

Inventarizace majetku a závazků UHK a zajištění inventarizací

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice, která se vydává na základě ustanovení čl. 27 odst. 6 Organizačního a vnitřního řádu univerzity Hradec Králové, stanoví pravidla pro inventarizaci majetku a závazků Univerzity Hradec Králové (dále jen UHK) v souladu s § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

II. Zásady inventarizace

1. Účelem inventarizace majetku a závazků je ověření:
 - skutečného stavu z hlediska existence, vlastnictví, ocenění, úplnosti a množství,
 - užívání, spravování a ochrany před znehodnocením,
 - věcné správnosti účetních informací a podkladů.
2. Inventarizaci podléhá i majetek, který UHK nepatří, avšak je u ní v době provádění inventarizace v používání (např. majetek zapůjčený).
3. Inventarizace se provádí fyzickou inventurou, zjištěním skutečného stavu majetku, jeho porovnáním se stavem účetním a zaúčtováním (vypořádáním) zjištěných inventarizačních rozdílů tak, aby stav účetní souhlasil se stavem skutečným.
4. Periodická roční inventarizace se provádí k 31.12. běžného roku (ke dni řádné účetní závěrky). V mimořádných případech může rektor nařídit mimořádnou inventarizaci (organizační změny, živelní pohromy, krádeže apod.). V případě, kdy fyzickou inventuru nelze provést ke dni řádné účetní závěrky, upraví se výsledky inventury o přírůstky a úbytky ke dni účetní závěrky (31. prosince).

Pro periodickou roční inventarizaci platí terminář inventarizací, který je přílohou č.1 této směrnice.

III. Hlavní inventarizační komise

1. Hlavní inventarizační komise (dále jen HIK) je komise stálá, jmenuje ji rektor zpravidla ve složení:
Předseda komise: kvestor
Členové: tajemníci fakult, vedoucí technicko-provozního oddělení, vedoucí všeobecné účtárny ekonomického oddělení (dále jen EO), pracovník EO zodpovědný za správu majetku.
2. HIK zodpovídá za řádné provedení inventarizace a řídí práci dílčích inventarizačních komisí.
3. HIK projednává výsledky inventarizace a předkládá návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů škodní a náhradové komisi. Zpracovává závěrečný protokol inventur, který předkládá ke schválení rektorovi.

IV. Dílčí inventarizační komise

1. Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) jmenuje rektor k provedení inventarizace a dílčích inventur. Jejich složení navrhuje vedoucí pracovišť.
2. Činnosti DIK jsou následující:
 - provádí ve stanovených termínech fyzické inventury, tj. identifikaci a úplnost všech položek majetku, kontroluje u předmětů inventurní čísla a pokud nejsou uvedena v seznamech, doplní je,
 - po skončení inventury porovnává skutečný stav s údaji evidence a dokládá jej zápisem o provedení inventury podle zákona. U manka uvede jméno odpovědného pracovníka, zdůvodnění manka a návrh na jeho vypořádání. Totéž se provede u přebytků,
 - vyhotovuje dvojmo seznam předmětů z drahých kovů a jejich slitin s uvedením názvu, druhu, váhy a ceny,
 - vyhotovuje dvojmo seznam zapůjčeného majetku, který se nachází ke dni inventarizace v budovách UHK, a to odděleně podle vlastníků majetku,
 - vyhotovuje dvojmo seznam majetku, který nebyl fyzicky zjištěn (majetek v opravě, zapůjčen apod.), uvede rovněž majetek nově zjištěný.
3. Předseda DIK odpovídá za správné provedení inventur a za dodržení termínů pro jejich vypořádání.

4. Předsedové DIK si vyzvednou u pracovníka EÚ inventurní seznamy majetku a inventarizační zápisy a ve lhůtě nejpozději do 30 dnů ode dne převzetí odevzdají zápisy a seznamy zpět pracovníkovi EÚ, ty musí být podepsané všemi členy DIK a odpovědnou osobou, pokud není členem DIK. Zápis obsahuje návrhy na řešení (odstranění) nedostatků.

