

Název účetní jednotky	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Označení	Směrnice kvestora
Číslo	SK 01/2002
Název normy	Inventarizace
Schvaluje	Kvestor – RNDr. Alexander Černý
Podpis schvalujícího	<i>RNDr. Alexander Černý, v.r.</i>
Derogace	
Závaznost	UTB ve Zlíně
Platnost	od 30.5. 2002
Datum vydání	30.5.2002
Vydává	Kvestor
Zpracoval	
Spolupracoval	
Počet stran	7
Počet příloh	0

1. ÚVOD **2**

2. PRŮBĚH INVENTARIZACE **2**

2.1 FYZICKÁ INVENTURA **2**

2.2 DOKLADOVÁ INVENTURA **3**

3. INVENTARIZAČNÍ KOMISE **3**

3.1 DRUHY INVENTARIZAČNÍCH KOMISÍ **3**

3.1.1 DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE **3**

3.1.2 ÚSTŘEDNÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE **3**

Předseda ÚIK **4**

Úkoly předsedy ÚIK **4**

Členové ÚIK **4**

Úkoly zástupců fakult a dalších součástí (písmeno a,b) **4**

Úkoly referenta Odboru investic a majetku **5**

Úkol předsedy náhradové komise **5**

4. PŘÍPRAVA INVENTURY **6**

5. INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS **6**

5.1 OBSAH INVENTARIZAČNÍHO ZÁPISU **6**

6. INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY **7**

1. Úvod

Inventarizaci řeší §29 a §30 zákona 563/1991 Sb., zákona o účetnictví v pozdějším znění. Tvoří významnou součást vnitřního kontrolního systému účetní jednotky a na jejím základě lze upravovat základní předpoklady průkaznosti a věrohodnosti účetnictví. Řádné provedení inventarizace majetku a závazků je jedním ze základních předpokladů věcné správnosti účetní závěrky.

Účetní jednotka inventarizací ověřuje ke dni účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Provedení inventarizace majetku a závazků je účetní jednotka povinna archivovat po dobu pěti let po jejím provedení.

Pojem „Inventarizace majetku a závazků“ zahrnuje:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou
- zapsání skutečných stavů v inventarizačních soupisech v patřičném množství a ocenění
- porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy jednotlivých složek majetku a závazků podle účetnictví, vykázanými na příslušných analytických nebo syntetických účtech a vyčíslení inventarizačních rozdílů (mank nebo přebytků)
- zhodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu jeho ceny.

Inventarizace majetku a závazků musí být předem řádně připravena, musí být přihlédnuto ke všem aspektům, které mohou přispět k racionálnímu provádění těchto prací a je nutno se vyhnout aspektům, které mohou průběh inventarizace ztížit nebo znemožnit.

Inventarizace slouží k ověření toho, zda stav majetku a závazků, vykázaný v účetnictví na příslušných syntetických a analytických účtech odpovídá skutečnosti. Jedná se mimo jiné o: hmotný a nehmotný majetek, zásoby, pohledávky dlouhodobé a krátkodobé, peníze, ceniny, peníze na bankovních účtech, účty časového rozlišení, účty rezerv, dlouhodobých závazků, krátkodobých závazků, kursové rozdíly, účty dohadných položek, podrozvahové účty.

2. Průběh inventarizace

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné i nehmotné povahy, nebo dokladovou u všech rozvahových účtů a podrozvahových účtů v hlavní knize a ostatních složek majetku. Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventarizačních soupisech, které musí splňovat všechny náležitosti, které stanovuje zákon o účetnictví.

2.1 Fyzická inventura

Na každý kalendářní rok je samostatně zpracován pokyn kvestora, který řeší časový harmonogram fyzických inventur a posloupnost jednotlivých kroků. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní uzávěrky, lze provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Inventarizační rozdíly účetní jednotka vyúčtuje do účetního období, za které se fyzickou inventurou ověřuje stav majetku. Účetní období je kalendářní rok. Stav majetku zjištěný fyzickou inventurou má přednost před stavem účetním a proto je třeba v účetnictví včas a řádně zaúčtovat inventarizační rozdíly a opravit tak účetní stav na stav skutečný. Inventarizačními rozdíly se rozumí buď manka nebo přebytky.

U fyzické inventury je ovšem nepřípustné, aby ji prováděl jen pracovník, který je odpovědný za jemu svěřené předměty.

2.2 Dokladová inventura

Inventarizační rozdíly účetní jednotka vyúčtuje do účetního období, za které se inventurou ověřuje stav majetku a závazků. Účetní období je kalendářní rok. Stav majetku a závazků zjištěný inventurou má přednost před stavem účetním a proto je třeba v účetnictví včas a řádně zaúčtovat inventarizační rozdíly a opravit tak účetní stav na stav skutečný.

Dokladovou inventuru majetku a závazků provádí výhradně Ekonomický odbor Rektorátu za UTB jako za celek (účetní jednotku).

