

# Návrh na zdokonalení evidence zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o.

Kristýna Helešicová

---

Bakalářská práce  
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**  
**Fakulta managementu a ekonomiky**

Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2013/2014

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Kristýna Helešicová**  
Osobní číslo: **M110188**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh na zdokonalení evidence zásob ve firmě  
ZLINPACK s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

### **Úvod**

#### **I. Teoretická část**

- **Vypracujte rešerši literárních zdrojů týkající se zásob.**

#### **II. Praktická část**

- **Charakterizujte firmu ZLINPACK s.r.o.**
- **Provedte analýzu skladu a současnou evidenci zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o.**
- **Navrhněte a doporučte vhodnou cestu ke zdokonalení evidence zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o.**

### **Závěr**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HISRICH, Robert D. a Michael P. PETERS. Entrepreneurship. 5th ed. Boston: McGraw-Hill/Irwin, c2002, 663 s. ISBN 00-723-1406-0.

LAMBERT, Douglas M., James R. STOCK a Lisa M. ELLRAM. Logistika: příkladové studie, řízení zásob, přeprava a skladování, balení zboží. 2. vyd. Praha: Computer Press, 2005, 589 s. ISBN 80-251-0504-0.

LOUŠA, František. Zásoby: komplexní průvodce účtováním i oceňováním. 3., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2007, 170 s. ISBN 978-80-247-2117-0.

PODHORSKÝ, Josef. Účtování a vedení účetnictví v organizačních složkách státu, územních samosprávných celcích a příspěvkových organizacích: metodika účetnictví, vzorové příklady, účetní závěrka, kontrola účetnictví. 1. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2005, 363 s. ISBN 80-7273-119-x.

SYNEK, Miloslav a kol. Manažerská ekonomika. 3., přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2003, 466 s. ISBN 80-247-0515-x.

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Eva Heczková, Ph.D.**

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

**14. března 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**25. dubna 2014**

Ve Zlíně dne 11. dubna 2014

Mgr. Pavel Hýl  
zast. děkanka



Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.  
zast. ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním 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<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou 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<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

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

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

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

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

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

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

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohou užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předehazím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 24.4.2014

Helel

<sup>4</sup> zákon č. 171/2009 Sb. o právu autorském, o právu souvisejícím s právem autorským a o ochraně některých záležitostí (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Nemohé sjebráto jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, emisi to v soupat s oprávněným zájmy školy nebo školního či vzdělávacího zařízení.
- (2) Škola nebo školní či vzdělávací zařízení jsm oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla vyjádřku (jm dosaheného v souvislosti s učním dílem či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně příspě. na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaklád, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přiložuje k větší výdělku dosahového školou nebo školním či vzdělávacím zařízením z užiti školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce se zabývá zjištěním a následným navržením zlepšení evidence zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o. První, teoretická část je zaměřena na objasnění několika pojmů týkajících se zásob, skladování, ale také vybraných účetních programů. Ve druhé, praktické části je nejprve představena firma ZLINPACK s.r.o. a dále nastolena současná problematika evidence zásob ve firmě. Následně navržením zdokonalení skladové evidence pomocí založení a vedení evidence v účetním programu Money S3 - seznámí se s účetním programem Money S3, založení skladových karet a s nimi počátečních stavů. Bakalářská práce navrhuje, jak zjednodušit evidenci zásob, ale také zajistit lepší přehlednost.

Klíčová slova:

Zásoby, řízení zásob, sklad, skladová evidence, administrativa skladu, účetní program Money S3

## **ABSTRACT**

The Bachelor thesis deals with Zlinpack s.r.o. inventory evidence and their consecutive improvement. The first, theoretical part, focuses on clarification of the terms inventory, storing definition and accounting software selection. The second, practical part, deals at first with Zlinpack s.r.o. company introduction, and then shows present problems with the inventory evidence. The Bachelor thesis gives proposal to improve the inventory evidence of the company by using the Accounting software Money S3 and the founding of inventory cards with their initial state. The Bachelor thesis is simplifying the inventory evidence so the evidence would be well arranged.

Keywords:

Stocks, Stock Operating, Storage, Storage Evidence, Storage Administration, Accounting Software Money S3

Úvodem této bakalářské práce bych chtěla poděkovat své vedoucí za odbornou pomoc, poskytnuté rady, ale také veškerý čas, který mi byl věnován při konzultacích k vypracování mé bakalářské práce.

Ráda bych také poděkovala firmě ZLINPACK s.r.o. za nahlédnutí do vnitropodnikového prostředí a za poskytnuté informace, bez kterých by nebylo možné vypracovat praktickou část této práce.

Děkuji také externí účetní, která mi byla nápomocná po celou dobu vykonávání praxe.

Na závěr bych chtěla poděkovat své rodině a blízkým za podporu nejen při psaní této práce, ale i během celého studia.

# OBSAH

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÚVOD</b> .....                                       | <b>8</b>  |
| <b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....                          | <b>9</b>  |
| <b>1 ZÁSoby</b> .....                                   | <b>10</b> |
| 1.1 EVIDENCE.....                                       | 12        |
| 1.2 OCEŇOVÁNÍ.....                                      | 13        |
| 1.2.1 Při pořízení .....                                | 13        |
| 1.2.2 Při výdeji .....                                  | 13        |
| 1.3 ŘÍZENÍ .....  | 14        |
| 1.3.1 JUST-IN-TIME (JIT) .....                          | 16        |
| 1.3.2 ABC analýza – metoda.....                         | 16        |
| 1.4 INVENTARIZACE .....                                 | 17        |
| 1.4.1 Inventura.....                                    | 18        |
| <b>2 SKLADOVÁNÍ</b> .....                               | <b>19</b> |
| 2.1 SKLAD .....   | 20        |
| 2.2 ADMINISTRATIVA SKLADU .....                         | 21        |
| <b>3 ÚČETNÍ PROGRAMY</b> .....                          | <b>23</b> |
| <b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....                          | <b>25</b> |
| <b>4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI ZLINPACK S.R.O.</b> .....  | <b>26</b> |
| <b>5 ZÁSoby VE FIRMĚ</b> .....                          | <b>30</b> |
| <b>6 SKLADOVÁNÍ ZÁSOb</b> .....                         | <b>37</b> |
| 6.1 NÁKLADY SPOJENÉ SE SKLADOVÁNÍM .....                | 41        |
| 6.2 PODMÍNKY PRO SKLADOVÁNÍ .....                       | 42        |
| 6.3 HMOTNÁ ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKŮ .....                 | 43        |
| <b>7 SKLADOVÁ EVIDENCE</b> .....                        | <b>44</b> |
| 7.1 VEDENÍ SKLADOVÉ EVIDENCE FIRMY ZLINPACK S.R.O. .... | 44        |
| 7.2 ÚČETNÍ PROGRAM MONEY S3 .....                       | 45        |
| <b>8 NÁVRHY</b> .....                                   | <b>47</b> |
| 8.1 NÁVRH NA ZDOKONALENÍ EVIDENCE ZÁSOb .....           | 47        |
| 8.2 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ VNITROPODNIKOVÁ KOMUNIKACE.....   | 52        |
| <b>9 SHRUTÍ A DOPORUČENÍ NÁVRHU</b> .....               | <b>54</b> |
| <b>ZÁVĚR</b> .....                                      | <b>57</b> |
| <b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....                  | <b>59</b> |
| <b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....                             | <b>62</b> |



## ÚVOD

Zásoby jsou nezbytnou součástí každého výrobního podniku a zahrnují v sobě mnoho finančních prostředků. Tyto finanční prostředky jsou v nekonečném koloběhu. Řízení zásob by nemělo být opomíjeno a mělo by mu být věnována velká pozornost. Zvolení si nejlepší cesty, jak zásoby v podniku řídit, je klíčem k efektivnosti podniku.

V současné době je na trhu mnoho podniků, které si navzájem konkurují, a proto je dobré vést i přesnou evidenci zásob, udržovat dobrou komunikaci, ať už uvnitř podniku, tak s ostatními dodavateli i odběrateli.

Dříve, kdy technologie nebyla tak vyspělá, byly podnikové zásoby vedeny pouze papírově na skladových kartách prostřednictvím ručně zhotovených tabulek nebo v programu Microsoft Office Excel. Tyto metody jsou v současné době nepřehledné i časově náročné.

Nyní si mohou firmy zjednodušit práci zavedením účetních programů, kterých je na trhu mnoho. Podnik si volí podle svých finančních možností, ale také i například podle nabízených možností daného programu. Tyto programy nabízejí již veškeré účetní možnosti i propojení s internetem. Při připojení na internet je možné vyhledat podle IČ nebo DIČ důvěryhodnost jiného podniku nebo také bankovní účet a další informace. Vedení evidence zásob v účetním programu může vést ke zdokonalení řízení zásob, urychlení činnosti, ale také k velmi důležitému faktu, a to k přehlednosti. Dokonalým vedením lze docílit časové nenáročnosti.

Cílem bakalářské práce je založení skladů a zavedení skladových karet do účetního programu Money S3. Tento účetní program firmy již využívá k účtování přijatých i vystavených faktur, k účtování mezd a k jiným činnostem. Cílem je tedy zdokonalit a zefektivnit řízení zásob firmy v této oblasti.

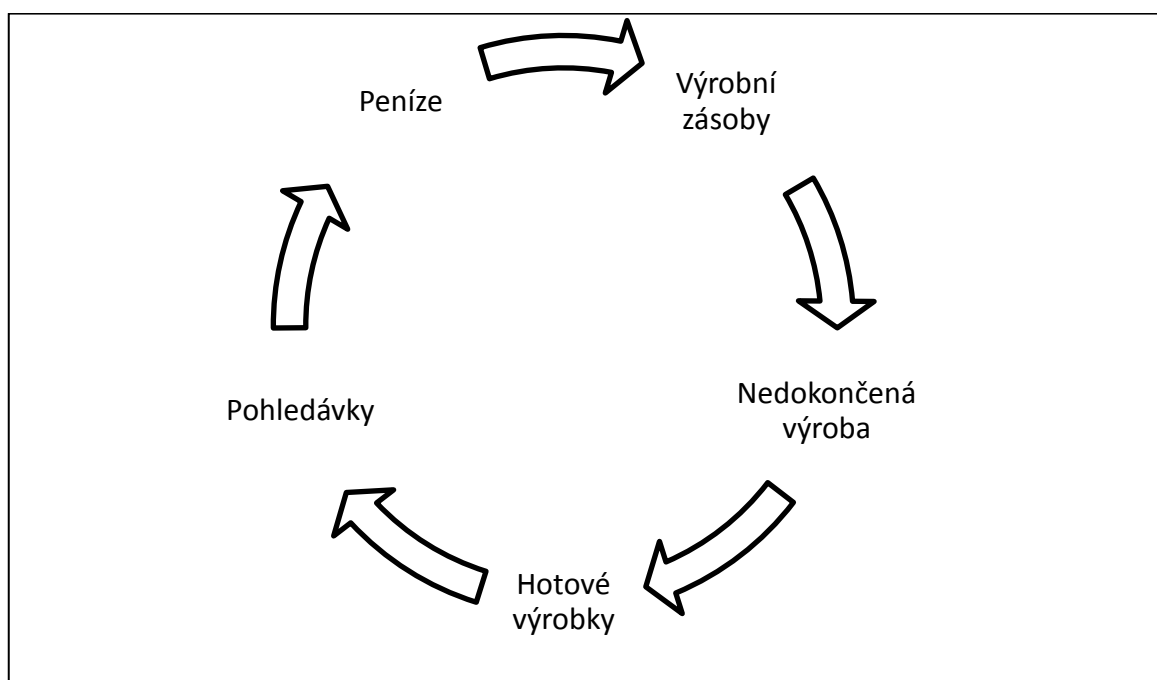
V teoretické části je zpracována literární rešerše se zaměřením na zásoby, skladování, ale také na problematiku účetních programů, především Money S3. V praktické části je představena firma ZLINPACK s.r.o. a její sféra působnosti. Tato část je zaměřena především na oblast zásob a způsob skladování těchto zásob. Dále je provedena analýza současného stavu evidence zásob a jejich skladování. Zásoby představují nejméně likvidní část majetku, proto by projekty a návrhy z této oblasti měly představovat prioritu v manažerském rozhodování. Na závěr je tedy doporučeno zdokonalení evidence zásob pro firmu ZLINPACK s.r.o.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 ZÁSoby

„Zásoba je určité množství výrobků, pro které dosud není konkrétní zákazník a které někde leží a čeká“ (Kavan, 2002, s. 268).

Zásoby spadají do aktiv - oběžného majetku. Oběžný majetek lze vidět v rozvaze na straně aktiv, kde složky jsou jednotlivě seřazeny podle likvidity – jak rychle lze určitou složku přeměnit na hotové peníze (čím vyšší likvidita, tím rychlejší přeměna na hotovost), kdy na vrcholu je možno vidět nejméně likvidní položka. Oběžný majetek není dlouhodobě držen, ale je v neustálém oběhu. Tento oběžný majetek může být tedy nazýván také krátkodobý majetek. Váže na sebe peníze firmy. Tento koloběh je pro firmu velmi důležitý, jelikož firma musí nalézt neoptimálnější množství a rychlost tohoto oběhu. Každá firma se snaží nalézt řešení levného nákupu a dražšího prodeje k vytvoření zisku. Proto také firmy podnikají – k dosažení co nejvyšší hodnoty firmy, ale také zvýšení zisku.



Zdroj: Vlastní zpracování (Soukupová a Strachotová, 2005, s. 94)

*Obr. 1. Cyklus oběžného majetku*

Obr. 1. popisuje cyklus oběžného majetku. Celkový cyklus začíná finančními prostředky, za které jsou nakoupeny materiál a suroviny. Ty vstupují do podniku a stávají se zásobami. Ve výrobním procesu se dále přeměňují přes nedokončenou výrobu po hotové výrobky a následnou transformaci ve finanční prostředky ve sféře oběhu. Materiál neustále mění

svou podobu, účetnictví ho tedy považuje za součást oběžného majetku. (Soukupová a Strachotová, 2005, s. 94)

Je možno také říci, že v zásobách je možno nalézt vše, co firma neurčí a nezařadí do dlouhodobého majetku.

Hlavní rozdělení zásob, lze vidět například i v rozvaze. Švarcová a kol. (2008, s. 86) rozdělila zásoby následně:

- **Materiál** – největší položkou, podle toho čím se firma zabývá, mohou být základní suroviny, dále pak pomocné materiály, obaly, pohonné hmoty, kancelářské potřeby, čisticí prostředky nebo drobné nářadí.
- **Nedokončená výroba** – nedokončené výrobky v této fázi jsou na stupni technologické rozpracovanosti, proto zatím nejsou prodejné.
- **Polotovary** – rozpracované výrobky, které již ale nejsou zařazeny do nedokončené výroby, jelikož v této fázi je možnost i prodeje polotovaru.
- **Hotové výrobky** – výrobky, které firma dokončila a jsou připraveny k prodeji. Mohou vznikat problémy se rozeznáním hotového výrobku/polotovaru. Zde záleží na podniku, jak na trhu působí, co poskytuje či vyrábí.
- **Zboží** – z účetního prostředí zboží znamená vše, co je nakoupené (hotové) za účelem dalšího prodeje.
- **Zvířata** – specifický druh zásob typickým pro zemědělskou výrobu. Zvířata nejsou zařazena přímo do zásob, protože většina zvířat zajišťují reprodukci chovu a jako takoví splňují kritéria pro zařazení do dlouhodobého majetku (patří do druhé odpisové skupiny s odepisováním 5 let).

Podle autorů (Lambert, Stock a Ellram, 2005, s. 116-120) lze zásoby rozdělit podle jejich účelu, pro který jsou udržovány. Z tohoto hlediska je možné rozdělení zásob:

- **Běžné (cyklické) zásoby** – tyto zásoby by měly být v takovém množství, aby firma byla schopna pokrýt poptávku v podmínkách jistoty. Tyto zásoby doplňují již prodané nebo ve výrobě použité zásoby.
- **Zásoby na cestě** – položky vyskytující se na cestě z jedné lokality do druhé. I když ještě nejsou dodány na místě určení, lze je považovat za součást běžných zásob. Tyto položky však nejsou dostupné z hlediska prodeje, použití a další dodávky.

- **Pojistné či nárazníkové zásoby** – firma pojistné či vyrovnávací zásoby udržuje z důvodu nejistoty v poptávce nebo například i z důvodů nejistoty nedodržení dodání zásob v určitém časovém intervalu. Jsou to zásoby nad rámec běžných zásob.
- **Spekulativní zásoby** – spekulativní zásoby mohou být pořízeny ve větším množství než je potřeba kvůli získání množstevních slev. Důvodem také mohou být úspory ve výrobě, v jejichž důsledku se určité produkty vyrábí i v době, kdy po nich není poptávka.
- **Sezonní zásoby** – je možno říci, že sezonní zásoby jsou určitou formou spekulativních zásob. Jsou spojeny se začátkem nějakého specifického období. Tento případ nastává často u zemědělských produktů a sezonního zboží.
- **Mrtvé zásoby** – položky, po kterých již po určitou specifickou dobu nebyla zaznamenána žádná poptávka.

## 1.1 Evidence

Zásoby, jejich pořízení a úbytek, lze evidovat dvěma způsoby, a to podle způsobu A nebo podle způsobu B. Účetní jednotka si zvolí, podle kterého způsobu bude účtovat. Je zde ale podmínka. Podniky, které podléhají auditu, nesmějí evidovat zásoby podle způsobu B.

„Při způsobu A se účtují zásoby na skladové účty, představované účtových skupin 11 - Materiál a 13 – Zboží.“ (Bělková, c2006, s. 33)

Je možno ještě doplnit, jak píše i Louša (2007, s. 13), že pokud si účetní jednotka vybere způsob A účtování zásob, musí být prováděny souběžné zápisy ve skladové evidenci, tj. na skladových kartách a na účtech zásob v hlavní knize. Skladovou evidenci, lze nazvat i jako „vedení evidence zásob dle druhů“, musí být vedena jak v jednotkách množství, tak i v příslušném ocenění.

Pokud si účetní jednotka zvolí způsob účtování, vedení evidence zásob ve způsobu B, je vše při nákupu účtováno přímo do nákladů. „Při způsobu B účtujeme nakoupený materiál nebo zboží přímo do nákladů na příslušné účty účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy, a to bez použití skladových účtů.“ (Bělková, c2006, s. 33)

Louša (2007, s. 13) ve své knize dále uvádí, že pokud se účtuje způsobem B, na účtech zásob se tedy účtuje pouze koncem účetního období při uzávěrce účetních knih. Tento

způsob s sebou nese mnoho problémů. V okamžiku nákupu nemůže být leckdy známo, jak bude nakupovaný materiál použit. Při vedení evidence zásob způsobem B se neúčtuje v průběhu roku o skladovaných zásobách, není tedy možnost vyjádřit vliv časového rozdílu mezi okamžikem splnění dodávky a zúčtováním odpovídajícího závazku. Vzniká zde další rozhodnutí účetní jednotky, zda bude účtovat o nákladech v momentě přijetí faktury proti účtu dodavatelů, nebo v momentě doručení zásob (což by měl být i moment jejich převzetí). Pochopitelně zde nemůže být porušena povinnost zaúčtovat všechny účetní případy do období, se kterým časově a věcně souvisí.

## 1.2 Oceňování

Oceňování zásob zahrnuje ocenění při nákupu nových zásob a při výdeji. Při obou způsobech je na podniku, kterou metodu si pro co zvolí.

### 1.2.1 Při pořízení

„Zásoby se oceňují pořizovacími cenami, reprodukčními pořizovacími cenami, nebo u zásob vlastní výroby vlastními náklady. Použití těchto cen závisí na způsobu pořízení zásob.“ (Bělková, 2006, s. 39)

Nakoupené zásoby na skladě se účtují v pořizovacích cenách. Pořizovací cena zásob zahrnuje cenu, za kterou byl majetek pořízen a náklady spojené s pořízením. Tyto vedlejší náklady s pořízením mohou být například: přeprava, provize, clo a pojistné. (Bělková, 2006, s. 39; Podhorský, 2005, s. 117; Strouhal, 2013, s. 93–94)

Zásoby bezplatně nabyté (vklad společníka, dar), nalezené (přebytky zásob), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby se oceňují reprodukční pořizovací cenou. V tomto případě se jedná o odborný odhad znalce. (Bělková, 2006, s. 40; Podhorský, 2005, s. 117)

Vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností je potřeba kalkulačního vzorce, který zahrnuje náklady spojené s výrobou. (Bělková, 2006, s. 40; Podhorský, 2005, s. 118)

### 1.2.2 Při výdeji

Pro ocenění zásob při výdeji je možno použít metodu váženého aritmetického průměru (proměnlivý), metodu FIFO („first in, first out“ – to, co se přijme první na sklad, musí jít první ze skladu) nebo zvolením metod analytické evidence.

Při zvolení metody váženého aritmetického průměru se tato metoda počítá nejméně jednou za měsíc. Každé ceně je přidělena váha podle počtu jednotek. (Bělková, 2006, s. 46–47)

Metoda pevné ceny s odchylkou znamená pevnou skladovou cenu pro každý druh zásob. Metoda lze změnit zpravidla až se změnou účetního období. Při tomto zvolení je vedena pevná cena, ale také rozdíl mezi pevnou cenou a cenou dodávky. Tento rozdíl je nazýván jako odchylka. (Bělková, 2006, s. 46–48)

Při metodě FIFO je zásoba při výdeji oceněna položkou cen, která byla zapsána a dosažena při pořízení nejstarší skladované zásoby. Podstatou je administrativní uplatnění této metody ve skladové evidenci a v účetnictví. Využitím této metody je snaha přiblížení se co nejvíce současným cenám na trhu. (Louša, 2007, s. 17; Bělková, 2006, s. 46)

### 1.3 Řízení

Řízení zásob pojednává o tom, kolik, kdy a čeho ve výrobním procesu objednat a dál posílat. V dnešní době musí firmy věnovat velkou pozornost nejen zvládnutí úspěšného managementu výrobních a provozních činností, ale také problematice řízení zásob (Inventory management). Existuje pro to mnoho důvodů, mezi něž patří především fakt, že zásoby reprezentují velké množství špatně uložených peněz. Ještě zásadnějším důvodem je neblahý vliv zásob na hladký provoz firmy. (Kavan, 2002, s. 268)

Synek a kol. (2003, s. 229) také uvádí podstatu řízení zásob. Úkolem je tedy udržování zásob na úrovni, která umožňuje vyrovnávat časový nebo množství nesoulad mezi procesem výroby u dodavatele a spotřeby u odběratele a dále tlumit či zcela zachycovat důsledky náhodných výkyvů v průběhu těchto dvou na sebe navazujících procesů.

Jen v některých podnicích je možno vidět vysoce kvalitní řízení zásob. Podnikatelé zaznamenali tuto problematiku a její důležitost, ale praktická realizace většinou není úspěšná. Do značné míry je to také dáno kvalitou podnikatelského prostředí. Řízení zásob je důležitou a neodmyslitelnou součástí současného managementu. Výše a rozsah jednotlivých druhů zásob má zcela zásadní vliv na dosahovanou produktivitu. (Kavan, 2002, s. 268)

Synek a kol. (2003, s. 229-230) rozděluje řízení zásob na operativní a strategické. Operativní řízení zásob má zabezpečit udržování určitých druhů zásob v takové výši a struktuře, které odpovídají potřebám vnitropodnikových výrobních i nevýrobních spotřebitelů. Strategické řízení zásob zahrnuje soubor rozhodnutí o výši finančních zdrojů,

kteřé podnik může z celkových disponibilních zdrojů vyčlenit na krytí zásob v dané struktuře a výši. Pro úspěšné řízení zásob je vhodné, aby podnik rozčlenil své zásoby z hlediska funkce, jakou v celkovém logistickém řetězci plní.

- **obratová (běžná) zásoba**
- **pojistná zásoba** – tlumí náhodné výkyvy jak na straně vstupu, tak na straně výstupu
- **zásoba pro předzásobení** – vyrovnává předpokládané větší výkyvy na obou stranách (silně sezonní výroba či spotřeba, dovolená u dodavatele, potíže v dopravě)
- **zásoba strategická** – zajišťuje přežití podniku při nepředvídaných událostech (stávky, konflikty, kalamity v zásobování)
- **zásoba spekulativní** – účelem je dosažení mimořádného zisku vhodným nákupem (nákup při dočasném snížení ceny, za účelem budoucího výhodného prodeje)

Zákazníci chtějí a potřebují, aby vše bylo ve správném množství i kvalitě a včas, bez čekání, snadno a levně. To je úkolem skladového managementu. (Kavan, 2002, s. 268)

Podniky se často dostávají do situací, kdy musí rozpoznat problémové oblasti, což vede k prvnímu kroku při určení příležitostí, kde by bylo možno zlepšit logistický výkon. Pro podnik by měla být samozřejmostí hlídat si správné řízení zásob, a pokud se opakovaně vyskytují problémy spojené s řízením zásob, je nutné provést hlubší změny procesů. (Lambert, Stock a Ellram, 2005, s. 169)

Lambert, Stock a Ellram (2005, s. 169) popisují možné příznaky, které jsou spojené se špatným řízením zásob:

- rostoucí počet nevyřízených objednávek,
- rostoucí počet zrušených objednávek,
- rostoucí investice vázané v zásobách, přičemž počet nevyřízených objednávek se nemění – neklesá,
- vysoké kolísání zákazníků,
- nespokojenost a tím i zhoršující se vztahy s odběrateli – rušení a snižování objednávek ze strany dealerů,
- opakující se nedostatek skladovacího prostoru,



- velké rozdíly v obrátce hlavních skladových položek mezi jednotlivými distribučními centry,
- velké množství zastaralých položek.

Při řízení zásob je podle Hisricha a Peterse (2002, s. 508) také důležitá přeprava. Některé režimy dopravy jsou velmi drahé. Pokud doručení pro zákazníka není nutné hned následující den, patří mezi nejčastěji používané zdroje dopravy železnice. Při pečlivém řízení zásob pomocí počítačového systému, přes který se dá rychle komunikovat s klienty a ostatními členy kanálu, může být příčinou minimalizování nákladů na dopravu.

### 1.3.1 JUST-IN-TIME (JIT)

JUST-IN-TIME je moderní přístup k řízení zásob. Je jednou z nejpůlárnějších a nejvyužívanějších moderní přístupů k řízení zásob.

Metoda se využívá při řešení vztahů mezi dodavatelem a odběratelem, při jejich rozhodování o režimu dodávek. Nejdříve tato metoda našla uplatnění v Japonsku. Prioritou je docílení „nulové zásoby“ a stoprocentní kvalita. Správné zavedení metody JUST-IN-TIME znamená menší zásoby pro podnik, vyšší kvalitu, produktivitu, ale také přizpůsobení změnám poptávky na trhu. (Synek, 2003, s. 239)

JIT je podnikem využíváno v době, kdy chce podnik dosáhnout minimálních dopravních a skladovacích nákladů. Aplikace metody JIT klade velmi vysoké nároky na přesnou koordinaci souvisejících procesů a toků. Principem je zajištění materiálu do výroby v přesný moment, kdy má být materiál použit ve výrobním procesu. (JIT (Just-in-time), ©2011-2013)

Při rozhodnutí podniku pro používání této metody JUST-IN-TIME je potřeba dokonalé komunikace a důvěry mezi dodavatelem a odběratelem. Pokud podnik nalezne na trhu dobrého dodavatele a odběratele, kteří jsou schopni se přizpůsobit také této metodě, znamená to pro všechny v tomto řetězci efektivnější chod podniku a rychlejší finanční koloběh.

### 1.3.2 ABC analýza – metoda

Metoda ABC je založena na myšlence, že obvykle je velmi obtížné a často neúčelové věnovat se všem druhům materiálů v zásobách, věnovat jim stejnou pozornost a sledovat je stejně podrobně jednotlivými postupy a metodami. (Synek a kol., 2003, s. 242)

Lambert, Stock a Ellram (2005, s. 170) je metoda rozdělena na podíly, kdy 20 % zákazníků zajišťuje danému podniku 80 % odbytu a ještě větší procentuální část zisku.

Internetové stránky (Metoda ABC, ©2006 – 2014) poskytují krátké, ale výstižné objasnění této metody. Písmeno A v metodě zastupuje malý počet druhů a velký podíl na celkové spotřebě a je jí věnována největší pozornost. C zastupuje velký počet druhů s malým podílem na spotřebě a B je střední.

Metoda ABC tedy rozděluje zásoby na určité skupiny nesoucí dané písmeno, kdy každému z nich je podle důležitosti věnována pozornost podniku.

## 1.4 Inventarizace

Inventarizace zásob znamená porovnání účetního stavu s fyzicky zjištěným stavem. Fyzické zjišťování zahrnuje mnoho způsobů, podle toho, jaké zásoby firma má. Je možno zjišťovat přepočítáním, převážením či přeměřením.

Inventarizaci, podle Schiffera (2006, s. 62), podléhá majetek a závazky. Každá účetní jednotka si stanovuje své konkrétní podmínky, konkrétní vymezení veškerého majetku a závazků podléhajících inventarizace. Účetní jednotka též nese plnou odpovědnost za provedené inventarizace. Účetnictví se stává průkazné a věrohodné pouze tehdy, pokud je ověřeno všemi inventarizacemi týkajícími se jejich majetku a závazků.

