

## Opatření děkana č. 19/2024

Název: **Provedení inventarizace za rok 2024**

K provedení: § 29 a 30 zákona č. 563/ 1991 Sb., o účetnictví v platném znění a souvisejících předpisů a Opatření rektora UK č. 52/2018

Účinnost: 17. 12. 2024

### **I. Fyzické inventury hmotného a nehmotného majetku, pokladní hotovosti, materiálu a zboží nařizují provést k 31. 12. 2024**

Fyzické inventarizaci k 31. 12. 2024 podléhají:

- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý nehmotný majetek
- pozemky a budovy (doložit výpisy z KN a pasportizací)
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný majetek v OTE
- drobný nehmotný majetek v OTE
- pokladní hotovost
- stravenky
- ceniny
- známky

### **II. Dokladové inventury nařizují provést k 31. 12. 2024**

Dokladové inventarizaci podléhají:

- závazky
- pohledávky
- finanční účty
- přechodné účty aktiv a pasiv
- peníze na cestě
- majetek, u něž nelze provést fyzickou inventuru

### **III. Jmenuji tímto**

- a) ústřední inventarizační komisi (ÚIK) ve složení  
Mgr. Jiří Navrátil, předseda  
ThDr. Marketa Langer, Ph.D.  
Magdaléna Vaničková
- b) dílčí inventarizační komisi (DIK) pro hmotný a nehmotný majetek ve složení  
ThDr. Kateřina Patová, předseda  
Kristýna Petřinová  
Ondřej Dvořák, DiS.

MgA. Marko Milanovič  
Mgr. Marie Wernerová  
Ing. Veronika Hrušková  
Mgr. Ondřej Kadlec

- c) dílčí inventarizační komisi (DIK) pro pokladní hotovost, ceniny, stravenky, známky, skladové zásoby a dokladové inventarizace ve složení  
doc. PhDr. Jiří Pavlík, Ph.D., předseda  
Mgr. Marek Vinklát, Th.D.  
Bc. Barbora Galová

#### **IV. Stanovuji následující závazný plán inventarizací pro rok 2024:**

- a) Fyzické inventury prováděné k datu 31. 12. 2024

DIK v součinnosti s pracovníkem odpovědným za majetek na jednotlivých pracovištích porovná skutečně zjištěný stav majetku s předloženými inventurními soupisy a zaznamená případné zjištěné rozdíly. Předseda a členové DIK podepíší inventurní soupisy a připojí datum. Inventarizační zápisy DIK předají ÚIK nejpozději do 31. 1. 2025.

- b) Inventuru peněžních prostředků a cenin ukládám provést v termínu 15. 1. 2025, 12.00 h.

- c) Dokladovou inventuru ostatního majetku a závazků ukládám provést k datu 31. 12. 2024. Tyto inventury ukládám doložit kontrolními sestavami dokladů nejpozději do 7. 2. 2025.

#### **V. Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni předsedou ústřední inventarizační komise fakulty**

1. Z tohoto školení se pořizuje zápis, jehož přílohou musí být prezenční listina, v níž předsedové a členové inventarizačních komisí potvrdí, že se školení osobně zúčastnili.
2. Školení lze uskutečnit i distanční formou.

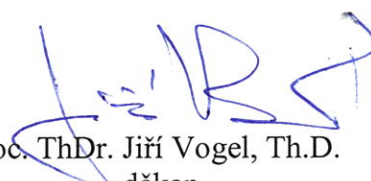
#### **VI. Inventarizační písemnosti**

1. Před zahájením inventur zaměstnanci odpovědní za majetek odevzdají ústřední inventarizační komisi prohlášení o tom, že všechny doklady týkající se stavu a pohybu majetku jimi zpracované odevzdali k zúčtování a že všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.
2. Podkladem pro provádění inventarizací majetku jsou inventurní soupisy majetku.
3. DIK zkontrolují, zda skutečný stav majetku souhlasí s těmito soupisy, a případné rozdíly komise zaznamená. Na soupisy se uvede datum a podpisy předsedy a členů příslušné inventarizační komise a svůj podpis připojí také pracovník odpovědný za majetek. Ten současně písemně prohlásí, že inventura se konala za jeho účasti a že žádné hospodářské prostředky nezatajil.
4. DIK pak vypracují inventarizační zápisy. Jejich obsah je přesně stanoven v čl. 3 opatření rektora č. 52/2018.

**VII. Inventarizační zápisy předají dílčí inventarizační komise ústřední inventarizační komisi nejpozději do 31. 1. 2025**

1. Komise, která provedla dokladovou inventarizaci, vypracuje tabulku – souhrnný inventarizační zápis. V něm budou uvedeny skutečné, inventurou zjištěné stavy účtů a účetní stavy účtů a ty budou porovnány. Souhrnný inventarizační zápis musí podávat vyčerpávající přehled o provedení všech fyzických a dokladových inventarizací na fakultě za běžný kalendářní rok a musí být podepsán pracovníky, kteří ručí za jeho správnost.
2. Ústřední inventarizační komise vypracuje závěrečný protokol o inventarizaci. Jeho obsah je stanoven v opatření rektora č. 52/2018.
3. Závěrečný protokol projedná ÚIK a předloží jej děkanovi ke schválení nejpozději do 17. 2. 2025.
4. Závěrečný protokol o inventarizaci bude předán do 20. 2. 2025 ÚIK UK.

V Praze dne 17. 12. 2024

  
doc. ThDr. Jiří Vogel, Th.D.  
děkan