

Dlouhodobý hmotný majetek a jeho sledování ve firmě Topek s.r.o.

Adéla Zpěvákova

Bakalářská práce
2024

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

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

Akademický rok: 2023/2024

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Adéla Zpěváková
Osobní číslo: M20281
Studijní program: B0411P050002 Účetnictví a daně
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Dlouhodobý hmotný majetek a jeho sledování ve firmě Topek, s.r.o.

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši v oblasti dlouhodobého hmotného majetku.

II. Praktická část

- Provedte analýzu dlouhodobého hmotného majetku ve firmě Topek, s.r.o.
- Navrhněte doporučení na zlepšení sledování dlouhodobého hmotného majetku ve společnosti Topek, s.r.o.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

BRAGG, Steven M. *Fixed Asset Accounting*. 4th Edition. United States of America: AccountingTools, Inc., 2017. ISBN-13: 978-1-938910-79-1.
KNÁPKOVÁ, Adriana; PAVELKOVÁ, Drahomíra; REMEŠ, Daniel a ŠTEKER, Karel. *Finanční analýza: Komplexní průvodce s příklady – 3., kompletně aktualizované vydání*. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0563-2.
RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2021*. Praha: Trizonia, 2021. ISBN 978-80-7554-303-5.
SKÁLOVÁ, Jana a SUKOVÁ, Anna. *Podvojně účetnictví 2022*. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3595-0.
ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ, Milana. *Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví – 3., aktualizované vydání*. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3184-6.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **5. února 2024**
Termín odevzdání bakalářské práce: **17. května 2024**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

Ing. Milana Otrusínová, Ph.D.
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 5. února 2024

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 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 se zaměřuje na analýzu dlouhodobého hmotného majetku firmy TOPEK, s.r.o. Práce si klade za cíl analyzovat evidenci a inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku této firmy, zjišťuje nedokonalosti a navrhuje účinná řešení. V první části bakalářské práce je využita literární rešerše, která souvisí s tématem této práce. Praktická část analyzuje evidenci a inventarizaci ve firmě, která obsahuje komparativní metodu, při níž byly porovnány softwary pro vedení evidence majetku a s tím spojenou inventarizaci. Závěr práce shrnuje výsledky pro zkvalitnění evidence, zálohování pekařských beden pro odběratele, zrychlení průběhu inventarizace a návrh na vnitřní směrnici inventarizace.

Klíčová slova: Dlouhodobý hmotný majetek, inventarizace, evidence, analýza, vnitřní směrnice

ABSTRACT

The bachelor thesis focuses on the analysis of fixed tangible assets in the firm TOPEK, s.r.o. The thesis aims to analyze the records and stocktaking its fixed tangible assets, identifies imperfections and proposes effective solutions. In the first part of this thesis, a literature search is made, which is related to the topics of this thesis. The practical part analyses the record keeping and stocktaking in the firm, which includes a comparative method in which the software for asset record keeping and the related stocktaking were compared. The conclusion of the thesis summarized the results for improving record keeping, backing up bakery crates for customers, speeding up the stocktaking process and a draft internal accounting directive for the stocktaking.

Keywords: Fixed tangible assets, stocktaking, records, analysis, directive

Ráda bych touto cestou poděkovala paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D. za její profesionální vedení, přístupnost, nasazený čas a velmi hodnotné rady, které mi byly poskytnuty v průběhu tvorby mé bakalářské práce.

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

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VYMEZENÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU	12
1.1 KDY POVAŽUJEME MAJETEK ZA DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK.....	12
1.2 ROZTRŽIDĚNÍ DHM DLE ÚČTOVÉ OSNOVY	12
1.3 DROBNÝ DHM.....	14
2 POŘÍZENÍ MAJETKU	17
2.1 OCENĚNÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU PŘI POŘÍZENÍ.....	18
2.2 ZAŘAZENÍ MAJETKU	19
2.3 VYŘAZENÍ MAJETKU.....	19
2.4 ODPISY.....	20
2.4.1 Účetní odpisy.....	21
2.4.2 Daňové odpisy.....	22
3 EVIDENCE A INVENTARIZACE MAJETKU	23
3.1 EVIDENCE MAJETKU	23
3.2 INVENTARIZACE MAJETKU.....	24
4 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE	30
II PRAKTICKÁ ČÁST	31
5 SEZNÁMENÍ SE FIRMOU TOPEK, S. R. O.	32
5.1 ROZVAHA K 31.12.2023.....	33
5.2 PŘÍLOHA.....	33
6 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK FIRMY	34
6.2 ODPISY	35
7 ANALÝZA EVIDENCE A INVENTARIZACE DHM	37
7.1 EVIDENCE MAJETKU	37
7.2 INVENTARIZACE DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU	39
8 NÁVRHY NA ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ	40
8.1 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ EVIDENCE DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU	40
8.2 NÁVRH NA ŘEŠENÍ INVENTARIZACE DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU.....	42
8.3 NÁVRH NA VNITŘNÍ SMĚRNICI INVENTARIZACE.....	46
ZÁVĚR	53
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	54
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	55

SEZNAM TABULEK.....	56
----------------------------	-----------

ÚVOD

Majetek je nedílnou součástí každé firmy, a to ať se jedná o hmotný nehmotný či finanční. Není výjimkou firma, která by ke svému provozu nepotřebovala majetek. Hlavním tématem této práce bude analýza dlouhodobého hmotného majetku.

Firma při vykazování majetku potřebuje jeho důslednou evidenci. Přehledná evidence je klíčem pro odpovědné pracovníky, jež s majetkem pracují. Řádná evidence majetku má zásadní význam z hlediska minimalizace výskytu chyb.

S evidencí souvisí i inventarizace majetku, což je také předmětem této práce. Pro vedoucí pracovníky firmy je nutné mít přehled nejen o evidenčním stavu, ale hlavně o fyzickém stavu. Nastavení procesu inventarizace je důležité pro rychlé a přesné zjištění stavu dlouhodobého majetku.

Bakalářská práce je rozdělená na teoretickou a praktickou část. V první části jsou definovaná literární východiska s kladením důrazu na témata, jež jsou dále rozebrány v praktické části.

Praktická část se zabývá vybranou firmou, na níž jsou prezentovány poznatky z teoretické části v praxi. Část se orientuje na analýzu dlouhodobého hmotného majetku, konkrétně se zaměřuje na evidenci a inventarizaci. Praktická část srovnává nejvhodnější software s nynějším softwarem firmy. Analýza je provedena za pomoci hlavního účetního firmy a vychází z jeho poznatků a rozhovorů. Dále informace obsažené v této práci jsou získané z veřejně dostupných zdrojů.

Závěr práce zhodnocuje způsob evidence majetku a jeho inventarizaci.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem této bakalářské práce je analyzovat a navrhnout vhodnou alternativu účetních úkonů při evidenci majetku a inventarizaci ve vybrané firmě. Důraz je kladen na zkvalitnění přehledu informací v evidenci a vytvořit průběh inventarizace vhodný pro analyzovanou firmu. Teoretické poznatky jsou zpracovány pomocí literární rešerše, která se vztahuje k tématu. Práce využívá metodu komparace (srovnání) při níž je porovnán nynější software s nejvíce vhodným softwarem pro evidenci.

Pro vypracování literární rešerše jsou použity aktuální účetní a daňové zákony. Doporučení vychází ze zpracované analýzy evidence a inventarizace dlouhodobého hmotného majetku. Analýza čerpá z informací poskytnutých firmou a ze zveřejněných zdrojů.

Praktická část analyzuje evidenci a inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku firmy. Pro vypracování analýzy v této práci firma poskytla údaje z nynějšího softwaru. Další důležitá data byla získána z rozhovorů s hlavním účetním a z účetních výkazů firmy.

Práce navrhuje doporučení pro případné změny evidence majetku, které by mělo za účinek zvýšit kvalitu evidence majetku.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VYMEZENÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

Samotný název nám odkrývá, že půjde o majetek, který je hmotné, fyzické podstaty, je možné si na něj sáhnout. Dlouhodobý hmotný majetek firma využívá ke své provozní činnosti déle než jeden rok. Rozděluje se na velký a malý majetek, což znamená dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý drobný hmotný majetek. Podle Šindeláře a Müllerové (2022, s. 80) vybrané položky jsou zařazeny do DHM bez ohledu na jejich ocenění, pro představu pozemky a umělecká díla. Jiné položky se oceňují za pomoci vnitřní podnikové směrnice firmy (Šindelář a Müllerová, 2022, s. 80).

1.1 Kdy považujeme majetek za dlouhodobý hmotný majetek

Zákon o daních z příjmů podle §26 odst. 10 definuje hmotný majetek. Za hmotný majetek lze považovat věc, jež chápeme jako kompletně dokončenou a plně funkční se splňujícími technickými parametry uvedenou do běžného stavu k užívání. Věc musí vyhovět povinnostem, které stanovuje zvláštní právní předpis pro užívání. (Marková, 2024, s. 46)

Pro technické zhodnocení platí totéž, jelikož se zařadí jako majetek až po absolutním dokončení. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 34)

Zákon poukazuje na dokončení věci, což znamená, při zakoupení dané věci má být ve stavu připravená k použití. Pokud je zadaná věc na zakázku, to znamená, že po doručení bude potřeba montáž na místě, není možné, aby při zakoupení ihned spadala do hmotného majetku. Tato myšlenka se týká veškerého majetku při pořizování hmotného majetku ve vlastní režii. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 34)

Jak již bylo zmíněno majetek musí splňovat technickou funkčnost. Ta se musí prověřit při pořizování nového majetku. Za prověřením stojí řádná instalace, vyzkoušení požadavků a funkcí očekávaných od zařízení. Jestliže věc neplní požadovaný účel nemůže být zařazena mezi hmotný majetek. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 35)

Dle zákona věc zahrnuje splnění povinností stanovených zvláštních předpisů k jejímu výkonu. Z povahy věci plyne, jaký právní předpis bude potřeba (hygienický, ekologický, stavební, bezpečnostní atd.). (Prudký a Lošťák, 2023, s. 35)

1.2 Roztřídění DHM dle účtové osnovy

Dlouhodobý hmotný majetek se účtuje v třídě 0 – Dlouhodobý majetek. Účty účtové osnovy lze dále rozdělit na syntetické a analytické účty.

02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021 – Stavby

Na tomto účtu jsou zachyceny hmotné majetky bez ohledu na cenu a dobu použitelnosti (např. stavby včetně budov, vodná díla, stavební díla podle zvláštních právních předpisů, technické rekultivace atd.). Podle právní úpravy patří pozemek, na němž je stavba vybudována jednomu vlastníkovi. Ačkoli může být vnímán pozemek a stavba jako celek, v účetnictví bude stavba zachycena zvlášť jako dlouhodobý hmotný majetek, který následně odepisujeme.

022 – Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí

Účet zachytává položky s technickoekonomickým určením, které mají hmotnou podstatu a podnik je využívá déle než jeden rok.

029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek

Účet vykazuje hmotná aktiva nespádající do ostatních účtů účtové skupiny.

03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

Do dlouhodobého hmotného majetku v účtové osnově jsou zařazeny pozemky, umělecká díla apod. Tyto položky majetku se neodepisují.

031 – Pozemky

Tento účet slouží pro zaznamenání pozemků, které nejsou předmětem obchodování.

04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Účty v účtové skupině 04 sledují všechny složky pořizovacích cen dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku.

042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Na účtu jsou vedeny všechny související náklady s pořizovací cenou až do doby, kdy je majetek možné uvést do stavu k obvyklému užívání. Stav obvyklého užívání lze chápat jako stav majetku, který splňuje technické funkce a předpoklady.

05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

052 – Poskytnuté zálohy a závadvky na dlouhodobý hmotný majetek

Tento účet má povahu pohledávek, evidence poskytnutých záloh a závadvků dodavatelům.

