

# Opatření děkana

---

## Provádění inventarizací majetku a závazků pro rok 2006

### I.

#### Působnost opatření

Fakultě byl svěřen výkon správy majetku a je tedy povinna provést inventarizaci a ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to ke dni roční účetní závěrky, t. j. k 31.12.2006.

### II.

#### Provedení inventarizace

Inventarizace bude provedena podle plánu inventarizací zpracovaného fakultou dne 4. dubna 2006 a metodicky vycházet z ustanovení a vzorů uvedených ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, sešit 7 z července 2001, část metodická, „Vzorový návrh k provedení inventarizace v roce 2001“. (Vzory uvedeny v příloze)

### 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 hospodářské prostředky musí před zahájením inventur odevzdat Ústřední inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že :
  - všechny doklady, týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků 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 inventura 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 skutečných stavů v inventurních soupisech v jednotkách množství,
  - porovnání zjištěných skutečných stavů s účetní evidencí
  - hodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu ceny vyjadřující nepoužitelnosti, nepotřebnosti 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.
  
- 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. Současně zaměstnanec podepíše osobní kartu, na které jsou uvedeny jemu svěřené inventarizované prostředky.
  
- Zápisy o výsledku inventarizace předají dílčí inventarizační komise Ústřední inventarizační komisi fakulty, která vypracuje závěrečný protokol, obsahující :
  - termín zahájení inventury hmotného a nehmotného majetku,

- termín zahájení inventury ve skladech,
  - termíny předání protokolů dílčími inventarizačními komisemi předsedovi ústřední komise,
  - 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 předá předseda Ústřední komise ke schválení děkanovi.
- 
- Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předá děkan do 22. ledna 2007 kvestorovi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy.

Doc. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.  
děkan fakulty

V Praze dne 18. října 2006