3. Inventarizační komise

3.1 Druhy inventarizačních komisí

Účetní jednotka v rámci inventarizačních komisí jmenuje:

3.1.1 Dílčí inventarizační komise

Dílčí inventarizační komise (dále DIK) - jedná se o výkonné orgány, na nichž spočívá značný objem inventarizačních prací, souvisejících s fyzickým zajištěním skutečného stavu majetku.

Úkolem DIK je provedení fyzické inventury majetku a závazků na příslušných fakultách a součástech a zajištění všech dalších inventarizačních prací. Podrobně je postup DIK při fyzické inventuře stanoven Pokynem kvestora Harmonogram fyzických inventur na daný rok.

3.1.2 Ústřední inventarizační komise

Ústřední inventarizační komise (dále ÚIK) zpracovává na základě závěrečných zápisů DIK konečný inventarizační zápis, ve kterém vyčíslí všechny případné inventarizační rozdíly a dává návrh kvestorovi UTB ve Zlíně na vypořádání těchto rozdílů. Tento protokol je rovněž v jednom vyhotovení předán celoškolské náhradové komisi.

Předseda ÚIK

Předseda ÚIK je jmenován kvestorem. Předpoklad k vykonání této funkce je orientace v daňových zákonech a znalost zákona o účetnictví, proto je zpravidla předsednictvím ÚIK pověřen vedoucí Ekonomického odboru Rektorátu.

Úkoly předsedy ÚIK

Úkoly předsedy ÚIK jsou, zejména:

- Každoročně sestavit Pokyn kvestora – Harmonogram fyzických inventur a předložit jej ke schválení kvestorovi
- Sestavit návrh členů ÚIK, předat jejich seznam ke schválení kvestorovi
- Metodicky řídit postup DIK v průběhu inventur
- Zapisovat průběh dílčích schůzek ÚIK, úkoly, odpovědnosti a termíny pro splnění úkolů
- Vyhodnocovat plnění úkolů členů ÚIK
- Předložit závěrečnou zprávu z fyzické inventury majetku včetně návrhu na vypořádání inventurních rozdílů kvestorovi

Předseda ÚIK je odpovědný za vykonání fyzických inventur kvestorovi. Předseda ÚIK má právo vyžadovat od členů ÚIK přesné inventarizační soupisy a dodržení všech předepsaných náležitostí, které jsou stanoveny Pokyny kvestora a to zejména ty postupy, které byly stanoveny pokynem k harmonogramu fyzických inventur. Rozhodnutí předsedy ÚIK platí a je závazné pro všechny členy ÚIK. Změnit jeho rozhodnutí přísluší pouze kvestorovi.

Členové ÚIK

Členové ÚIK jsou jmenováni kvestorem.

Do ÚIK jsou jmenováni:

- a. zástupci fakult – minimálně jeden člen za každou fakultu
- b. zástupci dalších součástí – minimálně jeden člen za každou součást
- c. referent Odboru investic a majetku Rektorátu
- d. předseda náhradové komise UTB

Úkoly zástupců fakult a dalších součástí (písmeno a,b)

- zajistit kompletní předání inventarizačních zápisů a inventarizačních soupisů od dílčích inventarizačních komisí a shromáždit tyto zápisy
- projít všechny inventarizační zápisy a soupisy a zkontrolovat, mimo jiné, jestli jsou dodrženy všechny předepsané náležitosti, jestli nescházejí podpisy, prohlášení odpovědných osob, jestli jsou zápisy úplné

- zkontrolovat návaznosti inventarizačních soupisů – například, pokud jsou v nich označeny předměty jako nenalezené, jestli je k nim vyhotoven návrh na vyřazení z evidence, dále jestli jsou některé předměty označené odkazem, že se nacházejí na jiném místě, jestli jsou v této místnosti vypsány jako předměty „navíc“ a podobně
- vyhotovit soupis nenalezených předmětů a nachystat jej k projednání v náhradové komisi
- vyhotovit zápis k průběhu a závěrům fyzické inventury na fakultě nebo součásti

Úkoly referenta Odboru investic a majetku

- sestavit jako přílohu k pokynu kvestora Harmonogram fyzických inventur seznam nákladových středisek s majetkem k inventarizaci, k nim seznam garantů za majetek daného nákladového střediska
- do téže přílohy sestavit seznam vedoucích DIK a členů DIK
- zorganizovat a provést školení členů Dílčích inventarizačních komisí a členů ÚIK s vysvětlením harmonogramu a s důrazem na povinné náležitosti inventarizačních soupisů podle zákona o účetnictví
- zabezpečit průběh inventury podle harmonogramu
- shromáždit u sebe všechny zápisy členů ÚIK i DIK včetně inventarizačních soupisů, zajistit jejich přehledné uspořádání v pořadačích (po předání členy ÚIK)
- dát návrh náhradové komisi k projednání nenalezeného majetku
- vyřadit z evidence nenalezený majetek v termínech stanovených předsedou ÚIK

Úkol předsedy náhradové komise

- do termínu stanoveného předsedou ÚIK (do termínu roční účetní závěrky) projednat v náhradové komisi soupisy nenalezených předmětů, stanovit odpovědnosti za jejich ztrátu a výši náhrady
- náhradová komise provede vyhodnocení předaného protokolu a doporučí kvestorovi, jakým způsobem budou řešeny vyčíslené rozdíly, dále jak bude naloženo s majetkem navrženým na vyřazení ať už z důvodu poškození, ztráty, případné nefunkčnosti a podobně. Současně rozhodne, jak budou řešena případná manka.