08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

Účet zachycuje trvalé opotřebení majetku ve finanční podobě, kdy oprávky tvoří součet odpisů.

09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku

Na základě provedené inventarizace je vykalkulováno přechodné snížení aktiva, což představuje opravné položky k majetku.

(Skálová, Suková a kol., 2022, s. 35-38)

1.3 Drobný DHM

V okamžiku nakoupení dlouhodobého drobného hmotného majetku se předpokládá, že doba užívání majetku za normálních předpokladů bude trvat déle než dvanáct po sobě jdoucích měsíců, jehož ocenění bude pod stanovený finanční limit. O DDHM se bude účtovat jako o zásobě. Zaúčtuje se rovnou do nákladů, konkrétněji do účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy. Po veškerou dobu používání majetku se vede záznam na podrozvahovém účtu. (Novotný et al., 2024, s. 92)

1.4 ÚČETNÍ VÝKAZY

Dlouhodobý hmotný majetek vstupuje primárně do dvou klíčových účetních výkazů v České republice, a to do rozvahy a do přehledu o peněžních tocích. Do výkazu zisku a ztráty DHM vstupuje na základě odpisů a rezerv, tento jejich dopad se prokáže ve výsledku hospodaření neboli zisku a ztráty. Následně příloha popisuje, jakými metodami byl majetek oceněn, provedení inventarizace a mnoho další.

Rozvaha

Rozvaha je klíčovým finančním výkazem pro každou firmu, který sděluje, co firma vlastní za majetek a jeho financování. Tento výkaz se sestavuje vždy k určitému datu a musí být zachována bilanční rovnice, že se strana pasiv rovná aktivům. (Knápková et. al., 2022, s. 24)

Výkaz rozvahy se sestavuje ve dvou podobách, a to v plném nebo zkráceném rozsahu. Záleží na velikosti účetní jednotky. Pro malou společnost bude lepší sestavit zkrácenou

verzi rozvahy. Další důležitou věcí se určuje měna, ve které se rozvaha vykazuje. Na území České republiky je nejpravděpodobnější vykazání v českých korunách s měrnou jednotkou v tisících Kč či milionech Kč. (Ryneš, 2021, s. 290–292)

Účetní údaje se srovnávají za běžné a minulé účetní období, jejich hodnoty se uvádí v „netto“ sloupci.

Dlouhodobý hmotný majetek se zařazuje do aktiv, konkrétně do skupiny dlouhodobého majetku, společně s dlouhodobým nehmotným a dlouhodobým finančním majetkem.

Ne všechny dlouhodobý hmotný majetek se odepisuje, ku příkladu zahrnuje pozemky, umělecká díla a sbírky. Tento majetek se neopotřebovává, a naopak se v čase zhodnocuje. (Knápková et. al., 2022, s. 28-29)

Tabulka 1: Zjednodušená struktura rozvahy (vlastní zpracování dle Knápkové et al., 2022, s. 24)

ROZVAHA			
AKTIVA		PASIVA	
A.	Pohledávky za upsaný kapitál	A.	Vlastní kapitál
B.	Dlouhodobý majetek	A.I.	Základní kapitál
B.I.	DNM	A.II.	Ážio a kapitálové fondy
B.II.	DHM	A.III.	Fondy ze zisku
B.III.	DFM	A.IV.	VH minulých let
C.	Oběžná aktiva	A.V.	VH běžného účetního období
C.I.	Zásoby	A.VI.	Rozhodnuto o zálohách na výplatě podílu ze zisku
C.II.	Pohledávky	B.+C.	Cizí zdroje
C.II.1	<i>Dlouhodobé pohledávky</i>	B.	Rezervy
C.II.2	<i>Krátkodobé pohledávky</i>	C.	Závazky
C.III.	Krátkodobý finanční majetek	C.I.	Dlouhodobé závazky
C.IV.	Peněžní prostředky	C.II.	Krátkodobé závazky
D.	Časové rozlišení aktiv	D.	Časové rozlišení pasiv

Dlouhodobý hmotný majetek nalezneme na řádce B.II. pod zkratkou DHM.

Příloha účetní závěrky

Tento dokument je velmi důležitou součástí účetní závěrky, jelikož vysvětluje, a také podává rozšířené informace ohledně rozvahy a výsledovky. Informace se týkají majetkové a finanční struktury, jež jsou relevantní i efektivní pro jejich uživatele. (Ryneš, 2021, s. 313)

Vyhláška v §39 vymezuje obsah přílohy, lze v ní nalézt například jaké zásady byly použity, způsob oceňování majetku a závazků, vytyčení hodnot majetku (opravné položky i odpisy) plus určení reálné hodnoty majetku. Vyhláška definuje přílohu v §39 až §39c. (Česko, 2024, str. 55)

Firma v příloze uvádí různé oblasti, v případě, že jsou pro ni podstatné (např. pohledávky a závazky, vlastní kapitál, dotace, investiční prostředky a dlouhodobý majetek).

Auditované firmy mají povinnost poskytnout přehled o změnách stavu dlouhodobého majetku. U dlouhodobého hmotného majetku firma zveřejňuje data ohledně tříd pro hlavní činnost doplňující rozvahu. (Ryneš, 2021, s. 318)

2 POŘÍZENÍ MAJETKU

Když firma pořizuje hmotný majetek je s tím spojená určitá dokumentace. Tyto doklady se musí vytvořit jak z účetního, tak z daňového hlediska.

Pořízení majetku za hotové a na fakturu

V okamžiku pořízení aktiva za hotové u dodavatele má firma následující povinnosti. Od dodavatele si musí nechat vystavit doklad o koupi. Pokud se jedná o plátce DPH jedná se o daňový doklad. Platbu v hotovosti musí evidovat i společnost. Po nakoupení aktiva se vystaví vlastní pokladní doklad. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)

Tabulka 2: Proúčtování nákupu majetku za hotové (vlastní zpracování podle Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)

Účetní operace	MD	D
Nákup – náklady	042	211
Nákup – DPH	343	211

Při nákupu hmotného majetku na fakturu je nutné si od dodavatele fakturu vyžádat. V případě plátce DPH se znovu jedná o daňový doklad. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)

Tabulka 3: Proúčtování nákupu na fakturu (vlastní zpracování podle Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)

Účetní operace	MD	D
Přijatá faktura	042	321
DPH	343	321
Úhrada faktury	321	221

Následující kroky jsou stejné jak při nákupu za hotové, tak i na fakturu. Pokud s majetkem jsou spojeny další pořizovací náklady je jejich proúčtování podobné jako u nákupu. Majetek se proúčtuje do užívání v okamžiku, kdy je stanovená vstupní cena majetku. Zařazení majetku proběhne na straně MD 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný příslušného účtu oproti straně D 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Po zařazení majetku do užívání se vytvoří inventární karta. Dále bude nutné nastavení odpisování do příslušné skupiny a počet let odepisování. Daňovým odpisům se stanoví způsob odpisování. Odpisování se rozplánuje do účetního odpisového plánu. Poté se vyhodnocují rozdíly mezi daňovými a účetními odpisy. (Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)

Pořízení majetku ve vlastní režii

S pořízením dlouhodobého hmotného majetku souvisí vlastní náklady, které se postupně účtují podle druhu na individuální účty v účtové třídě 5 – Náklady. Pro provedení aktivace se vždy určí den, nejpozději však rozvahový den, kdy se proúčtují účty v účtové skupině 58 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace. (Novotný, 2024, s. 97)

Získání majetku bezúplatně

Když firma získá dlouhodobý hmotný majetek bezúplatně, znamená to, že jej získala darem nebo jiným bezúplatným převodem. Dlouhodobý majetek nabytý bezúplatně se ocení reprodukční pořizovací cenou. Reprodukční cenu majetku firma zjistí podle odborného posudku, není povinný tento posudek, ale je doporučován. Posudek pro firmu znamená určitý podklad o tom, kde k majetku přišla. Nejlepším podkladem pro bezúplatné nabytí majetku je sepsání darovací smlouvy. (Novotný, 2024, s. 98)

Pořízení hmotného majetku formou finančního leasingu

Při pořízení majetku je důležité zařízení leasingové smlouvy a splátkového kalendáře. Majetek se proúčtuje při pořízení stejně jako u pořízení za hotové/na fakturu a určí se datum podle něhož bude zařazen majetek do užívání. V případě, že vznikne jiný majetek zařazený do odpisové skupiny a určí se způsob odpisování. (Prudký a Lošťák, 2024, s. 60)

2.1 Ocenění dlouhodobého hmotného majetku při pořízení

Ocenění dlouhodobého hmotného majetku probíhá v historických cenách, jež jsou v souladu s účetními předpisy. (Novotný, 2024, s. 93)

Majetek se ocení k rozvahovému dni, kdy se sestavuje účetní závěrka. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 43)

Pořizovací cena

Dlouhodobý hmotný majetek a technické zhodnocení se oceňuje pořizovací cenou, která v sobě zahrnuje vedlejší pořizovací náklady, za něž bylo aktivum úplatně pořízeno. Vedlejší pořizovací náklady jsou spojené s náklady pořízením majetku a uvedením do stavu obvyklého užívání. Vedlejšími náklady mohou být například, clo, doprava, montáž apod. (Ryneš, 2021, s.126)

Vlastní náklady

Vlastní náklady zahrnují všechny spotřebované přímé náklady na jeho výrobu a taktéž na výrobu s přiřaditelnými nepřímými náklady. (Novotný, 2024, s. 93)

Reprodukční pořizovací cena

Reprodukční pořizovací cena je cena, za níž se majetek pořídil v okamžiku jeho účtování. (Novotný, 2024, s. 93)

2.2 Zařazení majetku

Nově pořízený dlouhodobý majetek se stane dokončeným tehdy, pokud splňuje všechny technické parametry a funkce. V okamžiku, kdy k majetku nevstoupí žádné další vedlejší pořizovací náklady může proúčtovat 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku oproti příslušnému účtu 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný. Majetek vstupuje do dlouhodobého majetku na základě dokladu Protokol o zařazení. Tento protokol lze v některých softwarech jednoduše vygenerovat. Po zařazení majetku do evidence se určí, který inventární úsek bude aktivum užívat a přepíše se na odpovědnou osobu. Hmotný majetek je důležité označit inventárním identifikátorem, aby nedošlo k záměně.

2.3 Vyřazení majetku

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku se provádí těmito způsoby:

- Likvidací
- Prodejem
- Bezúplatným převodem na základě právních norem
- Vkladem do základního kapitálu jiné společnosti
- Darem
- Jestliže se vyjme majetek z podnikání do osobního užívání

(Ryneš, 2021, s.139)

Dlouhodobý hmotný majetek je vyřazován v ceně, ve které je majetek evidován na straně MD na účtu účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku, snížení opravek oproti straně Dal na účtu účtové skupiny 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, snížení majetku. (Skálová, Suková a kol., 2022, s. 50)

Pro vyřazení majetku je dále potřebné znát, zda majetek je plně odepsán nebo je nutné dopočítat zůstatkovou cenu v případě, že majetek není zcela odepsán. Zůstatková cena se vypočte jako pořizovací cena mínus oprávky. Vyřazení majetku může mít daňový dopad v případě, že majetek má účetní a daňovou zůstatkovou cenu. Pro doúčtování zůstatkové ceny se použijí nákladové účty (541, 551, 549, 543, 491) na straně MD oproti straně Dal na účtu účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku. (Skálová, Suková a kol., 2022, s. 50)

Daňovou zůstatkovou cenu hmotného majetku lze zahrnout do daňových nákladů v případě, že byl majetek odpisován pro daňové účely. Výsledek hospodaření je potřeba upravit při vyřazení hmotného majetku o rozdíl mezi účetními a daňovými zůstatkovými cenami při stanovení základu daně. Zahrnování účetních nebo daňových zůstatkových cen dlouhodobého hmotného majetku do základu daně může být v určitých případech omezeno nebo zakázáno. Například se jedná o bezúplatné převedení majetku (vkladem do právnické osoby) a darem, pro daňové účely nemůže být uplatněna zůstatková cena (při splnění podmínek stanovených zákonem může být dar položkou snižující základ daně). Likvidace majetku z důvodu škody je dalším příkladem. Poškození majetku je v takové míře, kdy jej nelze opravit a pro škodu musí být vyřazen. Zůstatkovou cenu v takovém případě je možné zahrnout do daňových nákladů, ale pod podmínkou, že je přijata náhrada související s vyřazením majetku a pouze do maximální výše náhrady. (Šindelář a Müllerová, 2022, s. 89)

Nedokončený hmotný majetek se vyřazuje stejným způsobem jako hmotný majetek na vrub účtu účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a ve prospěch příslušného účtu 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Majetek je trvale zastaven a nebude dokončen, při likvidaci se zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 – Jiné provozní náklady a ve prospěch příslušného účtu 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. (ČESKO, 2024, s. 52)

2.4 Odpisy

Odpisem se vyjadřuje trvalé fyzické a morální opotřebení majetku v peněžní podobě. Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku si firma stanovuje způsob a plán odpisování. Pro firmu jsou významné odpisy dlouhodobého hmotného majetku z důvodu přenášení nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného majetku do výsledku hospodaření a do

základu daně z příjmů. Ne všechen dlouhodobý majetek se odepisuje, jsou zde i výjimky jako pozemky, umělecká díla, nedokončený dlouhodobý majetek a jiné.

2.4.1 Účetní odpisy

Účetní odpisy vyjadřují využití majetku ve firmě. Stanovují se na základě rozhodnutí firmy a měla by je upravovat vnitřní směrnice dané firmy. Firma může odepisovat pouze dlouhodobý majetek ve svém vlastnictví nebo majetek, ke kterému má jiná práva. Hmotný majetek se odepisuje pouze do výše pořizovací ceny v účetnictví. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 57)

Vyhláška č. 500/2002 Sb. upravuje způsoby účetního odpisování. Metody účetního odpisování jsou vyjádřeny ve vazbě za čas nebo na výkony. Časové odpisy se rozdělují na lineární a zrychlené. Výkonové odpisy se stanoví podle množství produkce, vykázaného využití nebo odpracované doby. (Novotný, 2024, s. 105)

V § 56 se uvádí, že firma při ohledu na významnost a věrnost poctivého obrazu účetnictví a finanční situace může zohlednit předpokládanou výši zbytkové hodnoty při odepisování majetku. Zbytková hodnota je odhadovaná hodnota, za níž by firma mohla majetek v případě prodeje získat. Pro výpočet odpisů je poté odpisová základna, která se vypočte jako pořizovací cena aktiva minus zbytková hodnota. (Šindelář a Müllerová, 2022, s. 85) Šindelář a Müllerová (2022, s. 85) uvádí v souvislosti s drobným dlouhodobým majetkem možnost lineárního účetního odpisování nebo systémem 50% pořizovací ceny při zařazení a zbytku při vyřazení majetku. Drobný dlouhodobý majetek není nutné odepisovat může se rovnou zaúčtovat do nákladů a jednorázově tak ovlivní základ daně z příjmů.

Odpisy dlouhodobého majetku se zaúčtují na vrub nákladů a ve prospěch oprávkového účtu. Majetek se tedy odepisuje nepřímo prostřednictvím oprávek, a ne přímým snižováním majetkových účtů. Zůstatková cena je rozdílem mezi pořizovací cenou dlouhodobého majetku a oprávkami. Ve výkazu rozvahy nalezneme na straně aktiv údaje o pořizovací ceně se souvisejícími náklady na pořízení ve sloupci brutto, korekce je sloupcem oprávek a netto je zůstatková cena. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 57)

Tabulka 4: Účtování odpisu DHM (vlastní zpracování dle Novotný, 2024, s. 107)

Účetní předpis	MD	D
DHM	55x	08x

Odpisový plán

Dlouhodobý hmotný majetek se odepisuje nepřímým způsobem formou oprávek na základě odpisového plánu. Firma si plán odpisů sestavuje sama pro jednotlivé majetky se závislostí na době použitelnosti, odhadované zbytkové hodnotě, na způsobu využití a metodách odpisování. Inventurní karta dlouhodobého hmotného majetku popisuje zvolené postupy a sazby při odpisování. Karta zaznamenává i daňové odpisy společně s dalšími identifikačními údaji. (Ryneš, 2021, s. 135)

Při používání majetku lze odpisový plán aktualizovat k dosažení poctivého a věrného obrazu předmětu účetnictví a finanční situace firmy. Plán se promítá do přílohy účetní závěrky a tento účetní záznam se archivuje po dobu 5 let. (Novotný, 2024, 105)

2.4.2 Daňové odpisy

Daňové odpisy se určují na základě zákona o daních z příjmů a stanovují se pro úpravu základu daně v daňovém přiznání. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 59)

Daňové odpisování není povinnost poplatníka, ale představuje právo. Firma tedy pro daňové účely odpisovat nemusí, má možnost odpisování přerušit nebo může posunout začátek odpisování. Neuplatnit daňové odpisy firma může z důvodu, že kdyby uplatnila daňové odpisy mohla by se dostat do daňové ztráty. V případě, kdy bude chtít pokračovat dál daňově odepisovat, bude se postupovat tak, jako by k přerušení odpisů nedošlo. (Šindelář a Müllerová, 2022, s. 86)

Zákon o daních z příjmů nezohledňuje zbytkovou hodnotu a komponentní odpisování v rámci daňových odpisů. (Marková, 2024, s. 49)

V § 30 zákona o daních z příjmů upravuje odpisy hmotného majetku. Tento paragraf vymezuje šest odpisových skupin s počty let doby odpisování. Předpis se dále věnuje vymezení rovnoměrných a zrychlených odpisů. (Marková, 2024, s. 48)

Rovnoměrným odpisům zákon přiřazuje k odpisovým skupinám roční odpisové sazby. Výše odpisů se vypočte pro jednotlivé roky jako násobek pořizovací ceny a přiřazené procentní odpisové sazby. Když si firma zvolí pro odepisování rovnoměrné nebo zrychlené odpisy, tak je nelze v průběhu měnit. Majetek se daňovými odpisy odepisuje nejvýše do pořizovací ceny nebo zvýšené vstupní ceny (technické zhodnocení). (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 59)

3 EVIDENCE A INVENTARIZACE MAJETKU

Evidence majetku vyžaduje určitou přehlednost pro práci s účetními informacemi. Důkazem jasné evidence je srozumitelná, rychlá, a především správná inventarizace majetku.

3.1 Evidence majetku

Po celou dobu životnosti dlouhodobého hmotného majetku je vyžádáno velké množství jak účetních, tak daňových záznamů. Minimálně to zahrnuje správnou klasifikaci tříd majetku a nastavení analytických účtů v hlavní knize pro majetek, odpisy a oprávky. Evidence může zahrnovat specifické podklady pro účetnictví (projekty a výměry). Záznamy by měly uvádět informace o budovách, pozemcích a vybavení. Dále je nutné rozhodnout, po jakou dobu se budou podklady uchovávat. (Bragg, 2017, s. 8)

Evidence majetku se musí řádně zabezpečit jednoznačnými identifikacemi dlouhodobého hmotného majetku. Měla by definovat přesné názvy majetku, aby se nadal zaměnit s podobným majetkem. Jednoznačný popis v evidenci ujasní případné nesrovnalosti. Nejlépe se stanoví číselné označení majetku. Řádná evidence by měla rozpoznávat, zda se jedná jednu kartu majetku nebo o karty souboru. Na kartě majetku se uvádí jedna daná věc majetku například stůl. Karta majetku o stolu bude definovat všechny možné detailní informace (zařazení, odpisování, převedení, odpovědnou osobu, vyřazení). Karty souboru popisují jednotlivé části souboru hmotných věcí. Jedna karta se chová jako nadřazená karta a ostatní karty určitého souboru majetku jako podřazené.

Informace v evidenci by měli dávat jasný přehled o datumech pořízení, zařazení a vyřazení majetku. Datum zařazení bude zcela zásadní pro odpisy majetku. Datum vyřazení majetku z evidence bude důležitý pro odpovědné osoby, aby mohly předat majetek k následné likvidaci.

Evidence by měla uvádět důležité účetní záznamy, ty ukazují správné účtování majetku. Informace o účetních záznamech je nutné je sledovat z důvodu, aby se předešlo případným chybám dvojího zaúčtování. Účetní pohyby majetku na kartě zobrazují, jaké úkony byly prováděny (technické zhodnocení).

3.2 Inventarizace majetku

Jeden ze základních předpokladů průkazné účetní evidence je provedení řádné inventarizace. Firma inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a ověřuje, zda účetnictví odpovídá hodnotám skutečného stavu. Při inventarizaci se posuzuje správné ocenění inventarizovaných položek v souladu se zásadou opatrnosti. (Králová, 2022, s. 38)

Základní pojmy inventarizace

Inventura zjišťuje skutečné stavy položek majetku k určitému okamžiku.

Prvotní inventura zajišťuje provedení inventarizace dlouhodobého hmotného majetku pro následné vyhotovení inventurních soupisů.

Tuto samou funkci zajišťuje i rozdílová inventura.

Dodatečný inventurní soupis je průkazným záznamem, kterým se prokazují úbytky a přírůstky hmotného majetku ve stavu, jež se zjistil při prvotní inventuře a je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.

Inventurní zápis je účetní záznam, kterým firma nahrazuje inventurní soupis při průběžné inventarizaci.

Inventarizační zpráva je závěrečné shrnutí výsledků inventarizace podstatných pro zaznamenání a archivaci. Inventarizační zpráva obsahuje písemné dokumenty o všech provedených inventurách, společně se seznamem inventurních soupisů, inventurních zápisů, dodatečných inventurních soupisů a informace o rozdílech nalezených při inventarizaci a jejich následné zúčtování.

Inventarizační položka se rozumí majetek, na jehož základě jsou vyhotoveny inventurní soupisy.

Inventarizační identifikátor je označení inventarizační položky nebo vybraného majetku jednotlivých věcí a souboru majetku, které zabezpečují jejich jednoznačné určení.

Zaúčtovatelný rozdíl je takový rozdíl zjištěný při inventuře, nezahrnuje pouze manka a škody majetku, ale i přebytku. O těchto rozdílech firma účtuje podle zákona.

(Kovalíková, 2023, s.227)

Inventárním úsekem se rozumí seznam majetku, který je veden na určitém pracovišti a za jeho nezničení, opravení a udržování je odpovědná osoba.

Soupis přehledu majetku je sestava, která se zpravidla generuje v účetním programu. Obsahem soupisu jsou všech inventární položky na inventárním úseku pro kontrolu odpovědných osob za inventární úsek.

Právní úprava Inventarizace

Inventarizace je upravena hned v několika předpisech:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (stanovuje povinnosti, vysvětluje pojmy)
- Vyhláška č. 500/2002 Sb. (vymezuje postup při zjištěných rozdílech inventarizace)
- Český účetní standard č. 007 (standard popisuje postupy při vzniklých inventarizačních rozdílech)
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Dříve inventarizaci upravovala vyhláška č. 155/1971 Sb., o inventarizaci. Tato vyhláška přestala platit dnem účinnosti zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vyhláška podrobně popisovala postupy při inventarizaci.

