



Opatření děkana Fakulty managementu

č. 5/2025

**Pokyny k provedení inventarizace majetku
a závazků za rok 2025**

V souladu s Příkazem rektora VŠE v Praze č. 3/2025, stanovujícím provést inventarizaci majetku a závazků za rok 2025, vydává děkan Fakulty managementu VŠE v Praze (dále jen „Fakulta“) toto opatření.

Čl. 1

Předmět a termín inventarizace

1. Inventarizace se provádí k rozhodnému datu 31. 12. 2025.

2. Předmětem inventarizace je následující majetek a závazky

- Dlouhodobý hmotný majetek a pozemky.
- Jiný hmotný majetek (např. umělecká díla, akademické insignie).
- Drobný hmotný majetek.
- Nehmotný majetek (software).
- Ochranné pomůcky a pracovní oděvy.
- Ceniny.
- Materiál ve skladech a zásoby, včetně materiálu v příručních skladech.
- Pokladní hotovosti a peněžní prostředky na bankovních účtech.
- Pohledávky a závazky.

Čl. 2

Inventarizační komise a odpovědnost

1. Jmenování dílčích inventarizačních komisí (DIK)

- Ukládám jmenovat předsedy a členy DIK k provedení fyzické a dokladové inventury majetku a závazků příslušného střediska.
- DIK musí mít předsedu a nejméně další dva členy.
- Předsedou DIK nesmí být zaměstnanec hmotně zodpovědný za svěřené prostředky (např. vedoucí skladu, pokladní).
- Za nákladová střediska (NS) s nízkým počtem zaměstnanců v rámci jednoho hospodářského střediska je nutné ustavit společnou DIK.
- Lze jmenovat i další inventarizační komise (např. pro inventarizaci pokladny), jejichž působnost musí být jednoznačně vymezena.
- Termín: Seznam se jmény předsedy a členů DIK předat Dušanu Pěchotovi – vedoucímu Technickoprovozního oddělení (TPO), dveře č. 111, nejpozději do 5. 11. 2025.

2. Odpovědnost za inventurní soupisy a druhy majetku (kontrolu potvrdí podpisem)

- Za zahrnutí veškerého zaevidovaného majetku Fakulty do inventury odpovídají:
 - 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**.
 - Pokladní hotovost, peněžní 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**.

3. Odpovědnost za jmenování DIK dle NS

- 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.

Čl. 3**Postup inventarizace (Harmonogram)****1. Kontrola inventurních soupisů majetku v užívání**

- Provádět kontrolu se skutečností.
- Majetek převádí elektronicky zaměstnanec sám ve VERSU (eis.vse.cz – dlaždice „majetek“) a elektronicky schvaluje přímý nadřízený a správce rozpočtu. Následně elektronicky schvaluje druhá strana (příjemce).
- Veškeré převody dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého majetku ukončit s platností od 17. 12. 2025.
- Vedoucí NS (kateder, oddělení apod.) a TPO odpovídají za to, že inventurní soupisy k 31. 12. 2025 budou opraveny podle skutečnosti.
- Odpovídají: vedoucí TPO, vedoucí NS.

2. Skladové hospodářství

- Ukončit výdej ze skladu Fakulty managementu dne 18. 12. 2025.
- Modul evidence zásob uzavřít nejpozději dne 31. 12. 2025.
- Odpovídají: vedoucí TPO, vedoucí NS.

3. Předání inventurních soupisů

- Vedoucí TPO vyhotoví inventurní soupisy k 31. 12. 2025 jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání.
- Předsedové DIK si soupisy vyzvednou v období od 5. 1. do 6. 1. 2026 v kanceláři vedoucího TPO (dveře č. 111).
- Odpovídají: vedoucí TPO (vyhotovení soupisů), předsedové DIK (převzetí soupisů).

4. Fyzická a dokladová inventura

- Inventuru zahájit od 5. 1. 2026 a ukončit ji nejpozději 19. 1. 2026.
- Protokoly o řádně provedené inventarizaci a podepsané inventurní soupisy (viz příloha PR 03/2025) předat nejpozději do 20. 1. 2026 vedoucímu TPO.
- Odpovídají: předsedové DIK, vedoucí NS.

Čl. 4**Povinnosti a pokyny****1. Povinnosti pracovníků Fakulty**

- Spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit ke kontrole všechny evidované předměty (vč. kalkulaček, notebooků, mobilních telefonů apod.).
- Nahlásit předměty shledané navíc, bez inventárních čísel, předměty nabyté na základě darovacích smluv nebo z jiných veřejných zdrojů, které dosud nebyly zařazeny do evidence školy.
- Aktuální přehled majetku evidovaného na zaměstnance je přístupný v intranetu (HR portál, zam.vse.cz).

2. Povinnosti vedoucích DIK

- 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 o tom, jak k inventurnímu rozdílu došlo.
- V protokolech uvést návrh na vypořádání inventurních rozdílů a u zjištěných manků 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.

3. Povinnosti pracovníků odpovědných za hospodářské prostředky

- Pracovníci, 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 odpovědní pracovníci: Potvrdit v inventurním soupisu, že fyzická inventura všech prostředků, za které jsou zodpovědní, byla provedena za jejich účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajili.
- Vedoucí 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.

Čl. 5**Závěrečná ustanovení**

1. Žádám vedoucí nákladových středisek a další vedoucí zaměstnance Fakulty managementu, aby pomáhali řádnému a hladkému průběhu inventarizace na jimi řízených pracovištích.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vydání.

V Jindřichově Hradci dne 16. 10. 2025

doc. Ing. Bc. Mojmír Sabolovič, Ph.D., v. r.

děkan Fakulty managementu VŠE v Praze