

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Evidence, účtování a oceňování zásob <i>směrnice</i>	strana číslo: 1
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 8
datum zprac.:	leden 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 2. 2016		dokument číslo: EO_S_06

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu statutárního zástupce organizace zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v tištěném originále uložen na správním a na ekonomickém oddělení.

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU.

S účinností od 1. 2. 2016 pro užívání na fakultě schválil

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.

děkan LF UK v Hradci Králové

.....

zpracoval: Ing. Ladislava Kudrnová

funkce: vedoucí ekonomického oddělení

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Evidence, účtování a oceňování zásob <i>směrnice</i>	strana číslo: 2
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 8
datum zprac.:	leden 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 2. 2016		dokument číslo: EO_S_06

OBSAH

I.	ZMĚNOVÝ LIST	2
II.	ÚČEL	3
III.	LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	3
IV.	ROZSAH PLATNOSTI	3
V.	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	3
VI.	ZÁSoby	3
6.1	PRŮBĚŽNÝ SYSTÉM EVIDENCE ZÁSOb	4
6.1.1	ZPŮSOB EVIDENCE ZÁSOb A	4
6.1.2	POŘÍZENÍ A ÚBYTEK ZÁSOb	4
6.1.3	OCENOVÁNÍ ZÁSOb	5
6.1.4	ODPOVĚDNOST ZA ZÁSObY	5
6.1.5	ZÁSObY EVIDOVANÉ VÝHRADNĚ NA SKLADĚ	5
6.2	PERIODICKÝ SYSTÉM EVIDENCE ZÁSOb	6
6.2.1	ZPŮSOB EVIDENCE ZÁSOb B	6
6.2.2	INVENTARIZACE MATERIÁLU	6
6.2.3	OCENOVÁNÍ MATERIÁLU	6
6.2.4	OSTATNÍ POHYBY MATERIÁLU	7
6.2.5	ODPOVĚDNOST ZA ZÁSObY	7
6.3	MATERIÁL URČENÝ PRO PŘÍMOU SPOTŘEBU	7
6.4	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	7
VII.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8

I. ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Datum změny	Dotčené strany a odstavce	Autor změny
1.	1. 2. 2016	Směrnice v plném rozsahu	Ing. Kudrnová

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Kudrnová datum zprac.: leden 2016 dat. účinnosti: 1. 2. 2016	Evidence, účtování a oceňování zásob směrnice	strana číslo: 3 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_06

II. ÚČEL

Účelem směrnice je stanovit postup při oceňování a účtování zásob tak, aby byly zajištěny aktuální potřeby celofakultního významu, které nelze zajistit jednotlivými pracovišti Lékařské fakulty UK v Hradci Králové (dále jen „LF“). Současně je účelem směrnice upravit postup při nákupu zásob a materiálu, který není zajišťován centrálním skladem MTZ.

III. LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/92 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

IV. ROZSAH PLATNOSTI

Směrnicí Evidence, účtování a oceňování zásob jsou povinni řídit se a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci bez ohledu na typ uzavřeného pracovního vztahu k LF, kteří z titulu své pracovní náplně či sjednaného pracovního úkolu mají za povinnost zajišťovat, přijímat a vydávat zásoby umístěné ve skladech LF, účtovat o nich a provádět jejich inventarizaci tak, aby nedocházelo k nesprávnostem způsobených chybou, nedbalostí nebo podvodem.

V. POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

MTZ – materiálně-technické zásobování

IPTO – investiční a provozně technické oddělení LF

OVT – oddělení výpočetní techniky

EO – ekonomické oddělení LF

EIS – ekonomický a informační systém LF

VI. ZÁSoby

Zásobami jsou pro účely této směrnice především:

a) materiál v centrálním skladu MTZ nebo ve skladech umístěných přímo na pracovištích LF

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Evidence, účtování a oceňování zásob <i>směrnice</i>	strana číslo: 4
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 8
datum zprac.:	leden 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 2. 2016		dokument číslo: EO_S_06

- b) náhradní díly a obdobný materiál sloužící k uvedení majetku do původního nebo provozuschopného stavu
- c) provozovací látky

6.1 Průběžný systém evidence zásob

6.1.1 Způsob evidence zásob A

O pořízení a úbytku (spotřebě) zásob vedených ve skladech LF se vždy účtuje podle tzv. způsobu A – průběžný systém. Zásoby jsou v evidenci dle metody FIFO. To znamená, že pokud v rámci jednoho druhu zásob jsou při dodávkách nakoupeny zásoby za odchylné ceny, je jako první odepisována z evidenční karty položka s nejstarším datem přijetí na sklad.