Příprava inventarizace

Firma je odpovědná za postupy, přípravy a práce před zahájením, v průběhu a po skončení inventarizace. Organizace inventarizace majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv a zaúčtovaných skutečností na podrozvaze by firma měla ošetřit vzhledem k objemu všech těchto skutečností, počtu zaměstnanců firmy a umístění majetku. (Svobodová, 2018, s. 125)

Inventarizace je pojem, při němž se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků firmy. Ověřuje, jestli skutečný stav odpovídá záznamům v účetnictví a jestli nejsou stanoveny důvody pro účtování snížené hodnoty spojené s rezervami, opravnými položkami a s mimořádnými odpisy majetku. Inventarizace dále slouží k napravení zjištěného stavu účetnictví, vypořádání se s případnými rozdíly mezi účetním a skutečným stavem. Při provedení inventarizace se zjišťují stavy účtů s hmotnou i nehmotnou povahou. Na základě těchto dvou skupin rozvahových účtů inventury rozdělujeme na fyzickou a

dokladovou. Inventurní soupisy zaznamenávají stavy inventarizovaného majetku a závazků. (Ryneš, 2021, s. 73)

Předmět inventarizace

Firma vychází z účtového rozvrhu firmy, sestavuje se v návaznosti na směrnou účtovou osnovu a tím vymezuje předmět inventarizace. (Svobodová, 2018, s. 125)

Vypracování vnitřní směrnice inventarizace

Vnitřní směrnice má za úkol konkretizovat způsob provedení inventarizace ve firmě. Jejím cílem je splňovat ustanovení zákona o účetnictví, zajistit průkaznou evidenci, správné ocenění položek, chránit majetek a s tím spojenou odpovědnost za něj.

Směrnice by hlavně měla obsahovat:

- Náležitosti směrnice (název, sídlo firmy apod.)
- Co je předmětem inventarizace (majetek, závazky, jiná aktiva a pasiva a skutečnosti zachycené na podrozvahových účtech), vymezuje jednotlivé položky dlouhodobého majetku, druhů zásob, závazků a pohledávek.
- Stanovuje orgány odpovědné za provedení inventarizace ve firmě (inventarizační komise a její složení), jejich práva a povinnosti.
- V rámci periodické inventarizace stanovuje provedení prvotní inventury, zjednodušené inventury a rozdílové inventury.
- Určuje termíny inventur, harmonogram a plán.
- Vymezuje způsob provedení inventury, s čím bude komise pracovat.
- Po skončení inventarizace vysvětluje postupy při zjištěných rozdílech.
- Vymezuje, jak postupovat v případných situacích, které vzniknou před nebo během inventarizace (změnění odpovědných osob, nedostavení se k inventuře a jiné)
- Stanovuje archivaci fyzické i dokladové inventarizace.

(Svobodová, 2018, s. 145)

Inventarizační komise

Vyhláška č. 270/2010 Sb. se zabývá v § 4 inventarizačními komisemi. Z ustanovení plyne, že se inventarizační komise zřizuje nejpozději v okamžiku zahájení inventury, jejíž

provedení zajišťuje. Odstavec 4 vyhlášky udává, že inventarizační komise se musí skládat nejméně ze dvou členů. Komise může provádět více inventur a inventarizovat víc než jedni inventarizační položku. Dále zajišťuje provedení rozdílové inventury. (ČESKO, 2010)

Komise se sestavují na základě velikosti malé, střední a velké organizace. Pro malou firmu postačí jedna inventarizační komise ve složení předseda a člen. Při větším množství majetku se stanoví víc komisí. V případě dvou komisí nesou název Hlavní inventarizační komise a Dílčí inventarizační komise. Členové komisí by měli být vybráni na základě vědomostních předpokladů o majetku a inventarizaci. V situaci, že člen komise nemůže zúčastnit inventury požádá předsedu hlavní inventarizační komise o náhradu. Úkolem komise je svědomitě vykonávat inventarizaci a zjišťovat skutečné stavy majetku a s tím spojené případné závady. Členové komise jsou následně seznámeni se svými právy a povinnostmi, které většinou probíhá na školení.

Harmonogram inventarizace

Harmonogramem se rozumí časové rozplánování inventarizace, při kterém se jednotlivé inventury vykonávají. Tento harmonogram si sestavuje firma sama. Povinností firmy se souvislostí s harmonogramem je včasné seznámení zaměstnanců s tímto časovým plánem. Harmonogram se nemění, ale v případě nevyhnutelných situací rozhoduje o změně vedení firmy.

Inventarizační písemnosti

Provedení inventarizace je potřeba zaznamenat do příslušných dokumentů.

Inventurní soupis

Inventurní soupis zaznamenává seznam inventarizačních položek a do jakých účtových skupin patří. Soupis je průkazný účetní záznam, který dále obsahuje podpisové záznamy odpovědných osob za provedení inventury, jakým způsobem byl zjišťován skutečný stav majetku (fyzická či dokladová inventura) a záznam uvádí i ocenění majetku. (Králová, 2022, s. 38)

V rámci náležitostí inventurního soupisu se dodržuje identifikační číslo firmy. Inventurní soupisy obsahují seznamy příloh, a to se týká i dodatečných inventurních soupisů. (ČESKO, 2010)

Archivace

Po provedení inventarizace je nutné uschovávat záznamy firmou po dobu 5 let. (Svobodová, 2023, s. 612)

Fyzická inventura

Fyzickou inventurou je zajištěný skutečný stav na základě přepočítávání, přeměření, převážení nebo odborným odhadem. (Ryneš, 2021, s. 73)

Inventarizací se fyzicky zjišťuje existence majetku. (Králová, 2022, s. 38)

Fyzická inventura se specificky provádí u zásob nebo materiálu, kdy se převažují a přeměřují výjimečně pokud to není uvedeno na obalech a stanovuje to vnitřní inventarizační směrnice.

Požítí technického propočtu se použije jen tehdy, pokud skutečný stav hmotného majetku nelze zjistit obvyklým způsobem a není to možné ani bezpečné. Takovým způsobem by měly být inventarizovány skutečné stavy volně uloženého materiálu a tekutých látek v nádržích. (Svobodová, 2018, s. 168)

Předmětem inventury fyzické mohou být skutečné stavy majetku, které nemá firma v osobním vlastnictví, ale má právo s nimi nakládat. Pokud se majetek firmy nachází na pozemcích, k nimž nemá vlastnické právo, musí majetek inventarizovat. Fyzická inventura zajišťuje vytvoření inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů. (ČESKO, 2010)

Dokladová inventura

Dokladovou inventurou se zajišťují skutečné stavy hmotného majetku, jehož inventura není možná provést obvyklým způsobem, a to vzhledem k místu, kde se majetek během inventury nachází např. dopravní prostředky a stroje v opravě u dodavatele. Podstatou dokladové inventury je prokázání a ověření majetku a závazků za pomoci různých písemností (účetní doklady, listiny, smlouvy, spisy či korespondence). Ve výsledku je tedy dokladová inventarizace zjištění skutečného stavu na základě zkontrolování existence a úplnosti dokladů. Porovnává se stav účetních stavů účtů s doklady, které dokládají skutečnosti. Inventarizací se prověřuje správnost zůstatku na příslušných účtech, což jsou syntetické, podrozvahové či analytické. (Svobodová, 2018, s. 169)

Periodická inventura

Inventarizace se provádí v zásadě v okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka jako mimořádná nebo řádná k rozvahovému dni. Předmětem by měl být veškerý majetek v účetnictví i evidovaný mimo účetní knihy. Inventarizují se veškerá aktiva a závazky firmy. (Ryneš, 2021, s. 75)

Mimořádná inventura

Mimořádná inventura je taková inventura, která se provádí v případě, že je nutné provést náhodnou kontrolu nebo z důvodu převedení inventurního úseku z jedné odpovědné osoby na druhou, protože odpovědný pracovník končí pracovní poměr. Inventura se zaznamenává taktéž do inventurního soupisu.

Inventarizační rozdíly

Jsou to rozdíly mezi stavem v účetnictví a skutečným stavem, které nemohou být prokázány v souladu s účetními předpisy, a to:

- a) Skutečný stav je vyšší, než udává účetnictví a tento rozdíl bývá označen jako přebytek.
- b) Skutečný stav je nižší, než udává účetnictví a označuje se jako manko nebo schodek u peněžních cenin, prostředků nebo hotovosti.

(Ryneš, 2021, s. 74)

Zjištěné inventarizační rozdíly musí být prověřeny ve smyslu správnosti účetnictví. Prověřuje se, zda jsou použité správné způsoby ocenění majetku a jestli byl stejně oceněn při ocenění inventarizačních rozdílů. Dále se provádí kontrola majetku přesného a správného zachycení v účetnictví, a zda byl dodržen princip poctivého a věrného zobrazení skutečnosti. Kontrola ověřuje i porovnání zjištěného stavu majetku s účetním stavem ke stejnému okamžiku, kdy se sestavuje roční účetní závěrka. V neposlední řadě je prověřují vyčíslené inventarizační rozdíly u jednotlivého množství a v peněžních jednotkách. (Svobodová, 2018, s. 253)

4 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitřní směrnice je určitý soubor pravidel, pravomocí, odpovědnosti a podmínek v pracovní činnosti určité firmy. Interní směrnice ukládají povinnosti zaměstnancům pro výkon jejich práce. Směrnice by měla napomáhat při orientaci v operativních činnostech, kterými se musí méně či více zabývat všichni zaměstnanci. (Šteker a Otrusinová, 2021, 38)

Ministerstvo vnitra upravuje bližší informace pro pochopení interních předpisů. Interní předpisy je nutné vydat písemně. Musí být zpracovány v souladu se zákony a předpisy. Vnitřní nesmí být vydána se zpětnou účinností, jinak je neplatná. Zpravidla se stanovuje na dobu určitou, ale smí být i na dobu neurčitou. Vnitřní směrnice je závazná jak pro zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance. Zaměstnanec musí mít přístup k směrnici firmy. (Vavera, 2024)

Je nezbytné pro časté aktualizace zákona kontrolovat, zda směrnice jsou v souladu s předpisy. Směrnice napomáhají novým pracovníkům s orientací ve firmě. Pokud jsou směrnice zpracovány přesně a správně, probíhají kontroly daleko rychleji a plynuleji a pomáhají zabránit případným sankcím. Vnitřní účetní směrnice musí být jasná, přehledná, stručná a její text musí být jednoznačný a srozumitelný. I když by měla být směrnice stručná musí přesně definovat postupy. Měla by být upořádána takovým způsobem, aby se zamezilo případnému zbytečnému opakování. (Šteker a Otrusinová, 2021, 39)

Vnitřní směrnice by měla mít následující strukturu:

1. Záhloví směrnice zlepšuje orientaci mezi jednotlivými směrnici. Obsahem záhlaví je název, sídlo firmy, název oblasti, kterou směrnice řeší, číselné označení a schválení. Rozhodovat a přikázat napsání směrnice může pouze odpovědná osoba. Dále by mělo obsahovat účinnost, přílohy, rozdělovník.
2. Vlastní text vymezuje obsah úvodního ustanovení a závěrečného ustanovení.
3. Zápatí slouží k snazší práci s vnitřní směrnici a zahrnuje datum a místo vydání, číslo stránky, podpis osoby, která schvaluje směrnici a počet celkových stran.

(Šteker a Otrusinová, 2021, 39)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 SEZNÁMENÍ SE FIRMOU TOPEK, S. R. O.

Firma TOPEK, s. r. o. se zabývá výrobou tradičního pečiva pro obec Topolnou a její okolí. Vlastní ji dva bratři jednatele Ing. Miroslav Lapčík a Bronislav Lapčík. Pan Ing. Miroslav Lapčík se stará o bezchybný chod prodejen a účtárny. Pan Bronislav Lapčík zajišťuje fungování a provoz v oblasti výroby, expedice, dopravy, údržby a objednávek.

Historie pekárny sahá až do roku 1992, kdy začala jako malý rodinný podnik. Pekárna se soustředí na tradiční pečení pečiva a tato myšlenka pečení se inspirovala panem Ševčíkem, který už v šedesátých letech pekl domácí chléb.

Výroba chleba se prosadila nejen Topolné, ale i v celém okolí Zlínského a sahá i do Olomouckého kraje. Jelikož časem stoupla poptávka po domácím pečivu, musela firma přehodnotit výrobu. Postupem času rozšířila sortiment pečiva i o netradiční výrobky, však původní myšlenka byla zachována.

S nárůstem výroby souvisela i problematika prostorů k výrobě, skladování surovin, nových zaměstnanců, dopravy a prodeje.

S novými výrobky přišly i nové výrobní stroje, které potřebovaly více prostoru. Firma v roce 2004 vyřešila místo pro stroje rozšířením výrobních prostorů s finanční pomocí EU a Ministerstvem pro místní rozvoj v rámci programu SAPARD.

V dnešní době se už firma nesoustředí pouze na tradiční domácí chléb, ale i na cukrářské, lahůdkové a chlazené výrobky. K této výrobě potřebuje nejrůznější stroje a příslušenství, které spadají do dlouhodobého hmotného majetku.

S tím dále souvisejí noví zaměstnanci, kterých firma v současné době zaměstnává 98. Zaměstnanci pracují v třísměnném provozu, 7 dní v týdnu, kvůli maximálnímu využití strojírenské techniky. Pekárna rozděluje provoz do tří směn z důvodu zajištění čerstvého pečiva zákazníkům. Prodejny potřebují pro svůj chod 2 – 3 prodavačky, jež se prostřídávají na ranní a odpolední směnu.

Pekárna distribuuje vlastní produkty do svých 16 prodejen. Pečivo firma dodává i do běžných potravinových obchodních řetězců.

Firma má v plánu dále svou prodejní síť zvětšovat. I nadále přichází na trh s novými výrobky, ozvláštňuje prodej i se sezónními produkty.

5.1 Rozvaha k 31.12.2023

Firma TOPEK, s.r.o. sestavuje rozvahu v plném rozsahu. Pekárna se řadí mezi malé firmy bez povinného auditu. Při zpracování účetní závěrky sestavuje vše v souladu s Vyhláškou 500/2002 Sb.

V rámci součtového řádku dlouhodobého hmotného majetku je vykázáno v netto sloupci hodnota 22 324 890,96Kč. Firma vlastní pozemky v hodnotě 471 450Kč. Z rozvahy jsou čitelné stavby firmy, dále vlastní zázemí pekárny za 16 001 084,72Kč, kde provozuje výrobu pečiva. Tuto budovu se zázemím výroby, kanceláří a dopravy odepisuje. Oprávky za rok 2023 činí 8 793 730Kč. Do staveb nepatří prodejny firmy, jelikož prodejny jsou v nájmu. TOPEK, s.r.o. potřebuje ke své činnosti vybavení, jehož pořizovací cena je 36 356 330,62Kč. Nyní majetek pro provoz v netto sloupci uvádí hodnotu 5 852 356,24Kč.

5.2 Příloha

Firma sestavuje přílohu k účetní závěrce podle §39 vyhlášky. Příloha se zmiňuje o odpisovém plánu hmotného majetku. Odpisový plán hmotného investičního majetku vychází z předpokládaného opotřebené investičního majetku.

V budoucnu chtějí investovat do obměny nového modernějšího zařízení ve výrobě pro efektivnější a lepší výrobu. Postupně rekonstruuje své prodejny, kde vyměňují dlouhodobý hmotný majetek a s tím souvisí zařazení nového majetku. Další budoucí investicí bude doprava, pro zkvalitnění převozu sortimentu.

6 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK FIRMY

Dlouhodobým hmotným majetkem firmy je majetek, který přesahuje hodnotu 80 000Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Dlouhodobý hmotný majetek využívají pro svou výrobu sortimentu, fungování prodejen, kanceláří a dopravy.

6.1 Pořízení majetku

Když firma investuje do nového aktiva využívá k tomu účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Na tento účet se účtuje pořizovací cena aktiva a jeho související náklady na pořízení (montáž, instalace, doprava apod.). Pořízení aktiva skoro ve všech případech probíhá úplatným nabytím. Firma pro pořízení majetku využívá především pořízení nákupem hotově nebo na fakturu. Některé dopravní prostředky pořizuje na leasing. Majetek společnost nabývá i prostřednictvím dotací.

Zařazení majetku

Jestliže pořizovaný nedokončený dlouhodobý hmotný majetek se transformuje na dokončený dlouhodobý hmotný majetek, který je schopen k obvyklému stavu užívání, nastává čas zařazení do majetku. Dokončený majetek se převádí na vrub příslušných účtů účtové skupiny 02 a 03. Záleží, jestli bude zařazovaný majetek podléhat odpisům či nikoli. Podnik dále rozděluje tyto účty na analytické účty. Jako podklad pro zařazení dlouhodobého hmotného majetku slouží protokol o zařazení. Tyto zařazovací protokoly se vedou v evidenci i ve fyzické podobě.

Tabulka 5: Příklady zařazení hmotného majetku (vlastní zpracování)

Zařazení majetku	MD	Dal
Hmotný odpisovaný	02x	042
Hmotný neodpisovaný	03x	042

Vyřazení majetku

Na základě protokolu o vyřazení účetní jednotka vyřazuje majetek a vedení firmy rozhoduje o jeho vyřazení a způsobu. Pokud se hmotný majetek již nedá opravit a je trvale poškozen, vyřadí tento majetek hlavní účetní likvidací. Majetek, který je funkční, ale nepovažuje se již za potřebný ke své činnosti, zvažuje možnost vyřazení prodejem. Dlouhodobý majetek se používá dennodenně a není vyloučené, že se nepoškodí i ze strany zaměstnance. V takovém případě firma volí vyřazením z důvodu škody nebo manka. Protokol o vyřazení slouží jako doklad pro vyřazení, bez toho nemůže vyřadit majetek ze své evidence.

Když firma vyřazuje majetek musí dávat pozor, jestli majetek spadá do odpisovaného nebo neodpisovaného majetku, a zda u hmotného majetku není potřeba doúčtovat zůstatkovou cenu. Jde-li o majetek odpisovaný a technické zhodnocení vyřadí se dlouhodobý majetek na vrub účtu účtové skupiny 08 - Oprávky k dlouhodobému majetku a ve prospěch účtu účtové skupiny 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný. Zůstatkovou cenu firma účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 08 - Oprávky k dlouhodobému majetku na vrub příslušného nákladového účtu, který se odvíjí od způsobu vyřazení. Pokud vyřazuje majetek, který se neodepisuje účtuje se na vrub stejných nákladových účtů jako zůstatková cena odepisovaného hmotného majetku ve prospěch účtu účtové skupiny 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný.

6.2 Odpisy

Dlouhodobý majetek se při svém užívání opotřebovává a peněžním vyjádřením pro opotřebení majetku jsou odpisy. Firma si sama stanovuje odpisy dlouhodobého hmotného majetku prostřednictvím odpisového plánu.

Účetní odpisy

Firma si určuje pro každou položku majetku účetní odpisy jednotlivě. Stanovuje si je vždy při zařazování položky do majetku, kdy věc funguje ve stavu způsobilého k užívání. Účetní odpisy majetku jsou vedeny v evidenci softwaru, ale bohužel jsou nepřehledné.

Firma zvolila lineární odpisování předmětů, kdy jsou položky odpisovány měsíčně interním dokladem. Tento odpis započíná měsícem po měsíci, kdy byl majetek uveden do obvyklého stavu způsobilého k užívání. Účetní odpisy se účtují ve prospěch účtu účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému majetku na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Pekárna TOPEK, s.r.o. pořídila v roce 2019 automobil značky Iveco s pořizovací cenou 247 000Kč. Automobil spadá na základě odpisového plánu do 2. odpisové skupiny a jeho doba odpisování bude 5 let.

Tabulka 6: Příklad výpočtu lineárních účetních odpisů auta Iveco (vlastní zpracování)

Rok	Počet odpisovaných měsíců v daném roce	Odpis	Zůstatková cena
2020	12	49 400Kč	197 600Kč

2021	12	49 400Kč	148 200Kč
2022	12	49 400Kč	98 800Kč
2023	12	49 400Kč	49 400Kč
2024	12	49 400Kč	0Kč

Výpočet lineárního odpisu: $\text{Odpis} = \frac{247\,000}{60} * 12 = 49\,400\text{Kč}$

Daňové odpisy

Firma vypočítává daňové odpisy a daňovou zůstatkovou cenu ke dni řádné účetní závěrky. Hlavní účetní zodpovídá za správný výpočet daňových odpisů. Pro určení správné doby pro odpisování se použije zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Pro daňové odpisování volí rovnoměrné odpisy. Následné rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy firma zaznamenává do daňového přiznání z příjmů právnických osob.

Tabulka 7: Příklad výpočtu rovnoměrných daňových odpisů auta Iveco (vlastní zpracování)

Rok	Odp. sazba	Výpočet	Odpis	Zůstatková cena
2019	11	$(247000 * 11) / 100$	27 170Kč	219 830Kč
2020	22,25	$(247000 * 22,25) / 100$	54 958Kč	164 872Kč
2021	22,25	$(247000 * 22,25) / 100$	54 958Kč	109 914Kč
2022	22,25	$(247000 * 22,25) / 100$	54 958Kč	54 956Kč
2023	22,25	$(247000 * 22,25) / 100$	54 958Kč	0Kč

7 ANALÝZA EVIDENCE A INVENTARIZACE DHM

Firma vede nepřehlednou evidenci, z níž se špatně dají vyčíst informace, které potřebuje ke své práci hlavní účetní. Inventarizace je prováděna po staru ručním přepočítáváním a odškrtačováním. Pekárna pocítila i jistou nepřehlednost o majetku. Přehled se jim začal ztrácet v okamžiku, kdy začali provádět a stále provádějí rekonstrukci prodejen. Na provedení inventury před začátkem rekonstrukce nebyl časový prostor.

7.1 Evidence majetku

Majetek firma vede v softwaru, jehož přehlednost není zcela přesná. Z evidence není zřejmé, kdy bylo například provedeno poslední technické zhodnocení. Což zneprůjemňuje práci samotnému účetnímu s takovou evidencí. Níže budou přiblíženy určité problémy evidenčního systému, s nimiž se hlavní účetní potýká.

Účetní pohyby

U evidence chybí pro lepší orientaci účetní pohyby, nevidíme zařazení do majetku, dobu odpisu, vyřazení z majetku. Dalším důležitým poznatkem jsou dotace, nelze zcela jasně určit, který majetek byl hrazen dotací či nebyl.

Umístění majetku

Za nedokonalost evidence lze požadovat nevědomost, v jaké místnosti či na jaké prodejně se majetek nachází. Nebo povědomí, jaký přesně majetek je na prodejně, výrobě, expedici a v kancelářích. Pro tuto záležitost v evidenci chybí pojmenování nákladová střediska. A každou oblast pojmenovat jako inventární úsek. Účetní, který zpravuje záznamy dlouhodobého majetku potřebuje jasně a podrobně vědět, kde se majetek nachází. Není jen z důvodu dokumentování, ale i pro inventarizaci. V okamžiku, kdy inventární komise přijde vykonávat na daný inventární úsek inventuru, musí mít vytištěnou nebo elektronickou podobu dokumentu, kde jsou zajištěny záznamy o majetku. Tím pádem přesně komise ví, jaký majetek bude na daném úseku inventarizovat a jaký má hledat. Popřípadě po provedené inventarizaci upozorní na chyby či manko majetku vedení.

Záznam odpisů

Evidenci chybí i řád týče odpisů, účetní vyžaduje souhrn informací v rámci odpisů a souvisejících věcí. Z prvního pohledu do evidence nelze najít, do které odpisové skupiny

majetek patří, ani jakou dobu se majetek bude odepisovat. Co lze z evidence spolehlivě vyčíst je hodnota odpisu a datum začátku odepisování.

Pojmenování zobrazených účtů

Při práci s daty majetku bude taktéž potřeba doplnit údaje ohledně účtů, a to jak syntetických, tak i analytických. V záznamech evidence se dá vyhledat analytický účet, například 022100 na němž se nachází chladicí box, ale nelze zjistit popis, co přesně je to za účet. Samozřejmě si účetní účet dohledá podle účtového rozvrhu firmy a po častém účtování si účetní účet zapamatuje sám, ale při prvním nahlédnutí do evidence jiným účetním může dojít k nedorozumění nebo nepochopení.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

U drobného dlouhodobého majetku má firma nastavený limit nad 5000Kč. Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 5000Kč, se odepisuje jeden rok. U věcí jejichž hodnota při pořízení se pohybuje v rozmezí 5000Kč – 80 000Kč, účetní jednotka odepisuje 2 roky. Nad 80 000Kč vstupuje majetek do dlouhodobého hmotného majetku.

V této oblasti vidí společnost nedostatek u pekařských beden, v nichž se uskutečňuje přeprava pečiva. Pekařské bedny se pohybují na trhu v cenovém rozmezí 112–164 Kč bez DPH. Firma tyto bedny využívá k přepravě déle než jeden rok. Problém spočívá v jejich nedostatečném zabezpečení. Při uskutečnění běžné dovážky pečiva odběratelům nastává moment, kdy zaměstnanec pekárny (dále jen „řidič“) nechává zboží odběrateli s pekárenskými přepravkami. Bedny nechává řidič na prodejnách z důvodu, že dovážky probíhají převážně v noci. V okamžiku doručení tedy nikdo v obchodě není, aby zboží vyskládal a bedny vrátil řidiči ihned. Firma tedy v rámci dobrých vztahů i důvěry nechává přepravky odběratelům do dalšího dne, kdy přijede řidič s další závazkou. Jenže někteří odběratelé nebo jejich zaměstnanci začali této důvěry zneužívat. Pekárenské přepravky se tedy nevrací do pekárny v původním počtu a někdy i stavu. Což je nepříjemné pro celou firmu, jelikož řidiči jsou neoprávněně káraní za jejich navrácení zpět na pekárnu. Zaměstnanci na expedici nemohou nachystat objednávky dostatečně a zásobování i do podnikových prodejen není komfortní. Navíc v sezónním období či o svátcích jako např. Vánoce, Velikonoce nebo když se vrací děti po prázdninách do škol, je vyšší nárůst potřeby beden pro distribuci pečiva. Stav beden pro zaměstnance, který dohlíží na hygienickou čistotu a funkčnost, bývá znepokojen po dopravení od odběratele.

Firma tedy musí neustále dokupovat pekařské bedny, tím neustále zvedá své náklady v řádech tisíců.

7.2 Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku ve firmě nemá nastavený určitý průběh. Neprovádění pravidelné důsledné kontroly majetku vedlo k určitému chaosu, kdy přesně vedení firmy neví, kde je rozmístěné zařízení, které jsou umístěné na dané prodejně. Tím není myšleno, že by majitelé a účetní nevěděli, co se nachází na prodejnách za majetek. Základ majetku pro chod prodejny je zřejmý (pult, lednice, mrazáky, pece pro rozpek a mnoho dalšího), ale definování přesné značky a výrobního čísla do evidence. Když tedy komise půjde vykonávat inventuru na danou prodejnu má soupis majetku, podle něhož se orientuje. Nezjistí však, jestli opravdu daná pec, mikrovlnka, chladicí zařízení patří na určitou prodejnu, jelikož majetek není označený a není vyloučená záměna majetku mezi prodejny zaměstnanci údržby.

Proběhlé fyzické inventury byly tedy nepřesné. Dohledávání majetku bylo bez označení velice zdlouhavou formou provádění inventury. Jejich způsob provádění bylo přepočítáváním.

Inventarizační rozdíly manka účetní jednotka proúčtovala v účetním období, ve kterém inventuru prováděla.

Pekařské bedny bude potřeba inventarizovat a kontrolovat jejich množství.

8 NÁVRHY NA ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

V této kapitole jsou předloženy návrhy na zkvalitnění evidence a inventarizace, zaměřené na problémy, jež byly uvedeny v kapitole 8.

8.1 Návrh na zlepšení evidence dlouhodobého hmotného majetku

Řešení pro evidenci jsou navržena celkem tři, zaměření je tedy na požadavky společnosti. Nástin řešení je vyobrazen s příklady a ukázkami.

Rozvinutí stávajícího programu

Přestože je stávající evidence majetku nedokonalá, za pomoci domluvy se současným programem by se mohla firma dohodnout na doplnění požadavků evidence. V případě možnosti vyhovění softwaru o rozvinutí informací do systému přehledu majetku by se jednalo o ulehčení hledání dalších možností. Pokud software nezbytné údaje pro zkvalitnění evidence dlouhodobého majetku není schopen zabezpečit jsou zde další návrhy pro zlepšení.

Evidence v Excelu

Záznam majetku v Excelu je sice poněkud náročnější, ale šlo by o evidenci, v níž by společnost sama upravovala a doplňovala data dle své potřeby. Když bychom se zaměřili na možnost pracné předělání dat do Excelu, výsledkem by byla jasná evidence následně s rychlejším přehledem a vyhledáváním.

Pokud by se informace o majetku daly stáhnout z původní evidence do Excelu, ulehčilo by to úpravu dat, pro potřeby firmy. Kdyby tato možnost nebyla možná musela by firma údaje předělávat ručně, což je o něco pracnější.

Firma s programem Excel pracuje běžně, za výhodu lze považovat znalost excelovských funkcí pro účetního. Náklady související s programem (školení, pořízení) by byly minimální.

Prvotně by si firma data na základě inventárního čísla a názvu majetku vytvořila tabulku, aby dosáhla přehledu všech položek. Dalším postupem by bylo doplnit data, jež by firma potřebovala využívat. Pro vyznání se v údajích by se evidence vedla ve sloupcích. Případné podrobnější informace by se oddělily do nových listů.

Následující ukázka má představovat necelou zjednodušenou vizualizaci případné podoby Excelu.

Tabulka 8: Ukázka částečné tabulky evidence v Excelu (vlastní zpracování)

Inventární číslo	Název majetku	Stav	Datum zařazení	Pořizovací cena	Nákladové středisko
1056	Automobil Škoda Superb	Aktivní	2.10.20X3	630 000 Kč	12
1075	Fiat Ducato	Neaktivní	7.3.20X6	290 000 Kč	12

Nevýhodou vedení evidence v Excelu může být případná ztráta dat, kdy při pracování s informacemi o majetku účetní omylem odstraní některé položky. Zde by musela být provedená pečlivá záloha souborů.

Evidence v jiném programu

Další možnost řešení zkvalitnění evidence může být přechod do jiného účetního programu, kde by problematika neúplného vedení evidence byla vyřešena. Tato možnost se jeví jako dražší volba, ale v takovém případě by se hledal program, který by zajistil vyšší efektivitu celé firmě.

V dnešní době se na trhu pohybuje nespočet softwarů, jejichž funkčnost by byla ideální pro tento případ. Vhodným softwarem, jehož pravý název nebude v této práci uveden, se jeví běžný program XXX pro vedení účetní agendy. Zmíněné problémy v kapitole 8 tento program umožňuje. Vede přehledné záznamy na kartách majetku s doplňujícími informacemi o inventárních úsecích, odpovědných osobách či účetních záznamech. Každá karta zaznamenává základní údaje o majetku, účetní údaje, daňové údaje, odpisy, technické zhodnocení atd. Aplikace v souvislosti s evidencí dlouhodobého hmotného majetku dovoluje provést inventarizaci.

V programu XXX by firma mohla vést i různé elektronické dokumenty. Zanesení smluv, faktur či jiných dokumentů a dokladů do softwaru by umožňovalo jednoduchý souhrn důležitých podkladů u sebe.

Dále aplikace provozuje skladové hospodářství, záznamy ohledně materiálu na skladě. Tuto funkci firma může využít v rámci výroby, kde by zaznamenávala materiál určený ke spotřebě.

Evidence pekařských beden

Pro zlepšení přehledu počtu pekařských beden bude potřeba provést nutná opatření. Těch se docílí za pomoci označení. Každá přepravka bude mít své označení inventárního čísla a bude souhlasit se soupisem těchto beden. Bedny mohou být evidovány v již zmíněném Excelu nebo programu XXX, které by navíc spadaly pod daný inventární úsek. Označení napomáhá k lepší orientaci na expedici, jelikož jednotliví pracovníci expedice mohou zaznamenat podle inventárního čísla, kam určitá přepravka putovala. Ucelené pojmenování beden bude pro externí uživatele nápomocné. Předejde se tím záměně různých beden od dodavatelů u odběratele.

Aby se zabezpečili přepravné boxy pro rozvoz pečiva u odběratele, nejlepším řešením by se nabízelo boxy zálohovat. Záloha by se mohla proplatit na fakturu s pečivem. Faktura uvede počet beden a zálohu za ně. Hodnotu zálohy stanoví vedení podniku. Pokud odběratel nedodá zpět veškerý počet beden napsaných na faktuře, firma bude požadovat s uhrazením pečiva i uhrazení zálohy za chybějící přepravní boxy. Jestliže odběratel splní vrácení přepravek bez rozdílu, bude mu záloha navracena opravným dopisem (dobropisem).

8.2 Návrh na řešení inventarizace dlouhodobého hmotného majetku

Podkapitola se orientuje na průběh inventarizace od jejího začátku přípravy až po archivaci. Rozebírá zde podrobný postup, jak by kontrolování skutečného stavu mohlo fungovat ve společnosti. Celý průběh inventarizace se řídí vnitřní směrnici, která je popsána v další podkapitole.

Příprava inventarizace

Aby příprava inventarizace mohla být reálná je potřeba rozdělit jednotlivé inventární úseky. Což v praxi znamená, že každá prodejna, výroba, kanceláře jsou jeden inventární úsek. Inventární úseky se rozlišují na základě čísla, u něhož může být i doplněno písmeno, a slovního popisu. Dále v souvislosti s inventárními úseky je potřebné dohlížení a spravování majetku. Tuto funkci vykonává odpovědná osoba za určitý inventární úsek. Odpovědná osoba má na starosti pečovat o nepoškození majetku, případně upozorňuje vedení firmy na opravu, převedení majetku na jinou odpovědnou osobu či potřebnou výměnu zařízení na inventárním úseku.

Zde je uveden návrh pro případně rozdělení prodejen:

Tabulka 9: Návrh na rozřazení inventárních úseků (vlastní zpracování)

Inventární úsek	Název inv. úseku	Číslo provozovny	Odpovědná osoba
1	Prodejna Topolná	T1	xxx
2	Prodejna Topkafe UH	T4	xxx
3	Prodejna Splávek UH	T5	xxx
4	Prodejna Kaufland Kroměříž	T6	xxx
5	Prodejna Otrokovice – Havlíčkova	T7	xxx
6	Prodejna OC centro Zlín	T8	xxx
7	Prodejna Nádražní UH	T9	xxx
8	Prodejna Napajedla	T10	xxx
9	Prodejna Otrokovice – Bařov	T13	xxx
10	Prodejna Zlín	T15	xxx
11	Prodejna Přerov	T16	xxx
12	Prodejna Zlín – Jižní svahy	T17	xxx
13	Prodejna Bílovice	T19	xxx
14	Prodejna Kaufland – Otrokovice	T20	xxx
15	Prodejna Kaufland – Přerov	T21	xxx
16	Prodejna Kaufland – UH	T22	xxx

Rozlišení inventárních úseků by se dále vztahovalo na výrobu, dopravu, kanceláře a zázemí.

Podle výše uvedených inventárních úseků a odpovědných osob se vytvoří soupisy, co se na každém inventárním úseku nachází za majetek. Před zahájením inventarizace by každá odpovědná osoba měla dostat tento soupis, aby následně měla čas si zkontrolovat majetek. Tato kontrola by se konala z důvodu hladkého chodu při inventuře. Odpovědná osoba má tedy čas do samotného zahájení inventury si udělat pořádek majetku a zkontrolovat nepoškozenost označení majetku.

Firma následně určí inventarizační komise pro inventury, jelikož je malou organizací postačí jedna až dvě komise, u nichž se stanoví předseda a člen komise. Do dílčí inventarizační komise bude nutné dosadit pracovníky, jež mají určité odborné znalosti. Firma si určí dobu, po kterou budou komise svou funkci vykonávat.

Po určení hlavní a dílčí inventarizační komise je třeba tyto komise proškolit. Bude je potřeba seznámit s chodem čtecího zařízení a etiket. Pro správnost inventury v oblasti administrativní bude důležité vysvětlení od pověřeného pracovníka. HIK a DIK se seznámí s inventurními soupisy a inventarizačními zápisy. Dále komise budou proškoleny na situace, které mohou nastat během inventury.

Proškolení se týká i odpovědných osob, ty by měly být seznámeny s průběhem a postupy inventarizace.

Dlouhodobý hmotný majetek se inventarizuje každoročně podle účetního stavu k datu 30.9. Harmonogram inventarizace se připraví pro jednotlivé komise a odpovědné osoby. Harmonogramem se rozumí termíny, ve kterých se sejde jednotlivá komise s určitou odpovědnou osobou za inventární úsek. Pověřený pracovník rozdělí všechny inventární úseky mezi komise. Tento harmonogram bude dodán všem za pomoci e-mailu.

Pro ulehčení průběhu inventury může firma využít možnosti čtecího zařízení. Toto zařízení napomáhá snímat etikety, ty se poté párují s inventurními soupisy. Čtecí zařízení je doporučeno na základě jeho funkcí, čtečka na dotykovém displeji umožňuje vidět přehledně sestavy, mají vyšší výkon baterie, kvalitněji snímají čárové kódy. V rámci čtečky máme možnost rychlého přístupu a přenosu dat pomocí WIFI. WIFI společnost vlastní na všech prodejnách a dosahuje do všech potřebných prostor k inventarizaci. V programu XXX lze vytvořit inventuru na daný inventární úsek. HIK bude mít například za úkol inventarizovat inventární úseky 1-10 a DIK 11–20. Inventura HIK se vytvoří na základě přidělených inventárních úseků 1-10, do nichž se vloží fyzický stav. Tato vytvořená inventura se propojí se čtecím zařízením. Před zahájením inventury je nutné zkontrolovat funkčnost čteček, aby nedocházelo k chybným záznamům. Po přihlášení komise do čtečky uvidí inventurní soupisy majetku pod inventárními úseky. Následně komise může začít kontrolovat majetek snímáním štítků. Na snímacím zařízení komise musí průběžně kontrolovat ukládání záznamů. Ukládání záznamů má různé čtyři případy. V prvním případě se všechno načítá a ukládá, tak jak má. Majetek v soupisu je zvýrazněný zeleně a komise pokračuje s načítáním etiket. Druhým případem může být dílčí inventární komise načte majetek, který nepatří na daný inventární úsek. Tento záznam ukládá, ale bude nutné tento případ později dořešit převedením majetku na správný inventární úsek. Ve třetím případě může nastat situace, kdy čtecí zařízení ukáže, že majetek již není v evidenci. To by znamenalo vyřazený majetek, který nebyl fyzicky

zlikvidován. V posledním čtvrtém případě nepůjde načíst majetek, protože bude nově zařazen, a to po datumu 30.9. Po skončení inventarizace zašle komise sestavy ze zařízení do softwaru, kde budou později vyhodnoceny.

Štítky jsou nedílnou součástí čtecího zařízení. Etikety se tisknou na zvláštní tiskárně zvané Zebra. Tyto štítky se nalepují na evidovaný dlouhodobý hmotný majetek společnosti. Napomáhají k přehlednému určení majetku. Etikety se nalepí na majetek tak, aby je bylo vidět na první pohled a čtecí zařízení nemělo problém s případným zakrytím štítku. Za správné vylepení štítků zodpovídá pověřená osoba za dlouhodobý hmotný majetek. Pokud štítek bude, jakkoliv poškozen (nepůjde načít) komise zaznamená tento fakt do čtecího zařízení. Po skončení inventarizace štítky budou vytisknuty a zaslány odpovědným osobám.

Nákladnějším řešením štítků mohou být štítky, které mají vlastnost automatizovaného čtení. Komise, když přijde na inventární úsek stačí v zařízení potvrdit zahájení inventury, čtečka tímto zahájením započne čtení všech čárových kódů sama bez přiložení. Tohle ušetření času by bylo efektivní, ale bylo by potřeba najít jiný software, jež by podporoval tyto funkce.

Fyzická inventura

HIK a DIK budou provádět inventuru hmotného majetku fyzicky. Při této inventuře se zjišťuje fyzický stav majetku společnosti. Komise budou fyzicky přepočítávat množství majetku, který mají uvedený ve stavu. Inventarizační komise musí fyzicky projít veškerý majetek na inventárním úseku a fyzicky ho vidět. Není možné, aby komise potvrdila ručně položky v systému bez kontroly.

Inventarizační rozdíly

Po provedení inventury dojde zpracování a vyhodnocení výsledku inventury dlouhodobého hmotného majetku, jestliže se zjistí rozdíly mezi skutečným stavem majetku a účetním stavem, zašlou se tyto rozdíly odpovědným osobám e-mailem, aby se k zjištěným skutečnostem vyjádřily.

Co se týče inventarizačního rozdílu, který mohl vzniknout v důsledku účetní chyby, je důležité, aby chyba byla neprodleně odstraněna.

Inventarizační rozdíl ve stavu přebytku by nastal v případě, kdy inventární komise nalezne neoznačený či úplně jiný majetek, který ani nepatří na jiný inventární úsek. Odpovědná osoba poté vysvětlí, proč k takovému rozdílu došlo.

Manko naopak znamená inventarizační rozdíl věcí, jež odpovědné osobě na inventárním úseku chybí. Takové úbytky mohou být způsobeny ztrátou nebo zlikvidováním majetku bez protokolu. Manka se ve většině případech řeší vyřazením z evidence dlouhodobého hmotného majetku způsobem manko. Poté se dořeší doúčtování zůstatkové ceny majetku.

Dokladová inventarizace

Provedená inventarizace dlouhodobého hmotného majetku se dělá dle účetního stavu k 30.9. Je třeba vzít v úvahu jakékoli změny v hodnotách přírůstků a úbytků, které nastanou mezi rozvahovými dny 30.9. a 31.12. Z tohoto důvodu se každoročně během ledna realizuje inventura dokumentace konečných sald účtů v hlavní knize k 31.12., což zahrnuje i účty týkající se investic.

Inventarizace drobného dlouhodobého majetku

Inventarizování pekařských beden bude nápomocné při udržování jejich počtu. Jestliže se na každou bednu zvlášť nalepí daný štítek a zabezpečí se jeho sloupnutí při umývání, může podnik předejít její ztrátě. Štítky na přepravkách by se načítaly stejným způsobem, jak již bylo zmíněno výše. Pokud by firma nesouhlasila s etiketami z jakéhokoli hygienického nebo provozního důvodu. Mohla by inventarizaci provádět na základě vlastnoručně označených beden mimo evidenci dlouhodobého hmotného majetku. Přepravky by mohly být označeny vlastnoručním vypálením zvláštního evidenčního čísla.

Archivace a skartace

Společnost by měla inventarizaci a s ní spojené všechny doklady uchovávat po dobu 5 let. Po uplynulé době může společnost dokumenty skartovat.

8.3 Návrh na vnitřní směrnici inventarizace

Účel směrnice vymezuje pravidla a povinnosti spojené s inventarizací dlouhodobého hmotného majetku.

Platnost směrnice

Směrnice se považuje za platnou pro celou firmu a všichni zaměstnanci jsou povinni ji dodržovat, obzvláště zaměstnanci, jež mají na starosti majetek spadající do jejich inventáře.

Legislativa

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku se dělá podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, dále se provádí dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a také na základě vyhlášky č. 500/2002 Sb., Českým účetním standardem č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Vymezení pojmů

Prvotní inventura – při inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku se dělají důležité kroky, aby se sestavil inventurní soupis

Dodatečný inventurní zápis – dokazující záznam, kterým podnik dokazuje inventarizační rozdíly, ty byly nalezeny při prvotní inventuře, a to významným postupem ke konci rozvahového dne zjištěním stavu

Inventarizační zpráva – vyhotovená celková zpráva, jež obsahuje všechny důležité podklady a záznamy z inventur a vyhodnocení

Inventarizační identifikátor – položky majetku jsou průkazně označeny čárovými kódy

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku

Inventarizace se provádí pro zjištění skutečného stavu majetku firmy k určitému dni. Tento zjištěný skutečný stav bude porovnán se stavem účetním. Inventarizace slouží jako podklad k sestavení účetní závěrky a zajišťuje srovnatelnost a správnost vedení účetnictví. Dlouhodobý hmotný majetek bude inventarizován ve vztahu s účetní závěrkou k rozvahovému dni. Hmotný majetek se bude inventarizovat podle jednotlivých inventárních úseků pekárny.

Předmět inventarizace

Předmětem inventarizace se rozumí:

- Fyzická inventarizace u majetku hmotné podstaty,

- Dokladová inventarizace se spojuje s majetkem, u něhož nelze vizuálně určit jeho existenci
- Řádná průběžná inventura
- Mimořádná inventura

Rozhodnutí o provedení inventarizace

Vedení firmy si určí plán průběhu inventarizace. Vydává pokyny pro hlavní inventarizační komisi a rozhoduje o jejím složení. Firma stanovuje dílčí inventarizační komisi a taktéž složení této komise. Vedení firmy dále pověřuje pracovníky, kteří zodpovídají za chod a provedení inventarizace.

Inventarizační orgány

Za organizování a kontrolování inventarizace a dohledem na dodržování všech platných předpisů směrnice zodpovídají obě inventarizační komise.

Členové komisí se určují nejpozději před zahájením samotné inventury, za kterou budou zodpovědní. Inventarizační komise se skládá nejméně ze dvou členů. Přinejmenším jeden ze členů inventarizační komise má přehled o inventarizovaném majetku. To znamená, že se orientuje v pojmenování a reálném vzhledu majetku. Žádný ze členů inventarizační komise nemůže být zároveň odpovědnou osobou za inventarizovaný inventární úsek.

Za provedení dokladové inventarizace je zodpovědný hlavní účetní firmy TOPEK, s.r.o.

Povinnosti týkajících se členů komise a zaměstnanců

Povinnosti hlavní inventarizační komise neboli HIK:

- Hlavní inventarizační komise se podílí na organizování jednotlivých inventur.
- Pokud nastane situace, kdy se člen dílčí inventarizační komise nebude moci zúčastnit provedení inventury, požádá předseda dílčí inventarizační komise předsedu hlavní inventarizační komise o náhradníka.
- Pomáhá s průběhem inventury, kdy ostatním komisím je nápomocná s podklady k inventarizaci.
- Dohlíží na správnost při provádění inventarizace, dává dílčí inventarizační komisi metodickou podporu.

- Zjistí-li HIK nedostatky či jiné nesrovnalosti s inventarizací zabezpečuje jejich odstranění.
- Poskytuje pokyny zaměstnancům při provádění inventarizace.
- Mezi její úkoly patří sestavení inventarizační zprávy.
- V případě, že DIK bude mít problém při inventuře s dokládáním důležitých dokumentů pro inventarizaci ze strany zaměstnanců. DIK se obrací na HIK, aby tyto problémy řešila.
- Členové HIK mohou při provádění inventarizace provést namátkovou kontrolu na vybraném inventárním úseku.
- Za provádění a vyhodnocení inventarizace odpovídá předseda hlavní inventarizační komise. Taktéž zodpovídá za zprávu v písemné podobě, kterou předá vedení společnosti. Součástí zprávy jsou návrhy na vyrovnaní inventarizačních rozdílů.