Účetním jednotkám je doporučeno vypracovat si vnitřní předpis, bez kterého se velmi obtížně plní veškeré požadavky kladené na inventarizaci majetku a závazků, její průkaznost a s tím související ochranu majetku účetní jednotky. Do interní směrnice pro inventarizaci je vhodné uvést:

- vymezení či rozsah inventarizace,
- inventarizační komise, které zabezpečují provádění inventarizací majetku a závazků,
- co se rozumí fyzickou inventurou a jaký je její předmět,
- co se rozumí dokladovou inventurou a jaký je její předmět,
- podstata inventurních soupisů a jejich účel,
- přiblížení charakteristiky inventarizačních rozdílů,
- poslání a účel zápisu o provedení inventarizace,
- další ustanovení – například o hmotné odpovědnosti pracovníků,

- závěrečná ustanovení
- případná příloha k tomuto internímu předpisu. (Schiffer, 2006, s. 62)

Podle Strouhala (2013, s. 99) může komise při inventarizaci zásob dospět k následujícím možným inventarizačním rozdílům:

- přebytek zásob,
- manko na zásobách
  - manko do normy přirozeného úbytku – účtováno jako spotřeba zásoby,
  - manko zaviněné – předepsáno odpovědné osobě k náhradě.

#### 1.4.1 Inventura

Jedním z předpokladů věcného a administrativního pořádku ve skladech je správné označení skladovaných zásob. Veškeré pohyby zásob, jako například převod zásob mezi sklady, výdej zásoby ze skladu do spotřeby, příjem zásoby do skladu, vrácení nepoužitého materiálu do skladu a jiné, jsou zaznamenávány prostřednictvím příjmemek a výdejek. (Svobodová, 2013, s. 212)

Účetní jednotky provádějí inventuru zásob v případě sestavení mimořádně nebo řádné účetní závěrky – periodická inventarizace. Účetní jednotka může rozhodnout ve vnitřních předpisech také o provádění průběžné inventarizaci zásob. Pokud takto rozhodne, je nutnost dodržování podmínky, že zásoby jsou zachyceny v účetnictví podle druhů nebo míst uložení nebo hmotně odpovědných osob. Inventura zásob se provádí fyzickou inventurou. (Svobodová, 2013, s. 213)

## 2 SKLADOVÁNÍ

Skladování patří mezi důležité součásti každého logistického systému. Nese významný podíl na zajišťování potřebné úrovně zákaznického servisu při co nejnižších celkových nákladech. Skladování je možné také brát jako důležitý spojovací článek mezi výrobcem a zákazníkem. (Lambert, Stock a Ellram, 2005, s. 266)

Pojem skladování zahrnuje a řeší stavy zásob, objednací cykly, vybavení skladů, skladové uspořádání, rozmístění skladů a také vedení zásob. Podnik, podle odborníků, ale nikdy není stoprocentně výdajově připraven. (Skladování, ©2011)

Lambert, Stock, Ellram (2005, s. 266) uvádí, že skladování lze definovat, jako část podnikového logistického systému, která má na starosti uskladnění produktů (surovin, zboží ve výrobě, dílů, hotových výrobků i jiných). Poskytuje managementu informace o stavu skladovaných produktů, jejich rozmístění, ale také podmínkách skladování.

Podniky mohou skladovat své zásoby v mnoha skladových prostorách. Podniky využívají vlastních prostor, které mohou být moderně zařízené k dnešní době, ale také využívají i skladovací místnosti, drobné sklady ve vlastnictví i v pronájmu. Sklady mohou být například garáže, malé či velké kůlny i jiné. Je pouze na podniku, jak zvolí své skladování. Samozřejmě se vždy podnik rozhoduje podle nejnižších nákladů, ale také dostupnosti a nejlepších podmínek pro skladování určitého druhu zásob.

Skladování zabezpečuje podniku důležitou roli. Hlavním úkolem skladování je uskladnění produktů, ovšem také zahrnuje rozdělování produktů do menších množství/balení, konsolidaci nebo sdružování výrobků, také ale přenos informací. Větší důraz se klade na pohyb zboží než na jeho uskladnění. Skladování má tři funkce: přesun produktů, uskladnění produktů a přenos informací o skladovaných produktech. (Lambert, Stock a Ellram, 2005, s. 275)

„Podniky udržují ve skladech zásoby většinou z některých následujících důvodů:

- Snaha o dosažení úspor nákladů na přepravu.
- Snaha o dosažení úspor ve výrobě.
- Využití množstevních slev (při nákupu většího množství produktů) nebo nákupů do zásoby.
- Snaha udržet si dodavatelský zdroj.
- Podpora podnikové strategie v oblasti zákaznického servisu.

- Reakce na měnící se podmínky na trhu (např. sezónnost, výkyvy poptávky, konkurence).
- Překlenutí časových a prostorových rozdílů, které existují mezi výrobcem a spotřebitelem.
- Dosažení nejmenších celkových nákladů logistiky při současném udržení požadované úrovně zákaznického servisu.
- Podpora programů JIT u dodavatelů nebo zákazníků.
- Snaha poskytovat zákazníkům komplexní sortiment produktů, nejen jednotlivé výrobky.
- Dočasné uskladnění materiálů, které mají být zlikvidovány nebo recyklovány (tj. zpětná logistika).“ (Sixta, 2005, s. 134)

Při skladování mohou vznikat chyby, které lze postřehnout při přesunu produktů, uskladnění produktů nebo při přenosu informací. Mezi nejběžnější chyby při skladování mohou patřit: přebytečná nebo nadměrná manipulace, nízké využití skladové plochy a prostoru, nadměrné náklady na údržbu, zastaralé zařízení, zastaralé způsoby příjmu a expedice zboží či zastaralé způsoby počítačového zpracování běžných transakcí. (Sixta, 2005, s. 145)

## 2.1 Sklad

Skład je veden jako obecnější pojem, je také ale možnost nalezení pod pojmem distribuční centrum.

Rozdíl mezi těmito pojmy je v manipulaci s produkty. Ve skladech probíhá tato manipulace ve čtyřech cyklech: přejímka, uskladnění, expedice a nakládka, zatímco v distribučním centru probíhá manipulace pouze ve dvou cyklech: přejímka a expedice. (Sixta, 2005, s. 157)

Sklady lze rozlišovat podle toku materiálu na hlavové a kolmé, také podle způsobu skladování na volné, kde je například skladován písek, uhlí, stroje či odlitky, nebo v manipulačních jednotkách, kde je možno zahrnout skladování zboží v kontejnerech, přepravkách nebo paletách. (Skladování, ©2011)



- **Příjemka** – doklad, který i se skladní kartou a výdejkou vztahuje ke skladovému hospodářství. Příjemka je vytavena ve skladu odběratele, slouží jednorázově pro jedno přijetí a umožňuje přijmout na sklad větší množství druhů zboží, je to doklad multidruhový.
- **Skladní karta (skladová karta)** – doklad vystavený ve skladu, slouží pro evidenci pohybu zásob určitého druhu v čase. Slouží ve skladě dlouhodobě. Příjmem nové zásoby se vystaví příjemka a na skladovou kartu se připíše zvyšující zásoba na novou hodnotu. Naopak při výdeji ze skladu je vystavena výdejka a na skladovou kartu se připíše snižující zásoba na nižší hodnotu. Skladová karta podniku poskytuje aktuální přehled o stavu zásob určitého druhu na skladě.
- **Výdejka** – slouží k výdeji ze skladu do výroby. Jako příjemka je to multidruhový doklad. Jak bylo řečeno, při výdeji ze skladu se odepíše i ze skladové karty na nižší hodnotu.
- **Knih došlých faktur** – tuto knihu lze nalézt v účtárně, kde slouží jako evidence. Je zde přehled o vzniklých závazcích podniku a o datu způsobu úhrady faktur. Kniha je velmi důležitá jak při běžné práci, tak i inventurách.
- **Příkaz k úhradě a výdajový pokladní doklad.** (Švarcová a kol., 2008, s. 94)

Příjemka či výdejka by samozřejmě měly obsahovat údaje, které uvádí Svobodová (2013, s. 212–213). Tyto doklady by měly být přehledné a mělo by být zaznamenáno převážně:

- název organizace,
- pořadové číslo výdejky či příjemky,
- název zásoby,
- měrná jednotka,
- množství, které bylo přijaté či vydané ze skladu,
- cena za měrnou jednotku,
- účel – způsob nebo důvod, za jakým účelem byl proveden výdej nebo příjem zásob,
- záznamy o vyhotovení, přijetí a schválení – datum a podpisový záznam
- vydávající / přejímací útvar,
- kód podle platné jednotné klasifikace,
- název organizace.

### 3 ÚČETNÍ PROGRAMY

V nynější době je na trhu nabízena spousta účetních softwarů, programů k instalaci. Tyto programy jsou rozděleny i do kategorií podle velikosti společnosti, ale i k účelům nabízených služeb, které tyto programy mohou poskytovat. Společnost se také rozhoduje podle cenové dostupnosti, možno i podle recenzí či doporučení. Na internetu výrobci mnohdy pro zaujetí právě svým programem nabízejí demo verzi ke stažení.

Pro tuto bakalářskou práci byl zvolen k přiblížení jeden z mnoha softwarů, a to CÍGLER SOFTWARE, který pro uspokojení veškerých zákazníků rozdělil právě své ekonomické, účetní systémy pro malé, střední ale i velké společnosti.

Společnost CÍGLER SOFTWARE, a.s., byla založena v roce 1990, zabývá se vývojem, implementací a podporou moderních účetních programů, informačních a ekonomických systémů. Od roku 2007 patří mezi TOP 100 IT společností. Společnost klade velký důraz na odbornost, použití nejmodernější technologie, kvality softwaru a vysokou úroveň poskytovaných služeb. Specializovaná řešení pro zákazníky:

- Účetní a ekonomický systém Money S3 – pro menší a menší střední společnosti, živnostníky a účetní kanceláře. Jedná se o jeden z nejrozšířenějších účetních programů v České a Slovenské republice.
- Informační systém Money S4 a Money S5 – pro středně velké společnosti. Systém nabízí uživateli robustní systém s moderní architekturou, který pokrývá i specializovaná branžová řešení.
- iDoklad – online bezplatná aplikace je využívána malými firmami a živnostníky, kteří nepotřebují zpracovávat sami celou svou účetní agendu.
- Prodejna SQL – slouží pro celé spektrum zákazníků, kteří požadují řešení pokladních systémů. (Profil společnosti CÍGLER SOFTWARE, ©2014)

#### Money S3

Účetní program Money S3 je systém pro malé i střední firmy v České i Slovenské republice. Patří mezi nejrozšířenější ekonomické systémy na trhu. Tento program lze využít napříč všemi obory, od nákupu a prodeje až po výrobu a služby. Money S3 nabízí svému uživateli mnoho potřebných modulů: podvojný účetnictví i daňovou evidenci, adresář, fakturaci, sklady, objednávky, mzdy a řadu dalších funkcí včetně homebankingu, propojení s pokladními systémy, internetovými obchody a dalšími aplikacemi.



Money S3 vyniká svým přehledným a rychlým ovládním a také přívětivým vzhledem. Kdy uživatel si může nastavit vzhled, různá upozornění i zvukové efekty. (Money S3: účetní program pro menší společnosti a živnostníky: Money S3: Účetní program podle vašich pravidel, ©2014)

Na trhu je možno nalézt mnoho účetních programů. Pro další přiblížení informací byly vybrány dva často podniky používané a výhodné programy – Pohoda a Ekonom.

### **Pohoda**

Další preferovaný účetní a ekonomický program je Pohoda, který je také určen pro velkou řadu zájemců, klientů, uživatelů. Na internetových stránkách (Ekonomický a účetní program POHODA 2014: Komu je účetní program POHODA určen?, ©2014) lze získat informace, že účetní software Pohoda vyniká svým uživatelským komfortem srovnatelným s produkty Microsoft Office. Uživatelé mohou využít nadstandartních funkcí a ocenit profesionální vzhled firemních dokumentů a podrobný přehled o vlastním hospodaření. Program se stal v roce 2007 prvním ekonomickým systémem v České republice certifikovaným pro operační systém Windows Vista.

### **Ekonom**

Stručnou, ale výstižnou charakteristiku tohoto účetního programu lze nalézt také na internetových stránkách. Tento účetní program Ekonom je určen pro malé a středně velké firmy. Jak zde uvádí, je cenově přístupný, snadno ovladatelný a také výkonný. Vyniká svým intuitivním ovládním a profesionální podporou. Celý účetní systém je modulární a obsahuje například daňovou evidenci, podvojně účetnictví, skladové hospodářství, mzdy a personalistiku, také knihu jízd i knihu majetku a další moduly a funkce, které vedou k efektivnosti práce. (Ekonom, ©2006-2013)

Zákazník si v dnešní době může vybrat nejlépe sedící účetní a ekonomický program pro využití firmy. K zakoupení také výrobci nabízí spoustu nabídek, jakožto i slevy na školení či k zakoupení programu do určitého data výraznou slevu. Vše je marketingový tah a je jen na zákazníkovi, firmě, který program upoutá nejvíce.

## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

#### 4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI ZLINPACK S.R.O.

Firma ZLINPACK s.r.o. byla zapsána do obchodního rejstříku 6. prosince 1995. Předmětem podnikání této společnosti je koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej. Společnost se zabývá sítotiskem, gumotiskem, chemigrafií, stereotypií, galvanoplastikou a ofsetovým tiskem. Činnost, kterou firma provádí, je také možno zařadit do potravinářského průmyslu. Firma poskytuje také potisky na fólie, alobaly a jiné materiály určené a schválené v tomto oboru.



Zdroj: <http://www.firmy-zlin.eu/f186451-zlinpack--s-r-o--tiskarny-zlin-prstne-tiskarny/> [©2007-2014]

*Obr. 3. Logo firmy ZLINPACK s.r.o.*

##### **Základní údaje**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Obchodní firma:      | ZLINPACK s.r.o.                            |
| Právní forma:        | společnost s ručením omezeným              |
| Datum zápisu do OR:  | 6. prosince 1995                           |
| Spisová značka:      | C 21446 vedená u Krajského soudu v Brně    |
| Sídlo:               | Zlín – Prštné, Jateční 169                 |
| IČ:                  | 634 87 039                                 |
| Společníci:          | Milan Šimíček a Jindřich Vičík             |
| Statutární orgán:    | Milan Šimíček a Jindřich Vičík             |
| Základní kapitál:    | 5 708 000 Kč                               |
| Ostatní skutečnosti: | společnost se zahraniční majetkovou účastí |

V brzké době bude firma ZLINPACK s.r.o. přemístěna. Po vypočtení nákladů za pronájem nynější haly bylo rozhodnuto o snížení těchto nákladů a firma chce, jak bylo řečeno - v brzké době, stavbu vlastní haly, v průmyslové zóně, na území Lukova, obce poblíž Zlína. V okolí této obce povede během budoucích 10-12 let dálnice, která bude spojena i se Slovenskem, proto tato lokalita bude žádaná a firma využívá této situace. Přemístění povede k lepší dostupnosti pro odběratele ale i dodavatele.

### **Zaměstnanci**

Z pohledu počtu zaměstnanců je firma malá, tvoří ji okolo 20 zaměstnanců. Je zde tři směnný provoz a zaměstnanci mají hodinovou mzdu. Dále pro firmu pracují jednatelé a obchodníci.

