



OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 211/2021

k inventarizacím na Ekonomické fakultě JU v roce 2021 k 30. 9. 2021 a 31. 12. 2021

29. 10. 2021

Ve smyslu zákona o účetnictví č.563/91 Sb. §29 a 30, ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů a dle **Příkazu kvestorky JU k provedení inventarizací v roce 2021** na rektorátu JU a jiných pracovištích (č. 144) v návaznosti na **Opatření kvestorky JU č. K 112/2017** ze dne 1. srpna 2017 k provedení inventarizací včetně **Dodatku č. 1 k Opatření kvestorky JU č. K 112/2017** ze dne 27. 9. 2018 (Dodatek očíslován č. K 122/2018), viz přílohy, vyhláшуji na Ekonomické fakultě JU plán řádných inventarizací a jmenuji **Hlavní inventarizační komisi (HIK)** v tomto složení:

Předseda: doc. Ing. Kamil Pícha, Ph.D.
Členové: PhDr. Marek Šulista, Ph.D.
Mgr. Eva Fichtnerová

Tiskopisy k inventarizacím jsou přílohami Opatření kvestorky JU č. [K112/2017 přílohy](#) - k provádění inventarizací. Na katedry budou předány spolu s inventurními sestavami.

Úkoly HIK:

- bude odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku EF;
- na základě inventarizačních zápisů zpracovaných Dílčí inventarizační komisí (DIK), vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku inventarizací a předá s řádně podepsanými inventurními soupisy a zápisy jednotlivých DIK centrální inventarizační komisi rektorátu JU (CIK) v termínu **do 3. 12. 2021** (z fyzické inventarizace k 30. 9. 2021), dále předají na rektorát JU CIK JU **do 7. 1. 2022** doklady a zápisy z fyzické inventarizace k 31. 12. 2021;
- písemně jmenovat k provádění inventarizačních prací nejméně dvoučlenné DIK, za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto opatření odpovídají předsedové DIK, každý na svém svěřeném úseku.
Odpovědný zaměstnanec za inventarizovaný majetek nemůže být předsedou DIK, ale může být členem komise. Předsedou DIK nelze jmenovat vedoucího útvaru/střediska, děkana fakulty, ředitele součásti;
- se zprávou prokazatelně seznámí děkana Ekonomické fakulty JU;
- zabezpečí svolání předsedů DIK či případně dalších členů DIK na instruktáž k inventarizaci 2021 - bude upřesněno pozvánkou.

V letošním roce opět proběhne na Ekonomické fakultě JU fyzická inventarizace s účetním stavem ke dni **30. 9. 2021** pomocí datových terminálů = elektronicky.

Inventarizace majetku musí být provedena za veškerý majetek – vlastní i za majetek, který není zachycen v účetnictví (zapůjčený od jiné součásti, jiné organizace). U zapůjčených předmětů bude provedena fyzická inventura s ohledem na charakter předmětu, dobu trvání půjčky a umístění. To znamená, že budou k datu inventarizace vráceny na danou fakultu, či



předloženy inventarizační komisi na místě, kde jsou umístěny. Bude doloženo smlouvou o zápůjčce a inventurní soupis odsouhlasen zapůjčitelem.

Na EF JU v roce 2021 není žádná pokladna.

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanci odpovědní za příslušný majetek.

Při inventarizacích je nutno zjistit a uvést do zápisu neupotřebitelné a nevyužité předměty a navrhnout, jak má být s nimi naloženo, pokud toto nebylo provedeno v průběhu roku.

Inventurní soupisy obdrží jednotlivé komise EF JU od majetkového oddělení Ekonomického odboru rektorátu JU nejpozději začátkem listopadu 2021.

