

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 13/2020

Inventarizace majetku v roce 2020

Ve smyslu § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 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, ve znění pozdějších předpisů, a na základě čl. 2 písm. b) a c) opatření rektora č. 52/2018, Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově, vyhláším plán provádění inventarizace majetku Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) v roce 2020 a stanovuji termíny k provádění inventarizace jednotlivých druhů majetku. Současně ustanovuji dílčí komise k provádění inventarizace majetku na děkanátu, jednotlivých katedrách, odděleních, útvarech, střediscích či jinak vymezených součástech fakulty (dále jen pracoviště).

Dále ustanovuji ústřední inventarizační komisi fakulty, která zajistí proškolení dílčích komisí, řízení inventarizace v průběhu roku 2020 a vyhodnocení výsledků inventarizace podle jednotlivých druhů majetku.

1. Termíny inventarizace

Druh majetku	provede	ke dni
• dlouhodobý hmotný majetek DHM	DIK	30. 11
• drobný dlouhodobý hmotný majetek DDHM	DIK	30. 11
• předměty OTE /1 000 – 3 000 Kč/	DIK	30. 11
• dlouhodobý nehmotný majetek DNM	DIK	30. 11
• předměty z drahých kovů	DIK	30. 11
• budovy, stavby, pozemky	DIK	30. 11
• zásoby materiálu ve skladech fakulty	DIK	31. 12
• materiál z drahých kovů	DIK	30. 11
• ceniny	DIK	31. 12.
• pokladní hotovost	DIK	čtvrtletně 4x
• dokladová inventura zůstatků na účtech	DIK	31. 12.

Následné změny stavu majetku (přírůstky a úbytky) za období 1. 12. 2020 – 31. 12. 2020 uvede ÚIK v Závěrečném protokolu.

Stav inventury materiálových zásob k 31. 12. 2020 předá DIK finanční účtárně nejpozději do 15. 1. 2021.

Jednotlivé DIK odevzdají podepsané inventarizační zápisy s přílohami nejpozději do 15. 1. 2021.

2. Složení komisí a pracovní pokyny

Ústřední inventarizační komise a dílčích komisí jednotlivých pracovišť fakulty jsou uvedeny v příloze.

V průběhu inventarizace se zastavuje veškerý pohyb majetku. Neprovádí se převody mezi pracovišti, zastavuje se výdej ze skladu.

Skutečné stavy majetku musí být zjištěny fyzickou inventurou. Současně se zjišťuje úplnost, provozuschopnost, příslušenství, označení inventárním číslem, využitelnost.

U předmětů přenechaných k užití zaměstnancům musí být provedena fyzická inventura, ne pouze odsouhlasení výpůjčky, nájmu apod.

U předmětů v opravě se inventarizace provádí dle opravenek.

U předmětů přenechaných k užití jiným pracovištím fakulty nebo jiným osobám, nebo přenechaných od jiných pracovišť nebo od jiných osob (zejm. výpůjčky a nájmy) připojte u inventurních zápisů:

- seznam přenechaných vlastních předmětů: uveďte inv. číslo, název, komu poskytnuto,
- seznam cizích předmětů: uveďte inv. číslo, název, od koho poskytnuto.

Vedoucí katedry či dalšího pracoviště fakulty (pro DIK Děkanát a DIK Fakulta vedoucí Investičního a provozně-technického oddělení) musí před zahájením inventarizace podepsat a odevzdat prohlášení, že komisi byly odevzdány veškeré doklady k inventarizovaným prostředkům a že komisi nebylo nic zatajeno. Fyzická inventura se provádí za jeho přítomnosti.

U pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitostí a pasportizací.

Po zkontrolování inventurních seznamů dílčí inventarizační komise sepíše inventurní zápis ve dvou vyhotoveních s vyhodnocením zjištěného stavu. Zápis musí obsahovat:

- předmět inventarizace
- den, k němuž byla inventarizace provedena,
- den zahájení a ukončení inventury,
- způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově)
- závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
- zapsání skutečného stavu v inventurních soupisech v jednotkách množství,
- porovnání skutečných stavů s účetní evidencí,
- sdělení, zda jsou uzavřeny příslušné dohody o hmotné odpovědnosti,
- návrh způsobu vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

Dále připojí požadované přílohy (inventurní seznamy, seznamy předmětů přenechaných k užití zejména výpůjčky a nájmy, nabídkový seznam nevyužitých předmětů, případně návrhy na zrušení a odpis, další vysvětlivky k provedené inventuře), zajistí podpisy členů komise a vedoucího pracoviště a do stanoveného termínu odevzdá vše na ekonomické oddělení děkanátu. Schválený závěrečný protokol o inventarizaci předává děkan do 20. února následujícího roku ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy.

Ekonomické oddělení děkanátu zajistí odsouhlasení s prvotní evidencí a předloží k projednání v ústřední inventarizační komisi. Současně předloží zápis o odsouhlasení s účetní evidencí.

Ústřední inventarizační komise projedná všechny zápisy s přílohami, vyhodnotí případné rozdíly a nedostatky, navrhne opatření k odstranění nedostatků. Závěrečný protokol předloží ke schválení děkanovi fakulty.

Před zahájením inventarizace jednotlivých druhů majetku provede ústřední inventarizační komise proškolení dílčích komisí o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnosti členů dílčích inventarizačních komisí. Toto proškolení potvrzují písemně.

Ekonomické oddělení zajistí průčtování zjištěných rozdílů ve stanoveném termínu, uložení a archivaci dokladů o inventarizaci majetku fakulty v roce 2020.

V Hradci Králové dne 13.11.2020

prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.
děkan fakulty

Příloha opatření děkana č. 13/2020**ÚSTŘEDNÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE****Předseda komise:** Ing. Lenka Vlčková**Členové komise:** Ing. Pavel Polanský
Eva Teichmanová
Bc. Petra Kittnerová
Miloš Šimek**DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE**

Pracoviště	Předseda komise	Členové komise
109 - MEPHARED 2	Ing. J. Matějčková, Ph.D.	Ing. M. Brácha Ing. V. Mikešová
110 - Katedra biofyziky a fyzikální chemie	Mgr. P. Bárta, Ph.D.	L. Peterková L. Petříková
120 - Katedra organické a bioorganické chemie	I. Astapenková	I. Vencovská Ing. P. Mašek
130 - Katedra farmaceutické botaniky	PharmDr. J. Karličková, Ph.D.	P. Němcová Bc. M. Opltová
140 - Katedra analytické chemie	doc. PharmDr. L. Matysová, Ph.D.	PharmDr. P. Jáč, Ph.D. Bc. J. Hovorková
150 - Katedra biologických a lékařských věd	Ing. Z. Müllerová	I. Dufková Ing. J. Vacková
160 - Katedra biochemických věd	Bc. B. Hynková	A. Pakostová prof. Ing. V. Wsól, Ph.D.
170 - Katedra farmakologie a toxikologie	R. Uhrová	doc. PharmDr. P. Mladěnka, Ph.D. E. Teichmanová
180 - Katedra farmakognozie	doc. PharmDr. L. Tůmová, CSc.	Z. Tomšová A. Kohoutková
190 - Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy	PharmDr. J. Demuth, Ph.D.	D. Jadrná RNDr. B. Tycová
210 - Katedra farmaceutické technologie	S. Kobližková	J. Fendrichová L. Svobodová
220 - Katedra sociální a klinické farmacie	L. Stříbrná	K. Melšová A. Pezzillo
240 - Katedra tělesné výchovy	Mgr. T. Válek	Mgr. K. Mahlerová Mgr. I. Szakošová
250 - Oddělení odborné jazykové přípravy	Mgr. I. Havlíčková	Mgr. Š. Dostálová Mgr. R. Podhorská

290 - Dětská skupina	L. Melzerová, DiS.	K. Metzlová Mgr. K. Picková
721 - Středisko vědeckých a knihovnických informací	I. Beranová	Mgr. J. Vítová Mgr. Š. Handlová
722 - České farmaceutické muzeum	Mgr. L. Svatoš	Mgr. L. Valášková, Ph.D. PharmDr. J. Babica, Ph.D.
900 – Děkanát	Ing. P. Polanský	M. Šimek P. Hynková
910 - Centrum informačních technologií	M. Šimperová	Bc. M. Šimper, DiS. M. Jedlička
950 - Zahradá léčivých rostlin	Š. Tučková	O. Reinberk Ing. A. Chlebková
920 - Společné sklady	M. Šimek	J. Kalous Bc. P. Kittnerová
101 – Fakulta	Ing. P. Polanský	R. Matoušek M. Šimek
Pokladna a dokladová inventura	Ing. V. Jarolímková	B. Karlová Z. Eliášová