Opatření děkanky FHS UK č. 8/2026

Název:	**Průběžná inventarizace na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy**
K provedení:	§ 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Účinnost:	**5. listopadu 2026**

Průběžná inventarizace na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

1. Průběžná inventarizace se provádí v souladu s § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro dlouhodobý hmotný movitý majetek (dále jen „majetek“), který je zaměstnanci FHS UK (dále jen „zaměstnanec“) svěřen do hmotné odpovědnosti a vzhledem k funkci, kterou plní, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam patří. Cílem průběžné inventarizace je fyzická kontrola majetku, který při periodické inventarizaci prokazují zaměstnanci čestným prohlášením.
2. Průběžná inventarizace je součástí systému inventarizace majetku fakulty a nenahrazuje řádnou inventarizaci prováděnou v souladu s právními předpisy. Výsledky průběžné inventarizace se promítají do řádné inventarizace a při vyhodnocování správy majetku fakulty.
3. Průběžná inventarizace slouží zejména k průběžnému ověřování existence, umístění, stavu a využívání majetku, k identifikaci rizik při správě majetku a k přijímání opatření vedoucích k jejich odstranění.

Čl. 2: Organizace průběžné inventarizace

1. Průběžná inventarizace se provádí jednou ročně, zpravidla v období od 1. března do 30. dubna v sídle FHS UK, Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 - Libeň (dále jen „fakulta“).
2. Postup při inventarizaci:
   a. Průběžná inventarizace se provádí na základě příkazu děkanky, který určí zejména:
      i. termín průběžné inventarizace, která probíhá v délce minimálně šesti týdnů, a prostory, v nichž bude inventarizace probíhat;
      ii. předsedu a členy inventarizační komise;
      iii. termín, k němuž inventarizační komise vyhotoví zprávu o průběhu průběžné inventarizace.
   b. Inventarizační komise vyhotoví seznam majetku svěřeného zaměstnancům do hmotné odpovědnosti ke dni bezprostředně předcházejícímu počátku inventarizace. Z tohoto seznamu vybere pomocí generátoru náhodných čísel 33 % majetku (dále jen „vybrané předměty“).
   c. Vedle náhodného výběru majetku může inventarizační komise rozhodnout o rozšíření rozsahu kontroly na základě vyhodnocení rizik. Při výběru přihlíží zejména k hodnotě majetku, způsobu jeho využívání, četnosti přemisťování, výsledkům předchozích inventarizací a dalším skutečnostem zvyšujícím riziko vzniku inventurních rozdílů.
   d. Inventarizační komise stanoví priority kontroly podle významnosti majetku a identifikovaných rizik. Důvody rozšíření nebo změny rozsahu kontroly se uvedou v zápisu o inventarizaci.
   e. Veškeré úkony prováděné při inventarizaci musí být průkazně dokumentovány způsobem umožňujícím zpětné ověření průběhu inventarizace, přijatých rozhodnutí a jejich schválení. Dokumentace tvoří auditní stopu inventarizace.
   f. Zjistí-li inventarizační komise inventurní rozdíl, provede jeho bezodkladné zdokumentování, zjistí příčiny jeho vzniku, navrhne způsob vypořádání, určí odpovědnou osobu a stanoví termín realizace nápravného opatření.
   g. Inventurní rozdíly se vyhodnocují z hlediska jejich příčin, významnosti a opakování. O způsobu jejich vypořádání rozhoduje děkanka na návrh škodní komise.
   h. Inventurní seznam obsahuje zejména: identifikaci majetku, inventurní číslo, evidovaný stav, skutečně zjištěný stav, datum provedení inventarizace, jména a podpisy členů inventarizační komise, poznámky k provedeným zjištěním.

i. Zápis o průběžné inventarizaci má jednotnou strukturu a obsahuje zejména: označení inventarizace, právní základ, složení inventarizační komise, rozsah inventarizace, způsob výběru kontrolovaného majetku, přehled kontrolovaného majetku, průběh inventarizace, zjištěné skutečnosti, inventurní rozdíly, datum vyhotovení, podpisy členů inventarizační komise. Zápis o průběžné inventarizaci schvaluje děkanka fakulty.
j. Po ukončení průběžné inventarizace vypracuje inventarizační komise souhrnnou zprávu obsahující zejména vyhodnocení průběhu inventarizace, přehled zjištěných nedostatků, přijatá opatření, analýzu rizik, návrhy opatření ke zlepšení evidence a správy majetku a další doporučení. Souhrnnou zprávu schvaluje děkanka fakulty. Výsledky průběžné inventarizace jsou využívány při řízení rizik a nastavení vnitřního kontrolního systému fakulty.
k. Součástí závěrečného vyhodnocení je posouzení hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti využívání majetku. Inventarizační komise může doporučit změnu způsobu využití majetku, jeho přesun nebo vyřazení.
l. Dokumentace průběžné inventarizace se uchovává v souladu se Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy po dobu stanovenou příslušným skartačním režimem. Dokumentace musí být vedena a uchovávána způsobem umožňujícím zpětné ověření průběhu inventarizace, zjištěných skutečností, přijatých rozhodnutí, jejich schválení a realizace nápravných opatření tak, aby byla zachována úplná auditní stopa.

3. Průběžnou inventarizaci provádí inventarizační komise fakulty jmenovaná děkankou, a to tak, že majetek zkontroluje v pravidelných termínech dle možností zaměstnanců, kteří mají majetek k dispozici.
   a. Předseda inventarizační komise odpovídá za organizaci průběžné inventarizace, koordinaci činnosti inventarizační komise, správnost vedení dokumentace, zpracování souhrnné zprávy a předložení výsledků škodní komisi. Po projednání škodní komisí schvaluje závěry škodní komise děkanka.
   b. Členové inventarizační komise odpovídají za objektivní provedení kontroly, správnost zjištěných údajů a úplnost dokumentace.
   c. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za odstranění zjištěných nedostatků ve stanovených termínech, realizaci uložených opatření a kontrolu jejich splnění.
4. Inventarizační komise vyzve zaměstnance, do jejichž správy jsou vybrané předměty svěřeny, aby tyto předměty předložili ke kontrole na určeném místě v uvedených časech nejpozději k poslednímu dni průběžné inventarizace.
5. Inventarizační komise předložené vybrané předměty zaeviduje pomocí elektronické čtečky čárových kódů. Inventarizační komise též vybrané předměty prohlédne a zkontroluje, zda jsou funkční, a případně vylepí duplikát štítku s čárovým kódem.
6. V odůvodněných případech (zejména těžké nebo rozměrné předměty) lze provedení kontroly dohodnout jinde než na určeném místě.
7. V odůvodněných případech (např. zahraniční cesta) lze kontrolu odložit na nejbližší vhodný termín. Tato skutečnost bude uvedena ve zprávě o průběhu průběžné inventarizace.
8. O průběžné inventarizaci vyhotoví inventarizační komise zápis. S vybranými předměty, které během průběžné inventarizace nebyly předloženy, bude dále naloženo obdobně jako s nedohledaným majetkem při periodické inventarizaci.

Čl. 3: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 5. listopadu 2026.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 2/2016.

V Praze dne 5. listopadu 2026

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