



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-17/01

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2017

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: 26. 9. 2017

Účinnost: 2. 10. 2017

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2017

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Inventarizací hospodářských prostředků se zjišťuje, jaký 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 vyhláškami, tj. vyhl. č. 563/1991 Sb., paragrafy 29 a 30, vyhl. č. 219/2000 Sb. o majetku ČR, vyhlášky č. 504/2002 Sb., v platném znění. Ustanovení metodického pokynu kvestora UP B3-04 / 9 o inventarizaci majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci se stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen UP) pro rok 2017. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace na UP.

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

1. Dle zákona č. 563/91 Sb. 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 6. 10. 2017** na oddělení OTE (J. Hofmanová) **složení dílčích inventarizačních komisí** (dále jen DIK), a to tak, že DIK bude nejméně 3-členná, 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 25. září 2017 od 10.00 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 **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 2017 prováděna pomocí čárového kódu. Fyzický stav majetku bude zjištěn čtečkou 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 2016. 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. 2017**
 - zjištěná manka sdělí písemně předseda DIK předsedovi HIK do **3. 11. 2017**
 - inventarizační zápisy s přílohami a inventur. Soupisy předají jednatelé DIK jednatelce HIK do **3. 11. 2017**
 - hodnocení výsledků inventarizací bude provedeno na jednání HIK do **10. 11. 2017**
 - závěrečná zpráva HIK předsedovi ÚIK bude předána do **16. 11. 2017**
 - odsouhlasení celkového stavu majetku proběhne, dle potřeb nákladových středisek, v měsíci říjnu **2. 10. – 6. 10. 2017** (rejstříky)
 - odsouhlasení příjmků DHM a příjmků 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. 2017**
 - celková zpráva HIK o inventarizaci materiálových zásob bude předána předsedovi ÚIK do **10. 1. 2018**
 - inventarizace pokladny musí být prováděna nejméně **2x ročně**
 - součástí inventarizace majetku a zásob jsou i dokladové inventarizace termín odevzdání účtárně je **28. 2. 2018**
 - inventarizace proběhnou i u přísně zúčtovatelných tiskopisů (studijní oddělení, apod.)

Článek 6 Závěrečné ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem **26. 9. 2017**.
2. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dnem **2. 10. 2017**.

Doc. Ing. Čestmír Serafin, Dr., v.r.
děkan