



Príkaz dekana
Číslo: 3_2019-P
18. 10. 2019

**Riadna inventarizácia
majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov
Fakulty architektúry STU v Bratislave za obdobie roka 2019**

Fakulta architektúry STU v Bratislave, Nám. slobody 19, Bratislava

V Bratislave 18. 10. 2019
Číslo: 3_2019-P

Dekan Fakulty architektúry STU v Bratislave

v y d á v a

nasledovný príkaz dekana:

Riadna inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Fakulty architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave za obdobie roka 2019.

Článok I.

1. V zmysle § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a Smernice č. 6/2012 - SR Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave zo dňa 10.10.2017 (ďalej len „Smernica“)

n a r i a d' u j e m

vykonať na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave riadnu (periodickú) inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov k 31. 12. 2019 (ďalej len „inventarizácia“).

2. **Predmetom inventarizácie je:**
majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov na FA STU konkrétne:
 - a) v termíne do 31. 1. 2020
 - majetok (dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný a drobný nehmotný majetok)
 - b) v termíne do 28. 2. 2020
 - prírastky a úbytky DHM, DNM, drobného hmotného a drobného nehmotného majetku (za mesiac november a december 2019)
 - dlhodobý finančný majetok
 - zásoby
 - zúčtovania medzi subjektmi verejnej správy (aktíva)
 - pohľadávky
 - finančné účty (pokladnica, ceniny, bankové účty)
 - časové rozlíšenie (náklady budúcich období, príjmy budúcich období, výnosy budúcich období, výdavky budúcich období)
 - rezervy
 - zúčtovania medzi subjektmi verejnej správy (pasíva)
 - záväzky.

Článok II. Inventarizačné komisie

1. Na vykonanie inventarizácie
z r i a d' u j e m
Čiastkovú inventarizačnú komisiu (ČIK) v zložení:
 - predseda
 - tajomník
 - členovia.
2. Za predsedkyňu Čiastkovej inventarizačnej komisie
m e n u j e m
Ing. Annu Karácsonyovú, tajomníčku FA STU.
3. Podrobnosti o zložení Čiastkovej inventarizačnej komisie (ďalej tiež „ČIK“) sú upravené v čl. 7.3. bod 1 Smernice, na základe ktorého tajomníka a členov ČIK vymenováva dekan FA STU.
4. Čiastková inventarizačná komisia vykonáva činnosti v zmysle čl. 7.4. bod 1 Smernice a zodpovedá za uskutočnenie inventarizácie všetkého hmotného a nehmotného majetku FA STU.
5. Výkonné inventarizačné komisie (ďalej len „ČIK“ a „VIK“) v zmysle čl. 7.2. Smernice vymenováva dekan FA STU.
Termín: bezodkladne
Zodpovedná: tajomníčka ČIK
6. ČIK a VIK vykonávajú činnosti určené Smernicou a zodpovedajú za vykonanie inventarizácie v rozsahu určenom v čl. 7.4. body 2 a 3 Smernice.
7. Školenie predsedov, prípadne tajomníkov VIK, vykoná predseda ČIK, resp. ním poverený tajomník ČIK.
Termín: bezodkladne
Zodpovedná: predsedkyňa ČIK

Článok III. Postup pri inventarizácii

1. Pri fyzickej inventarizácii tajomník ČIK zabezpečí, aby všetci členovia VIK dostali inventúrne súpisy za nimi inventarizované pracoviská.
Termín: 16. 12. 2019
Zodpovedná: tajomníčka ČIK
2. Vykonanie inventúry majetku (ktorú je potrebné vykonať za prítomnosti osoby, ktorá je zodpovedná za inventarizovaný majetok a ktorá svojím podpisom potvrdí zoznam majetku)
 - a) fyzickej
Termín: 31. 1. 2020
Zodpovední: predsedovia VIK

- b) dokladovej – vykoná sa na základe príslušných dokladov (zmlúv, výpisov z účtov, faktúr...).
- Termín: do termínu podania daňového priznania PO**
3. Porovnanie skutočného stavu majetku so stavom účtovným.
- Termín: 15. 2. 2020**
Zodpovedná: tajomníčka ČIK
4. Správy z inventarizácie aj s prílohami a návrhy na vysporiadanie inventarizačných rozdielov na súčastiach v zmysle článku 7.4 bod 2 Smernice predkladajú predsedovia VIK tajomníkovi ČIK; ostatné podrobnosti sú uvedené v Smernici.
- Termín: do 31. 1. 2020**
Zodpovední: predsedovia VIK
5. Tajomník ČIK vykonáva všetky činnosti určené Smernicou, sumarizuje výsledky inventarizácie a vypracuje inventarizačný zápis za FA STU podľa § 30 ods.3 zákona o účtovníctve, ktorý následne predloží predsedovi VIK na podpis. Za schválenie Zápisu o vykonaní inventarizácie (Inventarizačného zápisu) zodpovedá predseda ČIK.
- Termín: 15. 2. 2020**
Zodpovedné: predsedkyňa ČIK a tajomníčka ČIK
6. Predseda ČIK zodpovedá za zabezpečenie konečného vysporiadania a zaúčtovania inventarizačných rozdielov.
- Termín: 27. 2. 2020**
Zodpovedná: predsedkyňa ČIK
7. Predsedkyňou ČIK podpísaný zápis o vykonaní inventarizácie (Inventarizačný zápis) predloží predsedkyňa ČIK na odsúhlasenie a podpis dekanovi.
- Termín: 3. 3. 2020**
Zodpovedná: predsedkyňa ČIK

Článok IV.

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto príkazu dekana je možné vykonať len dekanom podpísanými dodatkami k nemu.
2. Za dodržiavanie tohto príkazu dekana sú okrem zamestnancov STU v ňom uvedených zodpovední tiež ostatní vedúci na príslušných stupňoch riadenia, ktorí sú povinní zabezpečiť vytvorenie všetkých potrebných materiálnych, organizačných, personálnych a ostatných podmienok pre splnenie povinností v ňom uvedených a tiež za oboznámenie jemu podriadených zamestnancov s jeho ustanoveniami.
3. Tento príkaz dekana nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

prof. Ing. arch. Pavel Gregor, PhD.
dekan