

**Příloha č. 1 k příkazu tajemníka č.**

**Harmonogram inventarizace**

1) zaslání inventurních soupisů e-mailem na jednotlivá pracoviště fakulty

termín: do 30. 09. 2024  
odpovídá: vedoucí majetkového oddělení

2) provedení fyzické inventarizace na pracovištích – odsouhlasení a potvrzení inventurních sestav na jednotlivých pracovištích včetně nahlášení rozdílů

termín: do 25. 10. 2024

vrácení odsouhlasených inventurních sestav zpět na oddělení majetku:

termín: do 31. 10. 2024  
odpovídají: dílčí inventarizační komise a vedoucí pracovišť

3) zpracování výsledku inventarizací oddělením majetku a příprava podkladů pro jednání inventarizační komise

termín: do 11. 11. 2024  
odpovídá: vedoucí ekonomického odboru

4) vyhodnocení inventarizace inventarizační komisí

termín: do 20. 11. 2024  
odpovídá: předseda inventarizační komise

5) projednání rozdílů zjištěných inventarizací – vzniklých mank a škod – komisí škodního a náhradového řízení

termín: do 29. 11. 2024  
odpovídá: předseda komise škodního a náhradového řízení

6) promítnutí výsledků fyzické inventarizace do evidence majetku a účetnictví

termín: do 15. 12. 2024 v evidenci majetku  
termín: do 31. 12. 2024 ve finanční účtárně  
odpovídá: vedoucí ekonomického odboru

7) evidování a promítnutí pořízeného a vyřazeného majetku za období od 1. 10. do 31. 12. 2024

termín: do 31. 12. 2024 v evidenci majetku  
termín: do 31. 12. 2024 v účetnictví  
odpovídá: vedoucí ekonomického odboru

8) předložení závěrečného protokolu o výsledku inventarizace

termín: do 31. 1. 2025  
odpovídá: předseda inventarizační komise

9) provedení dokladové inventury ostatního majetku a závazků k 31. 12. 2024

termín: do 31. 1. 2025  
odpovídá: vedoucí ekonomického odboru

10) předložení schváleného závěrečného protokolu kvestorovi univerzity

termín: do 20. 2. 2025  
odpovídá: děkan fakulty