

# Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

## Opatření děkana č. 22/2004

Název:

**Provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka**

K provedení:

**§§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., v platném znění**

Účinnost:

**5.11. 2004**

V Praze dne 1.11. 2004

**prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.**  
děkan

---

## Provádění inventarizací majetku a závazků

### I.

#### **Působnost opatření**

Fakulty a další součásti Univerzity Karlovy v Praze, jimž byl svěřen výkon správy majetku (dále jen „fakulty a další součásti“), jsou povinny provádět inventarizace a ověřovat, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to ke dni roční účetní závěrky, tj. k 31. 12. běžného roku.

### II.

#### **Provedení inventarizace**

K provedení inventarizace:

1. Ukládám vedoucím základních součástí a oddělení děkanátu, Ústřední inventarizační komisi fakulty a dílčím inventarizačním komisím (viz bod I.):
  - metodicky vycházet z ustanovení a vzorů uvedených ve Věstníku MŠMT, sešit č. 7 z července 2001, část metodická „Vzorový návrh k provedení inventarizace v roce 2001“
  - provést fyzické inventury k datu 30. 11. běžného roku (podle účetního stavu k 30. 9.)

### III.

#### **Pokyny k provedení inventarizace**

Při inventarizaci hospodářských prostředků je nutno dodržet následující postup:

- Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni předsedou ústřední inventarizační komise fakulty o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnostech členů dílčích inventarizačních komisí. Toto proškolení potvrzují písemně.
- Zaměstnanci jmenovaní do ústřední inventarizační komise, do dílčích inventarizačních komisí a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace. Při provádění inventarizace je nezbytné ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi Ústřední inventarizační komise fakulty.
- Zaměstnanci odpovědní za majetek musí před zahájením inventur odevzdat ústřední inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že:
  - všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku jimi zpracované odevzdali k zúčtování,
  - všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
- Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:
  - předmět inventarizace,
  - den, k němuž byla inventarizace provedena,
  - den zahájení a ukončení inventury,
  - způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
  - závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
  - zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
  - zapsání skutečného stavu v inventurních soupisech v jednotkách množství,
  - porovnání zjištěných skutečných stavů s účetní evidencí,
  - hodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu ceny vyjadřující nepoužitelnost, nepotřebnost nebo znehodnocení příslušného majetku,
  - sdělení, zda jsou uzavřeny příslušné dohody o hmotné odpovědnosti,
  - návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
  - návrhy na opatření, která by zamezila vzniku fyzických a účetních rozdílů,
  - návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.
- U pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitostí a pasportizací.
- Sklady nesmí být otevřeny dříve, než budou vyhotoveny soupisy zjištěných množství a předány do účtárny.
- Zaměstnanec odpovědný za inventarizované prostředky potvrdí v protokolu, že inventura byla provedena za jeho účasti. Právo na náhradu škody bude uplatněno u zaměstnanců, kteří odpovídají za způsobenou škodu podle ustanovení Zákoníku práce.
- Zápisy o výsledku inventarizace předají dílčí inventarizační komise ústřední inventarizační komisi fakulty, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:
  - termín zahájení inventury majetku, pokladny a cenin,
  - termín zahájení dokladovaných inventur,

- termín zahájení inventury na skladech (sklad kancel. potřeb, sklad edice a CO),
- termíny předání protokolů dílčími inventarizačními komisemi předsedovi ÚIK,
- vyhodnocení výsledků fyzických inventur,
- vyhodnocení výsledků dokladových inventur,
- nápravná opatření k inventarizaci,
- návrh na vypořádání inventurních rozdílů,
- datum projednání závěrečného protokolu,
- podpisy členů ústřední inventarizační komise.

Závěrečný protokol předkládá předseda ústřední inventarizační komise ke schválení děkanovi fakulty do 15. 1. následujícího roku.

Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předává děkan fakulty do 20. 1. následujícího roku ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy.

**prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.**  
**děkan**