizace majetku a závazků, je vhodné ukázat, jak si podnik stojí poslední 3 roky na trhu, zda je ztrátový či ziskový a jaké jsou obraty jeho zásob. Z tohoto důvodu bude provedena krátká analýza příjmů a výdajů a aktiv.

V následujícím grafu lze vidět, že za poslední tři roky je podnik ziskový, přičemž v roce 2020 jeho zisky značně poklesly. Bylo to způsobeno zejména tím, že kvůli pandemii Covid-19 se neuskutečnily vánoční trhy, a tak se výrobky nedostaly k jednomu z největších odběratelů. V roce 2021 se situace vůbec nezlepšila, z důvodu vládních opatření proti Covid-19 v některých městech vánoční trhy opět neproběhly. Celý rok 2021 byl pro podnikatele velmi náročný, protože kvůli pandemii neměl jistotu, zda budou zákazníci na odběr vánočního zboží. Avšak podstatné je, že podnik i přesto vykázal kladný rozdíl mezi příjmy a výdaji.



Graf 1: vývoj rozdílu příjmů a výdajů podniku za rok 2019-2021; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování

Ukazatel doby obratu zásob nám říká, jak dlouho trvá doba, která je potřebná k tomu, aby se peněžní prostředky přenesly přes nákup materiálu a tvorbu výrobků zase zpět do peněžní formy. Čím nižší bude výsledek, tím lépe pro podnik. V tomto případě bylo využito pro srovnání odvětví z klasifikace CZ-NACE, bohužel tyto informace ještě nejsou na stránkách ministerstva průmyslu a obchodu aktualizovány, tak budou ukázány pouze rok 2019 a 2020.

V následující tabulce lze vidět, kolik dní trvá, než se podniku tyto peněžní prostředky opět přes výrobky vrátí zpět. Oproti odvětví je to podstatně vysoké číslo. Pokud by podnikatel

chtěl, aby doby obratu byly rychlejší, musel by se buď zvýšit odbyt a tím by vzrostly tržby, nebo pak držet méně zásob na skladě.

Tabulka 3: výpočet doby obratu; zdroj: interní zdroj firmy, klasifikace CZ NACE dostupné z: <https://www.mpo.cz/cz/panorama-interaktivni-tabulka.html>; vlastní zpracování

Rok	Doba obratu zásob podniku	Doba obratu zásob odvětví
2019	180	87
2020	240	84

9.5.1 SWOT analýza podniku

SWOT analýza patří mezi jednu z nejvíce používaných analýz ke zjištění úspěšnosti celé organizace. Tuto analýzu navrhl Albert Humphrey v šedesátých letech 20. století. SWOT znamená zkratku 4 anglických slov, které zobrazují jednotlivé faktory. V níže uvedené tabulce lze vidět, jaké má podnik silné stránky, které mu dopomohou dosáhnout cíle, slabé stránky, které mu naopak mohou ztížit dosažení cíle. Příležitosti, kterých může podnik využít a hrozby, na které by si podnik měl dát pozor.

Tabulka 4: SWOT analýza podniku; vlastní zpracování

SWOT analýza	
Silné stránky	Slabé stránky
obrovský sortiment výrobků a zboží přátelské zázemí pro zaměstnance dobrá cenová politika podniku skvělý zákaznický servis	slabý propagační mix zastaralé stroje závislost na nespolehlivém dodavateli malé prostory na výrobu i skladování
Příležitosti	Hrozby
téměř nulová konkurence rostoucí poptávka nový dodavatel materiálu na trhu novější stroje	nedostatek dodavatelů materiálu nepříznivé směnné kurzy měn demografické změny změny v daňové legislativě

9.5.2 Analýza příjmů a výdajů podniku

V následující tabulce je znázorněno, s jakými příjmy a výdaji podnik poslední 3 roky disponoval. Pandemie Covid-19 se bohužel podepsala na všech a výjimkou není ani sledovaný podnik. Rok 2019 byl z hlediska prodeje výrobků a služeb velmi dobrý. Výrobků se prodalo velké množství. Největšími odběrateli jsou maloobchody a velkoobchody, které před vánočními svátky prodávají vánoční zboží a také prodejci, kteří vystupují na vánočních

tržích. V roce 2020 se situace neskutečně zhoršila a odbyt byl velmi nízký. Zato se na druhou stranu prodalo více zboží, které představuje skleněné vánoční ozdoby. V minulém roce se prodej zboží i vlastních výrobků začal zvyšovat. Dá se předpokládat, že v letošním roce bude prodej zase o něco vyšší. Mzdy se za rok 2020 snížily, protože zaměstnanci podniku byli doma kvůli interním opatřením podniku vůči Covid-19, to způsobilo, že podnikatel nemusel platit tolik zaměstnanců, co mají uzavřené poměry na DPP. V roce 2021 podnikatel přijal druhého mistra na dílnu na HPP, z tohoto důvodu výdaje za mzdy opět narostla. V roce 2020 se zvedly i odpisy dlouhodobého majetku, a to z důvodu, že podnikatel pořídil novou dodávku pro podnikání.

Tabulka 5: přehled příjmů a výdajů podniku; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování

Přehled příjmů a výdajů			
Příjmy	2019	2020	2021
Prodej zboží	3 268 100,00	703 700,00	1 360 030,00
Prodej výrobků a služeb	3 980 300,00	210 000,00	960 000,00
Úroky	530,00	320,00	258,00
Ostatní příjmy		4 360 000,00	1 176 520,00
Příjmy celkem	7 248 930,00	5 274 020,00	3 496 808,00
Výdaje			
Nákup materiálu	1 580 080,00	920 030,00	246 800,00
Nákup zboží	3 070 609,00	2 130 920,00	1 270 500,00
Mzdy	863 032,00	760 883,00	930 200,00
Pojistné zaměstnanců	154 000,00	123 437,00	234 650,00
Provozní režie	926 000,00	1 053 890,00	560 300,00
odpisy dlouhodobého majetku	130 000,00	175 000,00	198 000,00
zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	0,00	0,00	0,00
Výdaje celkem	6 723 721,00	5 164 160,00	3 440 450,00
Rozdíl mezi příjmy a výdaji	525 209,00	109 860,00	56 358,00

9.5.3 Analýza majetku a dluhů podniku

V následující tabulce lze vidět přehled majetku, jakým podnik disponuje a dluhů, které má vůči druhým osobám. V žádném ze sledovaných let podnik nedisponuje s cennými papíry ani peněžitými vklady. Jednou ze zajímavostí v této tabulce jsou pohledávky, které byly v roce 2019 značně vysoké, ačkoliv v roce 2020 velmi poklesly. Zde se dá předpokládat, že většina pohledávek, které měl podnikatel za svými odběrateli, byla splacena. Velikost závazků se v roce 2020 snížila, podnikatel zřejmě část závazků uhradila svým věřitelům. V roce 2021 se tato částka opět navýšila o necelých milion korun. Na konci téhož roku podnikatel získal úvěr na další automobil, který potřebuje ke svému podnikání.

Tabulka 6: přehled majetku a dluhů podniku; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování

Přehled majetku a dluhů			
Majetek	2019	2020	2021
Dlouhodobý hmotný majetek	1 680 000,00	1 780 000,00	1 582 000,00
Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00
Peněžní prostředky v hotovosti	362 000,00	236 000,00	96 700,00
Peněžní prostředky na bankovních účtech	0,00	374 000,00	0,00
Cenné papíry a peněžní vklady	0,00	0,00	0,00
Zásoby	365 000,00	145 000,00	300 000,00
Pohledávky (bez půjček)	2 124 700,00	230 000,00	380 200,00
Úvěry a půjčky (poskytnuté)	0,00	0,00	0,00
Majetek celkem	2 320 000,00	2 765 000,00	2 358 900,00
Závazky			
Závazky (bez úvěrů a půjček)	1 350 000,00	978 000,00	1 850 000,00
Úvěry a půjčky (přijaté)	0,00	0,00	500 000,00
Rezervy	0,00	0,00	0,00
Závazky celkem	1 350 000,00	978 000,00	2 350 000,00
Rozdíl (jmění)	970 000,00	1 787 000,00	8 900,00

9.6 Výrobní proces v podniku

Podnikatel má na skladě stále určité množství materiálu, které postupně dle objednávek od zákazníků doobjednává. Celý proces začne tím, že si zákazník telefonicky nebo přes e-shop objedná své zboží. Obvykle jsou větší zakázky od pravidelných zákazníků řešeny telefonicky přímo s majitelem podniku. Drobná objednávka od zákazníka na e-shopu bývá prakticky ihned k odeslání. Větší zakázky od velkoobchodů a maloobchodů se provádí s výrobním časem navíc. V praxi to funguje takto: zákazník zavolá majiteli podniku, že chce např. 70 krabic bodců typu S15, které jsou baleny po 360 kusech. Následně se spolu domluví, kdy stihne podnikatel zakázku připravit. Takhle velká zakázka může být hotova i do 14 dní podle počtu brigádníků, kteří momentálně dochází na dílnu.

Podnikatel poté napíše do deníku zakázek, který se nachází na dílně, kolik krabic a jaký druh výrobků je nutno vyrobit. Na základě tohoto deníku pak mistři na dílně rozdávají úkoly ostatním dělníkům. Dělníci pak na strojích vyrábí jednotlivé bodce ze třech součástí: hřebíku, nýtu, plíšku. Každý stroj má v sobě zabudované počítadlo, tudíž není potřeba kusy při výrobě počítat. Podnikatel má nastavenou normu výrobků za hodinu na 400 ks. Tato norma je nastavena poměrně nízko, běžně se stihne i 500 ks/hod. na jednoho zaměstnance. Do jedné krabice se vyrobí 360 ks bodců, tato krabice je pak předána dalšímu zaměstnanci,

který jednotlivé bodce olepí čárovými kódy. Kódy si přesně napočítá, takže pokud pracovník před ním udělal chybu a vyrobil o bodce navíc, přijde se na to. V momentě, kdy jsou čárové kódy nalepeny na každém jednom bodci, přejde se k dalšímu úkolu – skládání do malé krabičky po 36 kusech. Tyto krabičky chodí rozložené, takže se v průběhu dne musí pospojovat sešivačkou. Takových krabiček vznikne 10, následně se pak dají do jedné velké krabice, na kterou se nalepí štítek, na kterém se nachází čárový kód, druh výrobku, datum a iniciály zaměstnance, který bodce vyrobil a dal do konečné krabice.

10 ANALÝZA PRŮBĚHU INVENTARIZACE VE VYBRANÉM PODNIKU

Následující kapitola se zabývá průběhem inventarizace majetku a závazků vybraného podniku. Poté budou vyhodnoceny výsledky této inventarizace a případné rozdíly budou pro názornost zaúčtovány v podvojném účetnictví.

10.1 Samotný průběh inventarizace

Podnik jednou ročně provádí pouze periodickou inventarizaci svého majetku a dluhů. Tuto inventarizaci provádí na konci zdaňovacího období k 31.12. Mimořádná inventarizace se provede pouze v případě, že dojde ke změně odpovědné osoby, v případě tohoto podniku, ke změně majitele podniku, nebo v případě uzavření celé provozovny, což by znamenalo ukončení podnikání. Inventarizační komisi nemá podnik interně stanovenou. Avšak veškeré inventarizační práce provádí podnikatelé sami spolu s účetní. Takže by se dalo říci, že mají tříčlennou inventarizační komisi.

10.1.1 Přípravné práce

Přípravné práce dělá podnikatel sám. Do přípravných prací před zahájením inventury v rámci podniku patří:

- a) tisk dostatečného počtu inventurních soupisů,
- b) zajištění čtečky čárových kódů,
- c) oznámení pracovníkům o provádění inventury,
- d) kontrola časového harmonogramu práce.

10.1.2 Harmonogram inventarizace

Časový harmonogram inventarizačních prací, kterým se řídí, má podnik pouze lehce naznačen. Postupuje se takto:

- 1) podnikatel oznámí inventarizační komisi rozhodný den pro provedení inventury,
- 2) podnikatel provede přípravné práce,
- 3) v rozhodný den se provede inventura dlouhodobého majetku, závazků a pohledávek, pokladny a cenin,
- 4) následující den se provede inventura zásob a zhodnotí se výsledky inventarizace.

10.1.3 Inventarizace dlouhodobého majetku

Podnik nevlastní žádný dlouhodobý nehmotný majetek, tudíž zde není nutné využívat dokladovou inventuru. V tomto případě se do inventarizovaného majetku zahrnuje celkem 5 strojů na dílně určených k výrobě bodců do adventních věnců a 1 stroj určený k výrobě vánočních řetězů. Dále pak podnik vlastní 1 dodávku a 2 osobní automobily. Pro všechny tyto položky má podnik vytvořenu inventární kartu. Zjištěný skutečný stav tohoto dlouhodobého majetku, se zapíše na inventurní soupis, který obsahuje:

- a) označení majetku,
- b) způsob, jakým se zjišťuje skutečný stav majetku,
- c) ocenění majetku,
- d) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- e) podpisy odpovědných osob.

Žádné jiné inventarizační záznamy podnik nevyhotovuje. Vzhledem k malému počtu dlouhodobého hmotného majetku, je tato kontrola pouze splněním povinnosti inventury. Dlouhodobý majetek si kontroluje majitel sám. Za dobu trvání podniku se nestalo, že by byl zjištěn u dlouhodobého majetku přebytek nebo manko. V případě, že by se zjistilo manko u inventarizovaného majetku, jednalo by se o manko zaviněné. Tento případ by nastal z důvodu špatné ochrany majetku, což by mělo za následek zcizení tohoto majetku. Žádný pracovník podniku nemá podepsanou hmotnou odpovědnost k inventarizovanému majetku.

