

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 7/2023,

kterým se stanoví příkaz k řádné inventarizaci majetku a závazků
v roce 2023

Zpracoval: Ing. Aleš Filipi, vedoucí oddělení správy majetku

Odpovídá: přednostové, vedoucí oddělení děkanátu, dílčí inventarizační komise a pracovníci
odpovědní za evidenci majetku na pracovišti

Čl. I

V souladu s § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., v platném znění, **ukládám provést:**

1. ke dni 31. 10. 2023 fyzickou inventuru:

- dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- drobného majetku v operativní evidenci
- najatého a zapůjčeného majetku
- dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku neuvedeného do provozu

Předseda dílčí inventarizační komise je povinen předat veškerou dokumentaci související s inventurou oddělení správy majetku neprodleně, nejpozději do 30. 11. 2023.

2. ke dni 31. 12. 2023 fyzickou inventuru:

- materiálových zásob na skladě (ochranných pomůcek, kancelářských potřeb, fotomateriálu, materiálu z drahých kovů apod.) a nespotřebovaných zásob (nad limit běžné spotřeby, tj. materiálu, chemikálií nakoupených v roce 2023 a nespotřebovaných do konce roku)

Termín: 3. 1. 2024

- pokladní hotovosti, cenin, přísně zúčtovatelných dokladů a záloh na drobná vydání

Termín: 3. 1. 2024

3. ke dni 31. 12. 2023 dokladovou inventuru:

- závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventuru

Termín: 9. 1. 2024

4. ke dni 31. 12. 2023:

- vyčíslení stavu hmotného a nehmotného majetku, tj. fyzického stavu majetku zjištěného inventurou a upraveného o přírůstky a úbytky k 31. 12. 2023

Termín: 9. 1. 2024

5. revizi knihovních fondů provede knihovna podle § 16 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, v platném znění.

Čl. II

- 1) Dílčí inventarizační komise odevzdají originál zápisu o provedení fyzické inventarizace spolu s inventarizačním soupisem a vyčíslením inventarizačních rozdílů (manko, přebytek) na oddělení správy majetku ihned po skončení inventury, nejpozději ve výše uvedených termínech.
- 2) Ústřední inventarizační komise na základě podkladů dílčích inventarizačních komisí vyhodnotí inventury, zpracuje souhrnný inventarizační zápis a vyčíslení stavu majetku k 31. 12. 2023, nejpozději do 11. 1. 2024.

Čl. III UPOZORNĚNÍ

Za správné provedení **FYZICKÉ INVENTARIZACE** a dodržení termínu odevzdání zápisů o inventarizaci odpovídá vedoucí pracoviště, dílčí inventarizační komise a odpovědný pracovník za evidenci majetku na pracovišti. Inventarizace majetku tvoří součást účetní závěrky, tzn., dokládá, že údaje uváděné v účetní závěrce jsou pravdivé. Inventarizace je podmínkou průkaznosti účetnictví.

Čl. IV Závěrečná ustanovení

- 1) Všichni vedoucí pracovišť jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance dotčené při výkonu práce tímto opatřením, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště.
- 2) Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 13/2022, kterým se stanoví příkaz k řádné inventarizaci majetku a závazků v roce 2022.
- 3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 10. 2023.

V Praze dne 23. 8. 2023

prof. MUDr. Martin Vokurka, CSc., v.r.