

orig. pi. Juková  
ale i 10/2003 orig.

## OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 16/2007

### k činnosti Ústřední inventarizační komise

#### **1. Obecná ustanovení**

Účetní jednotka Koleje a menzy, v souladu s ust. § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a s Vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a v souladu s Opatřením č. 44 Ministerstva financí ČR, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování a uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro nevýdělečné organizace čj. 283/76 102/2000 ze dne 10. 11. 2000 (FZ 11/2000) a čj. 283/77 225/2001 (FZ 12/2001) a dále v souladu s opatřením rektora UK, které je vydáváno každoročně a upravuje provádění inventarizací majetku a závazků pro příslušný rok, má za povinnost organizovat a provést řádné inventury svěřeného majetku.

#### **2. Působnost**

Koleje a menzy jsou povinny provádět inventarizace majetku svěřeného jim do správy Univerzitou Karlovou v Praze. Mimo jiné jsou povinny ověřit, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti a to ke dni roční uzávěrky v příslušném roce.

Při provádění inventarizací hospodářských prostředků je nutno dodržovat předepsaný postup stanovený příslušným opatřením rektora UK v tom, kterém roce. Pracovníci Kolejí a menz postupují podle platné Směrnice ředitele KaM č. 6/97 a zápisů ze školení.

#### **3. Obecná činnost ÚIK**

Schvaluje a metodicky řídí vyřazování majetku z evidence a dozoruje vlastní provádění fyzických likvidací majetku v KaM.

#### **4. Struktura Ústřední inventarizační komise**

Ředitel Kolejí a menz jmenuje předsedu ÚIK. Na základě doporučení předsedy ÚIK jmenuje ředitel KaM tajemnici komise a jednotlivé členy. Jedná se o vybrané hospodářské pracovníky z kolejí a menz. Viz příloha č. 1.

#### **5. Provádění inventarizací**

Ústřední inventarizační komise KaM pracuje během celého účetního období. Na základě „Přehledu komisí DIK“, ředitel KaM jmenuje členy DIK a schvaluje vypracovaný plán inventarizací. Jmenování pracovníků ÚIK a DIK mají za povinnost metodicky vycházet z ustanovení a vzorů uvedených ve Věstníku MŠMT ČR (sešit 7 /VII/01). Vzorový návrh k provedení inventarizace je každoročně zpracován pracovníci kontrolního útvaru KaM a je předán v elektronické podobě všem vedoucím správ kolejí a menz a vedoucím středisek a také rozeslán e-mailem všem pracovníkům, kteří mají ve své náplni evidenci majetku.

Na základě návrhu ÚIK ředitel KaM vždy vydává samostatný příkaz ředitele s podrobným Přehledem komisí DIK k provedení inventarizace pro každý rok.

## **6. Práce předsedy ÚIK během účetního období v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové**

Předseda ÚIK KaM svolává zasedání komise pravidelně jednou za kalendářní měsíc. V případě potřeby svolává také mimořádná zasedání. Během IV. čtvrtletí zajišťuje školení jmenovaných pracovníků kolejí a menz k vlastnímu provádění inventarizačních prací (fyzické a dokladové inventury – dopočty), případně jmenuje některého pracovníka ÚIK. Při projednávání jednotlivých návrhů na vyřazení majetku určuje jmenovitě členy ÚIK jako předsedy likvidačních komisí.

Rovněž operativně určuje jmenovitě člena ÚIK jako předsedu likvidační komise i v případech likvidace zkažených či jinak znehodnocených potravin a zboží (snížení jakosti, poškození apod.). Zároveň sleduje změny ve vedení a evidenci majetku a informuje o tom ostatní pracovníky ÚIK.

## **7. Práce tajemnice ÚIK během účetního období v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové**

Sumarizuje a eviduje předložené návrhy na vyřazení majetku ze všech středisek kolejí a menz v centrální evidenci. Předložené protokoly vždy čísloje červeným číslem centrální evidence a kontroluje zda všechny návrhy mají patřičné náležitosti. Z každého jednání komise pořizuje detailní číslovaný zápis, který rozesílá všem členům ÚIK a pracovníkům středisek, kteří mají ve své náplni evidenci majetku. Osobně se zúčastňuje jak prohlídek tak i fyzických likvidací majetku.

Po provedení řádných inventur kontroluje všechny předložené inventury zda mají patřičné náležitosti, pořizuje sumarizační přehledy (tabulky) s vyčíslením případného rozdílu. Dále vyhotovuje závěrečný sumarizační přehled za celou organizaci Koleje a menzy. Aktivně spolupracuje s účtárnou na odsouhlasení jednotlivých druhů majetku, který je veden účetně i na podrozvahových účtech a během kalendářního roku ověřuje došlé platby za hrazené ztráty majetku.

Po ukončení inventarizace vyhotovuje závěrečný protokol, který po projednání s předsedou ÚIK KaM předkládá k podpisu řediteli KaM.

## **8. Práce a povinnosti členů ÚIK během účetního období v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové**

Během celého účetního období na základě podnětů vedoucích středisek a po odsouhlasení vedoucími správ KaM vyhotovují pracovníci pověřeni evidencí a správou majetku návrhy na vyřazení (vyřazovací protokoly). Po vyhotovení návrhu požádají prostřednictvím tajemnice ÚIK některého ze členů komise o provedení prohlídky majetku navrženého k odpisům. Viz příloha č. 2 – metodické pokyny. Určený člen má za úkol zkontrolovat a posoudit zda je majetek skutečně zničený, poškozený nebo neopravitelný. O tomto svém zjištění musí poříditi zápis do inspekční knihy. V případě elektropřístrojů musí být k návrhu na vyřazení doložen odborný posudek. U inventáře staršího 10 let, jehož pořizovací hodnota nepřesáhla 3 tis. Kč, postačí posudek od odborného pracovníka KaM (elektrikář).

Pokud je na inventáři čitelné výrobní číslo, je nutné ho uvést jak v návrhu k vyřazení, tak i v odborném posudku.

Vypracované návrhy spolu s ostatními náležitostmi jsou odesílány tajemnici ÚIK k dalšímu zpracování. Jednotlivé návrhy se posuzují na pravidelném zasedání komise a jsou odsouhlaseny předsedou a členy komise. Detašovaná pracoviště (Plzeň, Brandýs nad Labem, Hradec Králové) požádají vždy pracovníce kontrolního útvaru KaM o provedení prohlídky majetku navrženého k odpisům.

## **9. Postup při likvidaci rozbitého nebo poškozeného majetku, potravin, zboží a materiálu v Praze a Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové a práce Likvidační komise**

### **a) Majetek Kolejí a menz**

Předseda ÚIK KaM v průběhu zasedání určuje jmenovitě členy ÚIK jako předsedy likvidačních komisí, přičemž to nesmí být člen, který prováděl prohlídku majetku. Předseda likvidační komise provede fyzickou likvidaci ve spolupráci s pracovníky na jednotlivých střediscích a tito se stávají členy likvidační komise. Jedná se především o pracovníky, kteří mají ve své pracovní náplni evidenci majetku a dále o skladníky (skladní), kteří spravují majetek v uzavřených skladech (např. prádlo, DHM v OTE).

O provedené likvidaci vyhotoví určený předseda „Likvidační protokol“, který zašle na ředitelství KaM tajemnici ÚIK k sumarizaci do centrální evidence, při tom se řídí oběhem účetních dokladů. Likvidační protokol vyhotoví dle vzoru - příloha č. 3 a - c.

Ve výjimečných případech, kdy je nutné likvidaci provést bezodkladně lze provést po domluvě s předsedou ÚIK současně prohlídku i likvidaci v jeden den, práce s tím spojené může administrativně zpracovat jedna osoba. Jde o případy, kdy návrhy na vyřazení nebyly schváleny na zasedání ÚIK, budou však projednány a schváleny dodatečně. Použitý postup prací bude v zápise popsán dle skutečnosti.

Týká se například :

- vybavení pokojů napadených hmyzem,
- vybavení pokojů po požáru,
- majetek, který je odvezen firmou k ekologické likvidaci při dodávce nových spotřebičů (chladničky, mrazáky, pračky, sušičky, sporáky a další), v tomto případě doložíte doklad o ekologické likvidaci,
- jakýmkoliv způsobem kontaminovaný majetek.

Výše popsaný postup prací lze použít i při běžném vyřazení evidovaného majetku a to pouze v případě detašovaných pracovišť v Plzni, Brandýse nad Labem a v Hradci Králové. Podmínkou je vždy dohoda s předsedou ÚIK.

### **b) Ztráty majetku**

#### **• Hrazené**

Je-li zjištěno při přejímce pokoje od klienta, že je inventář pokoje poškozen, eventuelně některý chybí úplně, mají pracovníci kolejje povinnost toto zjištění napsat do „Zápisu o ztrátách“ – příloha č. 6 a předat ho neprodleně do ubytovací kanceláře. Při úhradě za ubytování připočítá ubytovatelka způsobenou škodu klientovi na účet/fakturu.

#### **• Nehrazené**

Postup je stejný jako při ztrátách hrazených, s tím rozdílem, že pracovníci kolejje své zjištění napíší do „Zápisu o ztrátách“ - příloha č. 6. Jde o případy, kdy klient již odjel a nelze se ho dopátrat, nebo se jedná o studenty, kterým nelze prokázat poškození či zničení věci.

Zápis o ztrátách jak hrazených (s potvrzením z ubytovací kanceláře, že úhrada, případně fakturace byla provedena) tak nehrazených, mají odpovědní pracovníci kolejje (ubytovatelky, pokojské, uklízečky, četařky) za povinnost doručit bezodkladně k rukám hospodářce nebo pracovníkovi, který má ve své pracovní náplni evidenci majetku kolejje k dalšímu zpracování, k vystavení samostatného návrhu na vyřazení majetku. Tento pracovní postup je nezbytné dodržet především v závěru roku při fyzických inventurách, neboť ztráty, pokud nebudou odsouhlaseny k odpisu na jednání ÚIK před koncem roku, musí být v „Inventarizačním zápise“ vždy vykázaný jako manko.

### c) Potraviny, zboží

Předseda ÚIK na základě telefonického požadavku z příslušného střediska (v den zjištění event. první pracovní den po svátku nebo dni pracovního klidu) určí jmenovitě některého člena ÚIK jako předsedu likvidační komise. Takto určený předseda likvidační komise provede bezodkladně prohlídku i fyzickou likvidaci ve spolupráci s pracovníky na jednotlivých střediscích, kteří se stávají členy likvidační komise. Jedná se především o pracovníky menzy či výdejny apod., např. provozní, vedoucí menzy nebo účetní a dále o skladníky (skladní), kteří mají potraviny v uzavřených skladech. Pracovníci střediska vyhotoví bezodkladně 3x „Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob,“ – viz Směrnice ředitele KaM č. 1/2003 pro vedení jednotné evidence ve VŠ menzách, oddíl 3 – škody, manka, normy přirozených úbytků. Viz příloha č. 5. Předseda likvidační komise napíše přímo na výše uvedený „Protokol“ z jakého důvodu ke škodě došlo a jakým způsobem bylo s potravinami naloženo a „Protokol“ opatří datem a svým podpisem. V těchto případech odpadá vyhotovení samostatného „Likvidačního protokolu“, neboť likvidace se provádí zároveň s prohlídkou. Hodnota potravin nebo zboží bude uvedena vždy ve skladových cenách bez DPH. Dále provede zápis do „Inspekční knihy“. Likvidační komise vyhotoví „Záznam o škodě“ a zápis z místního šetření, kde uvedou jakým způsobem ke škodě došlo. Výsledný materiál zašlou tajemnici ÚIK a v jednom vyhotovení (kopie) předsedovi škodní komise, jedná se o :

- 3x Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )
- 2x Zápis z Inspekční knihy ( ÚIK 2x kopie ) – originál zůstává v knize na středisku
- 3x Záznam o škodě ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )
- 3x Zápis z místního šetření ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )

### d) Materiál

Postupujeme stejně jako u potravin a zboží, ceny uvádíme ve skladových cenách bez DPH. Použijeme „Zápis o vyřazení“ – viz příloha č. 4. Po odsouhlasení na zasedání ÚIK poškozený materiál ze skladu vydáme výdejkou, jejíž kopie se přiloží k „Zápisu o vyřazení“. V případě živelných pohrom, kdy je třeba vyřadit velký počet a množství materiálu, nahradí výdejka „Zápis o vyřazení“, takže je materiál vyřazen ze skladové evidence dříve, než je projednán na zasedání ÚIK (např. povodňové škody).

Výsledný materiál zašlou tajemnici ÚIK a v jednom vyhotovení (kopie) předsedovi škodní komise, jedná se o :

- 3x Zápis o vyřazení ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )
- 2x Zápis z Inspekční knihy ( ÚIK 2x kopie ) – originál zůstává v knize na středisku
- 3x Záznam o škodě ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )
- 3x Zápis z místního šetření ( ÚIK ) + 1x kopie ( škodní komise )

## 10. Řešení škod

Při zjištění škody postupujeme podle Směrnice ředitele KaM č. 4/2003 o řešení vzniklých škod a o činnosti škodní komise včetně příloh a to Záznamu o škodě a Zápisu z místního šetření a tohoto opatření ředitele.

## 11. Postup při nakládání s použitelným, nadbytečným i nepotřebným majetkem KaM majetkem

- Písemná nabídka v rámci správy

Odpovědný pracovník střediska, který má ve své pracovní náplni nakládání s majetkem nejprve zašle písemnou nabídku na ostatní střediska příslušné správy. V případě zájmu připraví převodky a po ukončení provozu zajistí fyzický převoz majetku na dané středisko včetně vyhotovení písemností s tím spojených. Převádí-li se majetek DHM a DDHM je nutné převodky zaslat do účtárny KaM.

V případě, že při inventuře nebo kontrole zjistíme materiál nepotřebný, pořídíme jeho soupis, který předložíme předsedovi ÚIK a požádáme, aby byl nabídnut jiným střediskům (provede tajemnice ÚIK přílohou k Zápisu). Při kladné odezvě je nutné materiál převést na jiné středisko KaM převodkou již bez účasti ÚIK. Toto platí i jedná-li se o potraviny nebo zboží. Pracovníci KaM mají za povinnost zásobovat sklady potravinami a zbožím tak, aby nedocházelo k nadbytečným zásobám a následně i ke škodám z důvodů prošlých záručních lhůt.

- Písemná nabídka v rámci KaM

V případě, že nebude všechen majetek nebo ostatní komodity převeden v rámci správy, je nutné zaslat písemnou nabídku na ostatní střediska KaM. V případě zájmu se postupuje jako v prvním bodě.

- Písemná nabídka v rámci UK

V případě, že nebude všechen majetek převeden v rámci KaM, je nutné zaslat písemnou nabídku na ostatní součásti UK. Potřebné adresy součástí jsou uvedeny ve Věstníku č. I/2001. V případě zájmu se postupuje jako v prvním bodě s tím rozdílem, že se uvede součást UK a její plná adresa. Cenu je třeba stanovit po dohodě s vedoucím ekonomického útvaru. Na převedený-prodaný majetek vystaví středisko KaM vnitro fakturu.

- Prodej majetku

V případě, že nebude o nabídnutý majetek ze strany součástí UK projeven zájem, je možné nabídnout majetek k odprodeji (bazar, pracovníci). Cenu je třeba stanovit po dohodě s vedoucím ekonomického útvaru. Návrh na vyřazení vyhotoví pracovníci obvyklým způsobem, doloží kopii faktury a v případě, že došlo k úhradě hotově, doloží kopii příjmového pokladního dokladu. V případě plateb převodem ověří připsání platby na účet KaM tajemnice ÚIK.

- Další varianty

Jedná-li se o nepotřebný, respektive nevyhovující inventář menz (např. džemovky a podobný majetek, který se již nepoužívá, není rozbitý, ale je zastaralý) je možné, po vyčerpání výše uvedených možností, tento majetek nabídnout jakékoliv Charitě zdarma. V tomto případě je nutné projednat návrh s předsedou ÚIK a bude-li odsouhlasen odepsat tento majetek běžným způsobem na základě návrhu na vyřazení.

Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a současně se ruší Opatření ředitele č. 10/2003.

V Praze dne 26. 9. 2007

Ing. Mojmír B é m , v.r.  
ředitel

**Přílohy :**

- 1) Jmenný seznam členů ÚIK.
- 2) Metodické pokyny (tabulka).
- 3) Likvidační protokoly jednotlivých druhů majetku – vzory a, b, c.
- 4) Likvidační protokol – zápis o vyřazení materiálu – vzor.
- 5) Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob – vzor.
- 6) Zápisy o ztrátách - vzor.