



Pedagogická  
fakulta

## VNITŘNÍ NORMA PdF UP

# PdF-B-18/12

### **Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2018**

**Obsah:** Článek 1 Úvodní ustanovení  
Článek 2 Zodpovědnost  
Článek 3 Inventarizační komise  
Článek 4 Přílohy a vyřazení majetku  
Článek 5 Harmonogram  
Článek 6 Závěrečné ustanovení

**Garant:** Ing. Milan Tomášek

**Platnost:** 5. 10. 2018

**Účinnost:** 5. 10. 2018

# Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2018

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Inventarizací hospodářských prostředků se zjišťuje stav těchto prostředků, zajištění jejich ochrany, řádné údržby a zda jsou zápisy o těchto prostředcích pravdivé.
  2. Při provádění inventarizací je nutné se řídit platnými zákony a vyhláškami, tj. zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví (§§ 29, 30), zákonem č. 219/2000 Sb. o majetku ČR, vyhláškou č.504/2002 Sb., vše v platném znění. Ustanovení metodického pokynu kvestora UP B3-04 / 9 o inventarizaci majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci a vnitřní normy Univerzity Palackého v Olomouci K-B-18/22 Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2018 stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen *UP*) pro rok 2018. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace na UP.
1. Dle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění byla jmenována hlavní inventarizační komise PdF UP ve složení:
    - předseda: Ing. Milan Tomášek, tajemník PdF UP
    - jednatelka: Jarmila Hofmanová
    - členové: Mgr. Daniela Bujarová  
RNDr. Miroslav Janu, Ph. D.  
Radomír Lindner
  2. Vedoucí kateder, ústavů a pracovišť navrhnou písemně **do 8. 10. 2018** na oddělení OTE (J. Hofmanová) **složení dílčích inventarizačních komisí** (dále jen *DIK*), a to tak, že *DIK* bude nejméně tříčlenná, předsedou nesmí být hmotně odpovědný pracovník. Členové *DIK* se musí na inventarizaci aktivně podílet a doporučuje se, aby jednatelkou *DIK* byla sekretářka katedry, ústavu nebo pracoviště, případně pracovník pověřený evidencí hospodářských prostředků na daném středisku.
  3. Před zahájením inventarizací je provedena instruktáž členů *HIK* a *DIK*.
  4. Zahájení přípravy inventarizace (předání tiskopisů a pracovních sestav, informace o vyřazování, převodech, apod.) bylo provedeno za účasti jednatelů *DIK* a vedoucího správy budov v **pondělí 1. října 2018 od 10.00 hod.** v zasedací místnosti děkanátu.

## Článek 2 Zodpovědnost

Za zabezpečení inventarizací a jejich včasné provedení odpovídají na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen *PdF UP*) tajemník PdF UP, referentka OTE a vedoucí kateder, ústavů a pracovišť.

## Článek 3 Inventarizační komise

## Článek 4 Přílohy a vyřazení majetku

1. Přikládání převodek a zápisů o vyřazení *HIM*, *HM*, *DHM* k inventarizačním zápisům **není přípustné**. V tomto případě bude rozdíl vyčíslen jako manko a předepsán k úhradě.
2. Vyřazení majetku je nutno provádět průběžně ve smyslu platných právních předpisů (komise, protokol, schválení vedoucím organizace). Jiný postup je

**nepřístupný** a lze ho ohodnotit pouze jako ztrátu se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

### **Článek 5 Harmonogram**

1. Převážná část inventarizace majetku bude v roce 2018 prováděna pomocí čárového kódu (dále jen ČK). Fyzický stav majetku bude zjištěn čtečkou ČK a porovnán programově s evidenčním stavem majetku (snímání zajistí tajemníci součástí). V inventurních sestavách přibude sloupec „fyzický stav a sestava rozdílů (manka, přebytky, majetek přemístěný)“ jako v roce 2017. U majetku, ke kterému nebyl vytisknut štítek s ČK, bude probíhat klasická inventarizace (např. software).
2. Harmonogram inventarizace:
  - **inventarizace budou provedeny k datu 31. 10. 2018;**
  - zjištěná manka sdělí písemně předseda DIK předsedovi HIK do **5. 11. 2018;**
  - inventarizační zápisy s přílohami a inventur - soupisy předají jednatele DIK jednatele HIK do **5. 11. 2018;**
  - hodnocení výsledků inventarizací bude provedeno na jednání HIK do **12. 11. 2018;**
  - závěrečná zpráva HIK předsedovi ÚIK bude předána do **16. 11. 2018;**
  - odsouhlasení celkového stavu majetku proběhne, dle potřeb nákladových středisek, v měsíci říjnu **1. 10. – 5. 10. 2018** (rejstříky);
  - odsouhlasení příjemek DHM a příjemek software bude prováděno mezi operativní evidencí a rozpočtem **měsíčně.**

3. Harmonogram inventarizací materiálových zásob:
  - inventarizace zásob materiálu, zboží a potravin budou provedeny k **31. 12. 2018;**
  - celková zpráva HIK o inventarizaci materiálových zásob bude předána předsedovi ÚIK do **11. 1. 2019;**
  - inventarizace pokladny musí být prováděna nejméně **2x ročně;**
  - součástí inventarizace majetku a zásob jsou i dokladové inventarizace, termín odevzdání účtárně je **28. 2. 2019;**
  - inventarizace proběhnou i u přísně zúčtovatelných tiskopisů (studijní oddělení, apod.).

### **Článek 6 Závěrečné ustanovení**

1. Tato vnitřní norma nabývá platnosti i účinnosti dnem 5. 10. 2018.

Prof. PaedDr. Libuše Ludíková, CSc., v.r.  
děkanka Pedagogické fakulty  
Univerzity Palackého v Olomouci