Inventurní soupisy majetku pro hodnoty majetku vedené v účetní evidenci a hodnoty majetku zachycené v podrozvahové evidenci musí obsahovat na každé straně (viz příloha Opatření kvestorky č. 112/2017):

- podpis odpovědné osoby (vedoucí útvaru, jednotliví pracovníci);
- datum zahájení a ukončení provedené inventarizace;
- podpisy osob provádějících inventarizaci - členů DIK – vypsát tiskace jméno a příjmení a doplnit vlastnoruční podpis, DIK může podepsat celou inventarizaci daného úseku na poslední stránce, ale musí zde být uveden počet stran – „od strany 1 do strany x“ daného inventurního soupisu;
- počet položek inventurního soupisu;
- vyjádření pracovníka za majetek k inventarizačním rozdílům uvést v příloze;

Pro provádění inventarizace musí být použity vzory, které jsou stanoveny Opatřením kvestorky č. K 112/2017 k provedení inventarizací. V těchto dokumentech musí být vyplněny všechny náležitosti.

Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Stanovují termíny k provedení inventarizací a jmenují DIK - viz str. 5.

Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanci odpovědní za hmotný a nehmotný majetek.

Úkoly DIK:

- předsedové DIK zodpovídají za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení dle tohoto **Opatření děkana pro rok 2021** i **Opatření kvestorky č. 112/2017** na svých úsecích a za svěřenou oblast majetku;
- **termín předání inventurních soupisů je nejpozději do 30. 11. 2021** Ekonomickému odd. EF JU včetně příloh (např. vyjádření odpovědné osoby při schodku).
- při inventarizaci je nutno zjistit a uvést v příloze zápisu neupotřebitelné a nevyužité předměty a navrhnout, jak s nimi má být naloženo.
- tiskopisy a inventarizační zápis obdrží předsedové DIK spolu s inventurními soupisy od majetkové referentky rektorátu JU.



Inventarizační rozdíly se musí vyúčtovat v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku, proto je nutné vrátit podepsanou inventarizaci co nejdříve po jejím ukončení Ekonomickému odd. EF JU.

Za řádné provedení inventarizací daného období – rok 2021 zodpovídá rektorovi JU děkan EF JU, děkanovi EF JU tajemník EF JU a všichni vedoucí pracovníci na všech stupních řízení a také předsedové DIK.

Inventurní soupisy veškerého majetku se uchovávají po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají (zákon č. 563/91 Sb., § 31- archivace účetních dokladů).

Evidence dokumentů, které musí být uloženy na personálním útvaru:

- Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování* (§ 252-254 Zákoníku práce) – pokladna, sklady, výběrová místa, tankomaty,...;
- Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů* (notebooky, automobily, přístroje,...);
- Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů* (dle § 255-256 zákoníku práce).

POKYNY K PROVEDENÍ FYZICKÝCH INVENTARIZACÍ V ROCE 2021

V zájmu ochrany majetku je povinností každé organizace zjišťovat, zda je řádně udržován, evidován a využíván. Je nutné sledovat, zda jsou provedena všechna opatření, aby se předešlo poškození, zničení či krádeži. Aby evidence byla účinná a plně zajišťovala kontrolu, je třeba ověřit **fyzickou inventurou**, zda údaje v účetnictví a operativní evidenci souhlasí se skutečností. Vedoucí kateder a organizačních útvarů jsou povinni zabezpečit inventarizaci na svých úsecích a zodpovídají za správné provedení. Pro jednotlivé úseky jsou jmenovány DIK. Odpovědná osoba za majetek daného úseku nesmí být předsedou inventarizační komise pro daný úsek/útvár. Každý útvár obdrží toto Opatření děkana dvojmo, tj. pro vedoucího katedry (útvár) - jako odpovědného pracovníka a pro předsedu DIK. Budou písemně jmenování předsedové a členové DIK.

Aby výsledek inventarizace zachytil stav majetku k rozhodnému dni je nutno:

1.

Zajistit včasné a správné provedení inventur porovnáním skutečných stavů veškerého majetku se stavem v účetní evidenci. **Fyzické inventury** se musí zúčastnit pracovníci odpovědní na katedrách a útvarech za majetek či zásoby. Po ukončení inventarizace vyplní předseda DIK tiskopis Inventarizační zápis – příloha č. 2 Opatření kvestorky č. 112 z roku 2017, který podepíše členové a předseda DIK (jméno vypsáno tiskacím písmem a podepsáno vlastnoručním podpisem). Tiskopis Inventarizační zápis a inventurní soupisy písemné i nahrané na čtečkách budou předány předsedům DIK začátkem listopadu 2021 rektorátem JU.

2.

Zjistit a v příloze Inventarizačního zápisu uvést neupotřebitelné a nevyužité předměty a navrhnout jak má být s nimi naloženo.



3.

Ve spolupráci s vedoucím katedry (útvary) zajistit, aby zapůjčené předměty byly k datu inventarizace vráceny a předloženy k fyzické inventuře, nebo bude fyzická inventura provedena na místě, kde jsou předměty uloženy. Současně je nutné zajistit, aby se při inventuře neodůvodněně nepřemisťovaly. V době provádění fyzického soupisu bude zastaven výdej ve skladech.

4.

Vyšetřit případné inventurní rozdíly a uvést v inventurním zápise. Při zjištění inventarizačních rozdílů je nutné vyplnit tiskopis Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů - přebytky či manka a dále (v případě manka) Záznam o škodě, v případě přestupku či trestného činu doložit vyrozuměním Policie ČR, a odevzdat Ekonomickému odd. EF JU. Tento tiskopis se vyplňuje i v případě zjištěného rozdílu během roku a je možno jej vyzvednout na Ekonomickém odd. EF JU nebo je k dispozici v Opatření kvestorky č. 50/2011. Záznamy jsou dále řešeny ve Škodové komisi EF JU. Pokud nebyl inventarizační rozdíl zjištěn – je třeba výslovně uvést „nebyl zjištěn“.

5.

Při provádění inventur dodržovat bezpečnostní předpisy, se kterými byli zaměstnanci seznámeni prostřednictvím BP a PO.

6.

Inventarizace majetku bude provedena pomocí datového terminálu, ve kterém bude nahrán účetní stav majetku k 30. 9. 2021. Terminály s účetním stavem a sestavy budou předány předsedům DIK nejpozději začátkem listopadu 2021 a bude provedeno školení předsedů DIK. Termín školení bude upřesněn dle pokynů tajemníka EF JU. Doporučený postup: jednotlivé útvary obdrží písemné inventurní sestavy seřazené podle místností. Pro svou potřebu si tyto inventurní seznamy okopírují, aby si do nich mohli dělat poznámky, ale odevzdat musí čisté a odškrtané soupisy (tečkou) s příslušnými podpisy. Je však nutné mít provedeny všechny změny v účetní evidenci k 30. 9. 2021.

7.

Příslušenství dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku tvoří nedílnou součást hlavního funkčního celku.

8.

Ostatní inventarizace – inventarizace razítek a klíčů na EF JU proběhnou dle termínů vypsanych v plánu inventarizací a to k 31. 12. 2021.



Složení DIK EF JU pro inventarizace r. 2021

K, NS	předseda	členové komise
110-KMI	Švecová	Holoubková, Houda
120-KEN	Zahradníková	Alina, Pečlová
130-KOD	Holoubková	Šalamoun, Švecová, Kosmatová
140-KPH	Štástková	Haman Karbulková, Maxa, Matějčková
150-KŘE	Pazderová	Štástková, Vrchota
160-KUF	Juřenová	Klimovičová, Lososová
620-VS	Nováková	Heřman, Mikitin
700-CCV	Zahradníková	Pazderová, Bromová
902 - ZO	Pečlová	Kolesová, Zahradníková
910, 940, 950, 952	Kosmatová	Boubalová, Zahradníková, Korandová, Pigošová
920-VaV	Boubalová	Matějčková, Nováková
971	Kraman	Zahradníková, Boubalová, Kropáčková
972, 975	Klimovičová	Kraman, Novotný
977	Fichtnerová	Korandová, Kraman
razítka	Korandová	Fichtnerová, Zahradníková

doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová v. r.
děkanka EF JU

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Opatření kvestorky JU č. [K112/ 2017](#) k provádění řádných inventarizací ze dne 1. 8. 2017
- Příloha č. 2 - Opatření kvestorky JU č. [K 50/2011](#) k postupu při vypořádání škody ze dne 11. 8. 2011
- Příloha č. 3 – Dodatek č. 1 označen č. [K 122/2018](#) k Opatření kvestorky JU č. K112/ 2017 k provádění řádných inventarizací ze dne 1. 8. 2017