Povinnosti členů dílčí inventarizační komise neboli DIK:

- Členové se podílejí na přípravách inventarizace.
- Všichni se zúčastní školení o postupu provedení inventarizace.
- Předseda DIK odpovídá za dodržení stanovených termínů pro realizování inventarizace. Dále zodpovídá za správnost vykonané inventarizace, to znamená svědomité kontrolování fyzického stavu se stavem evidenčním, zjišťuje skutečnost. Bere na sebe odpovědnost za správné vypracování inventarizačního dokumentu.
- DIK se seznámí s inventarizačními podklady a postupuje při inventuře tak, že srovnávají fyzický a skutečný stav. Skutečný stav inventarizovaných položek se zaneše do inventurních soupisů.
- Podávají ihned informace o zjištěných nesrovnalostech hlavní inventarizační komisi.
- Členové DIK se mohou pohybovat ve všech prostorách pekárny a prodejen, aby zkontrolovali majetek. Jejich povinností je dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy.

- Po provedení inventarizace předají vypracované inventurní soupisy i s případnými přílohami hlavní inventarizační komisi.
- Pokud nastane situace, kdy se nebude moci člen inventarizační komise zúčastnit, požádá předsedu HIK o náhradu.

Školení zaměstnanců

Proškolení zaměstnanců se bude týkat postupů a průběhu provádění inventarizace, s tím souvisí proškolení bezpečného pohybu na pracovišti. Školení proběhne v rámci dodržování hygienických podmínek při realizování inventury.

DIK bude proškolená pro znalost svých pravomocí, odpovědnosti a inventarizačních dokumentů. Vedení firmy uvolní členy komisí z pracoviště pro provedení inventarizace, členové komise jsou zaměstnanci na manažerské pozici.

Plán provedení inventarizace

Inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku je nutné provést podle inventarizačního plánu. Tento harmonogram se sestavuje nejpozději před začátkem první inventury. Harmonogram bude rozplánovaný do třech týdnů. HIK a DIK budou plánovat jednotlivé inventury inventárních úseků jednotlivě podle svých časových možností. Termíny plánu po odsouhlasení vedení firmy nebude možné upravovat.

Inventarizační dokumentace

Pravidelná inventarizace se provádí na základě čtecího zařízení, které načítá čárové kódy majetku a přes ně se zaznamenávají skutečné stavy do inventurních soupisů v elektronické podobě. Inventurní soupisy mají podobu a podle zákona o účetnictví, vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků.

Inventurní soupisy budou následně po skončení inventury vytisknuty a popsány pořadovým číslem. Jednotlivé listy budou podepsány každým členem komise, jež byl při inventuře majetku přítomen. Předseda DIK podepisuje taktéž jednotlivé listy inventárního soupisu, jelikož je odpovědnou osobou za zjištění skutečného stavu majetku.

Podle zjištěných inventarizačních rozdílů bude k inventurnímu soupisu vytvořen dodatečný inventurní soupis se skutečnými stavy majetku. Tento dokument bude důležitou součástí k určení stavu ke konci rozvahového dne a slouží jako záznam prokazující přírůstky či úbytky majetku.

Jestliže při inventuře nebyly nalezeny inventarizační rozdíly nebo nesrovnalosti, uvede se tento stav do záznamu.

Celou inventarizaci ukončuje vyhotovení inventarizačního dokumentu zvaný inventarizační zpráva, bude obsahovat náležitosti dle vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků.

Uchování periodické inventarizace dlouhodobého hmotného majetku se archivuje na základě vnitropodnikových norem firmy na dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizační identifikátor

Dlouhodobý hmotný majetek celé firmě je označen nepřehlédnutelnými a jasnými evidenčními štítky, na kterých bude uveden čárový kód s popisem majetku. V případě, že na majetek nemohou být nalepeny z důvodu vydávání vysokého tepla (pece na chleba, trouby na rozpek a samostatné pece na rohlíky) může být identifikátor uschován u odpovědné osoby s tím, že bude řádně evidovat záznam, ke kterému majetku etiketa patří, aby nedošlo k záměně majetku.

Fyzická inventura

Za pomoci fyzické inventury se kontroluje fyzický existenční stav majetku. Tento skutečný stav se porovnává se stavem evidenčním. Fyzická inventura se provádí skenováním čárových kódů uvedených na majetku pomocí mobilního terminálu (čtečky).

Celý proces skenování se vkládá do inventurních soupisů v elektronické podobě, jak již bylo zmíněno a tento průkazný účetní záznam se uchovává. Z mobilního terminálu po ukončení a potvrzení inventury se odešlou data do softwarového programu, kde se dále budou zpracovávat.

Inventurou dlouhodobého hmotného majetku se zjišťuje, zda odpovědná osoba se řádně stará o svěřený majetek. DIK taktéž ověří, jestli majetek je stále plně funkční, není-li poškozený, nepotřebuje případnou opravu, není-li hodně opotřebovaný čímž by nesplnil požadavky pro užívání nebo jiným způsobem nevhodný.

Dokladová inventarizace

Provedením dokladové inventarizace se budou ověřovat zůstatky účtů skupiny 0 dlouhodobého majetku. Dokladová inventarizace bude podložena zůstatky z výpisu ze

saldokontní knihy a inventurním soupisem. Jednotlivé listy dokladové inventarizace budou muset být potvrzené odpovědnou osobou.

Mimořádná inventarizace

Mimořádná inventarizace se bude provádět na základě podnětu ze strany odpovědného zaměstnance za inventární úsek, a to z důvodu ukončení pracovního poměru nebo převedení úseku na jinou odpovědnou osobu. Inventuru provede hlavní inventarizační komise měsíc před ukončením pracovního poměru zaměstnance, HIK zkontroluje skutečné stavy majetku s evidencí. Nalezené inventarizační rozdíly budou předány vedení k případnému vyúčtování.

Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíl se chápe jako rozdíl mezi skutečným a účetním stavem. Výsledný rozdíl může být nižší nebo vyšší než skutečný stav, což by znamenalo, že se jedná o manko nebo přebytek. Rozdíly se proúčtují do účetního období, ze které se inventarizací ověřuje stav majetku. Inventarizační rozdíly jsou zanesené v inventarizačních zprávách.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je pro všechny zaměstnance firmy závazná a jsou povinni se s ní seznámit.

Plnění této směrnice kontroluje vedoucí pracovník.

ZÁVĚR

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku dlouhodobého hmotného majetku ve vybrané firmě. Celkovým výstupem práce je analýza dlouhodobého hmotného majetku a nalezení optimálního řešení evidence a inventarizace majetku.

Teoretická část vychází z odborné literární rešerše z oblasti evidence dlouhodobého hmotného majetku a vnitřní účetní směrnice.

V praktické části je představena vybraná firma. Následně je analyzována evidence dlouhodobého hmotného majetku firmy. Zvláštní pozornost je věnována inventarizaci majetku a nalézt spolehlivé doporučení, jež by docílilo kladných výsledků firmě. Analýza evidence je provedena v rámci softwaru, který firma nyní používá. Evidence je velmi nepřehledná a ztěžuje práci hlavnímu účetnímu v práci s majetkem. Důležité informace jako jsou účetní záznamy, poslední technické zhodnocení a základní informace o majetku jsou nejasné. Práce pokračuje analýzou inventarizace, jež se doposud provádí ručně přepočítáváním. Inventarizace se ve firmě vyznačuje značnou neefektivitou pro odpovědné zaměstnance.

Závěrem práce byla navržena řešení pro zlepšení evidence. V rámci evidence majetku práce je navrženo převedení evidence do nového softwaru. U evidence pekařských beden práce popisuje řešení pro zamezení ztrát s pomocí jejich zálohování. Rychlejšího průběhu inventarizace firma dosáhne za pomoci čtecího zařízení, které snímá čárové kódy označující jednotlivé fyzické položky majetku. Návrh definuje posloupnost úkonů v procesu inventarizace. Dílčím cílem práce je vytvořit vnitřní inventarizační směrnici. Směrnice vymezuje povinnosti, kterými se zaměstnanci řídí při vykonávání jednotlivých inventur.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BRAGG, Steven M. *Fixed Asset Accounting*. 4th Edition. AccountingTools, Ins., 2017. ISBN-13: 978-1-938910-79-1.

ČESKO, 2010. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci. In: *Zákony pro lidi*, 2010. Online. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270>. [cit. 2024-05-12].

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500/2002 Sb. In: *Účetní předpisy 2024*. 2024. ISBN 978-80-8183-186-7.

ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví. In: *Zákony I/2024 část B 28. ročník úplná znění zákonů a souvisejících předpisů z oblasti účetnictví k 1.1.2024*. 2024. ISSN 1802-8268.

KNÁPKOVÁ, Adriana; PAVELKOVÁ, Drahomíra; REMEŠ, Daniel a ŠTEKER, Karel, 2017. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Prosperita firmy. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0563-2.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2023. ISBN 978-80-7554-392-9.

KRÁLOVÁ, Magdalena. Zákon o účetnictví s komentářem: s účinností od 1.1.2022. Praha: Grada Publishing, 2022. ISBN 978-80-271-3598-1.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony: úplná znění platná v roce 2024*. Praha: Grada, 2024. ISBN 978-80-271-5243-8.

NOVOTNÝ, Pavel; RUBÁKOVÁ, Věra a HROUDA, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2024*. Praha: Grada Publishing, 2024. ISBN 978-80-271-5241-4.

PRUDKÝ, Pavel a LOŠŤÁK, Milan. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: ANAG, 2023. ISBN 978-80-7554-393-6.

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2021*. Praha: Trizonia, 2021. ISBN 978-80-7554-303-5.

SKÁLOVÁ, Jana; SUKOVÁ, Anna a, kolektiv. *Podvojně účetnictví 2022*. Dvacáté osmé vydání. Praha: Grada Publishing, 2022. ISBN 978-80-271-4693-2.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2023*. Olomouc: ANAG, 2023. ISBN 978-80-7554-386-8.

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

ŠINDELÁŘ, Michal a MÜLLEROVÁ, Libuše. *Účetnictví a daně kapitálových obchodních společností: pro všechny s.r.o. a a.s.* Praha: Grada Publishing, 2022. ISBN 978-80-271-3459-5.

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

VAVERA, František. Ministerstvo vnitra České republiky. Online. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21311276&doctype=ART>. [cit. 2024-05-12].

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
D	Dal
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
HIK	Hlavní inventarizační komise
MD	Má dáti
Sb.	sbírka
ZC	Zůstatková cena

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Zjednodušená struktura rozvahy (vlastní zpracování dle Knápkové et al., 2022, s. 24).....	15
Tabulka 2: Proúčtování nákupu majetku za hotové (vlastní zpracování podle Prudký a Lošťák, 2023, s. 57)	17
Tabulka 3: Proúčtování nákupu na fakturu (vlastní zpracování podle Prudký a Lošťák, 2023, s. 57).....	17
Tabulka 4: Účtování odpisu DHM (vlastní zpracování dle Novotný, 2024, s. 107)	21
Tabulka 5: Příklady zařazení hmotného majetku (vlastní zpracování).....	34
Tabulka 6: Příklad výpočtu lineárních účetních odpisů auta Iveco (vlastní zpracování).....	35
Tabulka 7: Příklad výpočtu rovnoměrných daňových odpisů auta Iveco (vlastní zpracování).....	36
Tabulka 8: Ukázka částečné tabulky evidence v Excelu (vlastní zpracování)	41
Tabulka 9: Návrh na rozřazení inventárních úseků (vlastní zpracování)	43

