

V Praze dne 29. 2. 2016
Č.j.132/2016

SMĚRNICE ŘEDITELE Č. 3/2016

O I N V E N T A R I Z A C I

VE STŘEDISCÍCH KOLEJÍ A MENZ UNIVERZITY KARLOVY

Tato směrnice ředitele je určena pro zaměstnance Kolejí a menz, kteří nakládají na základě své pracovní náplně s majetkem organizace, popřípadě mají uzavřenou Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda o odpovědnosti) ve skladech pod uzavřením za zboží k prodeji, za finanční hotovost a ceniny v oběhu a za svěřený majetek zapsaný na osobní kartě a zápůjčkovém listu, dále pro členy ÚIK a DIK a vedoucí pracovníky v rámci obecné odpovědnosti ve všech střediscích Kolejí a menz v Praze, Brandýse n/Labem, Plzni a v Hradci Králové.

Obsah:

1. Úvod

- 1.1. Právní prostředí
- 1.2. Závaznost směrnice
- 1.3. Cíle a předmět směrnice
- 1.4. Účel a zásady inventarizace
- 1.5. Druhy inventarizace
- 1.6. Předmět a způsob provedení inventarizace
- 1.7. Odpovědnost za provedení inventarizace

2. Etapy inventarizačních prací

- 2.1. Příprava inventarizace
- 2.2. Ústřední inventarizační komise a Dílčí inventarizační komise
- 2.3. Harmonogram inventarizačních prací
- 2.4. Školení a zápis ze školení, metodika

3. Metody provádění inventarizace

- 3.1. Fyzická inventura
- 3.2. Dokladová inventura - dopočty
- 3.3. Použití dokladové inventarizace a dopočtů
- 3.4. Technický výpočet

4. Inventarizační dokumentace

- 4.1. Výchozí podklady
- 4.2. Inventurní soupisy
- 4.3. Inventurní protokoly
- 4.4. Inventarizační zápisy

5. Závěry z inventarizace

- 5.1. Vypořádání inventarizačních rozdílů
- 5.2. Prošetření inventarizačních rozdílů
- 5.3. Rozsah náhrady škody
- 5.4. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření
- 5.5. Archivace inventarizačních dokladů

6. Závěrečná ustanovení

1. Úvod

Tato Směrnice ředitele KaM UK v Praze upravuje dosud vydaná opatření, příkazy a pokyny ředitele KaM UK k inventarizaci svěřeného majetku, cizího majetku, zapůjčeného majetku, směrnice je zpracována včetně odkazů na některé z nich (viz odkazy v textu).

Vlastníkem nemovitého majetku je Univerzita Karlova v Praze. Koleje a menzy spravují svěřený nemovitý majetek v souladu s vydanými **opatřeními rektora UK ke správě nemovitého majetku ve vlastnictví UK** (OR č. 19/2002, OR č. 5/2005, OR č. 5/2006, OR č. 31/2014, OR č. 32/2014, OR č. 32/2015, OR č. 3/2015).

V případě převodu **movitého majetku** postupují KaM podle čl. 49 Statutu UK v Praze. Všechny tyto převody podléhají inventarizaci.

Povinnost inventovat svěřený majetek ve všech střediscích Kolejí a menz se řídí platnými zákony a vyhláškami:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- opatřením ředitele KaM č. 16/2007 – k činnosti ÚIK,

- opatřením ředitele č. 14/2013 – k oběhu dokladů správy majetku v KaM, vč. všech dodatků,
- směrnicí ředitele KaM č. 4/2003 k řešení vzniklých škod,
- zákony souvisejícími, např. Zákoník práce, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, část druhá, § 24 – výdaje (náklady).

S veškerými citovanými právními normami je nutno pracovat v jejich platném znění.

1.1. Právní prostředí

Základním předpisem pro inventarizace je zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a tato směrnice KaM, které organizaci ukládají vést účetnictví tak, aby zachycovalo věrný a nezkrácený obraz o skutečném stavu a pohybu majetku a finančních prostředků, což lze doložit a dokázat správným provedením inventarizací k přesně stanovenému datu, kterým je povinně roční účetní závěrka, tj. k 31. 12.

§ 29 zákona č. 563/1991 Sb.

1) Koleje a menzy inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a operativní evidenci.

Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen "periodická inventarizace") – viz odstavec 1.5. této směrnice.

V případech uvedených dále v odstavci 2) účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen "průběžná inventarizace"). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.

2) Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů (suroviny, zboží, materiál), termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období (lze spojit s řádnými inventurami).

3) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu určenou Spisovým a skartačním řádem UK v Praze (Opatření rektora č. 24/2015), hlavní inventarizační zápis 10 let, inventurní soupisy a inventarizace 5 let po jejím provedení.

§ 30 zákona č. 563/1991 Sb.

- 1) Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují:
 - a) fyzickou inventurou u hmotného a nehmotného majetku, peněz a zboží, potravin a materiálu ve skladech,
 - b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku (např. SW), u nichž nelze provést fyzickou inventuru, tuto skutečnost jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech,
 - c) dopočty, tj. doložení nabývacích a nebo vyřazovacích dokumentů (přírůstky nebo úbytky) k provedené fyzické inventuře dle odstavce a) a ověření nového zůstatku k datu účetní uzávěrky.
- 2) Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat informace umožňující zjistit:
 - a) skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,

- b) podpisy osob odpovědných za zjištění skutečností dle odstavce a) – členové komise DIK a podpis osoby obecně odpovědné (vedoucí pracovník) a osoby mající uzavřenou „dohodu o odpovědnosti“.
- 3) Inventurní protokoly jsou průkazné neúčtní záznamy, které musí mimo jiné obsahovat informace umožňující zjistit:
- a) způsob zjišťování skutečných stavů,
 - b) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
 - c) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
- 4) Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne (31. 12.), lze provést v průběhu posledních dvou měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne (31. 12.) stavy fyzické inventury opravené o přírůstky a úbytky uvedeného majetku (dopočty) 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.

Koleje a menzy provádějí řádnou inventarizaci způsobem dle bodu 4) z důvodů značného objemu inventovaného majetku ve správě KaM.

- 5) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným a účetním stavem, které nelze prokázat způsobem stanovenými tímto zákonem, kdy
- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.
- 6) Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do konce účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

1.2. Závaznost směrnice

1) Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni zaměstnanci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace. Patří k nim mimo zaměstnanců obecně odpovědných za nakládání s majetkem a za závazky i zaměstnanci s podepsanou dohodou o odpovědnosti za majetek a zásoby ve skladech pod uzavřením a za zboží k prodeji, za finanční hotovost a ceniny v oběhu a za svěřený majetek zapsaný na osobní kartě a v Potvrzení o převzetí svěřených předmětů, s možností jejich používání mimo pracoviště zaměstnance. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro členy **Ústřední inventarizační komise jmenované ředitelem** (Opatření ředitele č. 16/2007 o činnosti ÚIK), dále pro vedoucí pracovníky v rámci obecné odpovědnosti ve všech střediscích Kolejí a menz v Praze, Brandýse n/Labem, Plzni a Hradci Králové.

2) Touto směrnicí jsou povinni se řídit i ostatní zaměstnanci Kolejí a menz, kteří se stanou účastníky účetních případů a inventarizace.

3) Tato směrnice je závazná pro plnění postupů a prací při inventarizaci majetku a závazků Kolejí a menz UK v Praze. Inventarizace majetku je řízena předsedou ÚIK a pracovníky Kontrolního útvaru. Použití pracovních postupů, které budou v rozporu s touto směrnicí a příkazem ředitele k inventarizaci, bude hodnoceno jako porušení pracovních povinností pracovníka a dále bude postupováno dle ZP.

1.3. Cíle a předmět směrnice

1) Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících

průkaznost účetnictví. Při inventarizaci se porovnává stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví, se skutečností.

- 2) Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku (vlastního i cizího) a závazků vedených v účetnictví a v operativní evidenci ke dni dle odstavce 1.5.
- 3) Předmět inventarizace je specifikován podle účtové rozvahy a operativní evidence v PC.

1.4. Účel a zásady inventarizace

Ústřední inventarizační komise pracuje v Kolejích a menzách s působností v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové celoročně. Projednává předložené návrhy a předmětný majetek posuzuje s přihlédnutím k možnosti jeho případného využití v rámci KaM, k jeho celkovému stavu, k účelnosti a ceně případných oprav poškozeného majetku apod. Ředitel Kolejů a menz jmenuje písemně **předsedu ÚIK**. Na základě doporučení předsedy ÚIK jmenuje písemně ředitel KaM tajemníka komise a jednotlivé členy. ÚIK je poradním orgánem ředitele KaM, oprávněného rozhodovat. **Inventarizace majetku v KaM je řízena předsedou ÚIK a pracovníky Kontrolního útvaru.**

