

## **Provádění inventarizací majetku a závazků za rok 2013**

### **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. 2013.

### **II.**

#### **Provedení inventarizace**

Inventarizace bude provedena podle plánu inventarizací zpracovaného fakultou dne 26. března 2013. 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 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.

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:

- označení inventarizovaných hospodářských prostředků,
- umístění hospodářských prostředků,
- den zahájení a ukončení inventarizace,
- způsob zjišťování inventurního nebo skutečného stavu,
- přehled vyhotovených soupisů,
- inventurní nebo skutečný stav zjištěný inventurou,
- účetní stav,
- zjištěné rozdíly (důvod),
- závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných inventarizačních rozdílů,
- u pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitostí,
- podpisy členů dílní inventarizační komise

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

- termín zahájení inventury hmotného a nehmotného majetku,
- 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 děkanovi.

Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předá děkan do 20. února 2014 kvestorovi UK ke zpracování závěrečné zprávy.

V Praze dne 15. října 2013

PhDr. Jakub K o n č e l í k, Ph.D  
děkan fakulty