6.1.2 Pořízení a úbytek zásob

Převzetí na sklad se provádí v pořizovacích cenách na vrub účtu 112 – *Materiál na skladě*. Pořízení je účtováno z daňových dokladů dodavatelů, eventuálně z pokladních výdajových dokladů, které musí být doloženy příjemkou na sklad.

Skladové výdejky se přenášejí průběžně v systému EIS na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu* včetně příslušného analytického členění a ve prospěch účtu 112 – *Materiál na skladě* podle předem účtárnou nastavených účetních případů. Disponovat materiálovými zásobami mohou k tomu oprávnění pracovníci. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob (výdejky), musí být opatřeny jejich podpisy.

Evidence zásob se vede v modulu EIS – Sklady odděleně za každý druh materiálu na skladových kartách, které obsahují název materiálu, datum pořízení, datum vyskladnění, cenu, množství.

Při roční účetní závěrce musí být zúčtovány zásoby na cestě na vrub účtu 119 – *Materiál na cestě* na základě přijaté dodavatelské faktury. Nevyfakturované, ale fyzicky přijaté dodávky materiálu musí být zúčtovány na vrub účtu 112 – *Materiál na skladě* a ve prospěch účtu 389 – *Dohadné účty pasivní*.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do příslušného účetního období, zpravidla se jedná o kalendářní rok. Manka a škody na zásobách jsou zúčtovány na vrub účtu 548 – *Manka a škody*. Manka a škody musí být vždy projednány v náhradové komisi. Inventarizační přebytky jsou zúčtovány ve prospěch účtu 649 – *Jiné ostatní výnosy*. U zásob se vzhledem k jejich charakteru neúčtuje o přirozených úbytcích do normy nebo nad normu (např. z důvodu vysychání, odparu, rozbitnosti apod.).

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Kudrnová datum zprac.: leden 2016 dat. účinnosti: 1. 2. 2016	Evidence, účtování a oceňování zásob směrnice	strana číslo: 5 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_06

6.1.3 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují v souladu se zákonem, a to:

- zásoby nakoupené pořizovacími cenami, tj. včetně nákladů souvisejících s jejich pořízením jako je přeprava, provize, clo a pojistné,
- zásoby vytvořené vlastní činností s vlastními náklady,
- bezúplatně převzaté zásoby reprodukční pořizovací cenou.

6.1.4 Odpovědnost za zásoby

Za evidenci zásob, výdej a příjem zásob MTZ zodpovídá pracovníce skladu, s níž musí být uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti. Stejným způsobem se postupuje u ostatních skladů, které jsou zřizovány na LF. S odpovědnými a vedením skladů pověřenými pracovníky musí být rovněž uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti (sklad elektromateriálu, stavebního materiálu, OVT, reklamních předmětů atd.). Při převěření pověřený pracovník zkontroluje, zda fakturovaný materiál odpovídá objednavce. Provede kontrolu z hlediska kvality a kvantity. Neodpovídá-li dodávka množstvím, druhem, jakostí, popř. i cenou uvedenou v průvodních dokladech dodavatele, je nutné sepsat „Zápis o vadách zjištěných při převěření materiálu“ a na jeho podkladě provést reklamační řízení.

Uložení zásob se řídí předpisy pro skladování zásob a jejich ochranu proti možnému znehodnocení nebo odcizení. Uložení zásob a celková úprava skladů musí být přehledná, musí především splňovat podmínky pro snadnou kontrolu zásob a podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6.1.5 Zásoby evidované výhradně na skladech

a) centrální sklad MTZ

- osobní ochranné a pracovní pomůcky, které lze nakupovat pouze od certifikovaných prodejců (pláště, trička, kalhoty, blůzy, obuv, apod.)
- hygienické potřeby – toaletní papír, papírové ručníky, látkové ručníky a utěrky, čisticí prostředky a potřeby, apod.
- kancelářský papír, papír do kopírek

b) sklad propagačních předmětů

- reklamní předměty pro prezentaci fakulty s logem LF

c) sklady na pracovištích

- tonery a cartridge ve skladech OVT

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Kudrnová datum zprac.: leden 2016 dat. účinnosti: 1. 2. 2016	Evidence, účtování a oceňování zásob směrnice	strana číslo: 6 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_06

- jedy a drahé kovy na ústavech LF
- elektromateriál, stavební a ostatní údržbový materiál pro IPTO

Nákup na sklad musí být vždy v souladu s hospodárností (např. množstevní slevy), efektivností (vysoká obrátkovost zásob, apod.) a bezpečností (např. jedy a drahé kovy). O uložení dalších položek ve skladech LF rozhoduje vždy vedoucí příslušného pracoviště.

