



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-21/17

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2021

- Obsah:** Norma obsahuje pokyny k jmenování inventarizačních komisí, provedení inventarizace majetku, materiálových zásob, dokladových inventarizací a plán fyzických inventur na PdF UP v roce 2021
- Garant:** Ing. Andrea Nováková
- Platnost:** 1. října 2021
- Účinnost:** 1. října 2021

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2021

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, a s vnitřní normou UP č. K-B-20/26 o inventarizaci majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci. Vnitřní norma UP R-B-21/15 Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2021, stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen UP) pro rok 2021. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace na UP.
2. Vedoucí kateder, ústavů a pracovišť navrhnou písemně **do 12. 10. 2021** na EO (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 nákladovém 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*, vedoucího správy budov a tajemnice fakulty, ve čtvrtek **23. září 2021 v 8.30 hod.** v zasedací místnosti děkanátu.

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

Článek 2 Zodpovědnost

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

Článek 3 Inventarizační komise

1. Dle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění byla jmenována hlavní inventarizační komise PdF UP ve složení:
 - předseda: Ing. Andrea Nováková, MPA, tajemnice PdF UP
 - jednatelka: Jarmila Hofmanová
 - členové: Mgr. Daniela Bujarová
RNDr. Miroslav Janu, Ph. D.
Radomír Lindner

Článek 5 Harmonogram

1. Převážná část inventarizace majetku bude v roce 2021 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 2020. 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. 2021;**
 - zjištěná manka sdělí písemně předseda DIK předsedovi HIK do **5. 11. 2021,**
 - inventarizační zápisy s přílohami a inventarizační sestavy předají jednatele DIK jednatele HIK do **8. 11. 2021,**
 - hodnocení výsledků inventarizací bude provedeno na jednání HIK do **12. 11. 2021,**
 - závěrečná zpráva HIK předsedovi ÚIK bude předána do **30. 11. 2021.**
 - odsouhlasení příjemek DHM a příjemek software bude prováděno mezi operativní evidencí a rozpočtem **měsíčně.**
3. Harmonogram inventarizací a materiálových zásob:
- inventarizace zásob materiálu, zboží a potravin budou provedeny k **31. 12. 2021,**
 - celková zpráva HIK o inventarizaci materiálových zásob bude předána předsedovi ÚIK do **10. 1. 2022,**
 - inventarizace pokladny musí být prováděna nejméně **2x ročně,**

- součástí inventarizace majetku a zásob jsou i dokladové inventarizace. Způsob provedení dokladových inventarizací a termín jejich odevzdání bude upřesněn ve vnitřní normě UP k provedení roční účetní uzávěrky apod.).

Článek 6 Závěrečné ustanovení

Tato vnitřní norma nabývá platnosti i účinnosti dnem
1. 10. 2021

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