

Opatření číslo 7/2008 – Provedení inventarizace majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

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:
 - provést fyzické inventury do 28. 11. 2008 (podle účetního stavu k 30. 9.2008)
 - provést inventarizaci majetku a závazků a ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to ke dni roční účetní závěrky, tj. 31.12.2008.

III. Pokyny k provedení inventarizace

Při inventarizaci hospodářských prostředků je nutno dodržet následující postup:

- Finanční účetní a referent správy majetku předloží „zápis o odsouhlasení účetního stavu s operativně technickou evidencí“ vedoucí ekonomického odd. a předsedovi UIK v termínu účetní závěrky za měsíc září.
- Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, budou 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 předsedovi Ústřední inventarizační komise fakulty každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace.

- 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 dokladových inventur,
 - termín zahájení inventury na skladech (publikace, medaile)
 - 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 o inventarizaci předkládá předseda ÚIK FF UK ke schválení děkanovi fakulty, který ho předá Ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy v termínu stanoveném RUK.

V Praze dne 20.2.2008

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan

příloha:

Plán inventarizací na rok 2008 – příloha

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 závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku,

u nichž nelze provést fyzickou inventuru

Ukládám provedení inventarizací v těchto termínech:

Termín		
1.	Peněžní prostředky v hotovosti (pokladna) a ceniny Další dvě inventury v pokladně provést bez oznámení termínu. Zajistí ÚIK s pověřenou pracovnící ekonomického oddělení.	31.03. 30.06. 30.09. 31.12.
2.	Operativní evidence majetku – odsouhlasení s účetním stavem	měsíčně
Vyhotovení zápisu o odsouhlasení s účetním stavem k 30.9. Zajistí referentka správy majetku (SM) a finanční účetní.	do 17.10.	
3.	Předložení návrhu na jmenování předsedy a členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) děkanovi fakulty.	do 10.10.

	Zajistí vedoucí všech pracovišť.	
4.	Proškolení členů DIK a předání inventurních soupisů Zajistí předseda ÚIK a referentka správy majetku.	do 31.10.
5.	Provedení fyzických inventur, zjištění a vyčíslení inventurních rozdílů, vypracování inventarizačních zápisů a předání inventarizačních soupisů ústřední inventarizační komisi prostřednictvím referentky SM. Zajistí DIK, ÚIK a referentka SM.	do 28.11.
6.	Dokladové inventury (aktiva a pasiva), doložení evidence pohledávek, evidence rezerv a opravných položek Zajistí pracovníci, kteří se v rámci pracovní náplně touto agendou zabývají.	k 31.12.
7.	Stav materiálových zásob k 31.12. – publikace, medaile, event. další Zajistí odpovědní pracovníci a ÚIK.	do 10.1.09
8.	Vyhodnocení inventarizace <ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování všech zápisů dílčích inventarizačních komisí ▪ předložení výsledků a jejich projednání v ÚIK ▪ vyhodnocení závěrů inventarizace, zápis ÚIK 	leden 2009

- schválení výsledků odpovědným pracovníkem
- zúčtování inventarizačních rozdílů

**Zajistí DIK, referentka SM, ÚIK,
tajemník, finanční účetárna.**

V Praze dne 20.2.2008

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan