

Opatření děkana č. 17/2010 Pravidla FF UK pro provádění inventarizací majetku a závazků

zpět

Úvodní ustanovení

Toto opatření stanovuje v souladu s § 6, § 29 a § 30 zákona o účetnictví a v návaznosti na ustanovení vnitřních předpisů Univerzity Karlovy 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 a při kontrole pokladní činnosti podle vnitřních pracovních předpisů.

Obecné zásady provádění inventarizací majetku a závazků

1. Inventarizací se ke dni účetní závěrky (řádné i mimořádné) zjišťují skutečné stavy veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.
2. Kromě ověření správnosti vykázaných stavů majetku a závazků se inventarizací dále ověřuje i správnost jejich ocenění (zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2 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.

3. Inventarizaci podléhá:

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

4. 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 (termín stanovuje účetní jednotka) a mohou se provádět pouze u zásob účtovaných podle druhů a 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.

5. Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou. Fyzickou inventurou se rozumí zejména přepočítání či přeměření. Přitom se vychází ze stanovených měrných nebo oceňovacích jednotek použitých v účetnictví nebo v operativní evidenci. Provádí se na místech, kde je majetek uložen, Dokladová inventura se provádí u těch složek majetku a závazků, u nichž nelze provést inventuru fyzickou. Rozumí se jí prokázání správnosti účetního stavu majetku a závazků 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).

6. Fyzická inventura se provádí zejména u pokladních hodnot, u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.
7. Dokladová inventura se provádí zejména u pohledávek a závazků.
8. Zjištěné skutečné stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech.
9. 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 inventarizace
 - Způsob zjišťování skutečných stavů
 - Ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení

inventury, případně i návrh na vytvoření opravné položky, rezervy či odpis majetku

- Okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury

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

11. 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.

12. 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.

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

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

15. 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.

16. Inventarizaci zajišťují ústřední inventarizační komise a dílčí inventarizační komise. Inventarizační komisi tvoří předseda a členové. Složení komisí jmenuje děkan fakulty na základě návrhů vedoucích základních součástí a vedoucích oddělení děkanátu. Členové komisí a ostatní zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni. Proškolení musí být písemně potvrzeno.
17. Ústřední inventarizační komise zabezpečuje provedení 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 a návrh na odstranění zjištěných nedostatků, zajišťuje a kontroluje plnění uložených opatření a zajišťuje bezpečné uložení všech písemností týkajících se provedené inventarizace. Za činnost ústřední inventarizační komise odpovídá její předseda.
18. Dílčí inventarizační komise jsou jmenovány pro vymezené okruhy majetku a závazků. Jsou jmenovány na úrovni jednotlivých organizačních jednotek (základní součástí a oddělení děkanátu). 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.

Provedení inventarizace

1. Inventarizace zahrnuje tyto dílčí úkoly:

I. Příprava inventarizace

- Stanovení plánu inventarizace na příslušné

účetní období

- Písemné jmenování inventarizačních komisí
- Instruktaže členů inventarizačních komisí a dalších zaměstnanců, kteří se budou přímo podílet na provádění inventur

II. Provedení inventarizace

- Zjištění skutečného stavu fyzickými a dokladovými inventurami
- Vyhotovení inventurních soupisů
- Porovnání skutečně zjištěných stavů se stavy v účetnictví
- Zjištění příčin inventarizačních rozdílů a návrh na jejich vypořádání
- Zhodnocení stavu majetku ve vztahu k jeho ocenění
- Sepsání inventarizačních zápisů
- Rozhodnutí o vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů
- Vypořádání inventarizačních rozdílů.

2. Před zahájením inventur provede ústřední inventarizační komise instruktáž (proškolení) předsedů dílčích inventarizačních komisí.

3. Obsahem instruktáže jsou zejména obecné zásady provádění inventarizací, vymezení odpovědnosti za provedené inventarizace, činnost inventarizačních komisí a vysvětlivky k provádění inventur. O provedené instruktáži bude proveden zápis, který bude obsahovat

datum proškolení, jmenovitý seznam zúčastněných osob a jejich podpisy.

4. 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.
5. Při zahájení fyzické inventury předloží hmotně odpovědní pracovníci předsedovi příslušné 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.
6. 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.
7. 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 inventarizační komise odpovědné pracovníky o jejich vyjádření k příčinám vzniku těchto rozdílů.
8. 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.
9. 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 zápis, doplňující inventurní písemnosti (prohlášení odpovědných pracovníků) a vyhotovené zápisy a inventurní soupisy majetku a závazků předloží ústřední inventarizační komisi.

10. Ústřední inventarizační komise zkontroluje formální náležitosti inventurních soupisů a inventurních zápisů, zkontroluje úplnost podkladů, zkontroluje 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.

Závěrečná ustanovení

Tímto opatřením se neruší ani nemění žádný vnitřní předpis.

Opatření nabývá účinnosti 1. 9. 2010.

V Praze dne 31. července 2010

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát doc)