

Provádění inventarizací majetku a závazků za rok 2020

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 závěrky, t. j. k 31. 12. 2020 běžného roku.

II.

Provedení inventarizace

Inventarizace bude provedena podle plánu inventarizací uvedeného v Opatření děkanky č. 17/2020. V době provádění inventur není dovoleno převádět majetek, jak mezi pracovišti, tak mezi jednotlivými místnostmi.

Sklady musí být po dobu konání inventur uzavřeny a nesmí být otevřeny dříve, než budou vyhotoveny soupisy zjištěných množství a tyto předány ekonomickému oddělení.

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 BOZP v průběhu inventarizace. 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 k zúčtování:
 - všechny doklady, týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků
 - všechny příjmy a výdaje těchto prostředků

Zaměstnanec odpovědný za inventarizované prostředky potvrdí v inventurním soupisu majetku, 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.

Dílní inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:

- druh inventarizovaného majetku,
- umístění inventarizovaného majetku
- datum, k němuž byla inventarizace provedena,
- den a časový údaj o zahájení a ukončení inventury,
- způsob provedení inventury (fyzická, dokladová),
- 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 stavů s účetní evidencí,
- vysvětlení inventarizačních rozdílů,
- návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
- závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitých zásob

U pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitostí.

Zápisy o výsledku inventarizace předají dílní inventarizační komise Ústřední inventarizační komisi fakulty, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:

- okamžik (den, hodina) zahájení inventury hmotného majetku,
- okamžik (den, hodina) zahájení inventury na skladech,
- termíny předání protokolů dílními inventarizačními komisemi předsedovi ústřední inventarizační 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 inventarizační komise ke schválení děkance.

Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předá děkanka do 20. února následujícího roku ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy.

V Praze dne 14. října 2020

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka fakulty

Za správnost:

Petr Balík

vedoucí provozně – technického odd.