

---

# Opatření děkana FHS UK č. 18/2020\_Příloha 1

---

## Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2020

### 1. Harmonogram termínů pro provedení inventarizace

- a. Pro jmenování Ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) ukládám proděkanům fakulty do **1. 11. 2020** navrhnout tajemníkovi možného člena ÚIK za své pracoviště;
- b. vedoucím pracovišť LVT a EO ve spolupráci s tajemníkem ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise včetně písemného pověření každého člena inventarizační komise do **2. 11. 2020**;
- c. proškolení členů dílčích inventarizačních komisí včetně seznámení s plánem inventarizací do **6. 11. 2020**;
- d. ukládám provést fyzické inventarizace k datu **30. 11. 2020**;
- e. ukládám provést dokladové inventarizace k datu **31. 12. 2020**;
- f. ukládám při inventarizacích se řídit plánem inventarizací:
  - vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí aktualizaci předložených inventarizačních soupisů do **20. 11. 2020**,
  - fyzická inventarizace majetku proběhne v sídle fakulty ve dnech **23. – 25. 11. 2020**,
  - fyzická inventarizace majetku proběhne na ostatních pracovištích dne **26. 11. 2020**.

### 2. Vyhlášení plánu průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky prováděné ke dni 31. 12. 2020

#### I. Před zahájením inventarizace:

- stanovit odpovědné pracovníky (viz body a) a b) výše),
- seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (viz bod c) výše),
- zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku.

#### II. Provádění vlastních inventarizací:

- zajistit skutečné stavy,
- odsouhlasit vypracované inventarizační soupisy,
- porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním,
- provést dokladové inventarizace,
- doložit evidenci pohledávek,
- doložit evidenci rezerv a opravných položek

#### III. Další úkoly dílčích inventarizačních komisí:

- zjistit a vyčíslit inventarizační rozdíly,
- navrhnout vypořádání inventarizačních rozdílů,
- vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí,
- předat inventarizační zápisy včetně podkladů ÚIK.

#### IV. Vyhodnocení inventarizace:

- zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí,
- připravit z inventarizačních seznamů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené předměty (nad 50 000 Kč). Týká se předmětů, které užívá jen určený pracovník, má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., od něhož má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné, je oprávněn svěřený předmět nosit za tímto účelem i mimo své pracoviště. Např. mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod.,
- předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ÚIK,

- vypracovat zápis ÚIK,
- schválit výsledky odpovědným pracovníkem,
- zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl.

**Termín jednotlivých kroků dle textu.**

V Praze dne 9. října 2020

**Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.**  
*děkan*