6.2 Periodický systém evidence zásob

6.2.1 Způsob evidence zásob B

Periodický systém vedení zásob, tzv. způsob B, může být použit pouze u vybraných druhů zboží a materiálu:

- líh kvasný denaturovaný
- logbooky pro specializační vzdělávání lékařů
- materiál a zboží na pracovištích, jejichž stav k 31. 12. kalendářního roku přesahuje větší množství než obvyklé

Materiál a zboží se v průběhu roku účtuje na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu* a ve prospěch účtu 321 – *Dodavatelé*.

6.2.2 Inventarizace materiálu

K 31. 12. příslušného kalendářního roku musí být provedena řádná fyzická inventura nespotřebovaného materiálu. Skutečný stav se se záporným znaménkem zaúčtuje na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu* v příslušné analytice odpovídající druhu materiálu a s kladným znaménkem na vrub účtu 112 – *Materiál na skladě*. Počátkem následujícího kalendářního roku se materiál vyvede ze zásob zápisem na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu* a ve prospěch účtu 112 – *Materiál na skladě*.

6.2.3 Oceňování materiálu

Materiál se oceňuje a do spotřeby účtuje stejnou částkou, která je uvedena na daňovém dokladu, a to včetně dalších pořizovacích nákladů (např. doprava).

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Kudrnová datum zprac.: leden 2016 dat. účinnosti: 1. 2. 2016	Evidence, účtování a oceňování zásob směrnice	strana číslo: 7 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_06

6.2.4 Ostatní pohyby materiálu

Případná manka a škody se účtují na vrub účtu 548 – *Manka a škody* a se záporným znaménkem na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu*. Manka a škody musí být vždy projednány v náhradové komisi.

6.2.5 Odpovědnost za zásoby

Za evidenci materiálu a jeho příjem zodpovídá na pracovišti pracovník určený vedoucím pracoviště. Při převěření pověřený pracovník zkontroluje, zda fakturovaný materiál odpovídá objednavce. Provede kontrolu z hlediska kvality a kvantity. Neodpovídá-li dodávka množstvím, druhem, jakostí, popř. i cenou uvedenou v průvodních dokladech dodavatele, je nutné sepsat „Zápis o vadách zjištěných při převěření materiálu“ a na jeho podkladě provést reklamační řízení.

Uložení materiálu před vlastní spotřebou se řídí předpisy pro skladování zásob a jejich ochranu proti možnému znehodnocení nebo odcizení. Současně musí toto uložení splňovat podmínky pro snadnou kontrolu a podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6.3 Materiál určený pro přímou spotřebu

Ostatní nakupované materiály se účtují přímo do spotřeby na vrub účtu 501 – *Spotřeba materiálu*. Jedná se především o běžný kancelářský materiál, chemikálie, laboratorní potřeby, pohonné hmoty, technické plyny, drobný dlouhodobý majetek, knihy apod. V případě účtování materiálu do přímé spotřeby nesmí být na pracovišti vytvářeny tzv. mezisklady, rovněž nesmí být vytvářeny neevidované zásoby ke konci kalendářního roku.

6.4 Společná ustanovení

Za správnost přímého zaúčtování materiálu do spotřeby zodpovídá pracovníce účtárny pověřená účtováním daňových dokladů. Za zaúčtování skladové evidence zodpovídá pracovníce účtárny pověřená zadáváním účetních případů (předpisu účtování) do systému EIS. Vždy musí být dodržena zásada, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce odpovídá skutečné spotřebě.

Před vlastním objednáním materiálu a zboží se u všech způsobů evidence musí dodržovat zákon o veřejných zakázkách, a to s ohledem na komoditu a objem roční spotřeby za fakultu jako celek.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Kudrnová datum zprac.: leden 2016 dat. účinnosti: 1. 2. 2016	Evidence, účtování a oceňování zásob <i>směrnice</i>	strana číslo: 8 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_06

Při nákupu materiálu a zboží musí být vždy vystavena objednávka v systému EIS. V případě, kdy si pracoviště objednává materiál určený pro okamžitou spotřebu přímo prostřednictvím internetových obchodů, je nutné nejprve zadat zjednodušenou objednávku v EIS s předpokládanou cenou, která proběhne obvyklým schvalovacím procesem. Teprve po schválení objednávky lze nákup realizovat v e-shopu, kde je nutné vždy v poznámce uvést její interní číslo. Bez objednávky v EIS a bez její identifikace v internetovém obchodě nelze akceptovat daňový doklad za odebrané zboží.

VII. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Nabytím účinnosti této směrnice pozbývá platnosti směrnice č. 6 – Evidence, účtování a oceňování zásob ze dne 1. 10. 2002.