

Univerzita Karlova v Praze
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 43 PRAHA 2

OPATŘENÍ DĚKANA č. 15/2012
k provádění inventarizace majetku a závazků

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření stanovuje postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Karlově v Praze, Přírodovědecké fakultě (dále „fakulta“).

Čl. 2

Evidenci majetku

Za řádnou evidenci veškerého majetku na pracovišti odpovídá vedoucí pracoviště. Referentka evidence majetku ekonomického oddělení odpovídá za řádnou evidenci majetku celé fakulty na základě podkladů odsouhlasených inventárníky jednotlivých pracovišť.

Čl. 3

Inventárník

1. Inventárník je jmenován vedoucím pracoviště. Inventárník je povinen plnit povinnosti vyplývající z této funkce ode dne jmenování až do dne předání funkce písemným zápisem novému inventárníkovi pracoviště. Formulář jmenování inventárníka tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření, formulář jmenování inventárníka drahých kovů je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření.
2. Při ukončení činnosti inventárníka je vedoucí pracoviště povinen jmenovat nového inventárníka bez zbytečných odkladů a příslušné jmenovací listiny předat k uložení referentce evidence majetku ekonomického oddělení.
3. Mezi základní povinnosti inventárníka patří:
 - a) řádně vést operativní evidenci krátkodobého majetku (od 1.000,- do 2.999,99 Kč), razítek a klíčů na pracovišti podle jednotlivých položek;
 - b) spolupracovat s referentkou evidence majetku při evidenci

- drobného hmotného majetku v ceně od 3.000,- do 39.999,99 Kč s DPH
- hmotného investičního majetku v ceně od 40.000,- Kč s DPH a výše
- drobného nehmotného majetku v ceně od 7.000,- do 59.999,99 Kč s DPH
- nehmotného investičního majetku v ceně od 60.000,- Kč s DPH a výše;

c) vyplnit nejpozději do 10 dnů zápis o převzetí majetku, který mu předala referentka evidence majetku ekonomického oddělení, zajistit podpisy vedoucího pracoviště, zaměstnance, jemuž je předmět svěřen do užívání, a vlastní podpis inventárníka;

d) hlásit ihned změnu osob užívajících příslušný majetek referentce evidence majetku ekonomického oddělení;

e) být přítomen při provádění fyzické inventury, spolupracovat s dílčí inventarizační komisí a stvrdit svým podpisem inventurní zápis za příslušné pracoviště;

f) spolupracovat s komisí škodního a náhradového řízení a inventarizační komisí.

Čl. 4

Dílčí inventarizační komise

1. Vedoucí pracoviště jmenuje dva členy do dílčí inventarizační komise. Formulář jmenování člena dílčí inventarizační komise tvoří přílohu č. 3 tohoto opatření.
2. Při ukončení činnosti člena dílčí inventarizační komise je vedoucí pracoviště povinen jmenovat nového člena bez zbytečných odkladů a příslušné jmenovací listiny předat k uložení referentce evidence majetku ekonomického oddělení.
3. Děkan příkazem stanovuje dílčí inventarizační komise a přiděluje jim pracoviště k provedení inventury, a to tak, aby členové dílčích inventarizačních komisí prováděli inventuru na jiném pracovišti, než jsou jejich vlastní.

Čl. 5

Inventarizační komise

Členové inventarizační komise jsou jmenováni děkanem fakulty. Formulář jmenování člena inventarizační komise tvoří přílohu č. 4 tohoto opatření.

Čl. 6

Komise škodního a náhradového řízení

Členové komise škodního a náhradového řízení jsou jmenováni děkanem fakulty. Formulář jmenování člena komise škodního a náhradového řízení tvoří přílohu č. 5 tohoto opatření.

Čl. 7

Postup při provádění inventarizace

1. Provedení roční inventarizace upravuje příkaz děkana, který stanovuje konkrétní termíny a osoby odpovědné za provedení inventarizace.
2. Zaměstnanci jmenovaní do jednotlivých komisí, inventárníci a ostatní zaměstnanci účastníci se inventarizace jsou před zahájením inventarizace seznámeni s postupem inventarizace referentkou evidence majetku ekonomického oddělení. Vzor prohlášení o proškolení je uveden v příloze č. 6.
3. Před provedením fyzické inventury stvrdí pracovníci odpovědní za majetek prohlášením (příloha č. 7), že všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku byly odevzdány k zúčtování.
4. V průběhu inventarizace se neprovádí příjem a výdej ze skladu.
5. Dílčí inventarizační komise provede fyzickou inventuru majetku a zjištěný stav porovná s inventarizačním soupisem, který vyhotoví ekonomické oddělení, a případné rozdíly (manko nebo přebytek) uvede v zápise o provedení inventarizace (příloha č. 8 tohoto opatření). Při provádění inventury jsou přítomni pracovníci, na které je majetek evidován, a spolu s dílčí inventarizační komisí potvrdí svým podpisem správnost zjištěného stavu evidovaného majetku. Dílčí inventarizační komise předají zápisy o provedení inventarizace inventarizační komisi.
6. Inventarizační komise projedná zprávy dílčích inventarizačních komisí a zpracuje souhrnnou zprávu o průběhu inventarizace.
7. Dokladovou inventuru pozemků a budov provede ekonomické oddělení spolu s oddělením správy budov a investic budov porovnáním registru nemovitostí a účetních stavů.
8. Závěrečnou zprávu o inventarizaci majetku předloží předseda inventarizační komise ke schválení děkanovi fakulty.
9. Schválenou závěrečnou zprávu o inventarizaci majetku předá děkan fakulty kvestorovi univerzity k dalšímu projednání. V případě zjištěných inventarizačních rozdílů předá zprávu k projednání komisi škodního a náhradového řízení.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího ekonomického oddělení.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 20.9.2012

prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty

Nedílnou součástí tohoto opatření jsou přílohy:

- č. 1 Jmenování inventárníka hmotného majetku
- č. 2 Jmenování inventárníka drahých kovů
- č. 3 Jmenování člena dílčí inventarizační komise hmotného majetku včetně drahých kovů
- č. 4 Jmenování člena inventarizační komise
- č. 5 Jmenování člena komise škodního a náhradového řízení
- č. 6 Prohlášení o seznámení s pokyny k provedení inventarizace
- č. 7 Prohlášení pracovníka odpovědného za majetek
- č. 8 Zápis o provedení inventarizace