
Příloha 1 k opatření děkanky č. 12/2024

Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2024

I. Harmonogram termínů pro provedení inventarizace

1. Pro jmenování Ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) ukládám tajemníkovi fakulty **do 25. 10. 2024** navrhnout členy ÚIK včetně náhradníků;
2. vedoucí ekonomického oddělení ve spolupráci s tajemníkem fakulty ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise včetně písemného pověření každého člena dílčí inventarizační komise **do 25. 10. 2024**;
3. proškolení členů dílčích inventarizačních komisí včetně seznámení s plánem inventarizací **do 8. 11. 2024**;
4. ukládám provést fyzické inventarizace **k datu 29. 11. 2024**;
5. ukládám provést dokladové inventarizace **k datu 31. 12. 2024**;
6. ukládám při inventarizacích se řídit následujícím plánem inventarizací:
 - a. fyzická inventarizace majetku proběhne **v sídle fakulty ve dnech 27. – 28. 11. 2024**;
 - b. fyzická inventarizace majetku proběhne na ostatních pracovištích **dne 29. 11. 2024**.

II. Vyhlášení plánu průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky prováděné ke dni 31. 12. 2024

1. **Před zahájením inventarizace:**
 - a. stanovit odpovědné pracovníky (viz čl. 1 odst. 1 a 2),
 - b. seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (viz čl. 1 odst. 3 výše),
 - c. zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku.
2. **Provádění vlastních inventarizací:**
 - a. zajistit skutečné stavy,
 - b. odsouhlasit vypracované inventarizační soupisy,
 - c. porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním,
 - d. provést dokladové inventarizace,
 - e. doložit evidenci pohledávek,
 - f. doložit evidenci rezerv a opravných položek
3. **Další úkoly dílčích inventarizačních komisí:**
 - a. zjistit a vyčíslit inventarizační rozdíly,
 - b. navrhnout vypořádání inventarizačních rozdílů,
 - c. vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí,
 - d. předat inventarizační zápisy včetně podkladů ÚIK.
4. **Vyhodnocení inventarizace:**
 - a. zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí,
 - b. 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.,
 - c. předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ÚIK,
 - d. vypracovat zápis ÚIK,
 - e. schválit výsledky odpovědným pracovníkem,

f. zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl.

Termín jednotlivých kroků dle textu.

V Praze dne 30. září 2024

doc. Věra Sokolová, M.A., Ph.D.
děkanka