- 1) Inventarizací je třeba dosáhnout odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádat případné inventarizační rozdíly. Při zjištění **inventurního rozdílu** mezi **inventurním soupisem** a **skutečně zjištěným stavem** má vždy přednost skutečně (fyzicky) zjištěný stav.
- 2) Inventarizace zahrnuje soubor činností, který obsahuje:
 - přípravu na inventarizaci (plán inventarizací podle středisek) vyhotovení příkazu ředitele, jmenování do komisí DIK, zajištění proškolení zaměstnanců, pořízení podrobného zápisu ze školení a metodické pokyny, vyhotovení vzorových protokolů a další),
 - zjištění skutečného stavu majetku a závazků ke dni inventarizace,
 - vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem, např. ztráta hrazená i nehrazená, krádež, chybějící inventář, chyba v zaúčtování apod.,
 - stanovení způsobu vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo mank proti stavům zachyceným v účetnictví,
 - prominutí upřesněných údajů v účetnictví (např. povolené ztratné, škody na zboží, apod.).
- 3) Inventarizace musí však také zahrnout:
 - zhodnocení technického stavu majetku, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení údržby, oprav, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku,
 - zhodnocení využitelnosti a upotřebitelnosti, popřípadě neupotřebitelnosti majetku,
 - další činnosti (např. zjištění poškozeného majetku, stanovení zabezpečení proti ztrátě a zcizení, nadbytečné zásoby majetku nebo materiálu apod.).
- 4) Inventarizace se provede podle platného číselníku ve všech střediscích Kolejů a menz UK v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové.

1.5. Druhy inventarizace

- 1) **Řádná** fyzická inventarizace potravin, zboží, finanční hotovosti a cenin ve stravovacích střediscích bude provedena **vždy** ke dni 30. 6. daného roku, inventarizace veškerého majetku ve správě KaM bude provedena ke dni 30.11.

daného roku jako fyzická, mimo inventarizace peněz, potravin, zboží a materiálu a **vždy ke dni účetní uzávěrky**, tj. ke dni 31. 12. jako dokladová (movitý a nemovitý majetek) a fyzická (peníze, potraviny, zboží a materiál) v jednom Inventarizačním zápisu.

- 2) **Periodickou** inventarizaci je možné provést ke dni sestavení **mimořádné** účetní závěrky ke konci rozvahového dne.
- 3) **Mimořádná** inventarizace
 - **předávací** se provede v případě výměny pracovníka s podepsanou dohodou o odpovědnosti v rozsahu této dohody o odpovědnosti ke dni výměny,
 - **kontrolní - náhlá** se provede v případě rozhodnutí ředitele Kolejí a menz nebo v dalších případech, např. po zjištění krádeže ve skladu pod uzavřením. Inventarizace finanční hotovosti a cenin ve stravovacích střediscích a pokladně ředitelství je prováděna v souladu s Opatřením kvestora č. 1292/2001/II, ze dne 14. 3. 2001, o stanovení pokladního zůstatku 4 x ročně a to 2x jako řádná inventura a 2x jako náhlá inventura.
- 4) **Plánovaná** inventarizace se provede dle Plánu kontrolní a inventarizační činnosti na základě příkazu ředitele Kolejí a menz nebo vedoucího odborného útvaru nebo střediska KaM.

1.6. Předmět a způsob provedení inventarizace

- 1) **Skutečný stav veškerého majetku a závazků** v Kolejích a menzách musí být zjištěn **fyzickou, dokladovou** inventarizací nebo dopočty a nebo fyzickou, dokladovou inventarizací i dopočty **současně**, podrobně v bodě 3.3.
- 2) Zjištěné stavy je nutno **zaznamenat v inventurní dokumentaci** (inventurních soupisech a protokolech a v Inventarizačním zápise při dílčí inventuře).
- 3) Fyzická inventura se provede přepočítáním, vážením, měřením či jiným zjištěním skutečného stavu majetku ke dni 30. 6., respektive ke dni 30.11. daného roku a to z důvodů značného objemu inventovaného majetku ve správě KaM.
- 4) Dokladová inventura (dopočty) se provede porovnáním fyzického stavu (ke dni 30.11.) a případného pohybu majetku (sestavy přírůstků a úbytků) se stavem k datu účetní uzávěrky ke dni 31.12.) daného roku.

