

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 15/2024

Inventarizace majetku v roce 2024

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, vyhlašuji plán provádění inventarizace majetku Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) v roce 2024 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 2024 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 7.1. – 10.1.2025. Stav zásob materiálu předá DIK do 13.1.2025 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. 2025 v následujícím rozsahu:
 - Ceniny,
 - Pokladní hotovost,
 - Zásoby materiálu,
 - Finanční účty,
 - Závazky a pohledávky,
 - Přejícné účty aktiv a pasiv,
 - Peníze na cestě.

Do 29. 11. 2024 po provedení fyzické inventury odevzdají jednotlivé DIK do účtárny inventarizační zápisy s přílohami.

U majetku, který byl fyzicky inventarizován k 30. 9., bude provedena koordinátorem rozdílová inventura k 31. 12. 2024. Změny stavu majetku za období 1. 10. 2024 – 31. 12. 2024 uvede ÚIK v Závěrečném protokolu.

U inventur k 31. 12. 2024 – finanční účty, závazky a pohledávky, přechodné účty aktiv a pasiv a peníze na cestě – bude vyhotoven inventarizační zápis do 31. 1. 2025 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 21. 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 2024.

Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti zveřejněním.

V Hradci Králové dne 8. října 2024

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. V. Mikešová Mgr. H. Vránová
110 - Katedra biofyziky a fyzikální chemie	Mgr. P. Bárta, Ph.D.	L. Peterková L. Kuczerová
120 - Katedra organické a bioorganické chemie	Ing. P. Mašek	Mgr. V. Pflégr, Ph.D. I. Astapenkova
140 - Katedra analytické chemie	Bc. J. Hovorková	doc. PharmDr. P. Chocholouš doc. PharmDr. L. Matysová
150 - Katedra biologických a lékařských věd	P. Zástěrová	PharmDr. O. Jandourek, Ph.D. Ing. J. Vacková
160 - Katedra biochemických věd	PharmDr. A. Jirkovská, Ph.D.	A. Pakostová Bc. K. Gruzovská
170 - Katedra farmakologie a toxikologie	R. Uhrová	PharmDr. L. Smutná, Ph.D. Ing. P. Zvěřinová
190 - Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy	Bc. D. Štěpánová	Bc. A. Nováková D. Jadrná
210 - Katedra farmaceutické technologie	Mgr. M. Smékalová, Ph.D.	Bc. E. Andersová E. Berná
220 - Katedra sociální a klinické farmacie	L. Stříbrná	Mgr. E. Mašková A. Pezzillo
230 - Katedra farmakognozie a farmaceutické botaniky	PharmDr. J. Karlíčková, Ph.D.	PharmDr. Z. Lomozová, Ph.D. M. Mottajčková
240 - Katedra tělesné výchovy	Mgr. I. Szakošová	Mgr. M. Němeček Mgr. R. Podhorská
250 - Oddělení odborné jazykové přípravy	Mgr. Š. Dostálová	Mgr. I. Havlíčková Mgr. R. Podhorská

290 - Dětská skupina	L. Melzerová, DiS.	Bc. V. Šemberová M. Kubátová
721 - Středisko vědeckých a knihovnických informací	Mgr. Š. Handlová	Mgr. K. Klamtová Mgr. J. Vítová
722 - České farmaceutické muzeum	Ing. P. Polanský	Mgr. L. Valášková J. Jeřábková
900 – Děkanát	G. Opltová	Ing. L. Malá M. Jeřábková
910 - Centrum informačních technologií	Bc. M. Simper, DiS	M. Jedlička R. Matoušek
950 - Zahrada léčivých rostlin	L. Ležíková	O. Reinberk Ing. A. Chlebková
920 - Společné sklady	E. Langhamerová	Z. Eliášová R. Neznámá
101 – Fakulta	M. Šimek	JUDr. Maleček Župčanová Mgr. Z. Továrek
990 – Vivárium	PharmDr. I. Vokřál, Ph.D.	Z. Orlíčková J. Šimková
Pokladna a dokladová inventura	M. Dvořáková	R. Pavlátová Ing. V. Jarolímková