

**Univerzita Karlova**  
**Farmaceutická fakulta v Hradci Králové**

**Opatření děkana č. 15/2022**

**Inventarizace majetku v roce 2022**

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, vyhlášení plán provádění inventarizace majetku Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) v roce 2022 a stanovují termíny k provádění inventarizace jednotlivých druhů majetku. Současně ustanovují dílčí komise k provádění inventarizace majetku na děkanátu, jednotlivých katedrách, odděleních, útvarech, střediscích či jinak vymezených součástech fakulty (dále jen pracoviště).

Dále ustanovují ústřední inventarizační komisi fakulty, která zajistí proškolení dílčích komisí, řízení inventarizace v průběhu roku 2022 a vyhodnocení výsledků inventarizace podle jednotlivých druhů majetku.

**1. Termíny inventarizace**

**1.1 Fyzická inventura**

	<b>provede</b>	<b>ke dni</b>
• dlouhodobý hmotný majetek DHM	DIK	31. 10.
• drobný dlouhodobý hmotný majetek DDHM	DIK	31. 10.
• majetek vedený v operativní evidenci /1 000 – 3 000 Kč/	DIK	31. 10.
• dlouhodobý nehmotný majetek DNM	DIK	31. 10.
• předměty z drahých kovů	DIK	31. 10.
• budovy, stavby, pozemky	DIK	31. 10.
• zásoby materiálu ve skladech	DIK	31. 12.
Inventura bude provedena od 9.1. – 13.1.2023. Stav zásob materiálu předá DIK do 13.1.2023 do účtárny fakulty.		
• pokladní hotovost	DIK	čtvrtletně 4x (k 31. 3., 30. 6., 31. 9., 31. 12., vždy po uzavření pokladny)

**1.2 Dokladová inventura**

- |  |     |         |
|--|-----|---------|
| • dokladová inventura zůstatků na účtech                           | DIK | 31. 12. |
| Dokladová inventura proběhne od 1. 1. 2023 v následujícím rozsahu: |     |         |
| – Ceniny,  |     |         |
| – Pokladní hotovost,   |     |         |
| – Zásoby materiálu,  |     |         |
| – Finanční účty,   |     |         |
| – Závazky a pohledávky,  |     |         |
| – Přejícné účty aktiv a pasiv,                                     |     |         |
| – Peníze na cestě.   |     |         |

Do 22. 12. 2022 po provedení fyzické inventury odevzdají jednotlivé DIK do účtárny inventarizační zápisy s přílohami.

U majetku, který byl fyzicky inventarizován k 31. 10., bude provedena koordinátorem rozdílová inventura k 31. 12. 2022. Změny stavu majetku za období 1. 11. 2022 – 31. 12. 2022 uvede ÚIK v Závěrečném protokolu.

U inventur k 31. 12. 2022 – finanční účty, závazky a pohledávky, přechodné účty aktiv a pasiv a peníze na cestě – bude vyhotoven inventarizační zápis do 31. 1. 2023 a souhrnný inventarizační zápis za všechny provedené inventarizace, pokud nebude RUK stanoveno jinak.

## **2. Složení komisí a pracovní pokyny**

Hlavním koordinátorem fyzické inventury majetku je určena Bc. Petra Kittnerová.

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. 2. 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 2022.

Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti zveřejněním.

V Hradci Králové dne 31. října 2022

doc. PharmDr. Jaroslav Roh, Ph.D.

děkan fakulty

## Příloha č. 1

### ÚSTŘEDNÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE

**Předseda komise:** Ing. Lenka Vlčková  
**Členové komise:** Ing. Pavel Polanský  
doc. PharmDr. Ludmila Matysová, Ph.D.  
Bc. Petra Kittnerová  
Miloš Šimek  
Radek Matoušek

### DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE

Pracoviště	Předseda komise	Členové komise
<b>109</b> - MEPHARED 2	Ing. J. Matějčíková, Ph.D.	Ing. M. Částek Ing. V. Mikešová
<b>110</b> - Katedra biofyziky a fyzikální chemie	Mgr. M. Kuchařová, Ph.D.	L. Peterková L. Petříková
<b>120</b> - Katedra organické a bioorganické chemie	Ing. P. Mašek	I. Astapenková I. Vencovská
<b>140</b> - Katedra analytické chemie	Bc. J. Hovorková	doc. PharmDr. P. Chocholouš doc. PharmDr. L. Matysová
<b>150</b> - Katedra biologických a lékařských věd	P. Zástěrová	P. Lukešová Ing. J. Vacková
<b>160</b> - Katedra biochemických věd	PharmDr. E. Novotná	A. Pakostová Bc. K. Gruzovská
<b>170</b> - Katedra farmakologie a toxikologie	R. Uhrová	PharmDr. L. Smutná, Ph.D. Ing. T. Ploužková
<b>190</b> - Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy	PharmDr. P. Kastner	Ing. R. Kratochvílová D. Jadrná
<b>210</b> - Katedra farmaceutické technologie	PharmDr. A. Paraskevopoulou	J. Fendrichová S. Koblížková
<b>220</b> - Katedra sociální a klinické farmacie	L. Stříbrná	PharmDr. A. Šorf A. Pezzillo
<b>230</b> - Katedra farmakognozie a farmaceutické botaniky	PharmDr. J. Karlíčková, Ph.D.	P. Němcová Bc. M. Opltová
<b>240</b> - Katedra tělesné výchovy	Mgr. I. Szakošová	Mgr. T. Válek Mgr. J. Bezouška
<b>250</b> - Oddělení odborné jazykové přípravy	Mgr. I. Havlíčková	Mgr. Š. Dostálová Mgr. R. Podhorská

<b>290</b> - Dětská skupina	L. Melzerová, DiS.	Mgr. K. Picková K. Metzlová
<b>721</b> - Středisko vědeckých a knihovnických informací	Mgr. K. Klamtová	Mgr. J. Vítová Mgr. Š. Handlová
<b>722</b> - České farmaceutické muzeum	Ing. P. Polanský	Mgr. L. Valášková M. Šimek
<b>900</b> – Děkanát	Ing. Z. Toufarová	Mgr. Eva Větrovská P. Hynková
<b>910</b> - Centrum informačních technologií	Bc. M. Simper, DiS	M. Jedlička R. Matoušek
<b>950</b> - Zahrada léčivých rostlin	L. Ležíková	O. Reinberk Ing. A. Chlebková
<b>920</b> - Společné sklady	E. Langhamerová	Z. Eliášová Bc. K. Nohejl
<b>930</b> – Útvar interního auditu	Bc. Petra Kittnerová	RNDr. V. Koula R. Kodetová
<b>101</b> – Fakulta	Ing. P. Štěpánová	R. Matoušek M. Šimek
Pokladna a dokladová inventura	Ing. V. Jarolímková	M. Dvořáková R. Pavlátová