1.7. Odpovědnost za provedení inventarizace

- 1) Ředitel Kolejí a menz UK v Praze je povinen inventarizaci majetku a závazků každoročně zabezpečit.
Ředitel Kolejí a menz UK v Praze nebo jím pověřený pracovník - předseda ÚIK odpovídá každý rok za zpracování aktuálního příkazu k provedení řádné inventarizace, včetně jmenování zaměstnanců do komisí DIK, jejichž prostřednictvím bude zajištěno správné a včasné provádění inventarizace. Jmenování nebo určení zaměstnance KaM do DIK, tedy k výkonu práce, která je odlišná od sjednaného při uzavírání pracovního poměru, vychází z pravomoci ředitele Kolejí a menz (řádné inventury). K provedení Inventarizací dle odstavce 1.5. bodu 4) ve střediscích KaM, jmenuje zaměstnance do DIK vedoucí odborného útvaru nebo střediska.

2) Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydána tato směrnice, dále směrnice ředitele č. 1/2016 k evidenci a správě majetku, materiálu, zboží a finančního majetku. Podrobnosti ke správnému provedení inventarizace jsou stanoveny v zápise ze školení:

- a) druhy majetku a závazků podléhajících inventarizaci,
- b) způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů,
- c) stanovení a jmenování členů inventarizačních komisí (aktuálně každý rok),
- d) povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí,
- e) časový harmonogram – doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení (aktuálně každý rok),
- f) vedení dokumentace,
- g) způsob projednávání výsledků.

2. Etapy inventarizačních prací

2.1. Příprava inventarizace

Vypracování plánu inventarizace zajistí na ředitelství KaM Kontrolní útvar a na provozech vedoucí příslušných středisek.

1) Příprava inventurních soupisů.

Výpisy z datových souborů podle jednotlivých skupin majetku a závazků zajistí každý rok na ředitelství KaM účetní a ve střediscích obecně odpovědní pracovníci (ten, kdo nakládá s majetkem, nebo vedoucí střediska).

2.2 Ústřední inventarizační komise a Dílčí inventarizační komise

Ústřední inventarizační komise (ÚIK) pracuje v KaM celoročně, nové členy do komise ÚIK jmenuje ředitel KaM písemně na základě návrhu předsedy. Stanovení a jmenování členů Dílčích inventarizačních komisí (DIK) zajistí každý rok ředitelem KaM pověřený pracovník. Se jmenováním členů DIK pro zajištění řádné inventarizace, musí být předem seznámeni vedoucí útvarů a středisek, kteří zajistí uvolnění pracovníků pro provedení inventarizace.

2.3. Harmonogram inventarizačních prací

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se zaměstnanci jmenovaní:

- o v Ústřední inventarizační komisi,
- o v Dílčích inventarizačních komisích,
- o ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se nachází inventarizovaný majetek, jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přijímající. Pokud se, fyzické inventury **nemůže** odpovědný zaměstnanec **zúčastnit**, např. z důvodů nemoci nebo úmrtí nebo jiné překážky v práci na straně zaměstnance dle ZP, provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí ředitel KaM nebo příslušný vedoucí zaměstnanec (komisionální otevíření skladů pod uzavřením, pokladny aj.).

2.4. Školení a zápis ze školení, metodika

Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou proškoleni zaměstnancem, kterého jmenuje předseda ÚIK a to o způsobu a cílech prováděné inventarizace, o odpovědnosti a kompetenci zaměstnanců inventarizačních komisí (ÚIK a DIK) s odkazy na obsah této směrnice a Směrnice ředitele č. 1/2016. Vlastnoručním podpisem na prezenční listině, která je nedílnou součástí Zápisu ze školení, potvrdí zaměstnanci, že obsahu školení porozuměli.

Zaměstnanci jmenovaní do komisí DIK obdrží vzory inventarizačních písemností e-mailem. Zápis ze školení vypracují pracovníci Kontrolního útvaru.

3. Metody provádění inventarizace

Specifikaci majetku ve správě KaM upravuje Směrnice č. 1/2016 k evidenci a správě majetku, materiálu, zboží a peněz, která stanoví zásady evidence majetku včetně zásob a peněz a vymezuje způsob jeho správy a ochrany.

3.1. Fyzická inventura

Fyzická inventura movitého a nemovitého majetku se provádí počítáním, vážením, měřením, apod.):

- a) dlouhodobý hmotný majetek ve zkratce DHM – počítáním, měřením,
- b) dlouhodobý nehmotný majetek ve zkratce DNM – vizuálně,
- c) drobný dlouhodobý hmotný majetek ve zkratce DDHM – počítáním, měřením,
- d) drobný dlouhodobý nehmotný majetek ve zkratce DDNM – vizuálně,
- e) drobný hmotný majetek ve zkratce DHM v OTE – počítáním, měřením,
- f) drobný nehmotný majetek ve zkratce DNM v OTE – vizuálně,
- g) zásoby (potraviny, zboží, materiál) - počítáním, vážením, měřením,
- e) peněžní prostředky v hotovosti, ceniny (stravenky) a jiné, karty pro externího uživatele služeb UK – počítáním.

U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání (osobní karty) se provádí vždy fyzická inventura, vyjma předmětů uvedených v Potvrzení o převzetí svěřených předmětů, s možností jejich používání mimo pracoviště zaměstnance.

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů s možností jejich používání mimo pracoviště zaměstnance.

Ředitel KaM může u zapůjčených předmětů mimo pracoviště povolit na místo fyzické inventury dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude přitom plně zajištěna ochrana majetku. Potvrzení o převzetí svěřených předmětů s možností jejich používání mimo pracoviště zaměstnance se vyhotovuje ve třech originálech (1x zaměstnanec, 1x osobní složka pracovníka v personální agendě, 1x inventarizační písemnosti) – příloha č. 1.

3.2. Dokladová inventura - dopočty

Dokladová inventura se provádí prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence.

Dopočty se provádí **dokladově** doložením sestav přírůstků a úbytků majetku za sledované období.

- a) dlouhodobý hmotný majetek ve zkratce DHM – přírůstky, úbytky
- b) dlouhodobý nehmotný majetek ve zkratce DNM – přírůstky, úbytky
- c) drobný dlouhodobý hmotný majetek ve zkratce DDHM – přírůstky, úbytky
- d) drobný dlouhodobý nehmotný majetek ve zkratce DDNM – přírůstky, úbytky
- e) drobný hmotný majetek ve zkratce DHM v OTE – přírůstky, úbytky
- f) drobný nehmotný majetek ve zkratce DNM v OTE – přírůstky, úbytky
- g) vklady na bankovních účtech – účetní doklady – výpisy z banky,
- h) peníze na cestě – účetní doklady
- ch) pohledávky a závazky – účetní doklady.

Inventarizaci budov a pozemků dokládáme výpisem z katastru nemovitost

3.3. Použití dokladové inventarizace a dopočtů

Způsob inventarizace dle bodu 3.2. se použije např. v níže uvedených případech:

- a) hodnoty v podrozvahové evidenci
- b) nedokončené investice
- d) úvěr
- e) přísně zúčtovatelné tiskopisy (výpisy z účtů)
- f) stroje v opravě
- g) majetek KaM v cizím užívání (kopie Potvrzení o převzetí svěřených předmětů, kopie nájemních smluv aj.)
- h) cizí majetek (kopie smluv), není-li dohledán majitel takového majetku, stává se tento majetek majetkem KaM (vícenálež).

3.4. Technický výpočet

Technický výpočet se použije při zjišťování skutečného množství volně loženého materiálu.

4. Inventarizační dokumentace

4.1. Výchozí podklady

Koleje a menzy použijí při provádění fyzických zjištění jako podklad následující operativní evidenci:

- evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- evidence drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- evidence drobného hmotného a nehmotného majetku,
- evidence zásob (potraviny, zboží, materiál),
- evidence finančního majetku,
- evidence pohledávek,
- evidence závazků.

4.2. Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- zjištěný stav tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsoby zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- den a hodinu zahájení a den a hodinu ukončení inventury.

Inventurní soupisy, jenž jsou účetním dokladem, slouží:

- k zachycení skutečného stavu majetku a závazků, u nichž se provádí inventura,
- k popisu majetku a závazků v jednotkách množství a v ocenění, a to v souladu se způsobem vedení tohoto majetku a závazků v účetnictví.

Inventurní soupisy se vyhotovují:

- před provedením fyzických i dokladových inventur,
- odděleně podle středisek a podle místních seznamů, kde jsou prostředky fyzicky umístěny.

Inventurní soupis majetku KaM v cizím užívání:

Majetek KaM může být dočasně zapůjčen jiné organizaci nebo třetí osobě k užívání, soupis tohoto majetku se provede odděleně podle jednotlivých organizací nebo osob.

Jedno vyhotovení inventurního soupisu se předloží jiné organizaci nebo osobě k odsouhlasení (podpis a razítko) a je dále součástí inventury.

Inventurní soupis cizího majetku:

Majetek, který je ve vlastnictví jiné organizace a je v době inventury zjištěn v prostorech středisek KaM, se zapíše do zvláštních inventurních soupisů, již se nedokládá smlouvou o pronájmu, zapůjčení a pod, nýbrž se jen uvede majitel. Smlouvy jsou uloženy centrálně na ředitelství KaM nebo na střediscích KaM a také jsou k dispozici v elektronické podobě (tzv. skenovaný archiv).

Zpracování Inventurního soupisu:

Po odsouhlasení kontrolovaného majetku, předseda DIK doplní do Inventurního soupisu náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Jestliže se inventurní soupisy vyhotoví ze záznamů pořízených při fyzických inventurách, zajistí předseda DIK, aby v těchto záznamech nemohlo docházet dodatečně ke změnám, a aby jejich údaje byly do inventurních soupisů správně převzaty. Všechny strany soupisu budou očíslovány a opatřeny součtem za stranu. Rovněž je nezbytně nutné očíslovat jednotlivé strany lomítkem a uvedením celkového počtu stran.

Inventurní soupisy podpisují na všech stránkách vždy ti členové DIK, kteří zjistili, v nich uvedené, skutečné stavy majetku a závazků. Na poslední stranu inventurního soupisu je nutné čitelně předepsat předsedu a členy DIK, včetně zaměstnanců, kteří mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti, včetně prohlášení kdy inventura započala a skončila.

Odpovědný pracovník za majetek potvrdí, že fyzická inventura veškerého majetku, za který je odpovědný, byla provedena za jeho účasti, a že žádný majetek nezatajil (čestné prohlášení). Uvede případné námítky k inventurnímu soupisu.

4.3. Inventurní protokoly

Ke každému inventurnímu soupisu členové komise vyhotoví **Inventurní protokol**, kde uvedou jména členů komise, popíší průběh inventury, uvedou konečnou inventovanou částku v Kč a zajistí podpisy obecně a hmotně odpovědných pracovníků, rovněž tak podpisy členů DIK, případně zde uvedou a zdůvodní zjištěný inventurní rozdíl. Inventurní protokol není účetním dokladem.

4.4. Inventarizační zápisy

Zápis o provedené inventarizaci majetku obsahuje:

- identifikační údaje střediska, kde se inventura provádí, včetně otisku razítka,
- identifikace vnitřního příkazu k inventarizaci,
- druh inventarizace majetku,
- označení inventarizovaného majetku a závazků,
- den, k němuž byla inventarizace provedena,
- den zahájení a den ukončení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů majetku,
- přehled vyhotovených inventurních soupisů – tabulková část, popř. uvedení zjištěných rozdílů, inventurní protokoly,
- jména zaměstnanců odpovědných za majetek (obecně i hmotně),
- zjištění a návrhy opatření,
- jména předsedy a členů DIK a jejich čitelné podpisy,

- datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis příslušného vedoucího zaměstnance,
- dále se připojí všechny ostatní doklady související s inventarizací (např. uznání dluhu, písemné vyjádření odpovědných zaměstnanců ke zjištěným rozdílům, opravenky, kopie Potvrzení o převzetí svěřených předmětů, kopie škodního protokolu, kopie návrhu na vyřazení atd.).

Zpráva o inventarizaci

ÚIK má za povinnost projednat předložené inventarizace ve lhůtě 30 dnů od jejich dokončení. Z jednání bude vypracován Zápis, kde bude uvedeno, jakým způsobem byly vypořádány zjištěné inventarizační rozdíly. Zaúčtování rozdílů musí být provedeno v účetním období, za které se inventarizace provádí.

Závěrečný Inventarizační zápis za Koleje a menzy

Bude vyhotoven účtárnou KaM podle pokynů RUK a odevzdán s inventurou účtů v termínu stanoveném RUK.

5. Závěry z inventarizace

5.1. Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem se rozumí při inventuře zjištěné manko, resp. přebytek. Skutečné stavy majetku podle bodu 3 se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech tohoto majetku a závazků v účetnictví nebo v operativní evidenci, přičemž skutečné stavy mají vždy přednost. Jestliže se při tomto porovnání zjistí inventarizační rozdíly, vyčíslí se v peněžních jednotkách. Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, jsou popsány v Inventurním protokolu a návrh na vypořádání je uveden v Zápisu o provedené inventarizaci.

