



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 9/2021 K PROVEDENÍ A ZPRACOVÁNÍ INVENTARIZACE MAJETKU, ZÁVAZKŮ A POHLEDÁVEK PRO ROK 2021

Čl. 1

Zřízení inventarizačních komisí a plánu inventarizací

- 1.1 Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění a prováděcích právních předpisů, kdy je organizace povinna ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to ke dni roční účetní závěrky, tj. k 31. 12. 2021,
 - a) zřizují: Hlavní inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise (Příloha č. 1);
 - b) stanovují: Plán inventarizací (Příloha č. 2).

Čl. 2

Postup při inventarizaci majetku

- 2.1 Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni vedoucím hlavní inventarizační komise o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK).
- 2.2 Toto proškolení proběhne s ohledem na epidemiologickou situaci individuálním prostudováním zásad činnosti člena DIK, které budou jednotlivým členům zaslány v elektronické podobě. Každý člen DIK potvrdí svým podpisem přiložené prohlášení, že zásady převzal, prostudoval a bude se jimi při inventarizacích řídit. Prohlášení pak odešle na ekonomické oddělení děkanátu.
- 2.3 Pracovníci jmenovaní do hlavní inventarizační komise, do dílčích inventarizačních komisí a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace. Při provádění inventarizací je nezbytné ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi hlavní inventarizační komise.
- 2.4 Pracovníci odpovědní za inventarizovaný majetek musí před zahájením inventur odevzdat inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že:
 - a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku jimi spravovaného odevzdali k zúčtování před zahájením inventur;
 - b) doklady vztahující se k inventarizovanému majetku jsou vystaveny a zachyceny v účetnictví.

Čl. 3

Inventarizační zápisy

- 3.1 Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:
 - a) předmět inventarizace,

- b) okamžik, k němuž byla inventura provedena,
 - c) den a časový údaj o zahájení a ukončení inventury,
 - d) způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
 - e) závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
 - f) zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
 - g) zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v jednotkách množství,
 - h) porovnání zjištěných skutečných stavů s účetní evidencí,
 - i) návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
 - j) jména členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší nejen inventarizační zápis, ale i přidělené inventarizační soupisy,
 - k) návrhy na opatření, která by zamezila vzniku fyzických a účetních rozdílů,
 - l) návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.
- 3.2 Pracovník odpovědný za inventovaný majetek potvrdí v protokolu, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti.

Čl. 4

Plán inventarizací pro rok 2021

- 4.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen DHM a DNM) – stav k 31. 12. 2021; dále budou vedeny na samostatných listech:
 - a) DHM a DNM nezařazené do užívání;
 - b) předměty zapůjčené na základě hospodářské smlouvy.
- 4.2 Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen DDHM a DDNM) – stav k 31. 12. 2021.
- 4.3 Materiálové zásoby a předměty z drahých kovů – stav k 31. 12. 2021.
- 4.4 Pokladní hotovosti – ceniny – 3× namátkově v průběhu roku 2021 a stav k 31. 12. 2021.
- 4.5 Dokladová inventura vedených účtů – viz Příloha č. 2 – stav k 31. 12. 2021.
- 4.6 Inventarizace DHM, DNM, DDHM, DDNM se provádí k 31. 12. 2021, a to za rok 2021.
- 4.7 Seznamy majetku se provádí v jednom vyhotovení a budou odevzdány k sumarizaci pracovníci ekonomického oddělení.
- 4.8 U pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitosti.
- 4.9 Zahájení inventur: 6. 12. 2021.
- 4.10 Ukončení fyzických inventur: 13. 12. 2021 včetně předání zápisů dílčích inventarizačních komisí pracovníci ekonomického oddělení.
- 4.11 Do 31. 12. 2021 bude provedeno odsouhlasení stavu s účetní evidencí.
- 4.12 Závěrečný protokol hlavní inventarizační komise včetně dokladů bude předán účtárně v termínu dle pokynů Rektorátu UK.
- 4.13 Ke dni účetní uzávěrky rektorátu UK bude provedeno proúčtování inventarizačních rozdílů účtárnou.

Čl. 5

Upozornění

- 5.1 Jako inventurní soupisy DDHM a DDNM, DHM a DNM budou sloužit vytištěné sestavy z evidence majetku ekonomického oddělení k 30. 11. 2021. Dosud neprovedené přírůstky a odpisy budou na zvláštních dokladech přiloženy k podpisům vedoucím ústavů.
- 5.2 Předměty, které byly řádně zapůjčeny (uzavřené smlouvy), budou uvedeny na zvláštním seznamu a také fyzicky inventarizovány. V zápisu dílčí inventarizační komise nebudou vykazovány jako zjištěný přebytek.
- 5.3 Všechny opravy v inventarizacích musí být řádně podepsány členy dílčí inventarizační komise s uvedením dne opravy.

Čl. 6

Inventarizace materiálových zásob a drahých kovů

- 6.1 Inventarizace se provádí v ústředním skladu LF, na pracovištích, které obhospodařují drahé kovy a vedou materiálové zásoby na skladových kartách. Zápisy o provedené inventuře materiálových zásob se provádí pouze ve dvojím vyhotovení. Seznam zvláště nebezpečných jedů, omamných látek bude uveden odděleně ve trojím vyhotovení.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

- 7.1 Nedílnou součástí opatření jsou Příloha č. 1 – Jmenování inventarizačních komisí a Příloha č. 2 – Plán dokladových inventur v roce 2021.
- 7.2 Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 20/2020.
- 7.3 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

Zpracovala: Jana Steinhauserová

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan LF UK v Plzni