

Univerzita Karlova v Praze,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 18/2014

k zajištění, řízení a koordinace inventarizací majetku UK FTVS za rok 2014

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: Ing. Milan Skrbek

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. 2014

- 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,
- c) dokladovou inventuru pohledávek a závazků na jednotlivých účtech zúčtovacích vztahů

ke dni 30. 11. 2014

- d) 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. 2014

- a) inventuru pokladní hotovosti a cenin
- b) inventuru zůstatků bankovních účtů

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 2014;
- na základě inventarizačních zápisů zpracovaných DIK, vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku inventarizací;
- se závěrečnou zprávu seznámí děkana 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 ústavami 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);
 - Zjištění skutečného stavu majetku;

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

- 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 děkanovi 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 6. 11. 2014



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. 2014

termín odevzdání do 20. 11. 2014

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

ke dni 30. 11. 2014

termín odevzdání do 20. 12. 2014

- c) faktury dodavatelské (přijaté), evidované ke konci účetního období 10/2014

- 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 8. 12. 2014

- d) faktury odběratelské (vydané) evidované ke konci účetního období 10/2014

- příkazy k fakturaci předat EO

Termín odevzdání podkladů ke zpracování na EO 8. 12. 2014

- e) podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci. Evidované ke konci účetního období 10/2014:

- 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 8. 12. 2014

- f) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, evidované ke konci účetního období 10/2014

Termín: předat mzdové účtárně do 8. 12. 2014

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

Termín: vyúčtovat v pokladně a předat finanční účtárně do 8. 12. 2014

- h) stav inventury materiálových zásob ve stavu k 31. 10. 2014 s účetním dopočtem stavu zásob

ke dni: 31. 12. 2014

Termín: předat finanční účtárně nejpozději do 9. 1. 2015

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. 2014 | 26. 11. 2014 |
| Pozemky, budovy a stavby k | 30. 11. 2014 | 15. 12. 2014 |
| Zásoby materiálu k | 31. 12. 2014 | 6. 1. 2015 |
| Ostatní k | 31. 12. 2014 | 6. 1. 2015 |

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. 2014. Součástí je vyčíslení případných rozdílů (inventarizační zápis) a příp. žádost o vyřazení majetku podepsaná vedoucím pracoviště.

Termín předání HIK:

Majetek dlouhodobý a drobný

19. 12. 2014

Pozemky, budovy a stavby

19. 12. 2014

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 statutárním 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 archívu účetních písemností

Odpovídá: předseda HIK

Termín: únor 2015

1/201

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: Basařová
Členové: Kamburová
Štajnertová
Šusta

Komise č. 2

100 100 Studijní oddělení
120 100 Ústřední tělovýchovná knihovna

Předseda: Šandová
Členové: Macková
Šusta

Komise č. 3

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

Předseda: Dovalil O.
Členové: Makovec
Šusta

Komise č. 4

170 000 Kolej
181 000 Hostel
190 000 Ekonomické oddělení

Předseda: Švábová
Členové: Polanská
Šusta

Komise č. 5

200 100 Správa objektu Veleslavin
200 110, 200 120, 200 130, 200140, 200 210, 200 220, 200 230, 200 240, 200 350, 200 360,
200 370, 200 380, 200 410, 200 420

Předseda: Matula
Členové: Karpíšková
Šusta

Komise č. 6

200 500 Sklady
200 510 Půjčovna sportovních potřeb
200 520 Sklad Veleslavin

Předseda: Matula
Členové: Karpíšková
Šusta

Komise č. 7

200 310 Mulda
200 330 Stráž nad Nežárkou
200 390 Horní Malá Úpa

Předseda: Prošková A.
Členové: Šusta
Mocl (Horní Malá Úpa)
Novák (Mulda)
Matuška (Stráž nad Nežárkou)

Komise č. 8

200 320 Troja
200 700 Loděnice Podolí

Předseda: Prošková A.
Členové: Šusta
Hruša (Loděnice Podolí)
Přindiš (Troja)

Komise č. 9

200 102 Bistro
200 340 Nosticova
200 600 Menza

Předseda: Matula
Členové: Sedláček
Šusta

Komise č. 10

400 100 Katedra kinantropologie a humanitních věd

400 110 Katedra managementu

400 400 Katedra jazyků

Předseda: Adamová

Členové: Macháčková

Novotná I.

Šusta

Komise č. 11

400 200 Katedra pedagogiky, psychologie a didaktiky TV a sportu

400 201 Kabinet pedagogických praxí

400 500 Psychosociální laboratoř

Předseda: Sloupová

Členové: Kohoutová

Šusta

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: Jamburová

Malá

Šusta

Komise č. 13

500 400 Katedra fyzioterapie

500 500 Biomedicínská laboratoř

Předseda: Vodička

Členové: Vomáčková

Šusta

Komise č. 14

600 100 Katedra atletiky

600 101 Posilovna

600 200 Katedra gymnastiky

Předseda: Horáková

Členové: Valtrová P.

Šusta