### **Komunikace, distribuce**

Pro své stáله a nové zákazníky firma nabízí internetovou stránku [www.zlinpack.cz](http://www.zlinpack.cz), kde se kdokoliv může dočíst informace o firmě, její technologii, také nabídku a jsou zde i kontaktní údaje. V současné době je vhodné mít internetovou stránku, jelikož technologie se zlepšují a lidé nejprve hledají zde první informace o daném produktu. Pro firmu je tedy dobré mít své webové stránky.

Na těchto internetových stránkách firmy ZLINPACK s.r.o. je také možno se dočíst: „Nákupem nové technologie potisku, klademe důraz na úsporu materiálu, především používáním UV barev. Pohon stroje, servo systémem zkracuje přípravu tisku a zaručuje stabilní vysokou kvalitu soutisku barev. Zmíněné UV barvy nezatěžují životní prostředí.“ (Filozofie společnosti, ©2011)

V nynější době je velmi známá a oblíbená sociální síť Facebook, která poskytuje uživateli založit si vlastní profil a zde sdílet své fotografie, videa, ale také komentáře a jiné. Pro firmu ZLINPACK s.r.o. by bylo vhodné založení profilu na této sociální síti. Noví potenciální zákazníci se mohou prostřednictvím Facebooku dozvědět o firmě více informací.

Firma spolupracuje i se zahraničními odběrateli a dodavateli. Dobré vztahy pro firmu jsou velmi důležitou součástí pro její činnost. Samozřejmostí v obchodních řetězcích jsou platební podmínky, kdy firma by měla platit své závazky včas a toto vyžadovat i po svých odběratelích. Tyto platební podmínky ale nejsou jedinou složkou v udržení dobrých vztahů, další mohou být vzájemné návštěvy a dobrá komunikace.

Firemní letáky či brožurky jsou pro firmu neúčelné. Firma je zaregistrovaná za určený poplatek na internetových stránkách, které jsou dostupné široké veřejnosti. Na těchto internetových stránkách je možné zhlédnutí i dalších zaregistrovaných firem, které působí v polygrafickém průmyslu. Zákazník tak může srovnat konkurenty v ceně, kvalitě, spolehlivosti, dostupnosti nabízených produktů a služeb.

Reklamou pro firmu ZLINPACK s.r.o. lze také označit používaný nákladní automobil pro přepravu objednaného či dodávaného materiálu.

Firma pořádá i exkurze pro studenty středních i vysokých škol. Studenti tak mohou získat informace o organizačních schopnostech firmy, tisku a výrobním procesu.

### **Nabízené služby**

Firma se snaží svým zákazníkům nabídnout služeb, které firma časem zefektivňuje, zdokonaluje a zakoupením i nových strojů zvyšuje své postavení na trhu. Zakoupením nového stroje a zaučením na něm také zvyšuje poptávku a vzniká tak příležitost pro nalezení nových odběratelů i dodavatelů.

- **Flexotisk** – Nejčastější služba, kterou firma ZLINPACK s.r.o. poskytuje. Technologie tisku z výšky. Barva se nanáší z koryta na navalovací válec, který se otírá o rastrový válec, tzv. anilox. Anilox stírá stěrka, většinou kovová, přebytečnou barvu, která se nanáší na formu a poté na potiskovaný materiál. Pro snazší představu je možné tuto metodu přirovnat k razítku – barva je nanesena také pouze na místa, která mají tisknout. Ta pak přicházejí do kontaktu se samotným potiskovaným materiálem.

Flexotisk je možno uvádět jako technologii současnosti. Je jednou z rozšířených tiskových technik, která v posledních letech získává stále více příznivců. Po nástupu digitálních technologií do výrobních postupů tiskové formy totiž u ní došlo k výraznému zlepšení kvality tisku, a tak se může kromě výroby obalů uplatnit i v řadě dalších odvětví. V nynější době je nejznámější využití flexotisku v obalovém průmyslu. Nejčastěji používanými materiály na výrobu obalů jsou v tomto segmentu fólie PET, polypropylénové, polyamidové a polyetylénové, tedy fólie polymerní. (Flexotisk. In: THOMA, Patrik, 2005)

- **Výsek** – Druhá nejčastější poskytovaná služba. Výsek lze považovat za jedno z oblíbených způsobů závěrečné úpravy tištěných materiálů. Pro výsek je nutnost vlastnění speciálního stroje. Jedná se o stroje, do kterých se vkládají různé formy, které později vysekávají určité tvary víček, které se dají využít v potravinářském průmyslu, například víčka na jogurty, paštiky, pomazánky, saláty a jiné.
- **Jiné služby** – Firma ZLINPACK s.r.o. dále poskytuje i jiné služby, do kterých je možno zařadit nákup materiálu za účelem pozdějšího prodeje, využití volného prostoru k pronájmu. Firma také po domluvě s odběratelem nabízí dopravu za poplatek. Jako další službu lze uvést prodej přebytečného „odpadu“, což znamená nevyužitý materiál (odpad z vysekané folie) a lisování přebytečného „odpadu“.

Firma má ve vlastnictví 3 tiskové stroje na 6 barev. 1 tiskový stroj je pořízen z Itálie. Stroj se od ostatních zařízení liší svým seřazením tiskových agregátů. K tisku lze využít pouze lihové barvy. Další 2 stroje jsou nakoupeny z Kanady značky Aquaflex. Starší stroj slouží pouze pro tisk na máslové folie a samolepící etikety, využívají se zde lihové, UV a infra barvy. Kvalita tisku na tomto stroji není tak přesná. Nově pořízený stroj dokáže laminovat i řezat folie. Vyniká perfektní přesností a kvalitou tisku. Využití je zde pouze UV barev, které schnou výhradně pod UV světlem.

## 5 ZÁSoby VE FIRMĚ

Zásoby, co firma skladuje, jsou brány, po účetní stránce, jako materiál na skladě, kdy jsou vedeny v účetním programu Money S3 – program, který si firma zvolila, na účtu 112. Zásoby jsou vedeny na účtu 113, kde jsou také vedeny některé zásoby, například přebytečná folie, barva a jiné zásoby, které firma prodává konkurenci. Na tomto účtu také firma má možnost účtovat i nakoupené zásoby k budoucímu prodeji. Což pro firmu znamená nákup levněji a pozdější prodej za vyšší cenu. Pro tuto činnost ale firma nebyla zřízena a také by pro provozování této činnosti potřebovala i jiná oprávnění.

Zásoby v této firmě tedy pro tuto práci znamenají materiál na skladě. Materiál, který je dále využit do výroby ke zpracování. Materiál využitý k potisku či výseku.

### Zásoby

- **Zásoby nakoupené firmou, vedeny na skladě**

Mezi tyto zásoby patří nakoupený materiál od dodavatelů, který slouží k dalšímu zpracování, využití ve výrobě. Jde především o:

**hliník**, který se používá na potisk víček na jogurty, pomazánky, paštiky a jiné.

Dále **PET folie**, využívány v nynější době čím dál častěji. Tyto PET folie jsou levnější a potisk na ně je i pro firmu ZLINPACK s.r.o. pohodlnější, jelikož barva při tisku se na tento materiál lépe rozlévá. Také tímto tiskem na PET folii si firma vytváří minimální konkurenci v České republice, ale i v Evropě. Malá konkurenceschopnost v tomto směru nevzniká při potisku této folie, ale při výseku víček.

Velkou zásobu také tvoří **papír**, dělí se podle gramáže, šířky a barevnosti (hnědý a bílý). Bílý papír je využíván pro potisk obalů na cukr a hnědý papír pro potisk obalů na třtinový cukr.

**BOPP folie**, tento materiál je velice komplikovaný pro tisk, jelikož je velmi pružný a natahovatelný. Pro tento potisk materiálu je daleko komplikovanější nastavení stroje než při tisku jiného materiálu. BOPP folie je možno vidět například jako obal na ubrousky.

Některé materiály se po dohodě s odběratelem a jeho stanovenou zakázkou dají kombinovat. Jelikož firma ZLINPACK s.r.o. vykonává svou činnost převážně pro potravinářský průmysl, je zde tato kombinace běžná.

Dalšími zásobami jsou také samozřejmě **barvy, ředidla a jiné čističe** potřebné pro služby poskytované firmou. Barvy jsou rozděleny na lihové a UV barvy. Lihové barvy na vzduchu vysychají. Nevýhoda vzniká po tisku, jelikož je zde potřeba úklidu. Tento úklid v sobě zahrnuje především mytí stroje, kdy nevzniká úspora času. Naopak UV barvy nevyžadují úklid po tisku, nevysychají, ale pro jejich tisk je potřeba UV světlo a jsou velmi drahé.

Čističe jsou také velmi důležitou zásobou pro firmu. Po již sjeté zakázce musí být stroj vždy dobře vyčištěn, aby mohl zaměstnanec připravit stroj, materiál, ale i barvy pro potisk pro další zakázku.

Zaměstnanci mají možnost využití rukavic, čistících utěrek, speciálních mýdel, ale také pro ošetření rukou výživné krémy. Veškeré tyto prostředky jsou vedeny jako spotřební materiál. Nezavádí se na skladové karty jako položky vedeny na skladě.

- **Zásoby dodané odběratelem**

Tyto zásoby nejsou vedeny na skladových kartách firmy ZLINPACK s.r.o. ani nijak účtované, jelikož nebyly nakoupeny firmou, ale patří do vlastnictví odběratele. S těmito odběrateli má firma sepsanou smlouvu za poskytnutí i skladování zásob. Později se i tyto náklady na skladování a poskytnutí prostoru pro skladování zásob, které nepatří firmě ZLINPACK s.r.o., ukazují i na konečné ceně.

Odběratel tedy nakoupený materiál dopraví do firmy a zakupuje si službu – tisk či výsek na daný materiál. Pro tuto službu je až v tento okamžik od firmy vystavena faktura na danou službu.

Při tomto skladování nese zodpovědnost za veškeré škody při dovozu a manipulaci při vyskladňování a ukládání tohoto materiálu na místo zvolené pro sklad odběratel. Podpisem již řečené smlouvy se tedy odběratel zavazuje za řešení reklamace s dodavatelem materiálu.

Tato metoda skladování zásob odběratele je využívána například odběratelem, který například dříve nakoupil materiál za výhodnou cenu, ale nemá místo na skladování. Odběratel si pouze přepočítá zvolené náklady pro něj od firmy ZLINPACK s.r.o. na skladování, a i poté kdy cena je stále výhodná, využívá těchto služeb.



- **Zásoby nakoupené firmou a dále prodané (nadměrný nákup)**

Jak bylo řečeno, tyto zásoby jsou vedeny účetní na účtu 113. Zde je možno zařadit nakoupený materiál, který později přebývá či není využit, tak je dále prodán kupci – odběrateli. Také to ale může být pořízení materiálu za výhodnou cenu. Nákup některého materiálu za nízkou cenu s tím, že firma již dopředu ví, že tento materiál nebude využit ke spotřebě – nebude využit do výroby, ale je určen k budoucímu prodeji za vyšší cenu.

Firma ZLINPACK s.r.o. nemá těchto zásob mnoho, lze tyto zásoby označit jako mimořádné. Mimořádná koupě takového materiálu může vzniknout například i při zániku jiné firmy, která poté má nepotřebný materiál k likvidaci.

### **Oceňování**

Oceňování zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o. lze rozdělit na oceňování při nákupu a oceňování při výdeji.

Při nákupu nového materiálu, skladovaném na skladě, je tento materiál oceněn pořizovací cenou. Tato cena v sobě zahrnuje cenu materiálu, která obsahuje i s náklady spojenými s pořízením. Firma podle dostupnosti dodavatele a ceny, využívá služeb dopravy. Jelikož má firma ve vlastnictví svůj vlastní nákladní automobil, po vypočtení nákladu na dopravu podle vzdálenosti a časového rozmezí, je tedy někdy výhodné využít vlastní přepravu materiálu.

Pro výdej zásob si firma zvolila oceňování metodu FIFO. Tato metoda je závazná převážně pro externí účetní. Pro firmu ZLINPACK s.r.o. a její zaměstnance, lze říci, že tato metoda se používá převážně při skladování zásob. Nově nakoupené zásoby jsou skladovány za těmi dříve nakoupenými. Do spotřeby, výroby se tedy bere od první ceny. Materiál jako folie, papír a jiný materiál k budoucímu zpracování ve výrobě není zcela vázán na trvanlivost, ale například barvy, ředidla a jiné čističe nesou svou trvanlivost, jelikož je možnost tuhnutí a vysychání.

### **Řízení zásob**

Ve firmě ZLINPACK s.r.o. se nevyužívá metoda pro zdokonalení řízení zásob. Firma svůj nákup materiálu odvíjí podle zakázek, tudíž se dá jednoduše říci, že podle potřeby, což může být spojeno s nepříznivým vlivem na náklady spojenými s pořizováním zásob. Pokud je možnost využití nákupu ve větším za lepší cenu, firma toho využívá a pokud později nevyužije tento materiál, prodává za jinak stanovenou cenu. Dobrá komunikace mezi

odběrateli a dodavateli potom způsobuje právě tuto koupi, kdy například firma ZLINPACK s.r.o. má na skladě přebytečné zásoby a jiná firma má potřebu pro svoji výrobu právě tento materiál. Firma má své stálé odběratele i dodavatele v takovémto případě. Vztahy vzniklé kvůli dostupnosti a dobrému časovému rozmezí, rychlý prodej či nákup.

Vzniká zde i riziko, že materiál není spotřebován, kvůli ztrátě zakázek a tudíž nevyužitý materiál, který nelze využít pro jiného odběratele, pak zůstává skladován dlouho na skladu na dobu neurčitou. Tento materiál poté využívá místo na prostorech vymezených pro skladování, a jelikož firma ZLINPACK s.r.o. stále není přemístěna do nové větší haly, je potřeba tohoto místa.

### **Administrativa**

Administrativa je stejná jako u jakýchkoliv jiných firem. Firma ZLINPACK s.r.o. málokdy využívá zálohové platby předem, taktéž je to i s odběrateli firmy. Dá se říci, že fakturové zálohy jsou zde mimořádné.

Dříve bylo často placeno v hotovosti při odběru zboží či nákupu některého materiálu. Nynější doba ale přináší novější technologie a lidé čím dál častěji využívají spíše platbu přes účet, kvůli vyšší částce, kde vzniká například riziko při placení v hotovosti, odcizení nebo poškození. Hotově jsou zde ale stále například nakupovány kartony do zásoby a na budoucí využití pro převoz víček.

Nejčastější formou tedy fakturace a platby je nákup či prodej a pozdější splacení dané částky. Na faktuře je vždy uvedena splatnost. Každá firma by se měla snažit dodržovat podmínky splatnosti a vždy splatit danou částku do data její splatnosti. Tato schopnost splacení včas vede k lepší image firmy. Za nesplacení faktury včas jsou firmami účtovány úroky, vše záleží i na dohodě v obchodním řetězci. Splatnost při placení nájmu je například čtrnáct dní, naopak při stálém odběru a dobrých vztazích je možnost vidět i nastavení splatnosti od firmy ZLINPACK s.r.o. do dvou měsíců.

S každým přijatým či vystaveným zbožím k prodeji je dán i dodací list, který se zakládá spolu s fakturou do složek vedených ve firmě. Vystavené faktury a přijaté faktury.

S každým přijatým materiálem, který je dále skladován ve firmě, je spojena přejímka. Přejímka zahrnuje okamžitou kontrolu, porovnání fyzicky zkontrolovaného materiálu s objednaným materiálem na faktuře, převážně na dodacím listě. Kontrolován je také stav

materiálu, zda nebyl poškozen již při výdeji dodavatelem nebo při převozu, pokud je materiál dodáván dodavatelem a firma ZLINPACK s.r.o. nevolí vlastní přepravu. Při vzniklých problémech je nutná okamžitá reklamacie.

Reklamacie a postup při reklamaci jak ze strany dodavatele, tak ze strany firmy ZLINPACK s.r.o. by se měla držet již předepsaných pravidel v zákoně a nevytvářet nátlak na obchodního partnera. Pokud je zahájeno reklamační řízení, je nutnost vyhotovit zápis o vadách.

Reklamační protokol obsahuje údaje o dodavateli, odběrateli – název firmy, adresu, IČ a DIČ, telefonní kontakt, dále údaje o reklamovaném materiálu, datum vystavení faktury a její číslo, samozřejmě popis závady, kvůli které je vypisován tento reklamační protokol. Popis by měl co nejpodrobněji popisovat vzniklou závadu, je možnost tímto ulehčit i zkrátit celkový proces vyřizování. Odběratel má také možnost si vybrat náhradu – opravení, vrácení peněz nebo dodání nového materiálu. Reklamační protokol v sobě zahrnuje část s vyjádřením prodejce. Celkový protokol je následně vypsán k datu a potvrzen podpisem kupujícího i prodejce.

Při řešení reklamacie mohou vzniknout možnosti vyřízení. Reklamační nárok účetní jednotka účtuje jako pohledávku za daným dodavatelem, kdy se využívá cena bez daně. Pokud je reklamacie uznaná, dodavatel zasílá dobropis na reklamovanou částku nebo nahradí určitý materiál za nový. V účetním programu Money S3 je možnost vystavit tento dobropis jednoduchým zaškrtnutím nabízeného políčka pro vystavení dobropisu. Tento dobropis se dále zavádí s mínusovou částkou. Také ale může vzniknout situace, kdy reklamacie nemusí být uznaná. V takové situaci se reklamacie účtuje jako škoda.

Veškeré pohyby ve skladě – příjem či výdej jsou vedeny na skladových kartách.

Kniha došlých faktur je v mnoha firmách ještě vedena ručně, ale účetní programy nainstalovány v počítačích jsou schopny vést tuto knihu. Je zde vše přehlednější, rychlejší a pro firmu i účetní pohodlnější. Veškeré závazky či pohledávky se dají snadno zobrazit a i vytisknout.

Faktury vystavené i přijaté jsou svezeny k externí účetní a ta je poté účtuje v programu Money S3. Každá firma si vede své vlastní označení daných faktur. Zde se při přijatých, zaúčtovaných fakturách napíše daný rok a číslování podle přijetí. Tak je tomu i u vystavených faktur. Veškeré zaúčtované faktury, spolu s dodacími listy, jsou zakládány do složek podle roku. Přijaté faktury jsou skladovány ve složkách ve firmě. Externí účetní

zasílá jednateli firmy přehled o závazcích přes počítač. Jednatel má tedy možnost porovnání i s faktury založenými ve firmě. Vystavené faktury jsou skladovány společně s doloženými dodacími listy u externí účetní, která po delší době sveze složku do firmy.

Administrativu lze také spojit i se zakládanými smlouvami do přesně pro to určených složek.

Firma také využívá služeb od České společnosti pro platební karty, kdy využitím je vlastnictví karty CCS. Karta je nabita na určitý limit peněz, kdy zaměstnanci mohou tankovat zejména do nákladního automobilu.

Externí účetní dále skladuje složku i se zaměstnanci a jejich mzdovými listy a docházkou, také složku, kde jsou vedeny pokladní doklady.

### **Inventarizace**

Inventarizace zásob je ve firmě ZLINPACK s.r.o. prováděna jednou měsíčně. Tato inventarizace je nazývána jako průběžná – provádí se v průběhu celého účetního období. Nejdříve probíhá inventura, která se zapisuje na inventurní soupis. Inventurní soupis nemá ze zákona určen vzhled či formu ale má předepsané položky, které musejí být zahrnuty a sepsány, například:

- okamžik, kdy je inventura zahájena a ukončena,
- způsob, jakým jsou zjišťovány skutečné stavy zásob,
- podpis osoby, která je odpovědná za provedení inventury a zjištění skutečností.

Kontrola probíhá porovnáním skladových karet založených ve firmě s fyzickou kontrolou stavu zásob na skladě. Vše je provedeno vedoucím výroby společně s jedním zaměstnancem, který je právě na směně v určený den.

Dochází zde ke zjištění inventarizačních rozdílů, které mohou být v podobě manka či přebytku. Nalezené rozdíly by se měly okamžitě prošetřit a nalézt jejich příčinu. Inventarizační rozdíly jsou rozděleny na daňově uznatelné a daňově neuznatelné, které firma později může uplatnit u výpočtu základu daně. Firma při zjištění některé z prokazatelných zaviněných škod může předepsat náhradu za škodu viníkovi – například některému se zaměstnanců, pokud je tato škoda, jak již bylo řečeno prokazatelná. Inventurní soupisy musejí být poté uchovány po dobu pěti let.

Ve firmě ZLINPACK s.r.o. většinou porovnání skladových karet se stavem zásob na skladě je rovna. Firma ale musí počítat s určitými úbytky, které vznikají například při

rozjetí určitého materiálu na zakázku, kdy firma nemá určen přesný vzorec pro tento rozjezd, ale zaměstnanci odepíší přiměřenou část jako nepotřebný materiál, který je později i fakturován v ceně odběrateli. Taktéž se ve firmě vyskytují problémy s kontrolou barev, kdy barva je přelita, vylita a poté také odepsána odhadnutelnou částkou. Vedoucí výroby tyto skutečnosti musí brát při inventarizaci v potaz.

Pokud se naskytanou problémy, kdy kontrola fyzická neseďí s doklady, nastává situace, kdy vedoucí výroby je pověřena a povinna projít veškeré faktury a snažit se dohledat tuto veškeré informace spojeny s touto situací.

Pod inventarizaci lze také zařadit pokladnu. Vedoucí výroby jednou měsíčně srovná vystavené pokladní doklady a přijaté pokladní doklady firmy ZLINPACK s.r.o. s hotovostí v pokladně. Fyzicky přepočítán stav peněz v pokladně je porovnán s dokladovým stavem pokladních dokladů. Dále předává tyto doklady externí účetní a ta doklady zavede do programu Money S3, kde je pro tyto doklady nastaven modul pokladna. Pokladní doklady jsou seskládány podle stejných či podobných položek a poté k nejmladšímu datu daného měsíce datu účtovány.

## 6 SKLADOVÁNÍ ZÁSOb

Firma ZLINPACK s.r.o. má vymezené prostory pro skladování zásob. Při průchodu halou lze vidět tyto prostory vyznačeny reflexní páskou, která slouží k pohybu po firmě, zásoby se nacházejí za touto značící reflexní páskou. Nelze zde vidět přesné prostory (místnosti), kde se zásoby uskladňují. Tento „sklad“ je vymezen převážně pro materiál, který je namotán v různých velikostech, šířkách na papírových dutinkách, ať už to jsou hliníkové folie, PET folie, BOPP folie a jiné. Dále firma skladuje barvy (UV barvy, lihové barvy a laky), ředidla a různé čističe (ethylacetát, dowlanol) v prostorové místnosti vymezené právě pro skladování těchto zásob.

Zásobování je spjato se zakázkami. Nákup materiálu je tedy uskutečněn podle domluvených zakázek na stanovený termín. Firma již má několik stálých odběratelů a dodavatelů, se kterými se snaží udržovat dobré vztahy. Tyto zakázky jsou již naceněny a jsou zde zaznamenány pouze malé změny v ceně, podle dané ekonomické situace. Při spolupráci se zahraničními odběrateli a dodavateli lze postřehnout měnící se cenu spojenou s měnícím se kurzem eura.

Vyskytují se i sezónní výkyvy. Před Vánoci je velká poptávka v obchodech po másle, rostlinném tuku, tvarohu, ale také po Pepu (přípravek pro pohodlnější rozdělání ohně). Dodavatelé těchto výrobků jsou odběrateli i právě firmy ZLINPACK s.r.o., kde tedy vznikají větší zakázky než obvykle. Vyšší zakázky jsou také i v letních měsících a při vyšší venkovní teplotě, kdy je poptávka po zmrzlinách a jiných mražených chutných výrobcích. Naopak po novém roce lze zaznamenat nižší poptávku a firma tedy pokračuje ve stálých zakázkách. V tomto období zde nejsou nadbytečné zakázky.



Zdroj: Vlastní

*Obr. 4. Označení skladu – folie*

Na Obr. 4. lze vidět vyznačení zóny, žlutou výraznou páskou, pro skladování. Možno si povšimnout také ochrany tohoto materiálu – zásob firmy ZLINPACK s.r.o. Zásoby jsou skladovány na daných paletách, nazývány europalety. Europalety slouží také k přesunu, jelikož mají přesné otvory pro oba manipulační stroje ve vlastnictví firmy – nízkozdvižný a vysoko zdvižný vozík. Zásoby jsou dále obaleny ochrannou fólií, odděleny a přikryty kartonem, kvůli prachu, ale také poškrábání. Vše je potřeba, nebo lépe řečeno nutnost, jelikož firma se vyskytuje v obchodním řetězci potravinářského průmyslu.

Těchto označených „skladů“ výraznou páskou je po hale firmy více. Toto rozmístění si lze povšimnout při průchodu halou. Každá role, jak lze vidět, je označena štítkem pro okamžité zjištění potřebných informací ohledně daného materiálu.



Zdroj: Vlastní

*Obr. 5. Označení skladu – „odpad“, kartony*

Obr. 5. poukazuje na oddělení skladu s kartony pro odběratele, kteří využívají i služeb dopravy od firmy ZLINPACK s.r.o., kdy vysekané víčka se skládají do těchto kartonů, které zajišťují pohodlný bezpečný převoz. Firma nakupuje kartony různých velikostí, které je potřeba nakupovat podle velikosti a tvaru vysekaných víček. K těmto kartonům je potřeba nákupu proložek různých velikostí sedících právě do kartonů, nakupovány také podle velikosti a tvaru vysekaných víček.

Na Obr. 5. si lze dále povšimnout i skladovaného „odpadu“. Pro tento „odpad“ má firma také své odběratele, pro které je stanovena cena. Těmito odběrateli se myslí výkup daného materiálu, který se dále recykluje a znovu je možnost jeho použití. Tento „odpad“ je nejprve slisován ve firmě do tvaru kostek. Firma je vlastníkem lisovacího stroje. Stroj lze vidět na Obr. 5. vpravo nahoře.

Firma také skladuje dutinky, které ale nejsou vedeny na skladě. Jejich využití je pak při výrobě, kdy dutinky jsou využívány na přepočtení metrů materiálu namotaného na roli. Také při potisku materiálu, kdy z jedné role je přemotáván a tištěn materiál, který se namotává na další dutinku.





Zdroj: Vlastní

*Obr. 6. Sklad barev, ředidel a čističů*

Skład barev, ředidel a čističů má vlastní oddělenou místnost, jak je vidět na Obr. 6. Barvy jsou rozděleny podle typu (UV barvy a lihové barvy). Skladování těchto zásob je také rozděleno hlavně podle barevnosti, kdy firma ZLINPACK s.r.o. má již stálé odběratele a využívá tudíž již namíchanou potřebnou a převážně schválenou namíchanou barvu pro tisk. Nové neotevřené zásoby na tomto skladě jsou skladovány také podle data nákupu a spotřeby. Lze tedy jednoduše říci, že nově nakoupené zásoby jsou skladovány za již otevřené či předem skladované.

Firma má sepsanou písemnou smlouvu s dodavatelem UV barev. Dodavatel dodá velké množství těchto barev, které jsou poté skladovány ve firmě bez okamžitého zaplacení. Není vystavena ani faktura. Dodavatel vystavuje fakturu měsíčně podle spotřeby. Tato metoda je pro firmu velice výhodná, není zde omezenost a časová náročnost pro nákup. Barvy jsou využívány podle měsíční potřeby vázané na zakázky odběratelů. Nevznikají zde problémy s reklamací.

### **Manipulace**

Manipulace po hale s označenými otevřenými sklady je pomocí nízkozdvíhného vozíku neboli paletového vozíku. Tento vozík je ovládán ručně a pro manipulaci s daným materiálem je potřeba vhodné otvory pro zajetí dvou vidlic vozíku. Materiál je tedy skladován na paletách, které firma při nákupu některého materiálu od dodavatele odkupuje.

Tyto palety jsou nazývány Europalety. Manipulace je pouze tedy po hale, kde je rovina. Paletový vozík nemá přesně určené místo pro postavení, když jej není potřeba. Nejčastěji je umístěn na chodbě vedoucí podél této haly se stroji, sklady, kanceláři a šatnou.

Pro manipulaci s materiálem o větší hmotnosti je využíván vysokozdvizný vozík. Pro ovládání je potřeba řidiče. Ve firmě jsou tedy oprávněné osoby k tomuto řízení. Osoba nejen ovládá rychlost a směr, ale také pomocí páček ovládá manipulaci s materiálem. Hlavním znakem vysokozdvizného vozíku je především zdvihací rám.

Nepotřebný materiál, jak je ve firmě řečeno „odpad“, je nejprve slisován do kostek a dále prodáván do výkupu kovu. Firma vlastní několik strojů pro potisk, výsek, ale také i stroj na tento „odpad“. Do stroje se nasype nepotřebný materiál a vyčká se na slisované kostky, které jsou potom skladovány a později prodány.

Pro manipulaci materiálu k odběrateli, kdy odběratel si platí i služby dopravy, je využíván nákladní automobil. Tento nákladní automobil je v držení firmy ZLINPACK s.r.o. a slouží i jako reklama pro firmu. Polepem na automobil je možnost zachycení pozornosti ostatních lidí, při průjezdu jinými městy například, kteří se později mohou stát také zákazníky firmy. Také k tomuto nákladnímu automobilu je sepsána hmotná odpovědnost.

## 6.1 Náklady spojené se skladováním

Pro zásoby, které firma skladuje v prostorách haly, jak bylo řečeno, není určena místnost pro toto skladování, pouze je „sklad“ vyznačen reflexní páskou rozmístěnou po prostorách haly. Náklady za pronájem skladu se tedy vztahují k nákladům za pronájem celkové haly. Náklady spojené se skladováním jsou například náklady spojené s vytápěním v období zimy a spouštění klimatizace v období léta, v období vyšších teplot.

Zásoby, skladující se mimo halu, v prostorách místnosti, jsou to náklady spojené s placením nájmu prostorové místnosti. V místnostech se vyskytuje vlhkost a i po mnoha stížnostech majiteli se tato skutečnost nedočkala řešení. Tato skutečnost také vedla k rozhodnutí postavení vlastní haly.

Náklady spojené se skladováním zahrnují také náklady spojené s investováním do těchto skladovaných zásob, pojištění i vázané daně. Zásoby také nesou svá rizika, jako například časové opotřebení – toto opotřebení například možno vidět u skladovaných barev či ředidel, které časem mohou vysychat. Dalším rizikem je stáří zásob nebo jejich poškození. Poškození lze brát při přemísťování, kde například u přenášení barev může vzniknout

převrnutí nebo částečné vylití, také přenášení rolí a neopatrné zacházení s nimi vede k poškození.

Firma ZLINPACK s.r.o. do svých služeb zahrnuje i dopravu. Zde také vznikají rizika poškození při převozu. Proto je tato doprava vedena jako služba, tudíž je tento náklad a riziko s ním připočítáno k ceně odběratele. Pro odběratele tedy vzniká pořizovací cena například: víčka + dopravné.

Rizikem pro firmu ZLINPACK s.r.o. je odcizení některých zásob na skladě. Dříve v areálu Prštné sloužil hlídač, který byl pověřen kontrolou tohoto areálu. Tento hlídač měl na starosti několik firem v tomto areálu za fixní plat od majitele areálu. Nyní kvůli změně majitele tohoto areálu a jeho jiných plánů do budoucnosti se tento areál přestavuje a tím se i změnila situace hlídání tohoto areálu, jelikož areál je nyní otevřený kvůli rekonstrukci, hlídač nemůže využít své psy pro lepší hlídání.

## 6.2 Podmínky pro skladování

Materiál, který firma skladuje, jde později do styku s potravinami, musí být materiál zakryt po celou dobu skladování. Materiál by neměl být ve styku s prachem či jinými škodlivými faktory, pro činnost v průmyslové oblasti, po dobu skladování. Pro pokrytí firma využívá stretch folie nebo kartony. Které také slouží jako ochrana proti poškrábání a jiným nepředvídatelným pohromám.

Pro tento materiál není určena přesná teplota, ale samozřejmě je zde dobré držet materiál v přirozené teplotě. Nízká či vysoká teplota může způsobit změnu materiálu.

Další zásoby, jako barvy, ředidla a čističe, skladované v prostorové místnosti, jsou skladovány v určité teplotě, suchu a bezprašného prostředí. Vyšší teplota způsobuje vysychání barev a nižší teplota tuhnutí. Samozřejmě je zde přísný zákaz zacházet s otevřeným ohněm. Zaměstnanci na pracovišti jsou proškoleni bezpečnostním zákoníkem práce. Zaměstnanci jsou zavázáni podpisem pochopení tohoto řádu a povinni se chovat podle něj. Tento řád je k nalezení při hlavním vchodu do výrobní zóny.

### 6.3 Hmotná odpovědnost pracovníků

Ve firmě ZLINPACK s.r.o. byly sepsány dohody o hmotné odpovědnosti pracovníků, které byly sepsány spolu s pracovní smlouvou. Každému zaměstnanci byla přidělena odpovědnost za danou věc. Jedná se o stroj, frézu, vysokozdvihový vozík, nákladní automobil a jiné.

Zaměstnanci byli nejprve obeznámeni s předmětem této smlouvy, její platnosti a také postihem. Podpisem se zavázali k porozumění a převzali na sebe tedy odpovědnost. Platnost dohody tedy nabyla účinnosti od data podpisu a končí při zrušení pracovního vztahu.

Zaměstnanec odpovídá za schodek na svěřené hodnotě, za kterou převzal odpovědnost a zavazuje se nahradit jej v plné finanční hodnotě, pokud neprokáže, že tento schodek nezavinil. Svým podpisem se také zavázal písemně upozornit bez meškání svého nadřízeného na veškeré nedostatky, které mohou znemožňovat řádné vykonávání činnosti v rámci pracovního zařízení spojenou s hmotnou odpovědností.

Zaměstnavatel se také zavázal tvořit takové pracovní podmínky, které umožňují pracovníkům řádný výkon spojený s hmotnou odpovědností.

## 7 SKLADOVÁ EVIDENCE

Skladová evidence v sobě zahrnuje několik položek, které si vyžadují vlastní pozornost. Vedení a údržba skladových karet, zobrazování pohybu na skladě a jiné. V této kapitole je představeno vedení skladové evidence ve firmě ZLINPACK s.r.o. a dále používající účetní program Money S3, který nabízí mnoho výhod pro využití nejen pro tuto firmu.

### 7.1 Vedení skladové evidence firmy ZLINPACK s.r.o.

Skladová evidence firmy ZLINPACK s.r.o. je vedena na skladových kartách, které jsou vedeny zaměstnanci ve firmě. Není zde určena jedna zodpovědná osoba, zaměstnanec, který zodpovídá za vedení skladových karet a přesného popisu nového přijetí zásoby či výdeji zásoby do spotřeby. Tedy při dodávce nové zásoby zaměstnanec, který zrovna má směnu, použije již vedenou skladovou kartu, kde napíše její název a dodavatele. Při přijetí nové zásoby na sklad, kdy není ještě založena skladová karta pro tento materiál, zakládá vedoucí výroby. Poté se zde zapisuje jako na každých skladových kartách příjem, výdej a zásoba. Již zde vzniká mnoho problémů. Záměna názvu a zapsání nesprávné zásoby na jinou kartu, než je jí určena, nezapsání ceny, neuvedení data a jiné. Ve firmě je i velký problém s určením měrné jednotky. Kdy barvy se zapisují v kilogramech, ale některé folie a jiný materiál je veden nejen v kilogramech, ale také v běžných metrech, ale i metrech čtverečních.

Problém zde také představuje odhad materiálu, který je využit při sjíždění nové zakázky a tento materiál je pouze pro rozjezd daných barev, je tedy nepotřebný. Tento materiál je samozřejmě dále připočten i k celkové ceně. Zaměstnanec odepíše ze skladové karty materiál, který je poté zaslán odběrateli, ale také odepíše rozjezdový materiál – pouze v přiměřené výši. Možno říci, že roky praxe těchto zaměstnanců mohou vézt již k přesnému určený hmotnosti či délky.

Odběratelé při některých objednávkách, i když firma žádá zadávat v jedné měrné jednotce, neberou zřetel na tyto požadavky.

Externí účetní vede skladovou evidenci zásob, a to v počítačové podobě v tabulkovém provedení v programu Microsoft Excel. Tato skladová evidence je velice nepřehledná a na nynější technologickou dobu lze říci, že i zastaralá a neefektivní.

## 7.2 Účetní program Money S3



Zdroj: <http://www.m-pro.cz/index.php?id=90> [©2006]

*Obr. 7. Logo Money S3*

Na trhu lze nalézt několik ekonomických systémů k využití pro účetnictví. Účetní program si firmy mohou zvolit podle doporučení, podle velikosti jejich účetních případů, cenové dostupnosti či nabízených služeb určitým programem.

Firma ZLINPACK s.r.o. využívá ekonomický systém Money S3. Tento software nabízí několik využití. Účetní jednotka si zde zvolí, zda bude vézt jednoduché či podvojně účetnictví. Je možno si zde zvolit vzhled, zvukové efekty či upozornění. Adresář je možno propojit s kontrolou podle IČ, DIČ, také kontrola platného bankovního účtu. Veškeré opravy se dají ukládat do archívu. Tento program je srozumitelný a nabízí jednoduché používání.

Účetní program Money S3 je nainstalován a veden externí účetní. Tento program je propojen do firmy, kde je pouze dovoleno vystavovat faktury, které jsou později účtované.

Faktury k zaúčtování dostává externí účetní. Po zavedení faktur do účetnictví jsou tyto faktury později vyzvednuty některým z obchodních zástupců či jednatelem firmy. Pokud je možno, sama externí účetní veze zaúčtované faktury zpět do firmy. Prozatím zde nejsou vymezeny pevně zvolené dny, kvůli lepší komunikaci, rychlosti a přehlednosti.

V souvislosti se zavedením skladové evidence zásob v tomto programu Money S3 je soustředěno převážně na modul sklady. Tento modul sklady v sobě zahrnuje několik funkcí:

- evidence zásob, materiálu,

- hlavní i vedlejší sklady,
- zvolení si účtování – metodou A nebo B,
- oceňování,
- prodejní ceny – i v cizí měně
- procentuální slevy, dealerské slevy a jiné slevy,
- DPH,
- přednastavení předkontace,
- katalog,
- ceníky,
- stavy na skladech, pohyby, sestavy,
- příjemky, výdejky, převodky, příjmové doklady,
- a jiné.

Zavedení skladové evidence do účetního programu Money S3 vede k:

- efektivnímu pořizování záznamů,
- evidence skladových zásob
- libovolný počet skladů – hlavních i vedlejších,
- okamžité znázornění stavu zásob na skladě,
- přehled pohybu zásob na skladě,
- zdokonalení inventury skladových zásob.

## 8 NÁVRHY

V této části jsou obsaženy dva návrhy. Prvním návrhem je návrh na zdokonalení evidence zásob. Z důvodu neefektivního a zastaralého využívání evidence ve firmě ZLINPACK s.r.o. Veškeré informace jsou vedeny v tabulkách v Microsoft Office Excel. Pro firmu je tedy vhodné navržení zdokonalení této evidence zásob. Zavedením skutečností ohledně nakoupených, prodaných, ale převážně skladovaných zásob do již firmou využívaného účetního programu Money S3.

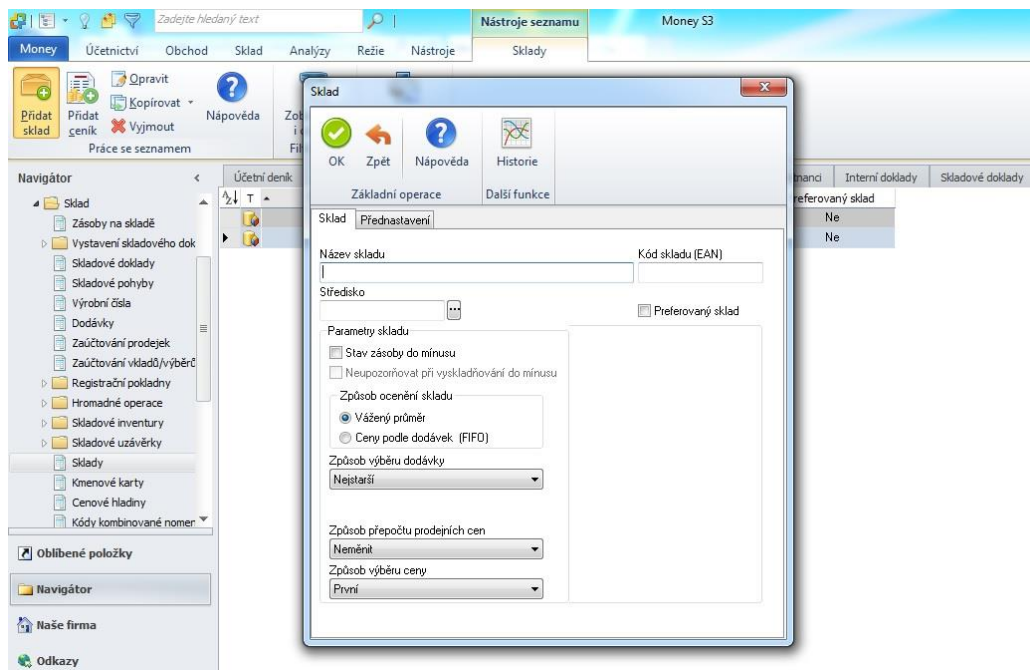
Druhým návrhem je zdokonalení vnitropodnikové komunikace. Dokonalá vnitropodniková komunikace vede k efektivnosti činnosti celé firmy. Nastavením propojení komunikačních systému je důležité pro soulad všech pracovních činností, pro pracovní výkony zaměstnanců firmy, pracovní chování, ale také motivaci a loajalitu zaměstnanců. Zdokonalením vnitropodnikové komunikace může také firma ZLINPACK s.r.o. dosáhnout lepší přehlednosti, získání více informací, ale především navázání nových vztahů s novými odběrateli i dodavateli.

### 8.1 Návrh na zdokonalení evidence zásob

Firma ZLINPACK s.r.o. využívá účetní software k vedení účetnictví. Tento program také nabízí vedení skladů. Proto tedy návrh na zdokonalení skladové evidence zásob bude spočívat převážně v zavedení skladů do tohoto účetního programu. Na založených skladech poté budou zaznamenávány veškeré pohyby se zásobami.

Externí účetní si zvolila cestu „mezi“ - účetnictví je vedeno způsobem A i způsobem B. Pořízené folie a jiné materiály k dalšímu zpracování, barvy a ředidla, také kartony sloužící k přepravě vysekaných víček jsou vedeny způsobem A. Jejich pořízení se účtuje jako materiál na sklad – tedy na účet 112. Vede se zde přesná skladová evidence. Jiné pořízené věci, jako kancelářské potřeby, hadry na čištění strojů, nakoupené speciální mýdla a krémy pro zaměstnance pro ošetření rukou, ale také jiné potřebné i nepotřebné „maličkosti“ se účtují přímo do spotřeby, tedy způsobem B. Sklad bude založen pro účtování způsobem A.

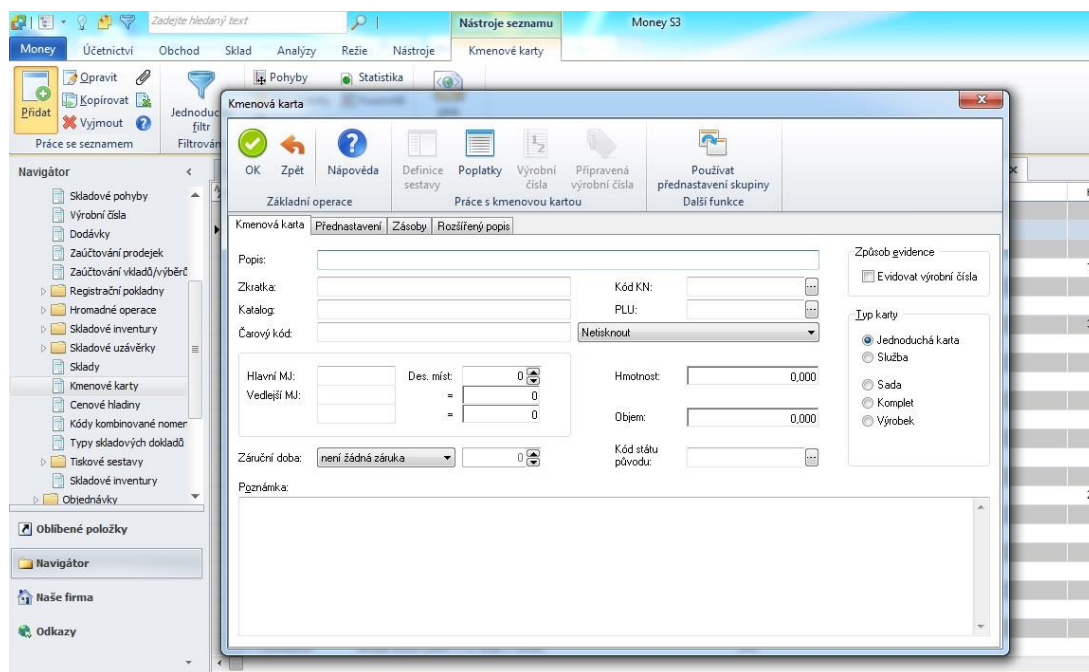




Zdroj: Vlastní

*Obr. 8. Založení skladu*

Při zakládání nového skladu, jak poukazuje Obr. 8., je v účetním programu Money S3 v nabídce modul s názvem Sklad. Vybráním této položky navede uživatele k založení, kde stačí pokračovat na přidání skladu. Založení vyžaduje nejprve název skladu. Pro firmu ZLINPACK s.r.o. jsou zavedeny tři hlavní sklady – Folie a papír, Barvy a ředidla a Kartony. Již při zakládání, program Money S3 nabízí další možnosti, například výběru způsobu ocenění skladu. Program nabízí ocenění metodou váženého průměru nebo ocenění cenou podle dodávek – metodou FIFO („first in, first out“). Tato metoda byla osvětlena v teoretické části této práce. Firma používá pro oceňování metodu FIFO, tudíž bude zvolena druhá varianta. Po zadání této metody si program později sám dokáže přepočítat a oceňovat zásoby firmy.



