

Opatření děkana č. 7/2009 – Provedení inventarizace majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

zpět

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

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: 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. Sklady nesmí být otevřeny dříve, než budou vyhotoveny soupisy zjištěných množství a předány do účtárny.

7. 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.

8. 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

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.**
- Termín: **30.06.**
- Termín: **30.09.**
- Termín: **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**

a. zpracování všech zápisů dílčích inventarizačních komisí

b. předložení výsledků a jejich projednání v ÚIK

c. vyhodnocení závěrů inventarizace, zápis ÚIK

d. schválení výsledků odpovědným pracovníkem

e. zúčtování inventarizačních rozdílů

▪ Termín: **leden 2010**

**Zajistí DIK, referentka SM, ÚIK, tajemník, finanční
účetárna.**

V Praze dne 27. 3. 2009

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát .doc)