V. Organizační zajištění inventur

1. Administrativní přípravné práce inventur zajišťuje pracovník EO. Inventarizace dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se provádí fyzickou inventurou (počítáním, měřením, vážením) podle inventurních soupisů – sestav, přičemž inventurní soupisy obsahují náležitosti dle § 30 zákona.
2. Vedoucí příslušných pracovišť jsou povinni zabezpečit řádnou přípravu majetku k inventarizaci a jeho přehledné uspořádání. Majetek zapůjčený na základě smlouvy o výpůjčce a majetek pronajatý je nutné předložit k fyzické inventuře ve stanoveném termínu na pracovišti.
3. Inventury provádí minimálně dvoučlenná DIK, přičemž pracovník odpovědný za příslušný majetek je přítomen při provádění inventury. Nemůže-li se však ze závažných důvodů fyzické inventury zúčastnit, DIK provede inventuru bez jeho účasti. Tato skutečnost se uvede v zápise.
4. Postup při inventarizaci musí DIK organizovat tak, aby byl zabezpečen její účel a zjištěn skutečný stav. V době provádění inventarizace se nesmí provádět žádné přesuny ani převody majetku na jiná pracoviště. Fyzickou inventuru je třeba provést komplexně v určeném pracovišti během jednoho dne. Nelze-li toto zajistit, musí při přerušení fyzické inventury předseda DIK učinit potřebná opatření k zabránění neoprávněné manipulace s majetkem.
5. Při prohlídce majetku je nutno věnovat pozornost celkovému stavu a funkčnosti majetku. Odsouhlasí se inventární číslo a případné další technické údaje (typ, výrobní číslo, optika apod.).

VI. Technické zajištění inventarizací

1. Tato směrnice platí pro rok 2022 a roky následující.
2. Kvestor vydá každoročně do 15.9. aktuálního roku sdělení rektorátu, které bude obsahovat jmenný seznam složení DIK a termíny dílčích inventur, pokud nejsou určeny v příloze této směrnice. Účel, rozsah a předmět každé mimořádné inventarizace upraví kvestor aktuálně sdělením rektorátu.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tímto se ruší směrnice kvestora č. 5/2007.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 26. října 2022.

Ing. Aleš Klicnar

Určeno: všem zaměstnancům UHK

Terminář inventarizací

Účtová třída	Účetní evidence	Předmět inventarizace – položky	Způsob provádění	Termín inventury
0 Investiční majetek	01 – nehmotný 07 – oprávky DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek nad 80 000 Kč	Fyzická 1x ročně	30. září*
	02 – hmotný DHM 03 – hmotný POZ 08 – oprávky DHM	Dlouhodobý hmotný majetek nad 80 000 Kč	Fyzická 1x ročně	30. září*
	04 – pořízení	Pořízení hmotného a nehmotného majetku	Dokladová 1x ročně	31.prosince
	05 – poskytnuté zálohy	Poskytnuté zálohy na hmotný a nehmotný majetek	Dokladová 1x ročně	31.prosince
1 Zásoby	112 – materiál	Materiál	Fyzická 1x ročně	31.prosince
	Operativní evidence mimo účetnictví	Materiál	Fyzická 1x ročně	31.prosince
	123 – skripta, sborníky 132 - výrobky	Výrobky	Fyzická 1x ročně	31.prosince
2 Finanční účty	221 – BÚ ČNB fondy ostatní	Peníze, účty v bankách	Fyzická, dokladová 1x ročně	31.prosince
	211 – pokladna CZK	Peníze v hotovosti, pokladna, ceniny	Fyzická 4x ročně	31.prosince
	211 – pokladna zahr. 213 - ceniny 261 – peníze na cestě		1x ročně 1x ročně 1x ročně	

<p style="text-align: center;">3 Zúčtovací vztahy</p>	<p>31 – pohledávky 32 – závazky 33 – zúčt. se zaměst. 34 – zúčt. daní a dotací 37 – jiné pohl. a záv. 38 – přechodné účty aktiv a pasív</p>	<p>Pohledávky, závazky, zúčtování se zaměstnanci a institucemi, zúčtování dotací a daní, přechodné účty aktiv a pasív</p>	<p>Dokladová 1x ročně</p>	<p>31.prosince</p>
<p style="text-align: center;">9 Fondy</p>	<p>90 – majetkové fondy 91 – finanční fondy 93 – hosp. výsledek 96 – závěrkové účty</p>	<p>Fond investičního majetku, Fond oběžných aktiv, finanční fondy, Hospodářský výsledek a nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta</p>	<p>Dokladová 1x ročně</p>	<p>31. prosince</p>
<p style="text-align: center;">Podrozvahov é</p>	<p>973 – drobný DN 974 – drobný HIM 999 – oprávký DHIM 995 998 999 - vyrovnávací</p>	<p>Drobný nehmotný majetek (1 000 Kč - 80.000 Kč) Drobný hmotný majetek (1 000 Kč – 80 000 Kč) DHM – nábytek (do 1 000,- Kč) DHM – přístroje (do 1 000 Kč) Cenné tiskopisy Ostatní</p>	<p>Fyzická 1x ročně 1x ročně 1x ročně 1x ročně</p>	<p>30. září* 30. září* 31.prosince 31.prosince 31.prosince</p>

* stav majetku se opraví o přírůstky a úbytky za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období