



S M Ě R N I C E číslo 02/2022

Evidence, účtování a oceňování zásob

Oblast

vnitropodniková směrnice pro zaměstnance

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje evidenci a účtování zásob.

1.2. Směrnice upravuje evidenci a účtování zásob v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a s Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 707

2. Druhy majetku

2.1. Z hlediska druhového členění jsou zásobami:

- Materiál, kam patří zejména:
 - Suroviny (základní materiál, který při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu),
 - pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například lak na výrobky,
 - látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky,
 - náhradní díly,
 - další hmotné movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
 - další hmotné movité věci nesplňující podmínky podle § 14 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb., s dobou použitelnosti delší než jeden rok.
- polotovary představují produkty, které neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky,
- výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky,
- poskytnuté zálohy na zásoby (krátkodobé i dlouhodobé).

3. Oceňování

3.1. Zásoby se oceňují podle zákona:

- zásoby nakoupené pořizovacími cenami,
- zásoby vytvořené vlastní činností,
- zásoby v případech bezúplatného nabytí, reprodukční pořizovací cenou; změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo

přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami, se navazuje na výši ocenění v účetnictví jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala.

3.2. Úbytek zásob lze též ocenit

- způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob

4. Účtování

4.1. Účtování zásob je prováděno:

- **Způsob „A“** – průběžný systém – v průběhu roku se nakupované zásoby účtují na majetkových účtech, které jsou určeny k evidenci zásob. Odtud se pak vyskládňují do spotřeby.
 - V průběhu účetního období účtujeme o pořízení zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 111 – Pořízení materiálu se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušných syntetických účtů účtové třídy 3 a nebo účtu 261 – Pokladna.
 - O zásobách nabytých z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 11-13 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti, případně ve významných případech účtu 384 – Výnosy příštích období, pokud nejsou tyto zásoby spotřebovány nebo nedochází k jejich jinému úbytku v účetním období, ve kterém byly nabyty.
 - O převzetí materiálu na sklad účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 112 – Materiál na skladě se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 111 – Pořízení materiálu
 - O spotřebě materiálu účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 112 – Materiál na skladě
 - O manku nad normu přirozených úbytků vyplývajících z inventarizace účtujeme v případě zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – Manka a škody se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu zásob. O přebytečných zásob vyplývajících z inventarizace účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu zásob se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti.
 - V případě pozbytí zásob z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku se účtuje zápisem 549/501 v případě přechodu ve prospěch jiné vybrané účetní jednotky nebo zápisem 543/501 v případě přechodu ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou.
 - K rozvahovému dni v souvislosti s vyúčtováním zůstatku účtu 111 – Pořízení materiálu účtujeme o zásobách na cestě, které dosud nepřevzala, na stranu MÁ DÁTI účtu 119 – Materiál na cestě a to ve souvztažném zápise na stranu DAL účtu 111 – Pořízení materiálu. O nevyfakturovaných dodávkách účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu 111 – Pořízení materiálu se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 389 – Dohadné účty pasivní
 - Tímto způsobem účtujeme nákup:
 - čisticích prostředků **501 300**
 - potravin **501 600 – 501 640**
 - mat. na odborný výcvik **501 971 – 501 990**
 - ostatní spotřební materiál (ochranné pomůcky **501 349**, věcné dary **501 400...**)

- **Způsob „B“** – periodický systém - v průběhu roku se nakupované zásoby účtují přímo do spotřeby – jako kdyby se v okamžiku pořízení ihned spotřebovaly. Při účtování o zásobách způsobem B účtujeme na účty zásob k rozvahovému dni. Tímto způsobem účtujeme:
 - pohonné hmoty **501 650** (k 31.12. daného roku budou vždy nádrže dotankovány na max. objem)
- **Ostatní materiál** – o níže uvedeném materiálu neúčtujeme jako o zásobách
 - kancelářské potřeby vč. tonerů do tiskáren na nákladovém účtu **501 550** a **501 551**
 - nákup materiálu na opravy, údržbu – vlastní **501 500**
 - časopisy, noviny, knihy a předplatné **501 700 – 501 730** ; učeb. pomůcky **501 450 – 501 452**
 - pořízení DDHM **501 900 – 501 930**
 - spot.mat. – výchova (práce s dětmi – lepidla, pastelky, papíry,...) **501 998**
 - doplnění lékáren **501 997**

5. Evidence

- 5.1. Účetní jednotka vede skladovou evidenci v programu Vema. Obsahem analytické evidence je především přesný název materiálu, ocenění a údaje o množství, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu nebo převedení materiálu ke zpracování jiné účetní jednotce.
- 5.2. Analytickou evidenci vede účetní jednotka podle druhů zásob materiálu na skladových kartách.
- 5.3. Za zásoby na skladě odpovídá pověřený pracovník, se kterým vedoucí příslušného pracovníka uzavře dohodu o hmotné odpovědnosti. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob, musí být podepsány skladníkem.
- 5.4. Při převzetí skladník zkontroluje, zda dodaný materiál odpovídá objednavce a provede kontrolu množství a kvality. Zjistí-li nějakou závadu nebo nesoulad s dodacím listem případně fakturou dodavatele, sepiše Zápis o vadách zjištěných při převzetí a na jeho podkladě zahájí reklamační řízení.
- 5.5. Při převzetí zásoby skladník vystaví příjemku.
- 5.6. Při vydání zásoby skladník vystaví výdejku.
- 5.7. V případě poškození, zničení nebo ztráty zásob, vyhotoví skladník protokol, kde uvede předmět, důvod vyřazení a údaje důležité pro účetnictví. Škodní komise posoudí povahu a rozsah vzniklé škody a navrhne způsob jeho vypořádání.

6. Kontrola

- 6.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovníci.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 3.1.2022