



Opatření děkana Fakulty managementu

č. 7/2024

**Pokyny k provedení inventarizace majetku  
a závazků za rok 2024**

Příkaz rektora č. 04/2024 stanoví provést inventarizaci následujícího majetku a závazků za rok 2024, a to:

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

31. 12. 2024.

Pro Fakultu managementu VŠE v návaznosti na uvedený příkaz rektora

**ukládám:**

**1. Jmenovat předsedy a členy dílčích inventarizačních komisí** (dále jen „DIK“) k provedení fyzické a dokladové inventury majetku a závazků střediska. Seznam se jmény předsedy a členů dílčí inventarizační komise předat Dušanu Pěchotovi – vedoucímu Technickoprovozního oddělení (dále jen „TPO“), dveře č. 111.

Odpovídají: Ing. Lucie Váchová, Ph.D. pro NS 6110  
Ing. Jiří Vopátek, Ph.D. pro NS 6120  
Ing. Petra Kozáková, Ph.D. pro NS 6140  
Ing. Pavel Endrle pro NS 6010, 6011, 6012, 6013, 6030, 6031  
Dušan Pěchota pro NS 6000, 6210  
Iva Fučíková pro NS 6220  
doc. Ing. Tomáš Kincl, Ph.D. pro NS 6310, 6320  
Bc. Michal Kadlec pro NS 6400  
Mgr. Věra Kubátová pro NS 6510

Termín: 3. 11. 2024

**DIK musí mít předsedu a nejméně další dva členy. Předsedou DIK nesmí být zaměstnanec hmotně zodpovědný za svěřené prostředky** (např. vedoucí skladu, pokladní apod.). Za nákladová střediska (oddělení) s nízkým počtem zaměstnanců v rámci jednoho hospodářského střediska je nezbytné ustavit společnou DIK.

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

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

- dlouhodobý hmotný majetek, jiný hmotný majetek (umělecká díla, akademické insignie apod.), drobný hmotný majetek, pozemky – Iva Fučíková, Dušan Pěchota
- nehmotný majetek (software) – Bc. Michal Kadlec
- pokladních hotovost, peněžních prostředky na bankovních účtech, pohledávky a závazky – Jiřina Dvořáková
- ochranné pomůcky a pracovní oděvy, ceniny, materiál ve skladech, zásoby včetně materiálu v příručních skladech – Dušan Pěchota

Aktuální přehled majetku evidovaného na zaměstnance má každý pracovník přístupný ve svém profilu v intranetové aplikaci HR portál (zam.vse.cz).

**2. Provést kontrolu inventurních soupisů majetku v užívání** se skutečností a pře-dávat průběžně, nejpozději do 13. 12. 2024, vedoucímu TPO všechny změny proti skutečnosti (PŘEVODKY). Veškeré převody dlouhodobého hmotného a drobného dlouho-dobého majetku ukončit s platností od 19. 12. 2024. Vedoucí NS (kateder, oddělení apod.) a TPO jsou odpovědní za to, že inventurní soupisy k 31. 12. 2024 budou opraveny podle skutečnosti.

Odpovídají: vedoucí TPO, vedoucí NS

Termín: dle textu

**3. Ukončit výdej ze skladu Fakulty managementu** dne 19. 12. 2024. Modul evidence zásob uzavřít nejpozději dne 20. 12. 2024.

Odpovídají: vedoucí TPO, vedoucí NS

Termín: dle textu

**4. Vyhotovit inventurní soupisy k 31. 12. 2024** jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání a předat je předsedům DIK, kteří si je vyzvednou v období od 2. 1. do 7. 1. 2025 v kanceláři vedoucího TPO (dveře č. 111).

Odpovídají: vedoucí TPO – vyhotovení soupisů, předsedové DIK – převzetí soupisů

Termín: dle textu

**5. Zahájit fyzickou a dokladovou inventuru od 2. 1. 2025 a ukončit ji nejpozději 15. 1. 2025.**

Protokoly o řádně provedené inventarizaci a podepsané inventurní soupisy (viz příloha PR 04/2024) předat nejpozději do 16. 1. 2025 vedoucímu TPO.

Odpovídají: předsedové DIK, vedoucí NS

Termín: dle textu

**K zajištění řádného 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, notebooků, mobilních telefonů apod.)
- nahlásit předměty shledané navíc, bez inventárních 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 manků uvést, zda jsou zavinená či nezavinená,
- 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 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.

Vedoucí nákladových středisek a další vedoucí zaměstnance Fakulty managementu žádám, aby pomáhali řádnému a hladkému průběhu inventarizace na jimi řízených pracovištích.

V Jindřichově Hradci dne 8. 10. 2024

doc. Ing. Bc. Mojmír Sabolovič, Ph.D.

*děkan fakulty*