



Směrnice S2020-06

29. prosince 2020

Zásoby (Účinnost od 4. ledna 2021)

Čl. 1

Úvod

Ústav organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i. (dále jen „účetní jednotka“) postupuje v oblasti zásob v souladu se zákonem č. 591/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona a ČÚS 410.

Čl. 2

Vymezení zásob

Zásobami jsou v účetní jednotce zejména:

1.

- suroviny, tj. základní materiál, který přechází zcela nebo z části do výrobních nebo vědeckých procesů a tvoří jeho podstatu,
- pomocný materiál, který přechází zcela nebo z části do výrobních nebo vědeckých procesů a tvoří jejich podstatu,
- látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky,
- náhradní díly,
- obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
- další movité věci s dobou použitelnosti do jednoho roku, vedené jako materiál.
- účtování: spotřeba materiálu, SÚ 501 analytika 13.

2.

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok, které nejsou dlouhodobým hmotným majetkem, v ocenění 3 000,00 Kč
- až 80 000 Kč včetně DPH, pokud jsou pořízovány ze zdrojů hlavní činnosti. Do 31. 12. 2020 se jenalo o ocenění 3 000 Kč až 40 000 Kč,
- účtování: spotřeba DDHM, SÚ 501 analytika 142, podrozvahový účet
- SÚ 977, podléhá evidenci v OTE.

3.

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok, které nejsou dlouhodobým hmotným majetkem a jejich ocenění je nižší než 3 000 Kč,
- Účtování: spotřeba ostatního DDHM, SÚ 501 analytika 141, podrozvahový účet SÚ 971, evidenci v OTE podléhá v této kategorii majetek pracoviště v ocenění od 1 000 Kč s výjimkou elektrických a elektronických zařízení vč. příslušenství, telefonů a inventáře, které se evidují vždy, a řemeslnického nářadí, které se eviduje od 500 Kč.

Čl. 3

Oceňování zásob

1. Zásoby se oceňují podle §25 zákona o účetnictví a § 33 a) vyhlášky 504/2002 Sb.
2. Nakoupené zásoby se ocení pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou jsou zásoby pořízeny včetně nákladů s jejich pořízením souvisejících (přeprava, provize, clo, pojistné, skonto atd.)
3. Zásoby pořízené vlastní činností se ocení vlastními náklady, tj. přímými náklady na ně vynaloženými a režijními náklady.
4. Zásoby pořízené bezúplatně, nalezené, přebytky zásob, odpad, zbytkové produkty vrácené do skladu apod. se ocení reprodukční pořizovací cenou. Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byly zásoby pořízeny v době, kdy se o nich účtuje.
5. Zásoby stejného druhu na skladě se vodou metodou FIFO, první cena přípustku zásob na skladě se použije jako první cena úbytku zásob.
6. Cenové rozdíly vyplývají zejména zaokrouhlováním při zúčtování SÚ 321, SÚ 111 a SÚ 112. Jsou účtovány do režie a průběžně vyhodnocovány.
7. Za správné ocenění zásob odpovídá vedoucí MTZ.

Čl. 4

Pořizování zásob

1. Pořizování zásob zajišťuje výhradně MTZ podle požadavků zaměstnanců. MTZ odpovídá za věcnou správnost objednávek vystavených na základě formálně správných požadavků schválených v rámci schvalovacího systému pracoviště, a to i požadavků na nákup za hotové v rámci drobného vydání. Sleduje včasné vyúčtování záloh uhrazených dodavatelům, oceňuje nakupované zásoby, označuje zásoby na fakturách podle hmotně odpovědných osob a druhu, avizuje skladům dodávky tak, aby nedošlo k chybnému vyskladnění, řídí práci skladníků a zajišťuje formální a věcnou správnost provozu.
2. O pořizování materiálu na sklad a vytváření skladových zásob rozhoduje výhradně vedení pracoviště s ohledem na maximální hospodárnost.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni dbát na důsledné oddělování Jiné činnosti od činnosti Hlavní, a to v číselných řadách objednávek, faktur a skladových zásob tak, aby i v účetnictví bylo možné tuto povinnost dodržet. Zásoby určené pro hospodářskou činnost jsou skladovány odděleně.
4. Pracoviště neodpovídá za samostatné aktivity zaměstnanců směrem k dodavatelům.

Čl. 5

Ukládání a evidence zásob

1. Zásoby se ukládají na místa k tomu vyhrazená, zejména v přízemí a I. suterénu budovy B a dále v lokalitě Papírenská.
2. Zásoby se ukládají v členění podle druhu a hmotně odpovědných osob. Číselník skladů a číselné označení druhů zásob je v Příloze č. 2.
3. Pro jednoznačnou identifikaci v místě uložení jsou zásoby označeny čárovým kódem se skladovým číslem, nebo jen skladovým číslem.

4. Evidence do roku 2020 je vedena na skladových kartách, od roku 2021 elektronicky v modulu „Sklady“.

Čl. 6

Přímá spotřeba

1. Přímá spotřeba, tj. účtování materiálu přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad, se použije v případě jednorázové spotřeby provozních látek v množství odpovídající běžné spotřebě bez ohledu na cenu, a drobných nákupů výjimečně hrazených v hotovosti.
2. Přímá spotřeba se nepoužije v případě nákupu náhradních dílů, materiálu podléhajícího evidenci, materiálu vstupujícího do zakázek a materiálu nakoupeného v množství neodpovídající běžné spotřebě.
3. Spotřeba materiálu v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě.

