




Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2020

Anotace:

Tento předpis s působností pracovišť VŠE vyjma SÚZ a FM JH stanovuje jmenování dílčích inventarizačních komisí, upravuje harmonogram inventur a odevzdání inventarizačních soupisů

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno	Ing. Jan Andrlé		Ing. Tomáš Zouhar
Útvar/funkce	vedoucí EO		kvestor
Datum	16. 9. 2020		16. 9. 2020
Podpis	Ing. Jan Andrlé, v.r.		Ing. Tomáš Zouhar, v.r.
Platnost od	1. 10. 2020	Platnost do	31. 3. 2021
Účinnost od	1. 10. 2020	Účinnost do	31. 3. 2021

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2020	Strana 2/4
	PK 03/2020	Stav dokumentu 0

Příkazem rektorky VŠE č. 05/2020 je uloženo provést fyzickou a dokladovou inventuru následujícího majetku a závazků školy včetně majetku mimo území hl. m. Prahy:

dlouhodobého hmotného majetku, pozemků, jiného hmotného majetku (umělecká díla, akademické insignie), drobného hmotného majetku, nehmotného majetku (software), ochranných pomůcek a pracovních oděvů, cenin, materiálu ve skladech a dále zásob včetně materiálu v příručních skladech, inventarizaci pokladních hotovostí, peněžních prostředků na bankovních účtech, pohledávek a závazků k termínu

31. 12. 2020

Pro oblast VŠE vyjma SÚZ a FM JH v návaznosti na uvedený příkaz rektora

u k l á d á m :

1. Jmenovat předsedu a členy dílčí inventarizační komise (DIK) k provedení fyzické a dokladové inventury majetku a závazků útvaru. Seznam se jmény předsedy a členů dílčí inventarizační komise zaslat na Ekonomický odbor. Za fakulty a celoškolské útvary se správcem rozpočtu předají seznam tito pracovníci za všechna podřízená nákladová střediska.

Odpovídají: vedoucí útvarů, tajemnice fakult
Termín: 6. 11. 2020

Disponuje-li nákladové středisko kromě předmětů v používání i dalšími druhy majetku a závazků dle výčtu v úvodu tohoto příkazu, lze v rámci nákladového střediska jmenovat i další inventarizační komise. Působnost těchto komisí musí být jednoznačně vymezena.


Za zahrnutí veškerého majetku VŠE do inventury odpovídají na fakultách tajemnice, na rektorátu kvestor, v dalších součástech VŠE jejich ředitelé (vedoucí). Aktuální přehled majetku evidovaného na zaměstnance má každý pracovník přístupný ve svém profilu v intranetové aplikaci HR portál (zam.vse.cz).

Inventarizační komise musí mít předsedu a nejméně další dva členy. Předsedou komise nesmí být pracovník hmotně odpovědný za svěřené prostředky (např. vedoucí skladu). Za nákladová střediska s nízkým počtem zaměstnanců v rámci jedné lokality je nezbytné sestavit společnou DIK.

2. Do 14. 12. 2020 předat do Ekonomického odboru doklady o přesunech majetku (převodky) a veškeré převody dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého majetku ukončit s platností od 21. 12. 2020.

3. Ukončit výdej ze všech skladů VŠE s platností od 21. 12. 2020. Modul evidence zásob uzavřít nejpozději dne 31. 12. 2020.

Odpovídají: vedoucí skladů, správce EIS
Termín: dle textu

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2020	Strana 3/4
	PK 03/2020	Stav dokumentu 0

4. Uzavřít modul evidence majetku nejpozději 31. 12. 2020.

Odpovídají: vedoucí EO
Termín: dle textu

5. Vyhотовit inventurní soupisy k 31. 12. 2020 jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání a předat je předsedům inventarizačních komisí, kteří si je vyzvednou v období od 4. do 6. 1. 2021 v kanceláři evidence majetku (NB č. 18).

Odpovídají: EO – vyhotovení soupisů
předsedové DIK – převzetí soupisů
Termín: dle textu

6. Zahájit fyzickou a dokladovou inventuru od 4. 1. 2021 a ukončit ji nejpozději 20. 1. 2021. Protokoly o řádně provedené inventarizaci a podepsané inventurní soupisy (viz příloha PR 05/2020) předat nejpozději do 21. 1. 2021 do oddělení evidence majetku (NB č. 18).

Odpovídají: předsedové DIK, vedoucí útvarů
Termín: dle textu


K zajištění řádného průběhu inventarizace dále ukládám:

A. všem pracovníkům školy:

- spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit jim ke kontrole všechny evidované předměty (vč. kalkulaček, notebooků, mobilních telefonů apod.)
- nahlásit předměty shledané navíc, bez inventurních čísel, předmětů nabytých na základě darovacích smluv nebo z jiných veřejných zdrojů, které dosud nebyly zařazeny do evidence školy.

B. vedoucím inventarizačních komisí:

- fyzickou inventuru veškerého majetku provádět důsledně podle všech údajů uvedených v inventurních seznamech a za přítomnosti příslušných hmotně odpovědných pracovníků,
- řádně vyšetřit inventurní rozdíly (manka a přebytky) a ke všem rozdílům přiložit písemné vyjádření odpovědného pracovníka, jak k inventurnímu rozdílu došlo,
- v protokolech uvést návrh na vypořádání inventurních rozdílů a u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná či nezaviněná,
- v příloze protokolu uvést znehodnocené předměty či zásoby a navrhnout je k odepsání,
- u strojů a zařízení ověřovat jejich výrobní čísla.

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2020	Strana 4/4
	PK 03/2020	Stav dokumentu 0

C. Pracovníkům odpovědným za hospodářské prostředky:

- pracovníkům, na jejichž jméno je evidován majetek na pracovišti: potvrdit v inventurních soupisech souhlas se způsobem provedení a s výsledky inventarizace příslušného majetku včetně zjištěných inventurních rozdílů,
- hmotně odpovědným pracovníkům: potvrdit v inventurním soupisu, že fyzická inventura všech prostředků, za které jsou zodpovědní, byla provedena za jejich účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajili,
- vedoucím hospodářských středisek: potvrdit v inventurních soupisech souhlas se způsobem provedení a s výsledky inventarizace včetně zjištěných inventurních rozdílů.

V případě nesouhlasu připojí uvedení pracovníci své písemné vyjádření.

Děkany fakult a ředitele dalších součástí žádám, aby pomáhali řádnému a hladkému průběhu inventarizace v podřízených katedrách a odděleních.