



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-20/10

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2020

Obsah: Norma obsahuje pokyny k provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2020

Garant: Ing. Andrea Nováková

Platnost: 1. 10. 2020

Účinnost: 1. 10. 2020

Provedení inventarizace majetku, materiálových zásob a dokladových inventarizací na PdF UP v roce 2020

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 R-B-20/19 Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2020 stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen *UP*) pro rok 2020. 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*) tajemnice PdF UP, referentka OTE 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, tajemnice 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 7. 10. 2020** 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 ve středu **23. září 2020** od **9.00 hod.** v zasedací místnosti děkanátu.

Článek 4 Přílohy a vyřazení majetku

1. Příkládání 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 2020 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 2019. 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. 2020;**
 - zjištěná manka sdělí písemně předseda DIK předsedovi HIK do **2. 11. 2020;**
 - inventarizační zápisy s přílohami a inventur - soupisy předají jednatele DIK jednatele HIK do **5. 11. 2020;**
 - hodnocení výsledků inventarizací bude provedeno na jednání HIK do **12. 11. 2020;**
 - závěrečná zpráva HIK předsedovi ÚIK bude předána do **20. 11. 2020;**
 - odsouhlasení celkového stavu majetku proběhne, dle potřeb nákladových středisek, v měsíci říjnu **1. 10. - 5. 10. 2020** (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. 2020;**
 - celková zpráva HIK o inventarizaci materiálových zásob bude předána předsedovi ÚIK do **10. 1. 2021;**
 - 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 k provedení roční účetní uzávěrky.
 - inventarizace proběhnou i u přísně zúčtovatelných tiskopisů (studijní oddělení, apod.).

Článek 6 Závěrečné ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá platnosti i účinnosti dnem 1. 10. 2020.

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