Zdroj: Vlastní

*Obr. 9. Kmenová karta*

Dále zavedení kmenových karet podle karet vedených ve firmě ZLINPACK s.r.o. Pro lepší návaznost prvně bude zaveden rok 2013, na který naváže rok 2014. Kmenové karty lze nalézt pod hlavní složkou Sklad. Obr. 9. zobrazuje tabulku, kterou lze vidět a je potřeba vyplnit při zakládání nové kmenové karty. Do popisu je vepsán název podle karty vedené ve firmě, zkratka zastupuje, pro lepší přehlednost, orientaci a rychlejší vyhledávání podle zkratky, jméno dodavatele. Důležité je zde vyplnit hlavní měrou jednotku, podle které je vedena zásoba, nejčastěji ve firmě ZLINPACK s.r.o. jsou zásoby vedeny v kilogramech. V přednastavení karty se dále přednastaví předkontace, kdy na straně MD (má dáti) je zvolen účet 112, při vybrání zásoby u faktury tedy poté rovnou automaticky naskočí i toto zaúčtování.

V přednastavení v kmenové kartě zásoby je možnost zvolit i druh zásoby, pro firmu ZLINPACK s.r.o. zde bude zvoleno na kmenových kartách materiál, dále lze u daných zásob přednastavit i DPH, ale také i minimální či maximální limit nebo měrou jednotku pro nákup a prodej, pokud se od sebe liší.

Po zavedení zásob na sklad, se musí přepsat i zaúčtované přijaté faktury. Jelikož byla vedena skladová evidence v tabulkách v programu Microsoft Excel, na fakturách lze vidět pouze přidaná položka s nakoupeným materiálem, který je na skladě, ale není propojen se

skladem v programu. Proto se tyto položky na fakturách musejí vymazat a přidat zásoba, kde již čekají založené karty podle skutečných skladových karet ve firmě. Program nabízí seskládání podle zvolené položky, při přepisování je dobré si seskládat položky podle zkratky, kde budou podle zkratky vedeni dodavatelé. Obr. 10. znázorňuje právě kartu položky faktury při přidání zásoby k dané faktuře. Je možno si povšimnout, co karta zahrnuje – popis, tudíž název dané zásoby, podle zavedené karty. Dále se volí sazba DPH, nákupní cena podle faktury a počet měrných jednotek. Karta nám dále ukazuje i současnou hodnotu zásoby na skladě.

The screenshot shows a software interface for managing inventory. The main window is titled "Seznam zásob na skladě 'barvy a ředidla'" (Inventory List 'paints and thinners'). A modal dialog box titled "Karta položky faktury" (Invoice Item Card) is open, allowing for the addition of an item to an invoice. The dialog has tabs for "Základní operace" (Basic operations) and "Podrobnosti" (Details). The "Podrobnosti" tab is active, showing the following fields and values:

- Popis: White alfa C2 01
- Nákupní cena: 114,0000 Kč
- Sleva: 0,00 %
- Typ ceny: bez DPH
- Sazba DPH: 0 (selected from a dropdown menu with options 0, 21, 15)
- Hmotnost: 0,000
- Rozpouštěné náklady: 0,0000
- Pořizovací cena: 114,0000

Below these fields is a summary table:

| Cena    | Základ   | DPH    | Včetně DPH |
|---------|----------|--------|------------|
| Za m.j. | 114,0000 | 0,0000 | 114,0000   |
| Celkem  | 114,00   | 0,00   | 114,00     |

At the bottom of the dialog, there are fields for "Počet Mj:" (1), "Mj:" (kg), a checkbox for "Vratka", and "Zásoba:" (96,0000).

Zdroj: Vlastní

Obr. 10. Přidání zásoby k přijaté faktuře

Přepsáním veškerých faktur a zavedení zásob na sklad přes fakturu se rovnou nabízejí k tisku či alespoň k náhledu příjmy na sklad s danou zásobou – materiálem přijatým na sklad. Přijetím dobropisu vznikají výdejky.

Pro uzavření skladu roku 2013 je nutno zavést příjmy – příjmy počátečních stavů ze všech karet. Také výdejky, které se zavedou po měsíci. Zde mohou vznikat problémy se zaváděním, jelikož program bude nastaven pro oceňování formou FIFO, umí si program sám odebrat zvolenou měrnou jednotku i ze zásoby, která nesouhlasí s daným měsícem. Zde musí být kladena větší pozornost, ale i na to umí program upozornit. Datum zde bude nastaven vždy k poslednímu dni daného měsíce a program, pokud si vybere u výdejky

některé zadávané zásoby i pozdější zásobu, upozorní, že zásoba k výdeji nesedí s datem, které je uvedeno. Program po této situaci nejprve upozorní a nepustí k uložení a dalšímu pokračování.

Zadáním veškerých výdejků ke každému měsíci by mělo vést ke konečné fázi a to ke konečnému výsledku účetně kontrolovaných a zapsaných zásob na skladě za rok 2013. Tento stav by měl sedět s konečným fyzicky zjištěným stavem zásob na skladě ve firmě.

Zavedením skladu právě v programu Money S3 také firma docílí přehlednosti, jelikož zásoba – materiál na sklad bude přidán na sklad v okamžiku zaúčtování faktury. Nebudou zde tedy vznikat nepřehledné a hlavně problémové situace pro firmu ZLINPACK s.r.o., kdy by byla zaměněna skladová karta pro zápis nového příjmu či výdeje zásoby. Taktéž může tímto zavedením vést k lepšímu koloběhu a řízení zásob, jelikož jak bylo řečeno, je zde vše přehlednější a nezaměněné a firma podle tohoto výpisu skladu – skladovaných zásob na skladě a obratu, může nakupovat další zásoby a vidět zde, jak dlouho například jsou jiné zásoby drženy na skladě. Veškerá tato práce tedy vede k zdokonalení a efektivnosti pro firmu ZLINPACK s.r.o.

Také zapsáním všech zásob z roku 2013 pro lepší návaznosti na rok 2014 se zaznamená zpětná kontrola – inventarizace stavu zásob. Kdy účetní stav se porovná s vedeným stavem zásob na skladových kartách ve firmě.

Pro firmu ZLINPACK s.r.o. by bylo také velmi přínosné při odepisování materiálu ze skladových karet, odepisovat přesnou částku. Jak bylo řečeno, zaměstnanci rozjezdový materiál odepisují ze skladové karty pouze od oka. Bylo by dobré věnovat i tomuto materiálu větší pozornost pro zdokonalení a přesnosti vedení skladové evidence zásob. Zaměstnanec by proto mohl celkový nepotřebný rozjetý materiál znovu fyzicky přeměřit či převážít a poté teprve odepsat.

### **Přemístění firmy ZLINPACK s.r.o.**

Jak již bylo řečeno, firma v brzké době plánuje přemístění do nově postavené haly ve vlastním držení. Hala již je navržena tak, aby zásoby, tudíž sklad veškerých potřebných věcí, byl oddělen od výroby. Samozřejmě jak již bylo zmíněno i zde budou muset být rozděleny barvy a ředidla od zásob, jako mohou být role s materiálem. Což pro firmu ZLINPACK s.r.o. bude dalším přínosem, jelikož zde bude méně prašné prostředí, lepší přehlednost a vyznačení. Samozřejmě zde vzniká také další důležitý fakt a to možnost uzamčení skladu a tím i jeho kontrola.

Také pro lepší přehlednost a nevznikající problémy ve firmě, by bylo dobré pověřit pouze jednu osobu, která bude mít na starosti vedení skladových karet ve firmě. Tato pověřená osoba by přebrala veškerou zodpovědnost za zapsání příjmu, výdeje a stavu zásob na skladě, také zapsání veškerých potřebných informací o dané zásobě, ale také na správně předepsanou kartu. Pověřením této osoby, by se pak měly snížit tyto problémové situace, neměly by se vyskytovat poté problémy jako například zapsání špatné měrné jednotky, místo příjmu výdej a naopak, ale také prohození skladové karty.

Firma ZLINPACK s.r.o. při přemístění z nynějšího areálu musí brát v potaz, že nyní je areál hlídán hlídačem. Do budoucna by tedy firma měla také popřemýšlet, jaké je nejvhodnější opatření proti možnosti krádeže. Přepočítat náklady daných alternativ a vybrat tu nejlepší pro firmu.

Zavedením skladů a vedením evidence zásob v programu Money S3 se také stane předpokladem k zefektivnění řízení zásob. Minimalizace skladovaných zásob, pořizování pouze potřebných položek. Ve firmě nebude možno zapomenout na některé skladované zásoby – materiál.

Pro zvýšení důvěryhodnosti firmy především z pohledu odběratelů, ale i dodavatelů, také pro dosažení kvalitativní úrovně je pro firmu výhodné zařídit se podle normy ISO 9001. Tato norma byla vytvořena Mezinárodní Organizací pro standardizaci, pro stanovení mezinárodních požadavků řízení kvality. K dosažení je potřeba několika kroků, které je potřeba k prostudování. Proto hala by měla být navržena i podle těchto norem, kdy například by měla být oddělena výroba od skladů, oddělené skladování určitých materiálů, šatny, koupelny, prostředí a jiné. Po veškerém prostudování a zařizení se podle těchto norem si firma zažádá o kontrolní komisi a poté schválení. Tímto krokem povede firma k efektivnosti a získání i velkých odběratelů. V současnosti firma ZLINPACK s.r.o. tuto problematiku neřeší a při získání velkého odběratele si firma odběratele sama zařídila auditory pro kontrolu.

## **8.2 Návrh na zlepšení vnitropodniková komunikace**

Po zjištění mnoha informací ve firmě ZLINPACK s.r.o. a poznání vnitropodnikového systému, hlavně komunikace v managementu, vzniká další návrh.

Ve firmě byl zjištěn problém v komunikaci mezi obchodními zástupci a vedením firmy. Problém nastává při řešení objednávek stálých odběratelů a nových odběratelů, zákazníků.

Firma interně zaměstnává dva obchodní zástupce. Špatnou komunikaci je zde možno vidět, kdy se slovem jeden obchodní zástupce zaváže vyřešit danou objednávku s daným odběratelem, ale není tomu tak. Nebo naopak, kdy se dva obchodní zástupci vrhají do řešení stejné objednávky, právě z důvodu nevhodné komunikace.

Problém v komunikaci je také vidět v nedostatečné znalosti potencionálních zákazníků. Obchodní zástupce, kvůli těmto nedostatkům hledá nové odběratele, kteří již v minulosti nejevili zájem o služby firmy ZLINPACK s.r.o.

Ve firmě by bylo dobré tedy pro lepší komunikaci a získávání nových odběratelů, tudíž i větší obrat zásob na skladě a větší obrat peněžních prostředků navrhnout lepší komunikační systém. Je možno například zvolit nástěnkovou formu, kde je možno nalepit či vyvěsit vzkaz od jednoho z obchodního zástupce, kterého odběratele již měl či má v řešení. Nebo například zavést tabulkovou podobou odběratelů, zákazníků v počítači. Také zlepšit komunikaci mezi těmito obchodními zaměstnanci. Je možné rozdělit si mapově Českou republiku či sousední státy, které bude mít na starosti každý určitý obchodní zástupce.

Také se tyto obchodní zástupci mohou domluvit i na jiné spolupráci, a to, že jeden obchodní zástupce bude hledat nové odběratele, komunikovat s nimi a druhý obchodní zástupce bude přijímat tyto nové zakázky a oceňovat je.

Firma spolupracuje s externí účetní, kde také vzniká problém v komunikaci. I když firma nepatří mezi velké firmy, chce jako každá firma působit loajálně a mít dobré vztahy kolem sebe, jak s dodavateli, tak i s odběrateli. Vystavené i přijaté faktury k zaúčtování jsou dodávány jedenkrát do týdne. Chybu v komunikaci je zde možno vidět při předávání zpět těchto faktur, kdy při špatné komunikaci jsou faktury založeny ve firmě jinam a poté může dojít například k promeškání data splatnosti. Bylo by dobré stanovit si přesně, kdo tyto faktury převezme a založí, kolikrát tato externí účetní bude moct zaslat například výpis závazků – faktury k zaplacení a jejich splatnost. Nastolením podmínek a jejich dodržování povede tato spolupráce k efektivnosti firmy a firma si i tímto může zajistit lepší vnější image, jak už to pro odběratele, dodavatele, tak i pro budoucí nové zákazníky. Jelikož firma ZLINPACK s.r.o. může být i doporučena jak pro kvalitní služby, tak i pro bezproblémové splácení včas.

## 9 SHRNUÍ A DOPORUČENÍ NÁVRHU

Nahlédnutím do nejen vnitropodnikového chodu firmy ZLINPACK s.r.o. jsou po mnoha informacích a naleznutí nedostatků či faktů potřebných ke zdokonalení navrženy návrhy. Tyto návrhy jsou postaveny na potřebných informacích ohledně zásob ve firmě, jejich pořízení či prodeji, oceňování zásob, administrativě, ale převážně o skladování zásob ve firmě. Nejen fyzické skladování, ale i vedení skladové evidence zásob.

Prvním, a to nejdůležitějším návrhem, je zavedení evidence zásob do již užívaného účetního programu Money S3. Firma, externí účetní vede již zastaralou formou skladovou evidenci zásob ve formě tabulkové verze v Microsoft Office Excel. Tabulky jsou zde nepřehledné a veškerý chod díky této evidenci je velice zdlouhavý.

Účetní program Money S3 nabízí právě modul sklad. Tento program je velice srozumitelný a většinou uživatele navádí při potřebné činnosti. Taktéž je to i u zakládání skladu. Nejprve tedy založení skladu. Firma ZLINPACK s.r.o. skladuje různé zásoby, materiál k pozdějšímu využití do výroby. Proto i tyto sklady jsou rozděleny do tří skupin – tři hlavní sklady. Ponesou názvy - Folie a papír, Barvy a ředidla a Kartony. Při zakládání skladu program nabízí možnosti zvolení oceňování, využití slev a jiných.

Podle skladových karet vedených vedoucí výroby ve firmě se zavedou kmenové karty do účetního programu. Kmenová karta ponese jméno, dodavatele a měrnou jednotku. Zde je také možnost dalších voleb pro usnadnění budoucí využití karty v programu. Účetní jednotka má možnost zde zvolit předkontaci, která se s využitím karty sama ukáže.

Opravení veškerých přijatých faktur od začátku roku 2013 přidáním založené kmenové karty se zásobou. Tato položka v sobě obsahuje název, cenu, určení DPH, měrnou jednotku a podle ní zadanou hmotnost či délku, dále samozřejmě je zde volba k předkontaci a další možnosti.

Příjemky s počátečními stavy zásob, ale také výdejky vždy ke konci určitého měsíce. Firma ZLINPACK s.r.o. využívá metodu FIFO („first in, first out“) proto pokud zpětně je vybráno na výdejku materiál ze skladu z jiného měsíce, program tuto žádost neprovede a upozorní na ni.

Konečnou fází tohoto procesu by se mělo docílit dokladového stavu zapsaného v účetním programu Money S3, který by měl být totožný s fyzickým přepočítáním zásob na skladě za rok 2013. Na tento rok se poté naváže rok 2014.

Druhým návrhem se rozumí návrh na zlepšení vnitropodnikové komunikace. Ve firmě lze postřehnout mnoho nedostatků právě v této oblasti. Kdy obchodní zástupci mezi sebou málo komunikují a nepředávají si potřebné informace. Dva interní obchodní zástupci se tedy pouštějí do hledání stejných nových zákazníků či oslovují zákazníky, kteří již v minulosti nejevili zájem o spolupráci s firmou.

Problém v komunikaci je také vidět i mezi firmou a její externí účetní. Kdy faktury jsou účtovány jednou do týdne, ale problém může vznikat a být viděn například při předání již zaúčtovaných faktur zpět do firmy. Faktury jsou zde předány vedoucí výroby a ta slovem pošle tyto faktury na další přesun. Faktury tedy jsou založeny a nevidom kde. Problém poté vzniká převážně u faktur s brzkou splatností.

Z výše uvedených návrhů je vhodné doporučit firmě ZLINPACK s.r.o. zavedení skladové evidence do již užívaného účetního programu Money S3. Zavedením a zajištěním se do tohoto používání povede firmu k zdokonalení, zefektivnění, ale především k časové nenáročnosti a lepší přehlednosti. Tímto se také zlepší řízení zásob, kdy firma bude moci po nahlédnutí pohybů na skladě či již vedených zásob na skladě vézt efektivnější řízení zásob.

Tímto zrealizováním návrhu založení evidence také bude moci provádět přehlednější inventarizaci ve firmě.

Pro přehlednost a přesnost vedení skladové evidence je také doporučeno firmě přesně odepisovat spotřebovaný materiál, převážně rozjezdový materiál. Nepotřebný materiál znovu převážít či přeměřit a přesnou částku teprve odepsat.

Navržením a doporučením pro firmu ZLINPACK s.r.o. je také zakoupení velké váhy pro převážení nakoupeného materiálu od dodavatele. Firma nyní materiál přebírá s dodacím listem a vše je postaveno pouze na důvěře k dodavateli. Pořízením váhy povede k přesnosti a dokonalé kontrole dodaného materiálu.

V této oblasti skladování také vzniká další doporučení na pověření právě jedné osoby, která povede přesné vedení skladových karet ve firmě. Tímto se firma může vyhnout již vzniklým problémům, kdy materiál je zapsán na jiné skladové kartě, nese jiný název, jinou hmotnost či délku, je zapsán do nesprávného sloupce pro příjem, výdej a zásobu.



Firma by také měla promyslet kontrolu nad budoucí postavenou halou ve vlastnictví firmy. Jaké finanční prostředky je schopna do tohoto směru vložit. Jak velká je možnost rizika odcizení či škody.

K přemístění firmy také vzniká doporučení zařízení se podle norem ISO 9001, kdy tato skutečnost vlastnictví certifikace povede především k získání mnoha nových odběratelů. Tyto normy také mohou zajistit i velké zakázky ve státní správě, což by pro firmu představovalo finanční vzestup. Zajištění vyšší důvěryhodnosti nejen u veřejnosti ale i u státních kontrolních orgánů.

Doporučením pro lepší vnitropodnikovou komunikaci je lepší informovanost obchodních zástupců. Lepší komunikací mezi sebou, předávání většího množství potřebných informací povede k získání nových zákazníků a lepšího jména firmy.

Je možnost vést evidenci veškerých i v minulosti oslovených zákazníků, kteří nejevili zájem o služby firmy z určitého důvodu. Sepsáním veškerých informací se nebude moci stát, že obchodní zástupce znovu osloví tohoto zákazníka. Možností je vést si i nástěnku, kde si obchodní zástupci budou moci předávat informace a rozdělit si své zákazníky.

Obchodní zástupci se také mohou domluvit na spolupráci, kdy jeden se bude zajímat hledáním nových odběratelů, zákazníků, povede s nimi veškerou komunikaci a druhý obchodní zástupce by přijímal tyto nové zakázky a oceňoval je.

Firma by se měla domluvit s externí účetní na přesně stanovený den dodání a vyzvednutí faktur, ale také zasílání výpisu závazků, pro splacení částek do určitého data splatnosti.

Veškeré návrhy a doporučení vedou ke zrychlení chodu firmy a spokojenosti nejen vedení, zaměstnanců, ale také externí účetní, která pracuje a provádí veškeré příkazy a pohyby v tomto účetním programu Money S3.

Zaměřením se na vnitropodnikovou komunikaci ve firmě ZLINPACK s.r.o. povede také ke spokojenosti, především tak firma může získat mnoho dalších odběratelů i dodavatelů.

## ZÁVĚR

Cílem této práce bylo zdokonalení evidence zásob ve firmě ZLINPACK s.r.o. Novější doba přináší vylepšení i nové technologie a techniky, které pokud je možno a pokud vedou k zdokonalení a zrychlení chodu firmy, by měly být využity. Tato technologie i zjednodušuje práci člověka. Práce by neměla být ztěžována, když s určitými informacemi a prostředky jde udělat snadněji.

V programu lze nahlédnout, ale i vytisknout přehled pohybů na skladě, objednávky, ceny, zásobu a jiné potřebné informace pro firmu.

Pokud firma povede správné účetnictví a bude zavádět určité zavedené zásoby k fakturám, bude pro firmu skladování zásob zjednodušené, přehledné, ale také rychlejší.

V teoretické části byla zpracována literární rešerše zaměřena na informace ohledně zásob, jejich skladování a na účetní programy, především Money S3.

V praktické části byla představena firma ZLINPACK s.r.o. a její působnost na trhu. Předmět podnikání a osvětlení nabízených služeb. V této části byla pozornost zaměřena na analýzu skladování a vedení evidence zásob ve firmě. Později je navržen návrh a doporučení ke zdokonalení, pomocí již užívaného účetního programu Money S3. Zavedení skladů do tohoto programu a vedení skladové evidence zásob v tomto účetním přehledném programu. S veškerým pohybem zásoby se nejen projeví fyzickým zapsáním na skladové kartě uvnitř firmy, ale také v tomto propojeném programu se skladovou evidencí.

Řízení zásob je jednou z důležitých složek činnosti podniku. Proto by mu měla být věnována pečlivá pozornost. Závěrem tedy bylo firmě ZLINPACK s.r.o. doporučeno zdokonalení evidence zásob, ale také vnitropodnikové komunikace.

### **Doporučení pro firmu:**

- zavedení evidence zásob do již užívaného účetního programu Money S3,
- zachycování změn na skladových kartách - převážně rozjezdový materiál,
- pořízení velké váhy k zajištění přesnosti a kontroly při nákupu materiálu,
- pověření jedné osoby, která povede přesné vedení skladových karet ve firmě,
- kontrola nad budoucí postavenou halou ve vlastnictví firmy,
- zařízení se podle normy ISO 9001 v budoucí postavené hale, pro získání mnoha nových velkých odběratelů, možno i ze státní správy,

- lepší informovanost obchodních zástupců,
- lepší vnitropodniková komunikace,
- vedení evidence v minulosti oslovených zákazníků, kteří nejevili zájem o služby firmy z určitého důvodu,
- předávání informací například pomocí nástěnky,
- rozdělení zákazníků, nových odběratelů, oceňování nových zakázek mezi obchodními zástupci,
- stanovení dne pro dodání a vyzvednutí faktur s externí účetní,
- stanovení dne pro zasílání výpisu závazků.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. BĚLKOVÁ, Jaroslava, 2006. *Meritum Téma Účetní souvztažnosti 2006-2007*. Praha: Aspi. 404 s. ISBN 80-7357-157-9.
2. Ekonom, ©2006-2013. *Ekonom - účetní a evidenční systém* [online]. [cit. 2014-04-09]. Dostupné z: <http://www.ekonom-system.cz/cz/produkty>.
3. Ekonomický a účetní program POHODA 2014: Komu je účetní program POHODA určen?, ©2014. Stormware.cz [online]. STORMWARE s.r.o., [cit. 2014-03-19]. Dostupné z: <http://www.stormware.cz/pohoda/>.
4. Filozofie společnosti, ©2011. *Zlinpack s.r.o.: the best package 4 ever* [online]. [cit. 2014-04-22]. Dostupné z: <http://www.zlinpack.cz/>.
5. Flexotisk. In: THOMA, Patrik, 2005. *Svět tisku* [online]. [cit. 2014-04-14]. Dostupné z: [http://www.svettisku.cz/buxus/generate\\_page.php?page\\_id=1960&buxus\\_svettisku=70e398667ddb7c53b3a11d94530626d](http://www.svettisku.cz/buxus/generate_page.php?page_id=1960&buxus_svettisku=70e398667ddb7c53b3a11d94530626d).
6. HISRICH, Robert D. a Michael P. PETERS, 2002. *Entrepreneurship*. 5th ed. Boston: McGraw-Hill/Irwin. 663 p. ISBN 00-723-1406-0.
7. JIT (Just-in-time), ©2011-2013. *Management mania* [online]. [cit. 2014-04-07]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/just-in-time>.
8. KAVAN, Michal, 2002. *Výrobní a provozní management*. 1. Vyd. Praha: Grada Publishing. 424 s. ISBN 80-247-0199-5.
9. LAMBERT, Douglas M, James R STOCK a Lisa M ELLRAM, 2005. *Logistika: příkladové studie, řízení zásob, přeprava a skladování, balení zboží*. 2. vyd. Praha: Computer Press. 589 s. ISBN 80-251-0504-0.
10. LOUŠA, František, 2007. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním i oceňováním*. 3., aktualiz. vyd. Praha: Grada. 170 s. ISBN 978-80-247-2117-0.
11. Metoda ABC, ©2006 – 2014. *Apogeo* [online]. [cit. 2014-04-07]. Dostupné z: <http://www.apogeo.cz/slovník-pojmu/metoda-abc/>.
12. Money S3: účetní program pro menší společnosti a živnostníky: Money S3: Účetní program podle vašich pravidel, ©2014. [online]. CÍGLER SOFTWARE, [cit. 2014-03-13]. Dostupné z: <http://www.money.cz/money-s3/>.
13. M-PRO spol. s.r.o. ©2006. *Cígler software, a.s.* [online]. [cit. 2014-04-15]. Dostupné z: <http://www.m-pro.cz/index.php?id=90>.

14. PODHORSKÝ, Josef, 2005. *Účtování a vedení účetnictví v organizačních složkách státu, územních samosprávných celcích a příspěvkových organizacích: metodika účetnictví, vzorové příklady, účetní závěrka, kontrola účetnictví*. 1. vyd. Praha: Bova Polygon. 363 s. ISBN 80-727-3119-X.
15. Profil společnosti CÍGLER SOFTWARE, ©2014. *CÍGLER SOFTWARE* [online]. CÍGLER SOFTWARE, [cit. 2014-03-13]. Dostupné z: <http://www.money.cz/o-nas/>.
16. SIXTA, Josef, 2005. *Logistika: teorie a praxe*. 1. vyd. Brno: CP Books. 315 s. ISBN 80-251-0573-3.
17. Skladování, ©2011. *Yonix: Clever Logistics* [online]. [cit. 2014-04-10]. Dostupné z: <http://skladovani.yonix.cz/>.
18. SCHIFFER, Vladimír, 2006. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vyd. Praha: Grada. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.
19. SOUKUPOVÁ, Věra a Dana STRACHOTOVÁ, 2005. *Podniková ekonomika*. 1. vyd. Praha. 121 s. ISBN 80-708-0575-7.
20. STROUHAL, Jiří, 2013. *Oceňování v účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 417 s. ISBN 978-80-7478-366-1.
21. SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. *Inventarizace: praktický průvodce: výklad včetně účtování inventarizačních rozdílů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, přílohou je CD se vzory tiskopisů v editovatelné podobě*. 7. aktualiz. vyd. ANAG. 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
22. SYNEK, Miloslav a kol., 2003. *Manažerská ekonomika*. 3. přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada. 466 s. ISBN 80-247-0515-X.
23. ŠVARCOVÁ, J. a kol., 2008. *Ekonomie: stručný přehled: teorie a praxe aktuálně a v souvislostech*. Zlín: CEED. 303 s. ISBN 978-80-903433-7-5.
24. Veřejný rejstřík a Sběrka listin - - Ministerstvo spravedlnosti České republiky: Úplný výpis z obchodního rejstříku, ©2012-2014. *Or.justice.cz* [online]. Ministerstvo spravedlnosti České republiky, [cit. 2014-03-30]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a204791&typ=full&klic=4e9g17>.

25. Zlinpack, s.r.o. – Tiskárny, ©2007–2014. *Firmy česko: katalog firem* [online].  
[cit. 2014-04-08]. Dostupné z: <http://www.firmy-cesko.cz/f186451-zlinpack--s-r-o--tiskarny-zlin-prstne-tiskarny/>.

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

|  |    |
|--|----|
| Obr. 1. Cyklus oběžného majetku.....             | 10 |
| Obr. 2 Časová křivka platby a předání zboží..... | 21 |
| Obr. 3. Logo firmy ZLINPACK s.r.o. ....          | 26 |
| Obr. 4. Označení skladu – folie .....            | 38 |
| Obr. 5. Označení skladu – „odpad“, kartony ..... | 39 |
| Obr. 6. Sklad barev, ředidel a čističů.....      | 40 |
| Obr. 7. Logo Money S3 .....                      | 45 |
| Obr. 8. Založení skladu.....                     | 48 |
| Obr. 9. Kmenová karta.....                       | 49 |
| Obr. 10. Přidání zásoby k přijaté faktuře .....  | 50 |