

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 52 /2018

- Název:

Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově

- K provedení:

§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

- Účinnost:

26. listopadu 2018

Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Fakulty a další součásti Univerzity Karlovy, jejichž ředitelům byl svěřen výkon správy majetku (dále jen „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.

Čl. 2

Provedení inventarizace

Děkani fakult a ředitelé dalších součástí zajistí

- a) vydání opatření děkana nebo ředitele k provedení inventarizací,
- b) zřízení ústřední inventarizační komise fakulty nebo další součásti a dílčích inventarizačních komisí,
- c) vypracování plánu inventarizací,
- d) provedení fyzické inventury nejdříve k datu 30. 9. běžného roku.

Čl. 3

Postup při inventarizaci hospodářských prostředků

1. Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni předsedou ústřední inventarizační komise fakulty nebo další součásti o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnosti členů dílčích inventarizačních komisí. Toto proškolení potvrzují písemně.
2. 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 každou odchylku od žádaného stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi ústřední inventarizační komise fakulty nebo další součásti.
3. Zaměstnanci odpovědní za hospodářské prostředky musí před zahájením inventur odevzdat ústřední inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že
 - a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jimi zpracované odevzdali k zúčtování,
 - b) všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
4. Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat zejména tyto skutečnosti:
 - a) předmět inventarizace,
 - b) okamžik, k němuž byla inventarizace provedena,
 - c) den a časový údaj o zahájení a ukončení inventury,
 - d) způsob provedení inventury (fyzická, dokladová),
 - e) závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
 - f) zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
 - g) zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v jednotkách množství,

- h) porovnání zjištěných skutečných stavů s účetní evidencí,
 - i) hodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu ceny vyjadřující nepoužitelnost, nepotřebnost nebo znehodnocení příslušného majetku,
 - j) sdělení, zda jsou uzavřeny příslušné dohody o hmotné odpovědnosti,
 - k) návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
 - l) návrhy na opatření, která by zamezila vzniku fyzických a účetních rozdílů.
5. 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 nebo další součásti, která vypracuje závěrečný protokol obsahující zejména informace:
 - a) okamžik (den, hodina) zahájení inventury hmotného majetku,
 - b) okamžik (den, hodina) zahájení inventury na skladech,
 - c) termíny předání protokolů dílčími inventarizačními komisemi předsedovi ústřední inventarizační komise,
 - d) vyhodnocení výsledků fyzických inventur,
 - e) vyhodnocení výsledků dokladových inventur,
 - f) nápravná opatření k inventarizaci,
 - g) návrh na vypořádání inventurních rozdílů,
 - h) datum projednání závěrečného protokolu,
 - i) podpisy členů ústřední inventarizační komise.
 9. Závěrečný protokol předkládá předseda ústřední inventarizační komise ke schválení děkanovi nebo řediteli další součásti.
 10. Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předává děkan nebo ředitel další součásti do 20. února následujícího roku ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy. Ústřední inventarizační komise univerzity si může vyžádat doplňující informace k provedeným inventurám. Děkan nebo ředitel další součásti předloží ústřední inventarizační komisi univerzity tyto informace v elektronické podobě do pěti pracovních dní po vyžádání.
 11. Jako vzorový materiál lze použít vzorovou směrnici k provedení inventarizace vydanou Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy pod číslem 360/2006-44 nebo pozdější směrnice MŠMT k provedení inventarizací.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. Opatření rektora č. 39/2015 se zrušuje.
2. Toto opatření nabývá účinnosti 26. listopadu 2018.

V Praze dne 26. listopadu 2018

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA