

Příkaz ředitelky č. 3/2010

o provedení inventarizace v roce 2010

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 505/2002 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 (nevýdělečné organizace), ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 401 až č. 414.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.

Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:

Předseda ÚIK:Ing. Zdeňka Grufíková

Člen ÚIK: RNDr. Alena Gaudinová

Člen ÚIK: Ing. Petr Nový

Člen ÚIK: Jana Váňová

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventarizačních zápisů, zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do 21. ledna 2011.

Personální obsazení dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK) je uvedeno v Příloze č. 1.

DIK provede inventarizaci dlouhodobého nehmotného majetku.

DIK provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 - Software

018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

Termíny provedení inventarizace:

zahájení inventarizace dne 15. 11. 2010

ukončení inventarizace dne 21. 1. 2011

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne 20. ledna 2011 ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

DIK dále provede inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného.

DIK provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

021 - Stavby

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věci

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 - Pozemky

032 - Umělecká díla a předměty

042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

DIK č. 21 provede inventarizaci pokladny a zásob k 31. 12. 2010, dále dokladovou inventarizaci (dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv, atd.) do 15. 2. 2011.

3. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise, nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž

podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

4. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 20. ledna 2011 podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Zápis musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrhu na preventivní opatření jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

5. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvláště sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.
6. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvláště zjištěn a sepsán majetek, který není používán.

Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisí.

7. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné zprávy (řediteli organizace) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (manka a přebytků) v termínu do 21. 1. 2011.

Odpovídá: předseda ÚIK.

8. Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu roční uzávěrky.

Odpovídá: předseda ÚIK
hlavní účetní.

9. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (manka a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.

Odpovídá: předseda ÚIK
hlavní účetní.

10. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících k zlepšení péče o majetek.

Odpovídá: předseda ÚIK
předsedové DIK.

11. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do 20.ledna 2011 předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

Platnost: 12. listopadu 2010

Účinnost: 15. listopadu 2010



Doc. RNDr. Eva Zažímalová, CSc.

ředitelka

Přílohy:

Příloha č. 1 – Složení inventurních komisí r. 2010

Složení inventárních komisí r. 2010

DIK	středisko	předseda DIK	člen DIK	člen DIK
DIK č. 1	280110	Ing. Nový Petr	Váňová Jana	Businská Ludmila
DIK č. 2	280111	Váňová Jana	Brožová Radka	Ing. Petr Nový
DIK č. 3	280112	Haškovcová Kateřina	Ing. Müller Karel	Váňová Jana
DIK č. 4	280113	Dr. Gaudinová Alena	Mgr. Pařezová Markéta	Ing. Motyka Václav
DIK č. 5	280114	Špačková Jaroslava	Kališová Jana	Váňová Jana
DIK č. 6	280115	Ing. Fialová Hana	Ing. Pejchar Přemysl	Váňová Jana
DIK č. 7	280116	Ing. Feciková Jana	Ing. Hozová Lucia	Váňová Jana
DIK č. 9	280117	Šarochová Petra	Ing. Potocký Martin	Váňová Jana
DIK č. 10	280118	Váňová Jana	Kadlecová Lenka	Brožová Radka
DIK č. 11	280119	Hourová Andre	Kadlecová Lenka	Váňová Jana
DIK č. 12	280151	Ing. Trávníčková Alena	Ing. Pešek Bedřich	Váňová Jana
	280120			
	280122			
DIK č. 13	280124	Pařízková Myrta	Koičabová Lenka	Rambová Milena
	280125			
	280126			
	280127			
DIK č. 14	280123	Petra Rožnovská	Ing. Jitka Brouzdová	Pařízková Myrta
	280020			
DIK č. 15	280131	Hornychová Zdeňka	Dr. Podlipná Radka	Petrová Šárka
DIK č. 16	280191	RNDr. Siglerová Věra	Wimmerová Martina	Dr. Holík Josef
DIK č. 17	280140	Veverková Jarmila	Rabochová Květoslava	Švestková Dagmar
	280141			
DIK č. 18	280142	Veverková Jarmila	Mikula Zdeněk	Ing. Louda Otto
DIK č. 19	280171	Sokolová Helena	Hustáková Olga	Kamarádová Zdeňka
DIK č. 20	280180	Švubová Ludmila	Dr. Suchánková Pavla	Němcová Eva
	280181			
	280183			
DIK č. 21		RNDr. Vaňková Radomíra	Boučková Elena	Ing. Motyka Václav