10.1.4 Inventarizace závazků a pohledávek

Inventarizaci závazků a pohledávek provádí podnikatel jednou ročně zároveň s inventarizací dlouhodobého majetku. Provádí se dvojím odsouhlasením. Majitel podniku kontroluje jednotlivé závazky a pohledávky v knize dluhů a pohledávek a účetní sleduje, zda jsou všechny tyto závazky a pohledávky navedeny v programu Účto. V případě, že se neshodnou, znamená to chybu na něčí straně. Buďto udělala chybu účetní při přepisování do programu, nebo majitel podniku například nezapsal nějaký příjem do knihy dluhů a pohledávek. V tomto případě může vzniknout manko či přebytek. Ve většině případů se však podaří chybu najít a opravit, takže v konečném důsledku nevznikne žádný inventarizační rozdíl. Podnikatel nevyužívá možnosti komunikace s odběrateli a dodavateli, aby se ujistil o správnosti zapsaných závazků a pohledávek. Pokud by tak činil, jednalo by se o velmi cenné externí informace podniku.

10.1.5 Inventarizace pokladny, cenin, bankovního účtu

Inventarizace pokladny a cenin se provádí na konci každého měsíce. Tuto činnost provádí sám podnikatel, a to přepočítáním fyzického stavu v pokladně, který porovná s konečným stavem v peněžním deníku. Do cenin patří převážně stravenky a ty překontroluje stejným způsobem jako peníze v pokladně. Za přebytek v pokladně se považují veškeré finanční hodnoty, které nejsou doloženy účetním dokladem. Schodkem může být i výplata hotovosti, ke které není doložen účetní doklad či není při převzetí doklad podepsán přebírající osobou.

10.1.6 Inventarizace zásob

Inventarizaci zásob provádí podnikatelé sami. Materiál se kontroluje vážením. Podnik nemá v žádné interní směrnici nastavenou normu přirozených úbytků. Inventarizovanými zásobami jsou: plíšky na bodce, nýty a hřebíky. Tyto součástky jsou tak malé, že ruční přepočet není realizovatelný. V tomto případě se kontrolují váhy na dokladech a skladových kartách se skutečnou vahou materiálu. Zde vzniká téměř pokaždé nějaké manko, protože při výrobě bodců se tyto malé součástky často zničí.

Hotové výrobky se potom kontrolují pouze odsouhlasením množství napsaném na krabici, a to z důvodu, že se veškeré počty bodců kontrolují při samotné výrobě minimálně 3x. Při výrobě se na stroji zobrazuje počet vyrobených bodců, poté se bodce olepují přesně napočítanými čárovými kódy, dále se dává menší počet bodců do krabiček a poté určitý počet krabiček do finální krabice. Při tolika kontrolách v průběhu se každá chyba ihned odhalí a nevzniknou tak žádné inventarizační rozdíly.

Na zboží je již používána čtečka čárových kódů, která je propojená s účetním programem Money S3. Tady kontrola probíhá tak, že majitelka podniku snímá čtečkou čárové kódy na jednotlivých krabičkách s vánočními ozdobami a zadává do čtečky počet výrobků v jedné krabičce. Data ze čtečky se poté odesílají do účetního programu, kde se pak zkontroluje, zda odeslané množství jednotlivých druhů ze čtečky souhlasí s množstvím navedeným ve skladech.

10.2 Vyhodnocení výsledků inventarizace

Osobní přítomnost u provádění inventury v rozhodný den umožňuje vyhodnotit výsledky této inventury. Jako rozhodný den, jinými slovy, den skutečného provedení fyzické a dokladové inventury, určil předseda komise den 3. ledna 2022. Pro názornost bude

ukázáno účtování inventarizačních rozdílů v podvojném účetnictví, kdyby se někdy podnikatel rozhodl přejít z daňové evidence na podvojně účetnictví.

10.2.1 Dlouhodobý majetek

Jak již bylo řečeno, podnik nevlastní tolik dlouhodobého majetku, aby u něj byla možnost vzniku inventarizačních rozdílů. Je tomu tak i tentokrát, u dlouhodobého majetku všechny druhy majetku i jejich počet sedí.

10.2.2 Závazky a pohledávky

Při kontrole závazků a pohledávek dle peněžního deníku a informacím, uvedených v programu Účto, byly zjištěny drobné nesrovnalosti. Chyběly zapsané 2 vystavené faktury v účetnictví. Tato skutečnost se vyřešila dohledáním dvou faktur a jejich připsáním do programu Účto. Při rozhovoru se došlo k závěru, že tato nesrovnalost vznikla nepozorností účetní, která tyto faktury přehlédla. V konečném důsledku tak u pohledávek a závazků také nedošlo k inventarizačním rozdílům.

10.2.3 Pokladna a ceny

Při provedení fyzického přepočítání pokladní hotovosti se zjistilo, že chybí 46 korun českých. Tento schodek mohl být způsoben špatným vrácením hotovosti zákazníkovi nebo nezapsáním výběru hotovosti z pokladny. V podvojném účetnictví by se tento schodek zaúčtoval jako manka a škody na finančním majetku na straně má dáti a naproti tomu na straně dal účet pokladna. U stravenek nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdílů.

Tabulka 7: zjištěné inventarizační rozdílů u pokladny; vlastní zpracování

Účetní operace	Kč	MD	D
Schodek v pokladně	46	569	211

10.2.4 Zásoby

U inventury hotových výrobků se také neobjevily inventarizační rozdílů, z důvodu, že samotný proces výroby prochází několika kontrolami.

Inventura materiálu probíhala tak, že podnikatel sám vážil jednotlivé krabice s tímto materiálem a výsledky byly zapisovány do inventurního soupisu. Vzhledem k tomu, že stejné krabice, ve kterých se materiál doručuje, používá i podnikatel, bylo jednoduché zvážit samotnou krabici a poté ji odečíst od váhy materiálu, aby se zjistila skutečná váha samotného materiálu.

U materiálu však docházelo k malým inventarizačním rozdílům, které jsou způsobeny jejich neúmyslným zničením při výrobě. Hřebíky a nýtky jsou velmi malých rozměrů, při výrobě se občas nachází znehodnocené kusy již od dodavatele, případně nějaký kus neúmyslně znehodnotí dělník. Vadné kusy se vyhazují a tak vznikne během celé roku manko na materiálu.

Vánoční ozdoby na stromeček kontroloval podnikatel zase sám pomocí čtečky čárových kódů, počty všech kusů ozdob seděly, bohužel vlivem nepříznivého počasí spadl strom na střechu skladu a některé krabice s ozdobami se rozbily, vznikla tak škoda na majetku. Tuto škodu podnikatel předepsal k náhradě pojišťovně.

Tabulka 8: přehled zjištěných inventarizačních rozdílů; vlastní zpracování

Účetní operace	Kč	MD	D
Manko u hřebíků	570	549	112/0
Manko u plíšků	1 200	549	112/1
Manko u nýtů	720	549	112/2
Škoda na vánočních ozdobách	6 000	549	132
Předpis náhrady pojišťovně	6 000	378	648
Pojišťovna poukázala úhradu na BÚ	6 000	221	378

Všechny vzniklé inventarizační rozdíly budou zaúčtovány na stranu má dáti jako manka a škody na majetku a naproti tomu na straně dal, bude příslušný materiál či zboží. Tyto manka se nepředepisují k úhradě zaměstnancům, protože žádný z nich nemá podepsanou hmotnou odpovědnost, tyto částky tudíž zůstanou pouze v nákladech. Zatímco škodu na vánočních ozdobách podnikatel předepsal k náhradě u pojišťovny a pojišťovna tuto škodu uznala a náhradu zaplatila na běžný účet podnikatele.

11 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

V této kapitole budou předloženy podniku nalezené nedostatky při inventarizačních činnostech a návrhy, jak tyto nedostatky omezit.

11.1 Nedostatky při provádění inventarizace

Po větším prozkoumání celé organizace podniku a organizace provádění inventarizace je absence vnitropodnikové směrnice, která by upravovala tuto činnost, značně znát. Z tohoto důvodu jsem se rozhodla tuto vnitropodnikovou směrnici navrhnout a pomoci tak zjednodušit práci majitelům podniku při provádění inventarizace.

Dále by bylo vhodné do vnitropodnikové směrnice zavést přirozenou normu úbytků u zásob, konkrétně u materiálu. Předcházelo by se tak vzniku manka, jelikož jiné důvody pro vznik manka v tomto podniku neexistují.

Za jeden z velkých nedostatků při provádění inventarizace shledávám, že tuto činnost provádí maximálně dva lidé. Pokud si podnik vytvoří inventarizační komisi, rozdělí se práce mezi více lidí, což bude mít za následek rychlejší výsledky inventarizace.

Častá chyba vzniká také přepisováním faktur a skladových informací z jednoho účetního programu do druhého. Dle mého názoru se jedná o zbytečnou práci navíc. Při rozhovoru s podnikatelem bylo zjištěno, že se používají dva účetní programy z důvodu, že účetní s programem Money S3 neumí pracovat. Je to na rozhodnutí podnikatele, že se pracuje ve dvou účetních programech, tato práce však není dostatečně efektivní. Řešením by bylo zajistit účetní studijní kurz na program Money S3.

Při procházení účetních dokumentů pro zjištění informací do bakalářské práce, bylo zjištěno, že účetní dokumenty jsou v nepřehledné formě ze zastaralého účetního programu. Pro správné vedení účetnictví je nezbytné, aby veškeré účetní dokumenty byly jasné a přehledné. Ačkoliv se účetní i podnikatel v těchto dokumentech vyznají, pro další osoby, například pracovníky finančního úřadu, by takto nepřehledné dokumenty mohly znamenat značný problém při kontrole. Z tohoto důvodu doporučuji nastavit jiné, přehlednější výkazy.

11.2 Návrh vnitropodnikové směrnice pro provádění inventarizace

I. Základní ustanovení

Inventarizace se bude provádět v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- s vyhláškou č. 410/1991 Sb.,
- s vyhláškou č. 210/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků,
- s Českými účetními standardy pro podnikatele č. 701 až č. 710.

Pomocí inventarizace se zjišťuje, zda odpovídá skutečný stav majetku a závazků podniku stavu účetnímu. Tato směrnice slouží inventarizačním komisím, pověřeným finančním úředníkům, majitelům podniku.

II. příkaz k provedení inventarizace

Příkaz k provedení inventarizace veškerého majetku a závazků vydává majitel podniku. Tímto příkazem zřídí inventarizační komisi a stanoví postup inventarizace.

III. inventarizační komise

Inventarizační komise bude mít minimálně 3 členy. Tito členové budou jmenováni nejpozději 14 dní před konáním samotné inventarizace. Osoba odpovědná za provádění inventarizace, organizaci a její řízení je předseda komise (jméno a příjmení). Vzhledem k velikosti podniku bude zřizována pouze hlavní inventarizační komise.

IV. postup inventarizace

Inventarizace se provede u těchto druhů majetku a závazků:

Tabulka 9: inventarizovaný majetek a závazky; vlastní zpracování

Poř. č.	Předmět inventarizace	Syntetický účet/účtová třída	Druh inventury
1.	Materiál	112	fyzická
2.	Zboží	132	fyzická
3.	Krátkodobý hmotný majetek	třída 5	fyzická
4.	Dlouhodobý hmotný majetek	třída 0	fyzická
5.	Závazky vůči dodavatelům	321	dokladová
6.	Pohledávky za odběrateli	311	dokladová
7.	Ceniny	213	fyzická
8.	Peněžní prostředky v pokladně	211	fyzická
9.	Peněžní prostředky na účtech	221	dokladová

U položek uvedených v tabulce výše se každoročně provede řádná inventarizace k 31.12. Bude prováděna inventarizace jak fyzická, tak dokladová. 14 dní před začátkem inventarizace se stanoví členové inventarizační komise, dle článku III.

V rozhodný den – den inventarizace se zjistí skutečné stavy majetku a závazků dokladovou nebo fyzickou inventurou, dle povahy majetku. Dále se vyhotoví inventurní soupisy, do kterých se tyto skutečné stavy zapíší.

Dalším krokem pak bude porovnání skutečných stavů se stavy v účetnictví na jednotlivých syntetických účtech a následné vyčíslení případných inventarizačních rozdílů, kterými mohou být manko či přebytek. Tento krok se bude provádět pouze v případě, že podnikatel povede podvojný účetnictví.

V případě, že podnikatel povede nadále daňovou evidenci, bude skutečně zjištěné stavy porovnávat se skladovými kartami, kartami majetku a informacemi z knihy dluhů a pohledávek.

VI. inventurní soupis

Inventurní soupisy se tvoří pro veškerý majetek a závazky podniku. Náležitosti inventurního soupisu jsou:

- označení majetku, aby se dalo jednoznačně určit, o který majetek se jedná,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila.

Veškeré inventurní soupisy musí být podepsány odpovědnými pracovníky za provedenou inventuru, zároveň také budou podepsány pracovníky, kterým byl daný druh majetku svěřen do jeho odpovědnosti. Inventurní soupisy připraví předseda inventarizační komise (jméno a příjmení), zároveň je za jejich správné vyplnění zodpovědný. Veškeré inventurní soupisy je nutno archivovat po dobu 5 let.

VII. inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi stavem skutečně zjištěným a stavem uvedeným v účetnictví. Rozdíly mohou být následující:

- a) Skutečný stav majetku a závazků je vyšší než stav v účetnictví. V tomto případě se jedná o přebytek.
- b) Skutečný stav majetku a závazků je nižší než stav v účetnictví. V tomto případě se jedná o manko, případně schodek u peněžní hotovosti a cenin. Ztráty v rámci přirozených úbytků nejsou mankem.

Inventarizační rozdíly se zaúčtují do období, se kterým tyto rozdíly souvisí. Za toto zaúčtování odpovídá účetní (jméno, příjmení) a předseda inventarizační komise (jméno a příjmení). Zároveň také obě tyto osoby zodpovídají za provádění oprav.

Norma přirozeného úbytku materiálu je stanovena u hřebíků, nýtů a plíšků na bodce na 0,25 % z celkových výdajů za tento materiál.

VIII. závěrečná ustanovení

Přílohami této směrnice jsou inventurní soupisy, inventurní sumář a přehled inventarizovaného majetku a závazků.

Za kontrolu a dodržování vnitropodnikové směrnice k provádění inventarizace odpovídá majitel podniku (jméno a příjmení).

Tato směrnice nabývá účinnosti dne DD. MM. RRRR.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo zanalyzovat provádění inventarizace ve vybraném podniku, zhodnotit tuto činnost a navrhnout možná opatření, která by minimalizovala vzniklé inventarizační rozdíly.

Práce byla rozdělena do dvou částí. V teoretické části byla zpracována současná literární rešerše k inventarizaci majetku a závazků, v praktické části pak byly poznatky zjištěné v teoretické části aplikovány na vybraný podnik a zhodnocen celý postup inventarizačních činností v tomto podniku.

Po pečlivém prozkoumání celého průběhu inventarizace bylo zjištěno, že podnik nemá ve svých vnitropodnikových směrnicích stanovenou žádnou směrnici, která by se týkala inventarizace. Z tohoto důvodu v závěru bakalářské práce byla tato směrnice navržena. Dále bylo zjištěno, že všechny inventarizační rozdíly, které vznikly u materiálu, byly způsobeny neúmyslným zničením při výrobě. Tohoto inventarizačního rozdílu by se dalo vyvarovat tím, že se stanoví přirozený úbytek materiálu a tím by se zamezilo vzniku manka u materiálu, toto opatření je také ukotveno v navržené inventarizační směrnici. Veškeré zjištěné inventarizační rozdíly byly pro názornost zaúčtovány v podvojném účetnictví, jelikož podnik vede pouze daňovou evidenci.

Závěrem bych ráda podotkla, že ačkoliv při inventarizačních činnostech byly nalezeny značné nedostatky, samotný průběh výroby je v podniku velmi dobře podchycen. Práce je rychlá a nastavena tak, aby nedocházelo k nedorozuměním při výrobě. Vzhledem k tomu, že výroba prochází několika kontrolami, je tak vše pečlivě a včas připraveno k odeslání.

Dále podnikateli vřele doporučuji zůstat u daňové evidence a nepřecházet dobrovolně na podvojně účetnictví. Podvojně účetnictví je velmi rozsáhlé a vzhledem k velikosti podniku zbytečné.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie

BULLA, Jiří. *Účetnictví podnikatelů 2022*. Praha: ASPI. Meritum (Wolters Kluwer ČR), 2022, 560 s. ISBN 978-80-7676-351-7.

DUŠEK, Jiří, Jaroslav, SEDLÁČEK. *Daňová evidence podnikatelů 2022*. Praha: Grada publishing, 2022, 148 s. ISBN 978-80-271-3593-6.

DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 3. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 275 s. ISBN 978-80-7676-158-2.

DVOŘÁKOVÁ, Lenka. *Nejčastější chyby a omyly účetních*. 3. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 196 s. ISBN 978-80-7676-072-1.

HAKALOVÁ, Jana, Yveta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence: teorie a praxe*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2019, 125 s. ISBN 978-80-7598-239-1.

HAKALOVÁ, Jana, Yveta PŠENKOVÁ a Šárka KRYŠKOVÁ. *Daňová evidence podnikatelů a jednoduché účetnictví neziskových subjektů*. 3. rozšířené vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 161 s. ISBN 978-80-7676-024-0.

HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce základy účetnictví, aneb, Začínáme účtovat: faktura, interní doklad, zúčtovací a výplatní listina, pokladní doklad, skladní karta, výpis z účtu, DPH*. Brno: Aprofitail Czech Republic, 2016, 251 s. ISBN 978-80-9056-223-3.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN: 978-80-7554-323-3

MARSHALL, David H., Wayne W. MCMANUS and Daniel F. VIELE. *Accounting: what the numbers mean*. Tenth edition. New York: McGraw-Hill/Irwin, 2014, 774 s. ISBN 978-12-59060-70-0.

MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2020: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020, 312 s. ISBN 978-80-266-1514-9.

NOVOTNÝ, Pavel, Věra RUBÁKOVÁ a Pavel HROUDA. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2022*. Praha: Grada Publishing, 2022, 216 s. ISBN 978-80-271-3597-4.

PILÁTOVÁ, Jana, Jana SVATOŠOVÁ a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele*. 3. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 416 s. ISBN 978-80-7554-310-3.

RYNEŠ, Petr. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2022*. Olomouc: ANAG, 2022, 1184 s. ISBN 978-80-7554-348-6.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada, 2006, 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

SCHIFFER, Vladimír. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde, 2008, 271 s. Praktické ekonomické příručky. ISBN 978-80-72017-21-8.

SKÁLOVÁ, Jana, Anna SUKOVÁ. *Podvojně účetnictví*. Praha: Grada, 2022, 200 s. ISBN 978-80-271-4693-2. Dostupné také z: <http://kramerius4.nkp.cz/search/handle/uuid:34e85860-a474-11e2-9a08-005056827e52>

STROUHAL, Jiří, Jiřina, BOKŠOVÁ. *Lexikon účetních pojmů: překlad z ČJ do AJ a NJ, výklad pojmů v ČJ, AJ a NJ, praktické příklady, účtový rozvrh*. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 380 s. ISBN 978-80-74787-87-4.

STROUHAL, Jiří. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: ASPI. Meritum (Wolters Kluwer ČR), 2021, 560 s. ISBN 978-80-7676-040-0.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-124-6.

ŠEBESTÍKOVÁ, Viola. *Účetnictví podnikatelských subjektů II*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2013, 207 s. ISBN 9788024831411.

ŠTEKER, Karel, Milana, OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 3. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2021, 294 s. ISBN 978-80-271-3184-6.

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2017: pro střední školy a pro veřejnost*. Osmnácté, upravené vydání. Znojmo: Pavel Štohl, 2017, 207 s. ISBN 978-80-88221-05-0.

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2016: pro střední školy a pro veřejnost*. Sedmnácté upravené vydání. Znojmo: Pavel Štohl, 2016, 178 s. ISBN 978-80-87237-91-5.

THOMAS, Andrew, Anne Marie, WARD. *Introduction to financial accounting*. Ninth edition. London: McGraw-Hill Education, 2019, 835 s. ISBN 978-1-5268-0300-9.

VLČKOVÁ, Miroslava. *Základní principy a postupy v účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 144 s. ISBN 978-80-7598-928-4.

Legislativa

ČESKO. Zákon č. 563/1991 ze dne 31. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 107, s. 2802 – 2810. ISSN 1211-1244. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

ČESKO. Zákon č. 586/1992 ze dne 18. prosince 1992 o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992, částka 117, s. 3473 – 3491. ISSN 1211-1244. Dostupné z:

https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

ČESKO. Zákoník č. 262/2006 ze dne 7. června 2006 práce. In: *Sbirka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146 – 3241. ISSN 1211-1244. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy).

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DE Daňová evidence

DPH Daň z přidané hodnoty

DPŘ Daň z příjmů

ČÚS České účetní standardy

ZoÚ Zákon o účetnictví

MFČR Ministerstvo financí české republiky

MD strana má dáti

D strana dal

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: příklad inventurního soupisu; zdroj: Financování obcí – zprávy 4/2005, vlastní zpracování.....	20
Obrázek 2: organizační struktura podniku; zdroj: interní informace podniku; vlastní zpracování.....	40

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: příklad účtování zaviněného manka; zdroj: vlastní zpracování.....	26
Tabulka 2: předpisy pro tvorbu vnitřních směrnic; zdroj: Kovalíková, 2021, s. 7, vlastní zpracování.....	33
Tabulka 3: výpočet doby obratu; zdroj: interní zdroj firmy, klasifikace CZ NACE dostupné z: https://www.mpo.cz/cz/panorama-interaktivni-tabulka.html ; vlastní zpracování	43
Tabulka 4: SWOT analýza podniku; vlastní zpracování	43
Tabulka 5: přehled příjmů a výdajů podniku; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování	44
Tabulka 6: přehled majetku a dluhů podniku; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování	45
Tabulka 7: zjištěné inventarizační rozdíly u pokladny; vlastní zpracování.....	50
Tabulka 8: přehled zjištěných inventarizačních rozdílů; vlastní zpracování	51
Tabulka 9: inventarizovaný majetek a závazky; vlastní zpracování.....	53

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1: vývoj rozdílu příjmů a výdajů podniku za rok 2019-2021; zdroj: interní zdroj podniku; vlastní zpracování42