

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 19/2014

Pravidla Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze pro provádění inventarizací majetku a závazků

ČL. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření v souladu s § 6, § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a v návaznosti na ustanovení vnitřních předpisů Univerzity Karlovy v Praze stanovuje zásady a postupy pro plánování a provádění inventarizace majetku a závazků (dále jen inventarizace) v podmínkách Filozofické fakulty.

Podle tohoto opatření se nepostupuje v případě provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů (např. knihovní zákon, prováděcí právní předpis pro inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů apod.) a při kontrole pokladní činnosti podle vnitřních pracovních postupů.

Čl. 2

Obecné zásady provádění inventarizací majetku a závazků

Inventarizací se ke dni účetní závěrky (řádné i mimořádné) zjišťují skutečné stavy veškerého majetku, jiných aktiv, závazků, jiných pasiv, vlastních zdrojů a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech (dále jen majetek a závazky) a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

Kromě ověření správnosti vykázaných stavů majetku a závazků se inventarizací dále ověřuje i správnost jejich ocenění (§ 25 a § 26 zákona o účetnictví), zjišťuje se úplnost, účelnost rozmístění a využití majetku. U poškozeného nebo znehodnoceného majetku se zároveň navrhne, jak s ním má být naloženo.

Inventarizaci podléhají

- veškerý majetek a závazky fakulty,
- cizí majetek, který je na fakultě v době provádění inventarizace a fakulta za něj odpovídá (najatý hmotný majetek), popř. majetek umístěný v prostorách fakulty s jejím souhlasem,
- hodnoty přijaté do úschovy či do správy.

Inventarizace mohou být prováděny jako periodické nebo průběžné.

Periodické inventarizace se provádějí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (řádná nebo mimořádná).

Průběžné inventarizace se provádějí v průběhu účetního období a mohou se provádět pouze u zásob účtovaných podle druhů nebo podle míst jejich uložení či podle hmotně odpovědných osob a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou v účetní jednotce plní

je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Každý druh zásob a uvedený hmotný majetek musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou inventurou nebo dokladovou inventurou.

Fyzickou inventurou se zjišťují stavy majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci. Provádí se zejména přepočítáním, měřením, vážením a dalšími obdobnými způsoby, technickým propočtem, případně se mohou využívat i účetní záznamy, které prokazují jeho existenci. Přitom se vychází ze stanovených měrných nebo oceňovacích jednotek použitých v účetnictví nebo v operativní evidenci. Probíhá na místech, kde je majetek uložen. Používá se zejména při inventarizaci pokladních hodnot a cenin, u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku.

Dokladovou inventurou se zjišťují stavy závazků a stavy majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci. Rozumí se jí prokázání správnosti účetního stavu zkontrolováním existence a úplnosti dokladů (porovnáním účetního stavu účtů s doklady dokládajícími tyto skutečnosti) a prokázáním správnosti zůstatku účtu (podle jednotlivých dokladů s uvedením důvodu jejich proúčtování – tzv. otevřené položky, popř. ověřením způsobu výpočtu). Používá se zejména u pohledávek a závazků, jiných aktiv, jiných pasív a u vlastních zdrojů.

Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (**rozhodný den**) a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.

Inventury mohou být zahájeny nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončeny nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

Obdobně lze postupovat i při průběžné inventarizaci.

Čl. 3

Inventarizační písemnosti

Zjištěné skutečné stavy majetku a závazků se zaznamenávají v **inventurních soupisech**.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- skutečně zjištěné stavy majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud byl stanoven,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud byl stanoven,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

V případě provádění průběžné inventury mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

Opravy v inventurních soupisech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik jejího provedení a zjistit, jak obsah opravovaného záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě. Okamžik provedení opravy se zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu.

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Čl. 4

Inventarizační rozdíly

Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin nebo
- skutečný stav je vyšší než v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.

Pokud se při inventarizaci zjistí, že hodnota závazků je vyšší, popř. i nižší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce v tomto zjištěném ocenění.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Čl. 5

Inventarizační činnosti

Inventarizace majetku a závazků organizuje inventarizační komise. Komise je konzultativním orgánem děkana a akademického senátu pro oblast inventarizační činnosti. Předsedu komise jmenuje se souhlasem senátu děkan. Akademický senát i děkan dále jmenují do komise každý dva členy.

Komise sestavuje plán inventur a zabezpečuje provedení periodické inventarizace majetku a závazků.

Čl. 6

Provedení periodické inventarizace

Periodické inventarizace zabezpečují a provádějí ústřední inventarizační komise a dílčí inventarizační komise.

Složení ústřední inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí jmenuje děkan fakulty svým opatřením.

Ústřední inventarizační komise zabezpečuje provedení periodické inventarizace majetku a závazků fakulty. Provádí instruktáž předsedů dílčích inventarizačních komisí, řídí, koordinuje a kontroluje práci dílčích inventarizačních komisí, vyhodnocuje průběh a výsledky inventarizace na podkladě předložených zápisů dílčích inventarizačních komisí, předkládá děkanovi souhrnnou zprávu o provedení inventarizace, návrh na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů, návrh na odstranění zjištěných nedostatků, zajišťuje a kontroluje plnění uložených opatření a zajišťuje bezpečné uložení všech písemností týkajících se provedené inventarizace.

Komisi tvoří členové inventarizační komise fakulty a případně další osoby, pokud bylo vzhledem k rozsahu prováděných inventarizačních činností nutné zvýšit počet členů komise. Za činnost ústřední inventarizační komise odpovídá její předseda.

Dílčí inventarizační komise jsou jmenovány pro inventarizaci vymezených okruhů majetku a závazků. Dílčí inventarizační komisi tvoří předseda a členové. Komise musí být nejméně dvoučlenná.

Dílčí inventarizační komise provádějí fyzické a dokladové inventury majetku a závazků, posuzují správnost ocenění majetku a závazků, zjišťují úplnost majetku, účelnost jeho rozmístění a využití, zajišťují řádné vyhotovení inventurních soupisů a zápisů o výsledcích inventarizace, vyhodnocují výsledky provedené inventarizace, předkládají ústřední inventarizační komisi inventurní soupisy a zápisy o výsledcích inventarizace včetně návrhů na vypořádání inventarizačních rozdílů. Za činnost dílčích inventarizačních komisí odpovídají jejich předsedové.

Předsedové dílčích inventarizačních komisí odpovídají za proškolení členů svých komisí, za řádné a úplné provedení inventarizace vymezeného okruhu majetku a závazků, správnost a pravdivost provedení soupisů majetku a závazků, dodržení stanovených termínů inventur, zpracování zápisů o výsledcích inventarizace a za dodržení termínů stanovených pro předložení výsledků inventarizace předsedovi ústřední inventarizační komise.

Předsedové dílčích inventarizačních komisí jsou zároveň ve smyslu § 30 zákona o účetnictví osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Jejich podpisy jsou nutnou podmínkou průkaznosti inventurních soupisů. Předsedou dílčí inventarizační komise nesmí být pracovník, který je odpovědný za inventarizovaný majetek a závazky.

Členové dílčích inventarizačních komisí jsou ve smyslu § 30 zákona o účetnictví osobami odpovědnými za zjištěné skutečnosti. Svoji odpovědnost prokazují podpisovými záznamy na inventurních soupisech. Jejich podpisy jsou nutnou podmínkou průkaznosti inventurních soupisů.

Čl. 7

Průběh inventarizace

Inventarizace zahrnuje tyto dílčí etapy:

Příprava inventarizace

- jmenování ústřední inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí opatřením děkana,
- instruktáže předsedů dílčích inventarizačních komisí,
- proškolení členů dílčích inventarizačních komisí, popř. dalších osob, které se budou přímo podílet na provádění inventur, předsedy dílčích inventarizačních komisí.

Provedení inventarizace

- zjištění skutečného stavu fyzickými a dokladovými inventurami,
- vyhotovení inventurních soupisů,
- porovnání skutečně zjištěných stavů se stavy v účetnictví,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- zjištění příčin inventarizačních rozdílů a návrh na jejich vypořádání,
- zhodnocení stavu majetku ve vztahu k jeho ocenění,
- sepsání inventarizačních zápisů.

Vyhodnocení výsledků inventarizace

- rozhodnutí o vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů,
- vypořádání inventarizačních rozdílů,
- zpracování souhrnných výsledků inventarizace,
- zpracování souhrnného zápisu o provedení inventarizace majetku,
- předložení výsledků inventarizace ke schválení děkanovi fakulty.

Ukončení inventarizace

- předložení schváleného závěrečného protokolu o inventarizaci ústřední inventarizační komisi univerzity,
- provedení archivace inventarizačních písemností v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví.

Čl. 8

Příprava inventarizace

Inventarizace je zahájena jmenováním jednotlivých inventarizačních komisí, stanovením rozsahu inventarizace, určením termínů pro provedení inventur a termínů pro předložení výsledků inventarizace.

Před zahájením inventur provede ústřední inventarizační komise instruktáž (proškolení) předsedů dílčích inventarizačních komisí. Proškolení musí být písemně potvrzeno.

Obsahem instruktáže jsou zejména obecné zásady provádění inventarizací, vymezení odpovědnosti za provedené inventarizace, činnost komisí a vysvětlivky k provádění inventur. O provedené instruktáži bude proveden zápis, který bude obsahovat datum konání, jmenovitý seznam školených osob a způsob proškolení.

Předsedové dílčích inventarizačních komisí seznámí členy svých komisí s obecnými zásadami provádění inventarizace, s jejich odpovědností za provedení inventarizace a s konkrétními postupy pro provedení inventur vymezeného majetku či závazků.

Čl. 9

Provedení inventarizace

Při zahájení fyzické inventury předloží hmotně odpovědní pracovníci předsedovi příslušné dílčí inventarizační komise prohlášení o tom, že odevzdali veškeré doklady týkající se stavu a pohybu inventarizovaného majetku, že nezatajili žádný majetek a že inventura byla provedena za jejich přítomnosti.

Členové dílčích inventarizačních komisí zjistí skutečný stav majetku a závazků a zaznamenají tyto stavy v inventurních soupisech. Inventury musí být skutečně provedeny. Je nepřípustné pouhé opisování evidenčních stavů a jejich následné vydávání za skutečný stav.

Porovnáním skutečně zjištěných stavů uvedených v inventurních soupisech se stavy uvedenými v účetnictví vyčíslí členové inventarizačních komisí inventarizační rozdíly. Pokud budou zjištěny

inventarizační rozdíly, požádají členové dílčí inventarizační komise odpovědné pracovníky o jejich vyjádření k příčinám vzniku těchto rozdílů.

Při zjišťování skutečného stavu inventarizační komise ověří i správnost ocenění majetku (zda nejsou dány důvody pro účtování podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví) a závazků, zjišťují úplnost, účelnost rozmístění a využití majetku, kontrolují řádné označení inventárními čísly. U poškozeného nebo znehodnoceného majetku zároveň navrhnou, jak s ním má být naloženo.

Dílčí inventarizační komise dále vyhotoví zápis (vzor je uveden v příloze tohoto opatření), ve kterém vyhodnotí výsledky provedené inventarizace, navrhnou způsob vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů, navrhnou opatření k odstranění zjištěných nedostatků a ve stanovených termínech předloží tento zápis spolu s doplňujícími inventurními písemnostmi (prohlášení odpovědných pracovníků) a s inventurními soupisy majetku a závazků ústřední inventarizační komisi.

Čl. 10

Vyhodnocení výsledků inventarizace

Ústřední inventarizační komise zkontroluje formální náležitosti inventurních soupisů a inventurních zápisů, ověří úplnost podkladů, prověří úplnost provedené inventarizace majetku a závazků a vypracuje souhrnnou zprávu, ve které vyhodnotí průběh a výsledky inventarizace a předloží ji děkanovi. Zároveň předloží ke schválení návrh na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů a návrh na odstranění zjištěných nedostatků.

Ústřední inventarizační komise dále vypracuje závěrečný protokol o provedené inventarizaci a předá ho ústřední inventarizační komisi univerzity.

Inventarizace končí úschovou inventarizačních písemností v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 17/2010 – Pravidla FF UK pro provádění inventarizací majetku a závazků.

Toto opatření je platné a účinné počínaje dnem 20. října 2014.

V Praze dne 20. října 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK

za správnost: Ing. Filip Malý, tajemník fakulty

Příloha

Univerzita Karlova v Praze
Filozofická fakulta

ZÁPIS O PROVEDENÍ INVENTURY

Druh inventarizace:

Okamžik sestavení účetní závěrky:

Rozhodný den:

Druh majetku:

Umístění majetku - středisko:

Způsob zjištění skutečných stavů:

Okamžik zahájení inventury:

Okamžik ukončení inventury:

Stav podle účetní evidence:

Stav podle fyzické inventury:

Inventarizační rozdíl:

Návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu:

Osoba odpovědná za provedení inventury (předseda dílčí inventarizační komise):

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

Osoby odpovědné za zjištění skutečnosti (členové dílčí inventarizační komise):

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

.....
jméno a příjmení

.....
podpis

Člen ústřední inventarizační komise:

.....
jméno a příjmení

.....
podpis