

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 15/2016

k zajištění, řízení a koordinace inventarizací majetku UK FTVS za rok 2016

Zpracoval: Ing. Milan Skrbek

Odpovídá: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Ve smyslu ustanovení § 14 odst. zákona č. 219/2000 Sb. o majetku ČR v platném znění a podle ustanovení § 29 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění s přihlédnutím k příslušným ustanovením vyhlášky 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků a vyhlášky 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., nařizují provést roční inventarizaci majetku, závazků a pohledávek FTVS UK. Osobou odpovědnou za provedení inventarizace ustanovují Ing. Radima Zelenku Ph.D. K provedení inventur ustanovují **hlavní inventarizační komisi (HIK) ve složení:**

předseda: Ing. Milan Skrbek

členové: Alena Daňková
Lujza Smíšková

HIK ukládám provést inventarizaci majetku vedeného v účetní evidenci, v evidenci oddělení správy majetku (dále jen OSM) a na podrozvahových účtech jednorázově podle stavu:

ke dni 31. 10. 2016

- a) dlouhodobého hmotného majetku movitého charakteru, nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a majetku operativní evidence,
- b) materiálu uloženého ve skladech UK FTVS,

ke dni 30. 11. 2016

- c) pozemky, budovy, stavby a nedokončené investice s tím, že pozemky a nemovitosti evidované OSM musí být porovnány s aktuálními výpisy na listech vlastnictví katastru nemovitostí, musí být místně prohlédnuty a musí být zkontrolován jejich celkový stav. Dále je nutno přezkoumat, zda provedené přístavby, nástavby či vestavby jsou správně zachyceny v účetnictví, zda popis dlouhodobého hmotného majetku (DHM) odpovídá provedení a použití staveb a budov, v neposlední řadě, zda se staveb a budov používá k určenému účelu v souladu s úkoly účetní jednotky.

a dále ke dni 31. 12. 2016

- d) inventuru pokladní hotovosti a cenin
- e) inventuru zůstatků bankovních účtů
- f) dokladovou inventuru pohledávek a závazků na jednotlivých účtech zúčtovacích vztahů

Dále HIK, která zodpovídá za organizaci, řízení a provádění inventarizace, ukládám:

- k provádění inventarizací ustanovit nejméně tříčlenné dílčí inventarizační komise (DIK)¹, za jejichž činnost budou odpovídat jejich předsedové;
- zajistit proškolení předsedů DIK či případně dalších členů DIK k inventarizaci 2016;
- na základě inventarizačních zápisů zpracovaných DIK, vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku inventarizací;
- se závěrečnou zprávu seznámí děkanku UK FTVS a poté ji předá s řádně podepsanými inventurními soupisy a zápisy jednotlivých DIK oddělení vnitřního auditu rektorátu UK;

1. Způsob provádění inventur

- a. Skutečný stav majetku DIK zjistí fyzickou inventurou u majetku hmotné a nehmotné povahy nebo dokladovou inventurou u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Zjištěné stavy komise zaznamenají v inventarizačních soupisech, které po ukončení inventur musí být podepsány členy DIK a osobou odpovědnou za inventarizované hospodářské prostředky.
- b. Při inventuře pokladní hotovosti a cenin se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz a cenin.
- c. Při dokladové inventuře závazků a pohledávek se porovnává zůstatek příslušného účtu se soupisem jednotlivých položek. U pohledávek se zjišťuje, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené po lhůtě splatnosti a zda byly v tomto případě vystaveny upomínky.
- d. Inventura zůstatků na účtech, na nichž se zachycuje styk s peněžními ústavy, se provádí porovnáním zůstatku těchto účtů se zůstatky oznamovanými peněžními ústavy ve výpisech z bankovních účtů.
- e. Při inventarizaci zásob se porovná fyzický stav zásob se stavem účetním.
- f. Při fyzické inventuře hmotného a nehmotného majetku je nutno kromě skutečných stavů hospodářských prostředků zjistit a v zápise uvést nepotřebný, popř. neupotřebitelný majetek a navrhnout, jak s tímto majetkem naložit.

2. Inventarizační rozdíly:

- a. Inventarizační rozdíly vznikají na základě schodků či přebytků hospodářských prostředků.
- b. Inventarizační rozdíly je třeba písemně zaznamenat v inventarizačních zápisech.
- c. U všech rozdílů mezi skutečným a účetním stavem se musí pracovníci odpovědní za hospodářské prostředky vyjádřit k jejich vzniku a navrhnout způsob jejich vyrovnání.
- d. Případné inventarizační rozdíly se podle platných právních předpisů vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

3. Inventarizační zápisy:

- a. Po skončení inventur vyhotoví DIK zápis podepsaný všemi členy, který musí obsahovat:
 - Předmět inventarizace;
 - Den, k němuž byla inventarizace provedena;
 - Datum uskutečnění inventury;
 - Způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově);

¹ Předsedou DIK nelze jmenovat vedoucího kontrolovaného střediska. Rovněž zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek nemůže být předsedou DIK, může být ale členem komise.

- Zjištění skutečného stavu majetku;
 - Porovnání zjištěných stavů s účetní evidencí;
 - Návrh jak naložit s nepotřebným a nepoužitelným majetkem;
 - Návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů;
- b. Zaměstnanec odpovědný za inventarizované prostředky v zápise o provedení inventury potvrdí, že inventura byla provedena za jeho účasti.
- c. Zápis o výsledku inventarizace předají dílčí inventarizační komise hlavní inventarizační komisi, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:
- Termín zahájení fyzických inventur;
 - Termín zahájení dokladových inventur;
 - Termín předání protokolů dílčími inventarizačními komisemi;
 - Vyhodnocení výsledků fyzických inventur;
 - Vyhodnocení výsledků dokladových inventur;
 - Nápravná opatření k inventarizaci;
 - Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů;
 - Datum projednání zápisu o inventarizaci;
 - Podpisy členů HIK.
- d. Závěrečný protokol předkládá předseda ústřední inventarizační komise děkance fakulty ke schválení.

4. Povinnosti zaměstnanců při inventarizaci:

Předsedové DIK a případně další členové komisí musí být proškoleni o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnosti členů dílčích inventarizačních komisí.

Předsedové DIK předloží porovnané inventurní soupisy provozně-ekonomickému oddělení v termínech stanovených plánem inventarizací. Zaměstnanci jmenovaní do inventarizačních komisí a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni se zúčastnit prací souvisejících s přípravou a provedením inventarizace.

Součástí tohoto dokumentu jsou:

Příloha č. 1 - Plán inventarizací

Příloha č. 2 - Dílčí inventarizační komise

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 4. 11. 2016



doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.
děkanka UK FTVS

Příloha č. 1 - Plán inventarizací

A. Provést řádnou inventarizaci:

- a) dlouhodobého hmotného movitého a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku a majetku vedeného v operativní evidenci

ke dni 31. 10. 2016

termín odevzdání do 16. 12. 2016

- b) pozemky, budovy a stavby (dlouhodobý nemovitý majetek) a nedokončené investice

ke dni 30. 11. 2016

termín odevzdání do 16. 12. 2016

- c) faktury dodavatelské (přijaté),

- faktury od dodavatelů včetně plateb do zahraničí předat EO k provedení příkazu k úhradě peněžnímu ústavu
- u dosud proplacených „proforma“ faktur či zálohových faktur zajistit u dodavatelů zaslání faktury – daňového dokladu a předání do EO

Termín odevzdání podkladů ke zpracování na EO do 12. 12. 2016

- d) faktury odběratelské (vydané)

- příkazy k fakturaci předat EO

Termín odevzdání podkladů ke zpracování na EO do 12. 12. 2016

- e) podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci,

- náhrad za dovolenou,
- náhrad dávek nemocenského pojištění,
- náhrad při ošetřování člena rodiny,
- podklady pro vyplácení odměn a základní data u event. nově přijatých pracovníků.

Termín: předat mzdové účtárně do 12. 12. 2016

- f) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,

Termín: předat mzdové účtárně do 12. 12. 2016

- g) stálé provozní zálohy, mimořádné zálohy a cestovní příkazy včetně zahraničních služebních cest

Termín: vyúčtovat v pokladně a předat finanční účtárně do 12. 12. 2016

- h) stav inventury materiálových zásob ve stavu

ke dni: 31. 12. 2016

Termín: předat finanční účtárně nejpozději do 6. 1. 2017

B. Vyhotovení inventurních soupisů

Výpisy z datových souborů podle jednotlivých skupin majetku zajistí správa majetku.

Podklady budou předsedům DIK předány v těchto termínech:

Hmotný a nehmotný dlouhodobý a drobný majetek k	31. 10. 2016	23. 11. 2016
Pozemky, budovy a stavby k	30. 11. 2016	12. 12. 2016
Zásoby materiálu k	31. 12. 2016	6. 1. 2017
Ostatní k	31. 12. 2016	13. 1. 2017

C. Zpracování inventurních soupisů

Porovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví nebo operativní evidenci. Vyčíslení inventarizačních rozdílů.

Provede: členové DIK

Odpovídá: předseda DIK

Termín pro odevzdání datových souborů na EO po provedené inventuře je 12. 12. 2016. Součástí je vyčíslení případných rozdílů (inventarizační zápis) a příp. žádost o vyřazení majetku podepsaná vedoucím pracoviště.

Termín předání HIK:

Majetek dlouhodobý a drobný

16. 12. 2016

Pozemky, budovy a stavby

16. 12. 2016

Ostatní

dle termínu roční uzávěrky

D. Projednání výsledků dílčích inventur

Zpracování srovnávací tabulky.

Návrh na řešení zjištěných inventarizačních rozdílů.

Návrh na vyřazení nepotřebného a neupotřebitelného majetku.

Ostatní návrhy opatření na odstranění zjištěných závad v evidenci a péči o majetek.

Provede: členové HIK

Odpovídá: předseda HIK

Termín: dle termínu roční uzávěrky

E. Zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků, předání statutárnímu zástupci účetní jednotky

Odpovídá: předseda HIK

Termín: dle termínu roční uzávěrky

F. Vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů

Provede: pověřený člen HIK

Odpovídá: předseda HIK

Termín: dle termínu roční uzávěrky

G. Předání dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účetních písemností

Odpovídá: předseda HIK

Termín: únor 2017

Příloha č. 2 - Dílčí inventarizační komise

- A. Komise pro inventarizaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (účet 013, 022), drobného hmotného a nehmotného majetku (účet 018, 028 a podrozvahové účty) a majetku vedeného v operativní evidenci.**

Komise č. 1

100 000 Děkan
120 000 Proděkan pro vědu
120 099 Centrum PDS
130 000 Proděkan pro vnější vztahy
140 000 Proděkan pro studium
150 000 Proděkan pro rozvoj
160 000 Tajemník a sekretariát

Předseda: Kadlecová
Členové: Sládková
Sotonová

Komise č. 2

100 100 Studijní oddělení
120 100 Ústřední tělovýchovná knihovna

Předseda: Kamburovová
Členové: Šandová
Basařová

Komise č. 3

100 200 Majetek učebny posluchárny
100 400 Centrum informatiky
130 200 Ediční centrum

Předseda: Dovalil O.
Členové: Makovec
Dráb

Komise č. 4

170 000 Kolej
181 000 Hostel
190 000 Ekonomické oddělení

Předseda: Polanská
Členové: Švábová
Sotonová

Komise č. 5

200 100 Správa objektu Veveslavín

200 110, 200 120, 200 130, 200140, 200 210, 200 220, 200 230, 200 240, 200 350, 200 360,
200 370, 200 420

Předseda: Prudilová

Členové: Karpíšková
Fialová

Komise č. 6

200 500 Sklady

200 510 Půjčovna sportovních potřeb

200 520 Sklad Veveslavín

Předseda: Polanská

Členové: Karpíšková
Pánková

Komise č. 7

200 310 Mulda

200 330 Stráž nad Nežárkou

200 390 Horní Malá Úpa

Předseda: Sotonová

Členové: Prudilová
Novák (Mulda)
Sittek (Horní Malá Úpa)
Matuška (Stráž nad Nežárkou)

Komise č. 8

200 320 Troja

200 700 Loděnice Podolí

Předseda: Sotonová

Členové: Fialová
Hruša (Loděnice Podolí)
Přindiš (Troja)

Komise č. 9

200 340 Nosticova

200 600 Menza

Předseda: Prudilová

Členové: Kramer
Chrudimský

Komise č. 10

400 100 Katedra kinantropologie a humanitních věd

400 110 Katedra managementu

400 400 Katedra jazyků

Předseda: Novotná I.

Členové: Macháčková
Buriánková
Vaněčková

Komise č. 11

400 200 Katedra pedagogiky, psychologie a didaktiky TV a sportu

400 201 Kabinet pedagogických praxí

400 500 Psychosociální laboratoř

Předseda: Kadlecová

Členové: Kohoutová
Sloupová

Komise č. 12

500 100 Katedra anatomie a biomechaniky

500 101 Laboratoř BEZ

500 200 Katedra fyziologie a biochemie

500 300 Katedra ZTV a TVL

Předseda: Kubový

Členové: Štajnrtová
Jamburová
Kopperová

Komise č. 13

500 400 Katedra fyzioterapie

500 500 Biomedicínská laboratoř

Předseda: Zahálková

Členové: Vomáčková
Jandová

Komise č. 14

600 100 Katedra atletiky

600 101 Posilovna

600 200 Katedra gymnastiky

Předseda: Horáková

Členové: Jebavý
Valtrová P.

Komise č. 15

600 300 Katedra sportovních her
600 400 Katedra sportů v přírodě
600 900 Didaktická laboratoř

Předseda: Pánková
Členové: Matošková
Dragounová
Šťastný

Komise č. 16

600 500 Katedra plavání a plaveckých sportů
600 501 Katedra plavání a plaveckých sportů – sauna
600 502 Katedra plavání a plaveckých sportů – laboratoř plavání
600 600 Katedra technických a úpolových sportů
600 800 Laboratoř sportovní motoriky

Předseda: Škábová
Členové: Čadová
Mahrová

Komise č. 17

900 400 Servisně-technické centrum
900 500 Správa sportovišť
901 500 Marketingové centrum
902 530 ŠKC CŽV

Předseda: Plochová
Členové: Makovec
Kopřivová

Skutečný stav bude zjištěn fyzickou inventurou.

B. Komise pro inventarizaci hmotného investičního majetku vedeného v účetnictví – pozemky, budovy, stavby a nedokončené investice (účet 021, 031, 041, 042, 052):

Předseda: Vendula Polanská
Členové: Zuzana Plochová
Lucie Sotonová

Tajemníkem UK FTVS bude v rámci inventarizace nedokončených investic (účet 042) provedeno zhodnocení investic starších 5ti let a to písemnou formou.

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.