

# Harmonogram inventarizací na rok 2006

Inventarizace je zjišťování skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověřování, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků vedených v účetnictví.

Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují

- a. fyzickou inventurou u hmotného majetku
- b. dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru

Ukládám provedení inventarizací v těchto termínech:

<b>Termín</b>	<b>Zajišťuje</b>	
1. peněžní prostředky v hotovosti (pokladna) a ceniny	31.03. 30.06. 2.10. 29.12.	<b>ÚIK s pověřenou pracovnící ekonomického odd.</b>
2. operativní evidence majetku – odsouhlasení s účetním stavem	průběžně	<b>finanční účetní a referentka správy majetku</b>
– zápis o stavu majetku v účetnictví a OTE k 30.9.	do 16. 10.	
3. proškolení inventarizačních komisí a předání inventurních soupisů	do 25.10	<b>předseda ÚIK a referentka SM</b>
4. fyzické inventury na všech pracovištích – dílčí inventarizační komise předají Inventarizační zápis o provedení inventury včetně všech podpisů referentce správy majetku	.do 24.11.	<b>ÚIK a DIK</b>

5. zpracování závěrů z ukončených fyzických inventur	do 31.12	<b>ÚIK a referentka SM</b>
6. dokladové inventury (aktiva a pasiva)	.podle pokynů k roční závěrce	<b>pracovníci, kteří se v rámci pracovního zařazení touto agendou zabývají.</b>
7. Zásoby – publikace (edice), medaile (osobní odd.), event. další	10.1.07	<b>odpovědní pracovníci a ÚIK</b>

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Praha dne 14. 2. 2006