

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 14/2023

Inventarizace majetku v roce 2023

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 2023 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 2023 a vyhodnocení výsledků inventarizace podle jednotlivých druhů majetku.

1. Termíny inventarizace

1.1 Fyzická inventura

| | provede | ke dni |
|---|----------------|---|
| • dlouhodobý hmotný majetek DHM | DIK | 30. 9. |
| • drobný dlouhodobý hmotný majetek DDHM | DIK | 30. 9. |
| • majetek vedený v operativní evidenci /1 000 – 3 000 Kč/ | DIK | 30. 9. |
| • dlouhodobý nehmotný majetek DNM | DIK | 30. 9. |
| • předměty z drahých kovů | DIK | 30. 9. |
| • budovy, stavby, pozemky | DIK | 30. 9. |
| • zásoby materiálu ve skladech | DIK | 31. 12. |
| Inventura bude provedena od 9.1. – 12.1.2024. Stav zásob materiálu předá DIK do 13.1.2024 do účtárny fakulty. | | |
| • pokladní hotovost | DIK | čtvrtletně 4x (k 31. 3., 30. 6., 30. 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. 2024 v následujícím rozsahu: | | |
| – Ceniny, | | |
| – Pokladní hotovost, | | |
| – Zásoby materiálu, | | |
| – Finanční účty, | | |
| – Závazky a pohledávky, | | |
| – Přejícné účty aktiv a pasiv, | | |
| – Peníze na cestě. | | |

Do 30. 11. 2023 po provedení fyzické inventury odevzdají jednotlivé DIK do účtárny inventarizační zápisy s přílohami.

U majetku, který byl fyzicky inventarizován k 31. 9., bude provedena koordinátorem rozdílová inventura k 31. 12. 2023. Změny stavu majetku za období 1. 10. 2023 – 31. 12. 2023 uvede ÚIK v Závěrečném protokolu.

U inventur k 31. 12. 2023 – finanční účty, závazky a pohledávky, přechodné účty aktiv a pasiv a peníze na cestě – bude vyhotoven inventarizační zápis do 31. 1. 2024 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 proúčtování zjištěných rozdílů ve stanoveném termínu, uložení a archivaci dokladů o inventarizaci majetku fakulty v roce 2023.

Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti zveřejněním.

V Hradci Králové dne 29. září 2023

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 |
|--|------------------------------|--|
| 109 - MEPHARED 2 | Ing. J. Matějčíková, Ph.D. | Ing. M. Částek Mgr. H. Vránová |
| 110 - Katedra biofyziky a fyzikální chemie | Mgr. P. Pullmannová, Ph.D. | L. Peterková L. Kuczerová |
| 120 - Katedra organické a bioorganické chemie | I. Astapenková | Mgr. V. Pflégr, Ph.D. I. Vencovská |
| 140 - Katedra analytické chemie | Bc. J. Hovorková | doc. PharmDr. P. Chocholouš doc. PharmDr. L. Matysová |
| 150 - Katedra biologických a lékařských věd | P. Zástěrová | I. Dufková Ing. J. Vacková |
| 160 - Katedra biochemických věd | RNDr. M. Macháček, Ph.D. | A. Pakostová Bc. K. Gruzovská |
| 170 - Katedra farmakologie a toxikologie | R. Uhrová | PharmDr. L. Smutná, Ph.D. Ing. T. Ploužková |
| 190 - Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy | doc. V. Nováková | Ing. R. Kratochvílová D. Jadrná |
| 210 - Katedra farmaceutické technologie | PharmDr. E. Šnejdrová, Ph.D. | Bc. E. Andersová E. Berná |
| 220 - Katedra sociální a klinické farmacie | L. Stříbrná | K. Zyková A. Pezzillo |
| 230 - Katedra farmakognozie a farmaceutické botaniky | PharmDr. R. Vrabec, Ph.D. | P. Němcová V. Rufferová |
| 240 - Katedra tělesné výchovy | Mgr. T. Válek | Mgr. M. Němeček Mgr. R. Podhorská |
| 250 - Oddělení odborné jazykové přípravy | Mgr. L. Burešová | Mgr. R. Divišová Mgr. R. Podhorská |

| | | |
|---|--------------------|--|
| 290 - Dětská skupina | Mgr. K. Picková | L. Melzerová, DiS. M. Kubátová |
| 721 - Středisko vědeckých a knihovnických informací | Mgr. J. Vítová | Mgr. K. Klamtová Mgr. Š. Handlová |
| 722 - České farmaceutické muzeum | M. Šimek | Mgr. L. Svatoš Ing. P. Polanský |
| 900 – Děkanát | P. Hynková | Ing. T. Holubová Ing. P. Štěpánová |
| 910 - Centrum informačních technologií | Bc. M. Simper, DiS | M. Jedlička R. Matoušek |
| 950 - Zahrada léčivých rostlin | P. Faltejsková | Š. Tučková Ing. A. Chlebková |
| 920 - Společné sklady | J. Jeřábková | Z. Eliášová R. Neznámá |
| 930 – Útvar interního auditu | Mgr. Z. Továrek | Bc. P. Kittnerová Mgr. L. Doová |
| 101 – Fakulta | R. Matoušek | Ing. P. Polanský M. Šimek |
| Pokladna a dokladová inventura | R. Pavlátová | L. Cermanová, DiS Ing. V. Jarolímková |