



Univerzita Palackého
v Olomouci

PŘÍKAZ KVESTORA UP (PK)

B3-16/1-PK

**Provedení inventarizace majetku,
materiálových a dokladových inventarizací
na Univerzitě Palackého v Olomouci
v roce 2016**

- Obsah:** Tímto příkazem kvestora se stanovují základní pokyny k provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na UP v roce 2016
- Garant:** vedoucí Ekonomického odboru RUP
- Platnost:** dnem 23. 9. 2016
- Účinnost:** dnem 23. 9. 2016
- Rozdělovník:** rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, SKM UP, CPSSP, KI UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Oddělení strategického rozvoje UP

Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2016

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 v účetnictví).

V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zejména pak § 29 a § 30, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, zákonem o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a s ustanovením Metodického pokynu kvestora UP č. B3-04/9 o inventarizaci majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci se stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) pro rok 2016. Cílem inventarizace je podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace na UP.

Za zabezpečení inventarizací a jejich včasné provedení odpovídají:

- kvestor UP,
- tajemníci jednotlivých fakult UP,
- vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení UP.

K provedení inventarizace jmenují Ústřední inventarizační komisi UP (dále jen ÚIK UP) ve složení:

Ivana Matoušková, vedoucí OFIÚ – předseda ÚIK UP,
Ing. Jiří Přidal, předseda HIK RUP,
Mgr. Lenka Doleželová, předseda HIK za FZV,
Ing. Jana Valíková, předseda HIK za LF UP,
Ing. Jiřina Menšíková, předseda HIK za FF UP,
Ing. Jana Zimová, předseda HIK za PĚF UP,
Ing. Milan Tomášek, předseda HIK za PdF UP,
Ing. Pavel Král, MBA, předseda HIK za FTK UP,
Mgr. Ivan Drábek, předseda HIK za CMTF UP,
Ing. Bc. Petr Bačík, Ph.D., předseda HIK za PF UP,
Ing. Josef Suchánek, předseda HIK za SKM UP,
Mgr. Helena Sedláčková, předseda HIK za KUP,
RNDr. Hana Dziková, předseda HIK za VUP,
RNDr. David Skoupil, předseda HIK za CVT,
Ing. Jiří Herínek, předseda HIK za VTP,
Mgr. Gabriela Pokorná, předseda HIK za PS,
PaedDr. Jiří Vaculík, CSc., předseda HIK za ASC,

Mgr. Lucia Pastieriková, Ph.D., předseda HIK za CPSSP,
Mgr. Lucie Laníková, předseda HIK za Konfuciův Institut.

Předsedové HIK jednotlivých součástí UP jmenují písemně členy hlavních inventarizačních komisí součástí UP. Doporučením je, aby členem HIK byl zaměstnanec pověřený evidencí majetku na dané součásti UP.

Vedoucí jednotlivých součástí UP jmenují písemně předsedy a členy dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK). Doporučením je, aby členem DIK byla sekretářka katedry/nákladového střediska nebo zaměstnanec odpovědný za inventarizaci majetku na katedře/nákladovém středisku.

Jednotliví předsedové HIK stanoví zaměstnance, kteří budou snímat čárové kódy. Doporučením je, aby to byl/i člen/členové DIK.

Vedoucí jednotlivých součástí UP písemně ustanoví vyřazovací komisi, která schvaluje vyřazovací protokoly a podílí se na likvidaci majetku. Vyřazování majetku fyzicky i z evidence musí být provedeno před inventarizací.

Před zahájením inventarizace zajistí předsedové HIK ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným evidencí majetku na součásti instruktaž a proškolení členů DIK.

II.

Způsob provedení inventarizace

Inventarizace hmotného majetku bude v roce 2016 prováděna pomocí čárového kódu, a to i v těch budovách UP, které nebyly zahrnuty v požadavku na pasportizaci a v budovách, které nepatří UP.

U hmotného majetku bude pomocí čteček zjištěn fyzický stav majetku načtením čárových kódů ze štítků čárových kódů.

V inventarizační sestavě je porovnán evidenční stav se zjištěným fyzickým stavem majetku. Nenulový rozdíl mezi evidenčním a fyzickým stavem bude označen jako manko nebo přebytek.

Umělecká díla a ostatní umělecké předměty s pořizovací cenou 10 000 Kč a vyšší budou doložena fotodokumentací. Tato bude uložena u zaměstnance pověřeného evidencí majetku na dané součásti UP.

Výjimkou u hmotného majetku je majetek Lékařské fakulty UP a Fakulty zdravotnických věd UP v budovách Fakultní nemocnice Olomouc, majetek SKM UP evidovaný na účtu 974200, tj. majetek s pořizovací cenou do 3 000 Kč a výjimkou má také Fakulta tělesné kultury UP na středisku 5990 – Baluo v budovách 98 – Krček

a 96 – Hala. Inventura majetku dle výjimky proběhne klasicky, tj. odsouhlasením fyzického stavu s inventarizační sestavou.

Inventarizace nehmotného majetku, pozemků, budov a staveb, leasingu a zápůjček cizího majetku na UP využívaného proběhne rovněž klasicky, tj. odsouhlasením fyzického stavu s inventarizační sestavou.

III.

Zpracování výsledků inventarizace

Po skončení inventarizace na součástech UP zajistí předsedové HIK prostřednictvím DIK sestavení přehledů o fyzickém stavu veškerého majetku, který bude součástí Inventarizačního zápisu. Stav majetku zjištěné inventarizací budou odsouhlaseny s OFIÚ. Zápis o provedené inventarizaci spolu s rekapitulací dle jednotlivých profit center (dále jen PC) s vyčíslením inventarizačních rozdílů, sepsaný odpovědnými osobami za provedení inventarizace a podepsaný všemi členy hlavní inventarizační komise součástí UP bude předán:

- 1× předsedovi ÚIK UP,
- 1× katedra/nákladové středisko.

Na základě vyhotovených inventarizačních zápisů od DIK vyplní HIK souhrnný inventarizační zápis za součást UP včetně závěrečné zprávy o průběhu inventarizace a přijatých opatřeních a tu předá předsedovi ÚIK.

Všechny inventarizační zápisy a zprávy inventarizačních komisí budou vyplněny v počítači, nebude na nich přepisováno, škrtnuto ani jiným způsobem opravováno.

Předseda ÚIK UP po obdržení inventarizačních zápisů, závěrečných zpráv o průběhu inventarizace na součástech UP a rekapitulací majetku od součástí UP zpracuje závěrečnou zprávu. Závěrečná zpráva o průběhu inventarizace na UP bude předložena předsedou ÚIK UP k podpisu rektorovi a kopie zprávy předána kvestorovi.

Přehledy se zjištěnými manky předají předsedové HIK právnímu oddělení RUP a OFIÚ a předsedům škodních komisí příslušných součástí UP. Příslušným předsedům škodních komisí na součástech UP se ukládá, aby ihned po obdržení informace o zjištěných mankách zahájili řízení škodní komise, a to nejpozději do jednoho měsíce po ukončení inventarizace.

IV.

Harmonogram inventarizace

Každá součást UP si stanoví stop stav v majetku, tj. den, od kterého neprovede žádný pohyb (ani neúčtení) v IS SAP – modul „majetek“. Toto datum sdělí CVT UP zaměstnanec pověřený evidencí majetku na součásti UP.

S ohledem na termín fyzických inventur doporučuji stop stav v majetku k datu 30. 9. 2016.

Inventarizace majetku budou provedeny k datu 31. 10. 2016 na všech součástech UP. U majetku inventarizovaného pomocí čtečky čárových kódů předseda HIK rozhodne o četnosti předání záznamů zjištěného fyzického stavu na CVT UP (tzv. vyprázdnění čtečky, zda se uskuteční dle jednotlivých budov nebo nákladových středisek apod.).

CVT UP vytiskne inventarizační sestavy k datu 31. 10. 2016. Závěrečnou zprávu o provedených inventarizacích na jednotlivých součástech UP je nutno předat nejpozději do 15.11.2016 předsedovi ÚIK UP.

Závěrečnou zprávu o provedení inventarizace na UP předá předseda ÚIK UP nejpozději do 5. 12. 2016.

Případné inventarizační rozdíly budou zúčtovány v uzávěrce za měsíc prosinec 2016.

Inventarizace zásob materiálu, zboží a potravin budou provedeny k datu 31. 12. 2016.

Celková zpráva o inventarizaci zásob bude předána jednotlivými HIK do 9. 1. 2017 spolu se soupisem skladů a vyčíslením rozdílů. Součástí inventarizací jsou i přísně zúčtovatelné tiskopisy.

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

Součástí inventarizace majetku a zásob jsou i dokladové inventarizace. Termín odevzdání dokladových inventarizací účtárně je 28. 2. 2017, pokud nebude stanoveno jinak.

Způsob provedení dokladových inventarizací bude upřesněn v příkazu kvestora k provedení roční účetní závěrky.

V.

Závěrečná ustanovení

Tento příkaz kvestora nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu kvestorem.

V Olomouci dne 23. září 2016

Ing. Jiří Přidal, v. r.
kvestor UP