Členové ÚIK jsou odpovědní za splnění úkolů a termínů předsedovi ÚIK.

Členové ÚIK mohou:

- požadovat po DIK doplnění všech předepsaných náležitostí
- dát návrh předsedovi ÚIK na opakování fyzické inventury v případě zjištění nesprávného postupu DIK nebo v případě, že nebylo možno uskutečnit fyzickou inventuru v daném termínu (nemoc, neúplné inventarizační soupisy apod.) Poslední možný termín konání opakované inventury je 5.1. daného roku.

4. Příprava inventury

Před zahájením fyzické inventury je třeba podle povahy majetku a závazků zařídit vše, aby ve stanoveném termínu mohla být inventura zahájena a provedena. Je nutno se přesvědčit, zda je uzavřena platná dohoda o hmotné odpovědnosti s příslušnými pracovníky, v případech kde je to vyžadováno v souladu se zákoníkem práce a interními předpisy. Současně provést kontrolu toho, zda jsou splněna opatření z minulé inventarizace.

Konkrétně je průběh přípravy fyzické inventury popsán v Pokynu kvestora Harmonogram fyzické inventury

5. Inventarizační zápis

Vedoucí DIK (pro fyzické inventury) nebo hlavní účetní Ekonomického odboru Rektorátu (pro dokladové inventury) sepíše inventarizační zápis, opatřený všemi náležitostmi tak, jak to stanovuje zákon o účetnictví.

5.1 Obsah inventarizačního zápisu

Inventarizační zápis obsahuje, zejména:

- vyznačení druhu inventarizace, označení inventarizovaného majetku a závazků, umístění příslušných druhů majetku a jména odpovědných pracovníků za příslušný majetek a evidenci závazků
- den, k němuž byla inventarizace provedena
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventarizace
- způsob zjišťování skutečných stavů
- přehled vyhotovených inventarizačních soupisů, popř. účetních dokladů, určených k vyúčtování inventarizačních rozdílů nebo odkaz na účetní doklady, pokud byly inventarizační rozdíly proúčtovány neprodleně po jejich zjištění
- inventarizační soupis majetku se skutečným jednoznačným pojmenováním a určením majetku
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- úhrn zjištěných inventarizačních rozdílů, jejich příčiny a souborný výčet, z něhož vyplývá, že uvedený úhrn obsahuje všechny inventarizační rozdíly
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů a vyjádření pracovníků odpovědných za příslušný majetek či evidenci závazků
- podrobný popis zjištění a návrhy na opatření, pokud jde o
 - o neupotřebitelné, popř. přebytkové a nevyužité předměty hmotného i nehmotného investičního majetku a návrh, jak má být s nimi naloženo
 - o poškozené nebo znehodnocené zásoby
 - o pohledávky k odepsání a návrh na příslušné řízení či vymáhání

- návrh na vytvoření opravné položky na rizika, ztráty nebo znehodnocení majetku a návrh na výši těchto opravných položek
- jména vedoucích a členů inventarizační komise
- okamžik vyhotovení inventarizačního zápisu.

6. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly se účtují v souladu s § 30, odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vždy od účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, a to do mimořádných nákladů, popř. do mimořádných výnosů s výjimkou:

- schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávky vůči hmotně odpovědné osobě
- přebytku investičního hmotného a nehmotného majetku, který se zachytí na vrub majetku a ve prospěch účtu oprávek
- přebytku nakoupených zásob, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění (účtují se ve prospěch účtu účtové skupiny 501 - spotřebovaný materiál)
- přirozených úbytků zásob v rámci norem.

Mankem se rozumějí chybějící předměty hmotného investičního majetku, materiál, drobné předměty, zboží, potraviny atd., tedy majetek vykazovaný v účetnictví, který však podle zjištění inventury chybí. Přebytek naopak znamená, že je ve skutečnosti vyšší stav některého majetku než vykazuje účetnictví. Manka a přebytky tedy představují inventarizační rozdíly. Rozhodující je skutečnost. To znamená, že se upravuje účetnictví podle skutečně zjištěných fyzických stavů nikoliv skutečnost podle účetnictví.

Vedení účetní jednotky by mělo vyhodnotit další poznatky, získané v souvislosti s prováděním inventarizací a obsažených v inventarizačních zápisech. Jedná se např. o zjištění nevyužívaných či neupotřebitelných strojů a zařízení, inventáře, neupotřebených či poškozených zásob, nesplacených pohledávek apod.. Je nutno v tomto směru přijmout konkrétní rozhodnutí a termínovaná nápravná opatření k odstranění zjištěných nedostatků.