Na základě Zápisů o provedené inventarizaci zpracuje tajemník ÚIK tabulky – přehledy inventovaného majetku, včetně vyčíslených rozdílů za účetní jednotku. Přehledy odsouhlasí účtárna KaM.

Inventarizační rozdíly zjištěné u majetku a závazků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

5.2. Prošetření inventarizačních rozdílů

U všech rozdílů (manka a přebytky) se musí pracovníci, kteří nakládají s majetkem a zásobami a ti, kteří mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti, vyjádřit k jejich vzniku. Ke zjištěným rozdílům podá své vyjádření i obecně odpovědný vedoucí pracovník střediska, kde k rozdílu došlo.

Zaměstnanec odpovídá v plném rozsahu za ztrátu majetku, na který s ním byla uzavřena dohoda o odpovědnosti, či za majetek, který mu byl svěřen proti podpisu v osobní kartě, či na jiné písemné potvrzení (Potvrzení o převzetí svěřených předmětů).

V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů se u zjištěných manek uvede, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a dále se postupuje podle ustanovení

Zákoníku práce. Manka zaviněná se považují za škodu způsobenou zaměstnancem a budou vždy předepsána odpovědné osobě k náhradě.

5.3. Rozsah náhrady škody

5.3.1 náhrada škody za manko v majetku a v materiálu

Zaměstnanec, který odpovídá za majetek svěřený na základě dohody o odpovědnosti, osobní karty či jiné písemné formy (např. při dočasném zapůjčení majetku KaM mimo prostory pracoviště), je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením v předešlý stav. Při tom se vychází z ceny v době poškození.

5.3.2 náhrada škody za peněžní prostředky a ceniny

Zaměstnanec, který odpovídá za peněžní prostředky a za ceniny svěřené mu na základě dohody o odpovědnosti, je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích.

5.3.3 náhrada škody za suroviny

Zaměstnanec, který odpovídá za suroviny (potraviny) na základě dohody o odpovědnosti, je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích. Fyzickou inventurou zjištěné manko lze **snížit** o tzv. **ztratné** (škodou se rozumí fyzické znehodnocení potravin a zboží přirozeným úbytkem a zaviněným i nezaviněným úbytkem množství, snížením jakosti, poškozením nebo zničením).

Norma přirozených úbytků zásob (ztratné) - škody ve výši povolené normy

Normy přirozených úbytků zásob v KaM (**vysychání, vymražení, rozprach**), jsou stanoveny takto:

1. u skladových zásob potravin v menzách
ve výši 0,2 % z dané skladové položky ve skladových cenách bez DPH za období od poslední provedené inventury ke dni zjištění a posuzuje se jako škoda nezaviněná,
2. u zboží v bufetech
ve výši 0,2 % z dané skladové položky v prodejních cenách bez DPH za období od poslední provedené inventury ke dni zjištění a posuzuje se jako škoda nezaviněná.

Přirozený **úbytek** potravin a zboží (dříve ztratné) odpovídající stanovené normě je součástí spotřeby zásob, pouze úbytky zásob nad stanovenou normu přirozených úbytků jsou inventarizačním rozdílem a považují se za **manko**.

K inventuře je bezpodmínečně nutné doložit následující doklady:

- výdejku do spotřeby - zakázka: „Škody na surovinách a zboží“ generovanou systémem ANETE aplikací Sklady a normování v bufetech,
- „obratovou soupiskou zásob“ generovanou aplikací Sklady a normování,
- písemné vyjádření odpovědných pracovníků.

Hodnota zjištěné škody se uvádí ve skladových, resp. nákupních, cenách bez DPH.

Přirozené **úbytky potravin** a zboží **nelze zaměňovat** za fyzicky znehodnocené potraviny a zboží přirozeným i zaviněným úbytkem množství, snížením jakosti, poškozením nebo zničením.

Norma zboží, které již nelze z důvodů prošlé záruky dále prodat je stanovena takto:

1. u zboží v bufetech

ve výši 0,5% z pořizovací ceny (nákupní cena bez DPH) všech potravin prodaných za daný měsíc.

V těchto případech lze uplatnit nárok na uznatelnou ztrátu z obchodní činnosti před zahájením fyzické inventury zboží v bufetu – podrobně v oddíle 5.3.4.

5.3.4 náhrada škody za zboží v bufetu

Zaměstnanec, který odpovídá za zboží v bufetu na základě „dohody o odpovědnosti“, je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích. Zjištěné manko lze snížit o tzv. **škody**. Při tom se vychází z manka sníženého o výši povoleného limitu. Hodnota zjištěné škody se uvádí ve skladových, resp. nákupních, cenách bez DPH.

Fyzické znehodnocení potravin a zboží přirozeným i zaviněným úbytkem množství, snížením jakosti, poškozením nebo zničením, tedy **škody na surovinách** a zboží **do výše limitu** je manko nezaviněné a **nelze ho zaměňovat za ztráté** – přirozené úbytky, tj. rozprach, vymražení a vysychání.

Zaměstnanci stravovacího střediska před započítáním fyzické inventury postupují v souladu s vnitřním předpisem **Směrnici č. 2/2008** o vedení jednotné evidence ve stravovacích zařízeních, která je upravena **Dodatkem č. 1/2009** (norma ztráty z neprodaného zboží v bufetech, zvýšení limitu) a **Interním prováděcím pokynem** ze dne 22. 10. 2009. Při dodržení pracovních postupů ve výše uvedených vnitřních předpisech, mohou zaměstnanci **před zahájením fyzické inventury** zboží v bufetu, uplatnit nárok na uznatelnou ztrátu z obchodní činnosti tj. snížení stavu zboží ve skladu.

K inventuře je bezpodmínečně nutné doložit následující doklady:

- výdejků do spotřeby (zakázka Škody na surovinách a zboží)
- obrátová soupisku zásob
- Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob.

K prokázání likvidace je zaměstnanec povinen vypracovat protokol, kde uvede důvody likvidace, způsob, čas a místo provedené likvidace, specifikaci předmětů likvidace a způsob naložení se zlikvidovanými předměty a dále uvede jmenovitě zaměstnance zodpovědné za provedení likvidace (zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění, část druhá, § 24 – výdaje, náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů, odst. 2, písm. zg).

V podmínkách KaM použijeme Záznam o škodě, včetně výše uvedených dokladů.

5.4 Zhodnocení inventarizace a přijetí nápravných opatření

Při závěrečném projednávání ukončené inventarizace v KaM se hodnotí:

- zajištění maximální ochrany majetku ve správě KaM,
- ověření vlastnických práv k majetku ve správě KaM,
- zamezení možných ztrát na majetku ve správě KaM,
- opatření k lepšímu využití majetku ve správě KaM,

- propracování vnitřních norem operativní evidence majetku ve správě KaM,
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení KaM.

Návrhy a opatření vzešlá z provedených inventur se projednávají na zasedání ÚIK do 30 dnů od dokončení inventarizace a následně jsou podchycena v Zápise z jednání ÚIK. Zápis podepisuje ředitel KaM. Lhůta 30 dnů je stanovena tak, aby bylo zabezpečeno proúčtování inventarizací zjištěných rozdílů ke dni účetní uzávěrky.

5.5. Archivace inventarizačních dokladů

Úschovu účetních písemností upravuje § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a OR 24/2015 – Spisový a skartační řád UK v Praze. Účetní písemnosti, které již nejsou potřebné pro běžné práce, se uschovávají v účetním archivu v samostatné místnosti a zapisují se do archivní knihy.

Inventarizace a inventarizační doklady (soupisy) jsou uschovány v archivu po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají, neboť provedení inventarizace musí být prokazatelné po dobu 5 let po jejím provedení. Hlavní inventarizační zápis musí být uchován 10 let po roce, kterého se týká (vyhotoví hlavní účetní dle pokynu RUK). Zápis do archivní knihy obsahuje datum uložení, období, kterého se písemností týkají a další údaje, ze kterých se dá spolehlivě zjistit totožnost jednotlivých svazků a jejich umístění a datum skartace.

Po uplynutí uschovacích lhůt dle Spisového a skartačního řádu UK v Praze budou vyřazeny Inventarizační doklady z archivu ke skartaci. O skartaci bude požádána písemně hlavní účetní EÚ KaM a následně bude postupováno podle pokynu archivářů UK.

6. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému KaM.

Touto směrnicí pozbývá platnosti:

- Směrnice č. 6/1997 pro provedení inventarizace majetku a závazků, platná od 4.12.1997

Tato Směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků v Kolejích a menzách Univerzity Karlovy v Praze nabývá platnosti i účinnosti dne 29. 2. 2016.

Ing. Jiří M a c o u n, v.r.
ředitel KaM

Přílohy

- Příloha č. 1 Potvrzení o převzetí svěřeného majetku

