



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-20/19

**Provedení inventarizace majetku,
materiálových a dokladových inventarizací
na Univerzitě Palackého v Olomouci
v roce 2020**

Obsah: Tato vnitřní norma stanoví jednotné zásady pro provedení inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci pro rok 2020

Garant: kvestor

Platnost: 30. září 2020

Účinnost: 1. října 2020

Provedení inventarizace majetku, materiálových a dokladových inventarizací na Univerzitě Palackého v Olomouci v roce 2020

Článek 1

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 2020. 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 Účtárny – předseda ÚIK UP, Ing. Jiří Přidal, předseda hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“) RUP,

Mgr. Lenka Doleželová, předseda HIK za FZV UP,
Ing. Jana Valíková, předseda HIK za LF UP,
Ing. Jiřina Menšíková, předseda HIK za FF UP,
Ing. Lenka Káňová, předseda HIK za PŘF UP,
Ing. Andrea Nováková, 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,
Ing. Aleš Prstek, předseda HIK za VUP,
RNDr. David Skoupil, předseda HIK za CVT,
Mgr. Roman Jurečka, 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,

Doc. Mgr. Martin Kudláček Ph.D., předseda HIK za Konfuciov institut,

Mgr. Alena Vyskočilová, DiS., předseda HIK za Institut krále Sedžonga.

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 instruktáž a proškolení členů DIK.

Článek 2

Způsob provedení inventarizace

Inventarizace hmotného majetku bude v roce 2020 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 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, majetek Společné laboratoře optiky Přírodovědecké fakulty, který je umístěn v zahraničí. Dále

také majetek umístěný v budově NA – 61 Fakulty tělesné kultury na tř. Míru 117, Olomouc (kromě majetku umístěného v 1. patře a majetku v místnosti č. 401 - aula) a majetek umístěný v budově č. 82 v Kateřinské ulici 17, který je spravovaný Cyrilometodějskou teologickou fakultou, a to z důvodu rekonstrukce budovy. 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.

Článek 3

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 Účtárnou RUP. Zápis o provedené inventarizaci spolu s rekapitulací dle jednotlivých profit center s vyčíslením inventarizačních rozdílů, sepsaný odpovědnými osobami za provedení inventarizace a podepsaný všemi členy hlavní inventarizační komise součástí UP bude předán:

1x předsedovi ÚIK UP,

1x katedra/profit centrum.

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.

Osoby odpovědné za provedení inventarizace zajistí předání Záznamů o škodě Metodíkovi ekonomiky, účet-

nictví a financí RUP a Právnímu oddělení RUP v souladu s vnitřní normou UP: R-B-19/11 Hlášení škod a řešení škodních případů na UP v Olomouci.

Článek 4

Harmonogram inventarizace

Inventarizace majetku budou provedeny k datu 31. 10. 2020 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. 2020. Závěrečnou zprávu o provedených inventarizacích na jednotlivých součástech UP je nutno předat nejpozději do 20. 11. 2020 předsedovi ÚIK UP.

Závěrečnou zprávu o provedení inventarizace na UP předá předseda ÚIK UP nejpozději do 11. 12. 2020.

Případné inventarizační rozdíly budou zúčtovány v uzávěrce za měsíc prosinec 2020.

Inventarizace zásob materiálu, zboží a potravin budou provedeny k datu 31. 12. 2020.

Celková zpráva o inventarizaci zásob bude předána jednotlivými HIK do 10. 1. 2021 spolu se soupisem skladů a vyčíslením rozdílů. Součástí inventarizací jsou i přísné 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. Způsob provedení dokladových inventarizací a termín jejich odevzdání bude upřesněn ve vnitřní normě k provedení roční účetní závěrky.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem jejího zveřejnění a účinnosti dnem po dni, kdy nabude platnosti.

V Olomouci dne 30. září 2020

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP