# Příloha č. 1 k opatření děkanky č. 7/2026

## Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2026

### Čl. 1: Harmonogram termínů pro provedení inventarizace

1. Tajemníkovi fakulty ukládám **do 26. 10. 2026** předložit návrh složení Ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) včetně náhradníků;
2. vedoucí ekonomického oddělení ve spolupráci s tajemníkem fakulty ukládám ve stejném termínu předložit návrhy složení dílčích inventarizačních komisí;
3. členy ÚIK i dílčích inventarizačních komisí následně jmenuji písemnými jmenovacími listinami;
4. proškolení členů dílčích inventarizačních komisí včetně seznámení s plánem inventarizací **do 9. 11. 2026**;
5. ukládám provést fyzické inventarizace k datu **30. 11. 2026**;
6. ukládám provést dokladové inventarizace k datu **31. 12. 2026**;
7. ukládám při inventarizacích se řídit následujícím plánem inventarizací:
8. fyzická inventarizace majetku proběhne v sídle fakulty ve dnech **25. – 27. 11. 2026**;
9. fyzická inventarizace majetku proběhne na ostatních pracovištích dne **30. 11. 2026**.

### Čl. 2: Vyhlášení plánu průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky prováděné ke dni 31. 12. 2026

1. **Před zahájením inventarizace:**
   a. stanovit odpovědné pracovníky (viz čl. 1 odst. 1-3),
   b. seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (viz čl. 1 odst. 4),
   c. zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku,
   d. před zahájením inventarizace provést identifikaci hlavních rizik vztahujících se k inventarizovanému majetku a stanovit oblasti, kterým bude při inventarizaci věnována zvýšená pozornost,
   e. stanovit způsob dokumentace jednotlivých úkonů tak, aby byla zajištěna úplná auditní stopa.
2. **Provádění vlastních inventarizací:**
   a. zjistit skutečné stavy,
   b. odsouhlasit vypracované inventarizační soupisy,
   c. porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním,
   d. provést dokladové inventarizace,
   e. doložit evidenci pohledávek v členění podle doby splatnosti, vyhodnotit jejich dobytnost a navrhnout opatření k jejich vymáhání nebo účetnímu řešení,
   f. doložit evidenci rezerv a opravných položek včetně jejich účetního zdůvodnění a doložení důvodů jejich tvorby nebo zrušení,
   g. ověřit správnost inventurních seznamů a jejich úplnost,
   h. ověřit úplnost inventurních soupisů a jejich návaznost na účetní evidenci,
   i. ověřit, zda jsou všechny provedené úkony průkazně doloženy dokumentací tvořící auditní stopu.
3. **Další úkoly dílčích inventarizačních komisí:**
   a. zjistit a vyčíslit inventarizační rozdíly,
   b. navrhnout vypořádání inventarizačních rozdílů,
   c. vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí,
   d. předat inventarizační zápisy včetně podkladů ÚIK,
   e. provést analýzu příčin inventurních rozdílů,
   f. navrhnout nápravná opatření,
   g. určit odpovědnou osobu za splnění opatření,
   h. stanovit termín odstranění zjištěných nedostatků.
4. **Vyhodnocení inventarizace:**
   a. zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí,
   b. připravit z inventarizačních seznamů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené předměty (nad 50 000 Kč). Týká se předmětů, které užívá jen určený pracovník, který má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., k nimž má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné,

je oprávněn svěřený předmět nosit za tímto účelem i mimo své pracoviště. Např. mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod.,

c. předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ÚIK,
d. vypracovat zápis ÚIK,
e. schválit výsledky odpovědným pracovníkem,
f. zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl,
g. provést souhrnné vyhodnocení rizik zjištěných během inventarizace,
h. posoudit hospodárnost, účelnost a efektivnost využívání významného majetku,
i. vyhodnotit dopady zjištění na plánování správy majetku,
j. předložit vedení fakulty návrhy opatření k řízení a snížení identifikovaných rizik,
k. předložit vedení fakulty návrhy opatření ke zlepšení evidence, ochrany a využívání majetku,
l. vedení fakulty projedná výsledky inventarizace, rozhodne o způsobu vypořádání významných zjištění a uloží odpovědným osobám přijetí nápravných opatření.
m. Výsledky inventarizace jsou využívány při řízení rizik a při hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému fakulty.

**Termín jednotlivých kroků dle textu.**

V Praze dne 23. října 2026

**doc. Věra Sokolová, M.A., Ph.D.**
*děkanka*