Čl. 7

Vedení zásob metodou A – FIFO

1. Pořízení materiálu od jiných subjektů se účtuje na rozvahových účtech, a to na vrub příslušného účtu účtové skupiny 11- Pořízení materiálu se souvztahným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popřípadě na finančních účtech. Měsíčně se provádí přeúčtování na SÚ 112 - Materiál na skladě, a to podle jednotlivých analytických skupin skladů.
2. Převzetí materiálu na sklad se realizuje v pořizovacích cenách u nákupu a ve vlastních nákladech u zásob vytvořených vlastní činností.
3. Spotřeba materiálu se účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 50-Spotřebované nákupy.
4. Přenos dat pořízených v modulu „Sklady“ do finančního účetnictví probíhá na základě pevného nastavení předkontací.

Čl. 8

Doklady

1. Dodací list je doklad, kterým se prokazuje fyzická převímka zboží a obsahuje zejména:
 - název dodavatele,
 - název materiálu,
 - údaje o množství, případně ceně,
 - datum převzetí,
 - podpis převímačícího.

Dodací list vystavuje dodavatel, převímky materiálu zpracovává skladník.

2. Příjemka je doklad vystavený na základě fyzického převzetí materiálu ve vazbě na dodací list a cenu ve vazbě na fakturu. Je podkladem pro zaúčtování příjmu materiálových zásob a obsahuje zejména tyto údaje:
 - číslo příjmy,
 - číslo dodacího listu,
 - název dodavatele,
 - interní číslo faktury,

- číslo skladové karty, název přijatých zásob, měrnou jednotku, přijaté množství, cenu za jednotku stanovenou útvarem zásobování,
- datum vystavení,
- podpis skladníka,
- podpis referenta MTZ, který provedl kontrolu, zejména souladu cenovky s fakturou a souvisejícími náklady.

Příjemku vystavuje skladník.

3. Výdejka je doklad, kterým se prokazuje vyskladnění materiálových zásob a obsahuje zejména tyto údaje:

- číslo výdejky,
- číslo skladu,
- kód zdroje financování (číslo grantu, projektu, týmu...) případně číslo zakázky,
- číslo skladové karty, název vydávaných zásob, měrnou jednotku, vydané množství,
- datum vystavení,
- čitelný podpis přejímající osoby (pokud není podpis čitelný, musí být doplněn čitelně jménem přejímající osoby nebo osobním číslem).
- podpis osoby schvalující čerpání ze zdroje financování podle podpisových vzorů nebo elektronicky kódem vedoucího.

Výdejku vystavuje skladník.

4. Převodka je doklad, kterým se prokazuje vyskladnění zásob charakteru DDHM podléhajícího evidenci v OTE a jeho převzetí do užívání uživatelem, nebo převzetí softwaru charakteru DDNM podléhajícího evidenci v OTE a jeho převzetí uživatelem.

- DDHM (drobný dlouhodobý hmotný majetek) jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž ocenění nepřevyšuje částku 80 000 Kč.
- DDNM (drobný dlouhodobý nehmotný majetek) je především software s dobou použitelnosti přesahující 1 rok, jehož ocenění nepřevyšuje částku 80 000 Kč.

Převodka obsahuje zejména tyto údaje:

- číslo převodky,
- číslo skladu,
- kód zdroje financování (číslo grantu, projektu, týmu), číslo skladové karty, čitelný název vydávaného majetku, měrnou jednotku, vydané množství, v případě příslušenství i ocenění příslušenství,
- jméno, osobní číslo a čitelný podpis zaměstnance, který převzal majetek do užívání,
- podpis osoby, která schválila převzetí majetku do užívání (nadřízený pracovník uživatele),
- inventární číslo,
- v případě softwaru číslo počítače, na kterém bude nainstalován.

Převodku vystavuje skladník. Jedna převodka nemůže být vystavena pro více uživatelů.

Evidence majetku charakteru DDHM

Evidence majetku charakteru DDHM podléhají samostatné movité věci a soubory movitých věcí s oceněním 1 000 Kč a vyšší s výjimkou elektrických, a elektronických zařízení a nábytku, a dále řemeslnické nářadí v ocenění 500 Kč a vyšší, které podléhají evidenci vždy.

5. Návratka je doklad, kterým se prokazuje vrácení materiálu na sklad a obsahuje tyto údaje:
 - číslo návratky,
 - číslo skladu,
 - kód zdroje financování (číslo grantu, projektu, týmu...) případně číslo zakázky,
 - číslo skladové karty, název vrácených zásob, měrnou jednotku, vrácené množství,
 - datum vystavení,
 - podpis skladníka,
 - podpis pracovníka disponujícího zdrojem financování uvedeným na návratce,
 - podpis vedoucího MZT schvalující vrácení zásob do skladu.
6. Účtování zásob
 - Pořízení: SÚ 111/321
 - Příjem na sklad: SÚ 112/111
 - Výdej ze skladu: SÚ 501/112
 - Materiál na cestě: SÚ 119/321

Čl. 9

Inventarizace

1. V souladu s vnitřní směrnicí „Inventarizace“ je každoročně prověřován fyzický stav zásob na údaje vedené v účetnictví.
2. V souvislosti s rozmanitostí a charakterem zásob nejsou předem stanoveny normy přirozených úbytků zásob. V případě, že k úbytkům mimořádně dojde, řeší každý případ individuálně škodní komise.

Čl. 10

Odpovědnost

1. Hmotně odpovědnými osobami za zásoby uložené na skladě jsou skladníci.
2. Za uzavření odpovědnosti podle zákoníku práce odpovídá vedoucí MZT.



Zdeněk Hostomský
ředitel ústavu

Příloha č. 1 – Číselník skladů

Příloha č. 2 – Diagram: modul Sklady