

**Opatření děkana č. 7/2009 - Provedení inventarizace 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: dnem vydání

V Praze dne 27.3.2009

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.
Děkan

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 30.11. 2009 (podle účetního stavu k 30. 9.2009)
- provést inventarizaci majetku a závazků a ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to ke dni roční účetní závěrky, tj. 31.12.2009.

III.

Pokyny k provedení inventarizace

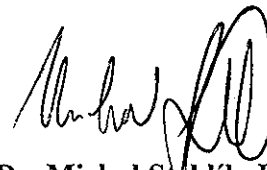
Při inventarizaci hospodářských prostředků je nutno dodržet následující postup:

- Finanční účetní a referent správy majetku předloží „Zápis o odsouhlasení účetního stavu s operativně technickou evidencí“ vedoucí ekonomického odd. a předsedkyni 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.

Příloha: Plán inventarizací na rok 2009



PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.
děkan

Plán inventarizací na rok 2009

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:

- 1/ Peněžní prostředky v hotovosti (pokladna) Termín: **31.03.**
30.06.
30.09.
31.12.

Další dvě inventury v pokladně provést bez oznámení termínu.
Zajistí ÚIK s pověřenou pracovnící ekonomického oddělení.
- 2/ Operativní evidence majetku – odsouhlasení s účetním stavem Termín: **měsíčně**
Vyhotovení zápisu o odsouhlasení s účetním stavem k 30.9. Termín: **do 19.10.**
Zajistí referentka správy majetku (SM) a finanční účetní.
- 3/ Předložení návrhu na jmenování předsedy a členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) děkanovi fakulty. Termín: **do 9.10.**
Zajistí vedoucí všech pracovišť.
- 4/ Proškolení členů DIK a předání inventurních soupisů Termín: **do 30.10.**
Zajistí předseda ÚIK a referentka SM.
- 5/ Provedení fyzických inventur, zjištění a vyčíslení inventurních rozdílů, vypracování inventarizačních zápisů a předání inventarizačních soupisů ústřední inventarizační komisi prostřednictvím referentky SM. Termín: **do 30.11.**
Zajistí DIK, ÚIK a referentka SM.
- 6/ Dokladové inventury (aktiva a pasiva), doložení evidence pohledávek, evidence rezerv a opravných položek Termín: **k 31.12.**
Zajistí pracovníci, kteří se v rámci pracovní náplně touto agendou zabývají.
- 7/ Stav materiálových zásob a cenin k 31.12. – publikace, medaile, případně další Termín: **do 10.1.2010**
Zajistí odpovědní pracovníci a ÚIK.
- 8/ **Vyhodnocení inventarizace**
 - zpracování všech zápisů dílčích inventarizačních komisí
 - předložení výsledků a jejich projednání v ÚIK
 - vyhodnocení závěrů inventarizace, zápis ÚIK
 - schválení výsledků odpovědným pracovníkem
 - zúčtování inventarizačních rozdílů**Zajistí DIK, referentka SM, ÚIK, tajemník, finanční účetárna.** Termín: **leden 2010**

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.