



## Příloha č. 1 - Časový harmonogram průběhu inventarizace 2021

1. příprava inventurních soupisů  
Termín: do 20. 10. 2021  
Odpovídá: Klára Philippová
2. předání inventurních soupisů k provedení inventarizace a proškolení předsedajících DIK  
Termín: 21. 10. 2021  
Odpovídá: Zdenka Kotulánová
3. provedení vlastní fyzické inventury, porovnání skutečných stavů s inventurními soupisy, vyhotovení Inventarizační zprávy, její předání předsedávající/mu ÚIK  
Termín: do 26. 11. 2021  
Odpovídá: předsedající DIK
4. kontrola Inventarizačních zpráv, jejich příloh, vyčíslení rozdílů mezi fyzickým a účetním stavem majetku, dohledání a vyjasnění rozdílů  
Termín: od 6. 12. 2021  
Odpovídá: ÚIK
5. zapracování přírůstků a úbytků majetku za dobu od 1. 10. 2021 do konce účetního období  
Termín: do 11. 1. 2022  
Odpovídá: Marek Saida, Zdenka Kotulánová, Klára Philippová
6. inventura pokladen  
Termín: 4. 1. 2022  
Odpovídá: Klára Philippová, Zdenka Kotulánová
7. dokladová inventura k 31. 12. 2021  
Termín: do 17. 1. 2022  
Odpovídá: Marek Saida, Zdenka Kotulánová
8. seznámení kvestora, interní auditorky, likvidační komise a škodní komise s výsledky inventarizace  
Termín: do 25. 1. 2022  
Odpovídá: Zdenka Kotulánová
9. zaúčtování mank a přebytků zjištěných provedenou inventarizací  
Termín: do 1. 2. 2022  
Odpovídá: Marek Saida
10. vyhotovené Závěrečné zprávy o výsledcích inventarizace majetku a závazků, předložení ke schválení rektorovi  
Termín: do 8. 2. 2022  
Odpovídá: ÚIK