



Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

**Opatření děkana Fakulty managementu
č. 10/2016**

**Pokyny k provedení
řádné inventarizace
hospodářských prostředků
za rok 2016**

Rozdělovník: vedoucí nákladových středisek FM JH
předsedové dílčích inventarizačních komisí
komise pro inventarizaci pokladny
tajemník fakulty
TPO
personální a mzdové oddělení
pokladna

Příkazem rektorky VŠE č. 03/2016 je uloženo provést fyzickou a dokladovou inventuru majetku a závazků následujících hospodářských prostředků 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. 2016

Pro Fakultu managementu VŠE v návaznosti na uvedený příkaz rektorky

ukládám:

- 1. Jmenovat předsedu a členy dílčí inventarizační komise (DIK) k provedení fyzické a dokladové inventury hospodářských prostředků střediska. Seznam se jmény předsedy a členů inventarizační komise předat Ing. Jozefu Košťálovi do TPO, dveře č. 219a.**

Odpovídají: Ing. Vladimír Příbyl, Ph.D. pro NS 6110
Ing. Jiří Vopátek, Ph.D. pro NS 6120
Ing. Jiří Dvořák, Ph.D. pro NS 6140
Mgr. Ing. Miroslav Malec pro NS 6010, 6011, 6031, 6530
Ing. Jozef Košťál pro NS 6000, 6210, 6230
Hana Perlová pro NS 6220, 6530
Mgr. Irena Míková pro NS 6310, 6320
Mgr. David Štrobl pro NS 6400, 6520
Mgr. Věra Kubátová pro NS 6510

Termín: 8. 11. 2016

Inventarizační komise musí mít předsedu a nejméně dva členy. Předsedou komise nesmí být pracovník hmotně odpovědný za svěřené prostředky (např. vedoucí skladu).

Disponuje-li středisko kromě předmětů v používání i dalšími druhy hospodářských prostředků dle výčtu v úvodu tohoto pokynu, lze v rámci střediska jmenovat i další inventarizační komise (pokud tato komise není jmenována trvale – např. komise pro inventarizaci pokladny, která je jmenována příkazem kvestora č. 5/2006). Působnost těchto komisí musí být jednoznačně vymezena.

Za zahrnutí veškerého zaevidovaného majetku (všech druhů hospodářských prostředků) Fakulty managementu do inventury odpovídají (kontrolu inventurních soupisů stvrdí podpisem):

- za HIM, JHM, NIM, pozemky	Iva Fučíková
- za DHM, DNM	Ing. Jozef Košťál
- za zásoby vč. materiálu v příruč. skladech	Ing. Jozef Košťál, Mgr. David Štrobl
- za ochranné pomůcky, pracovní oděvy	Ing. Jozef Košťál
- za pohledávky, závazky, pokladní hotovost, prostředky na BÚ	Hana Perlová

- 2. Provést kontrolu inventurních soupisů majetku v užívání se skutečností a na TPO (dveře č. 219a) předávat průběžně, nejpozději 9. 12. 2016, všechny změny proti skutečnosti (převodky). Veškeré převody dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého majetku ukončit s platností od 9. 12. 2016. Modul evidence majetku uzavřít nejpozději dne 30. 12. 2016. Vedoucí nákladových středisek (kateder, provozních středisek, atd.) a TPO jsou odpovědní za to, že inventurní soupisy budou k 31. 12. 2016 opraveny dle skutečnosti.**

Odpovídají: vedoucí TPO
vedoucí nákladových středisek
Termín: dle textu

- 3. Ukončit výdej ze skladu FM dne 19. 12. 2016. Modul evidence zásob uzavřít nejpozději dne 30. 12. 2016.**

Odpovídají: vedoucí TPO
vedoucí nákladových středisek
Termín: dle textu

- 4. Vyhotovit inventurní soupisy k 31. 12. 2016 jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání a předat je předsedům inventarizačních komisí, kteří si je vyzvednou v období od 4. 1. do 9. 1. 2017 na TPO (dveře č. 219a).**

Odpovídají: vedoucí TPO - vyhotovení soupisů
předsedové DIK - převzetí soupisů
Termín: dle textu

- 5. Zahájit fyzickou a dokladovou inventuru od 4. 1. 2017 a ukončit ji nejpozději 19. 1. 2017. Podepsané protokoly o řádně provedené inventarizaci a podepsané inventurní soupisy (viz příloha č. 1) předat nejpozději do 20. 1. 2017 na TPO (dveře č. 219a).**

Odpovídají: předsedové dílčích inventarizačních komisí
a vedoucí nákladových středisek
Termín: dle textu

K zajištění řádného a bezproblémového průběhu inventarizace dále ukládám:

A. Všem pracovníkům fakulty:

- spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit jim ke kontrole všechny evidované předměty (vč. kalkulaček, diktafonů, elektronických diářů, notebooků, mobilních telefonů, apod.),

- nahlásit předměty shledané navíc, bez inventárních čísel, předměty nabyté na základě darovacích smluv nebo z příspěvků na rozvoj, např. z mezinárodních programů apod., 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 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.

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 nákladových 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.

V Jindřichově Hradci dne 30. září 2016



doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.
děkan Fakulty managementu VŠE