

B3-04/1-PK



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI
PŘÍKAZ KVESTORA (PK)

B3-04/1-PK

Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2004

Obsah: I. Základní pokyny k provedení inventarizace
II. Harmonogram inventarizace
III. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: vedoucí ekonomického odboru RUP

Platnost
a účinnost: dnem vydání
Datum vydání: 30. srpna 2004

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult
ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
oddělení interního auditu a kontroly UP
oddělení organizace a informačních systémů UP
předseda ÚIK UP a HIK UP

Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2004

I.

Základní pokyny k provedení inventarizace

Inventarizace představuje souhrn činností směřujících k porovnání zjištěného skutečného stavu jednotlivých druhů majetků a závazků s jejich účetními hodnotami (stavem).

Na základě zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění zejména pak § 29 a § 30, vyhlášky č. 219/2000 Sb., o majetku ČR, vyhlášky č. 504/2002 Sb. v platném znění a ustanovení metodického pokynu kvestora Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) o inventarizaci majetku a závazků se stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na UP. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace na UP.

Za zabezpečení inventarizací a jejich včasné provedení zodpovídají:

- kvestor UP,
- tajemníci jednotlivých fakult UP,
- ředitelé univerzitních zařízení UP.

K provedení inventarizace jmenuji Ústřední inventarizační komisi UP (ÚIK UP) ve složení:

Ivana Matoušková, vedoucí OIS – předseda ÚIK UP,
Pavel Tesař, předseda HIK RUP a středisek,
Ing. Jiří Přidal, předseda HIK za LF UP,
Ing. František Pěruška, předseda HIK za FF UP,
Mgr. Petr Velecký, Ph.D., předseda HIK za PŘF UP,
Ing. Milan Tomášek, předseda HIK za PdF UP,
Ing. Jan Vylegala, předseda HIK za FTK UP,
Mgr. Ivan Drábek, předseda HIK za CMTF UP,
Ing. Petr Bačík, předseda HIK za PF UP,
Ing. Božena Pirklová, předseda HIK za SKM UP,
PhDr. Rostislav Hladký, předseda HIK za IC UP.

Jednotliví předsedové hlavních inventarizačních komisí (HIK) jmenují písemně členy hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí (DIK).

Na pracovišti je písemně ustanovena i komise provádějící vyřazování nepotřebných předmětů. Protokoly o vyřazení je nutno předkládat průběžně, nejsou součástí inventarizace.

Před zahájením inventarizace zajistí předsedové HIK ve spolupráci s pracovníci operativní evidence instruktaž a proškolení členů DIK.

Po skončení inventarizace sestaví HIK přehled o fyzickém stavu majetku vedeného v účetní evidenci, a to dlouhodobého majetku, včetně drahých kovů a uměleckých předmětů (účet 032).

Umělecká díla a ostatní umělecké předměty s pořizovací cenou Kč 10 000 a vyšší budou doložena fotodokumentací. Tato bude uložena u pracovnice pořizující operativní evidenci.

Majetek zjištěný inventarizací bude odsouhlasen s účetním stavem a vyčísleny případné rozdíly. Přehled majetku všech středisek vyhotovený na počítači (rekapitulace dle jednotlivých středisek) s vyčíslením rozdílu bude předán:

- 1× předsedovi ÚIK UP,
- 1× účtárně.

Zjištěná manka a případné škody je nutno předat účtárně a ustanoveným škodním komisím. Přehled o inventarizaci veškerého majetku podepíší všichni členové HIK. Zápisy o inventarizaci se vyhotovují ve třech provedeních a rozdělí se takto:

- 1× středisko,
- 1× pracovnice operativní evidence,
- 1× účtárna (bez příloh).

Za podpisy osob odpovědných za inventarizaci ručí jednotliví předsedové DIK, pracovnice operativní evidence a předseda HIK. Upozorňuji, že jednotlivé inventurní soupisy a jejich rekapitulace musí být podepsány odpovědnou osobou za provedení inventarizace.

Předsedům škodních komisí ukládám, aby ihned po předání zjištěných mank zahájili řízení škodních komisí, které musí být uzavřeno nejpozději k 31. 12. 2004.

II.**Harmonogram inventarizace**

- Inventarizace majetku budou provedeny k datu 31. 10. 2004 na všech součástech UP.
- Závěrečnou zprávu o provedených inventarizacích a jejich vyčíslení je nutno předat nejpozději do 20. 11. 2004 předsedovi ÚIK UP.
- Konečné hodnocení ÚIK UP a zúčtování rozdílů bude provedeno nejpozději do 6. 12. 2004. Případné inventarizační rozdíly budou zúčtovány v uzávěrce za měsíc listopad 2004.
- Odsouhlasení příjmků mezi operativní evidencí (OE) a ekonomkou střediska bude prováděno průběžně, příjmy po vystavení musí být dodány na OE nejpozději do jednoho měsíce k dalšímu zpracování.
- Inventarizace materiálových zásob, potravin, materiálu CO a skript budou provedeny k datu 31. 12. 2004.
- Celková zpráva o inventarizaci materiálových zásob bude předána jednotlivými HIK do 7. 1. 2005 spolu se soupisem skladů a vyčíslením rozdílů. Součástí inventarizací jsou i přísně zúčtovatelné tiskopisy.

Skladová evidence a evidence skript a zboží je vedena na skladových kartách dle příjmků a odpis je prováděn na skladových kartách dle výdejků. Porovnáním konečné zásoby dle skladových karet se skutečností při inventarizaci bude zjištěn skutečný stav majetku.

Inventarizace jednotlivých pokladen musí být prováděna nejméně dvakrát ročně. O jejich provedení je nutno provést zápis v pokladní knize s kontrolním skontrem a podpisem osob provádějících inventarizaci.

O případném vyřazování DHM staršího data v rozmezí od 100 do 3000 Kč a DNM v rozmezí od 100 do 7000 Kč rozhoduje DIK jednotlivých středisek po schválení osoby odpovědné za jednotlivé středisko a současně vyhotovený seznam předmětů podepíše.

Součástí inventarizace majetku a zásob jsou i dokladové inventarizace. Při dokladové inventarizaci zjišťuje jmenovaná inventarizační komise správnost položek v zůstatku jednotlivých účtů a je proveden jejich podrobný rozpis. U nevyřízených pohledávek je uvedeno datum poslední upomínky. Pohledávky a závazky budou v dokladových inventarizacích pro potřeby rozboru hospodaření rozděleny na krátkodobé, vyřízené do 1 roku a dlouhodobé, nevyřízené více než jeden rok. Zprávy o provedených dokladových inventarizacích budou doplněny rozpisem jednotlivých účtů dle firem a jejich celkovým sumářem. Součástí dokladových inventarizací je i dokladová evidence budov a pozemků prováděná technickým odborem. Účetní jednotka musí vyžadovat správnosti v položkách vlastníka pozemku, jeho sídlo, katastrální území, čísla parcel, druh pozemku, výměra, příslušnost k zastavěnému území obce, bonitní třídy pozemku, čísla evidenčního listu, čísla vlastnického listu, čísla listiny omezující práva. Výsledkem dokladové inventury budov a pozemků musí být i návrh na odstranění případných rozdílů. Termín odevzdání dokladových inventarizací účtárně je 31. 1. 2005.

III.**Závěrečná ustanovení**

Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Olomouci dne 30. srpna 2004

Ing. Jiří J i r k a, v. r.
kvestor UP