


Směrnice č. 18/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
INVENTARIZACE A JEJÍ PROVEDENÍ					
Datum vydání:	23. 5. 2012	Účinnost od:	2. 6. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004180/2012	Počet stran:	7	Počet příloh:	3
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 10/2009 o inventarizaci a její účtování				
Nadřazené předpisy	Zákon o účetnictví, Vyhláška 504/2002, České účetní standardy				
Související předpisy	Směrnice č. 1/2012 Pravidla účtování na VŠTE, Směrnice č. 19/2012 Majetek a zásoby – způsob účtování a evidence				
Podřízený předpis					
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Zdeňka Keistová, Ph.D., v.r.	Garant:	Ing. Marie Padrtová, v.r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Bc. Šárka Exnerová, v.r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		
Podpis:		Podpis:			

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- (2) Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.
- (3) Inventarizace se provádí jako:
 - a) Periodická – v souvislosti s řádnou, popř. mimořádnou účetní závěrkou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky.
 - b) Průběžná – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, jakou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.
 - c) Řádná - se provádí 1x ročně ke dni řádné účetní závěrky. V případě fyzické inventury hmotného majetku lze řádnou inventarizaci provést i v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Musí se však změna stavu majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období prokázat.
 - d) Mimořádná - ta se provádí vždy ke dni vzniku, sloučení, rozdělení nebo zrušení organizace, dále při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, při jejím zániku či při převedení pracovníka na jiné pracoviště, při jeho přeložení nebo ukončení pracovního poměru. Dále se mimořádná inventarizace musí provést, nařídí-li ji rektor VŠTE.
- (4) Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:
 - a) Fyzickou inventurou u hmotného, popř. nehmotného majetku,
 - b) Dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Článek 2 Řádná inventarizace

- (1) Příkaz k provedení inventarizace:

K provedení řádné inventarizace veškerého majetku a zásob schvaluje rektor VŠTE příkaz, kterým se zřizuje Ústřední inventarizační komise a dílčí inventarizační komise. Příkaz k provedení inventury připravuje vedoucí ekonomického oddělení. Inventura se provádí k 31. 12. každého roku. Příkaz k provedení inventury je Přílohou č. 1 této směrnice.

(2) Příprava inventarizace:

- a) Zaměstnanci jmenovaní v ústřední inventarizační komisi, v dílčích inventarizačních komisích a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace.
- b) Součástí přípravy inventarizace je výčet účtů k inventarizaci. Účty se rozdělí na dvě skupiny, podle toho, zda se jejich zůstatek bude ověřovat fyzicky či dokladově.
- c) Skutečný stav majetku se zjišťuje na základě fyzické inventury u hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, zásob, pokladní hotovosti a cenin. U ostatního majetku a závazků se provádí dokladová inventura.

(3) Inventarizační komise:

- a) Za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků odpovídá ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) v následujícím složení: Předseda ÚIK, členové ÚIK. ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizace a předkládá zprávu o řádné inventarizaci majetku a závazků VŠTE za příslušný rok.

- b) Dílčí inventarizační komise č. 1 (dále jen „DIK č. 1“), jež provede inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku a drobného hmotného majetku, je složena z předsedy a členů DIK č. 1 podle Příkazu rektora k provedení inventarizace. DIK č. 1 provede inventarizaci majetku zúčtovaného na účtech:

021 - Stavby

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

032 - Umělecká díla, předměty a sbírky

971 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek, učební pomůcky

- c) Dílčí inventarizační komise č. 2 (dále jen „DIK č. 2“), která provede inventarizaci pokladní hotovosti, stravenek, poukázek a ostatních cenin, je složena z předsedy a členů DIK č. 2 podle Příkazu rektora k provedení inventarizace. DIK č. 2 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech:

221 - Pokladna

213 - Ceniny

- d) Dílčí inventarizační komise č. 3 (dále jen „DIK č. 3“), která provede inventarizaci odborné literatury v knihovně je složena z předsedy a členů DIK č. 3 podle Příkazu rektora k provedení inventarizace.

- e) Dílčí inventarizační komise č. 4 (dále jen „DIK č. 4“), která provede dokladovou inventarizaci dlouhodobého nehmotného majetku, pozemků, pohledávek, závazků, zúčtování se zaměstnanci, zúčtování daní a dotací, přechodných účtů aktiv a pasiv, opravných položek, peněz na cestě a bankovních účtů, přičemž o dokladové inventarizaci pro jednotlivé syntetické účty vyhotoví soupis, který je Přílohou č. 2 této směrnice. Soupis je doplněn položkovým rozpisem účtu. Počet listů rozpisu musí být uveden na soupisu. DIK č. 4 je složena z předsedy a členů komise dle Příkazu rektora k provedení inventarizace. DIK č. 4 provede inventarizaci majetku a závazků na těchto účtech:

012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 - Software

019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

031 - Pozemky

221 - Účty v bankách

261 - Peníze na cestě

3xx - Všechny účty účtové třídy 3 - podle aktuálního účtového rozvrhu

- f) Dílčí inventarizační komise č. 5 (dále jen „DIK č. 5“), která provede inventuru zásob materiálu a zboží v menze, zásob materiálu v podatelně a zboží v knihovně zaúčtovaných na účtech:

112 - Materiál na skladě

132 - Zboží

- g) Likvidační komise (dále „LIK“) soustřeďuje návrhy od jednotlivých předsedů DIK na vyřazení majetku, která po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci. Dále přikládá zápis o vyřazení k závěrečné zprávě o inventarizaci. Likvidační komisi jmenuje a svolává rektor dle aktuální potřeby.

(4) Postup inventarizace a odpovědnost:

ÚIK svolá předsedy DIK a seznámí je s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž a poskytuje metodickou pomoc při provádění dílčích inventur.

Předsedové DIK odpovídají za správné a včasné provedení inventarizací (tj. zjištění fyzického stavu, jeho porovnání s evidencí, vyčíslení inventarizačních rozdílů, úplné a správné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených lhůt) na jednotlivých úsecích za svěřenou oblast majetku a závazků.

Vedoucí pracovišť jsou povinni uvolnit zaměstnance k provádění inventarizace v případě, že jsou tito zaměstnanci pověřeni funkcí vedoucích nebo členů inventarizačních komisí nebo jsou odpovědní za inventarizovaný majetek.

Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, která znemožní účast vedoucího nebo člena DIK na inventarizaci, je povinností zbývajících členů DIK oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi DIK, případně ÚIK, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení.

Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provedení inventarizace, předloží nejpozději do 31. 1. následujícího roku podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Při řádné inventarizaci DIK předají zápisy ÚIK k projednání. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání písemné souhrnné zprávy rektorovi včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 20. 2. po odevzdání zápisů DIK.

Článek 3

Periodická inventarizace

(1) Zásoby zboží a materiálu – menza

Inventura se provádí každý měsíc s výjimkou července. V tomto období je z důvodů prázdnin omezen v menze provoz.

Měsíční inventuru provádí zaměstnanci menzy, pod vedením vedoucí menzy.

Doklady o provedení inventury jsou předávány na ekonomické oddělení k zaúčtování.

(2) Zásoby materiálu – kancelářské potřeby, zásoby zboží – knihovna

Periodická inventura se provádí v pololetí bez předchozího vyhlášení rektorem. Za provedení periodické inventury odpovídá vedoucí daného pracoviště.

(3) Pokladní hotovost a ceniny

Inventura se provádí k poslednímu dni každého čtvrtletí.

Inventuru provádí pracovníci ekonomického oddělení bez předchozího vyhlášení rektorem. Za provedení periodické inventury odpovídá vedoucí daného pracoviště.

V průběhu roku je možno provést jednu namátkovou inventuru bez předchozího vyhlášení na základě rozhodnutí vedoucí EO.

Článek 4

Inventurní soupis

(1) Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

(2) Inventurní soupis musí obsahovat:

- a) Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.
 - b) Podpisové záznamy osob odpovědných za provedení inventarizace (na každé straně inventurního soupisu).
 - c) Ocenění majetku a závazků k okamžiku inventury.
 - d) Okamžik zahájení a ukončení inventury.
- (3) V případě provádění dokladové inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Článek 5

Inventarizační zápisy a souhrnná zpráva o provedení inventarizace

- (1) Inventarizační zápis, který je předmětem Přílohy č. 3 se vyhotovuje na závěr každé inventury. Dílčí inventarizační komise při řádné inventuře a Inventarizační komise při periodické inventuře vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které by měly obsahovat:
- a) předmět inventarizace,
 - b) den, k němuž byla inventura provedena,
 - c) den zahájení a ukončení inventury,
 - d) způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
 - e) celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
 - f) počet stran přiložených inventurních soupisů,
 - g) závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
 - h) rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
 - i) zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
 - j) návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
 - k) návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
 - l) jména a příjmení členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší inventarizační zápis a přiložené inventarizační soupisy,
 - m) návrh na vyřazení nepoužitelného majetku a nepotřebných zásob, popřípadě návrh na jejich likvidaci.
- (2) V případě, že inventarizační rozdíly vznikly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních

rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů budou přiloženy.

- (3) Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly ani jiné další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

Článek 5

Inventarizační rozdíly – vypořádání a nápravná opatření

- (1) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví kdy:
- a) Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin.
 - b) Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.
- (2) V případě řádné inventury se inventarizační rozdíly se vyúčtují do následujícího účetního období, než za které se inventurací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v termínu do 31. 1.
- (3) V případě periodické inventury se rozdíly zúčtují do období, za které se stav majetku a závazků ověřuje.
- (4) Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci (účetní předpis).
- (5) K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných zaměstnanců a inventarizačních komisí směřujících k zlepšení péče o majetek.
- (6) Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy předsedové DIK do 31. 1. likvidační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci. Zjištěná manka u zásob kancelářských potřeb, zásob zboží v knihovně, zásob zboží v menze a manka nad normu spotřeby u materiálu menzy jsou účtována jako pohledávka za zaměstnanci (dle uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti) a přepsána odpovědným pracovníkům k náhradě.
- (7) Norma spotřeby u materiálu menzy je stanovena jako 0,4% měsíční spotřeby materiálu a je považována za běžnou spotřebu.
- (8) Schodek pokladní hotovosti a cenin je účtován jako pohledávka za odpovědnými pracovníky a je jim předepsán k náhradě.

(9) Manko na majetku svěřeném do užívání konkrétnímu zaměstnanci je účtováno jako pohledávka za tímto zaměstnancem a je mu předepsán k náhradě.

Přílohy:

Příloha č. 1 Příkaz k provedení inventury majetku a závazků VŠTE

Příloha č. 2 Soupis dokladové inventury

Příloha č. 3 Zápis o provedení inventury