

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2025 PK 01/2025	Strana 1/4 Stav dokumentu 0
--	--	------------------------------------

Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2025

Anotace:

Tento předpis s působností pracovišť VŠE vyjma SÚZ a FM JH stanovuje jmenování dílčích inventarizačních komisí, upravuje harmonogram inventur a odevzdání inventarizačních soupisů

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno	Ing. Jan Andrlé	-	Ing. Tomáš Zouhar
Útvar/funkce	vedoucí EO	-	kvestor
Datum	dle el. podpisu	-	dle el. podpisu
Podpis		-	
Platnost od	1. 10. 2025	Platnost do	31. 3. 2026
Účinnost od	1. 10. 2025	Účinnost do	31. 3. 2026

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2025 PK 01/2025	Strana 2/4 Stav dokumentu 0
--	--	---

Příkazem rektora VŠE č. 03/2025 je uloženo provést fyzickou a dokladovou inventuru následujícího majetku a závazků školy včetně majetku mimo území hl. m. Prahy:

dlouhodobého hmotného majetku, pozemků, jiného hmotného majetku (umělecká díla, akademické insignie), drobného hmotného majetku, nehmotného majetku (software), ochranných pomůcek a pracovních oděvů, cenin, materiálu ve skladech a dále zásob včetně materiálu v příručních skladech, inventarizaci finančního majetku, pohledávek, závazků, časového rozlišení a fondů k termínu

31. 12. 2025

Pro oblast VŠE vyjma SÚZ a FM JH v návaznosti na uvedený příkaz rektora

u k l á d á m :

1. Jmenovat předsedu a členy dílčí inventarizační komise (DIK) k provedení fyzické a dokladové inventury majetku a závazků útvaru. Seznam se jmény předsedy a členů dílčí inventarizační komise zaslat na Ekonomický odbor. Za fakulty a celoškolské útvary se správcem rozpočtu předají seznam tito pracovníci za všechna podřízená nákladová střediska.

Odpovídají: vedoucí útvarů, tajemnice fakult
Termín: 5. 11. 2025

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

Za zahrnutí veškerého majetku VŠE do inventury odpovídají na fakultách tajemnice, na rektorátu kvestor, v dalších součástech VŠE jejich ředitelé (vedoucí). Aktuální přehled majetku evidovaného na zaměstnance má každý pracovník přístupný v aplikaci WebFIS a ve svém profilu v intranetové aplikaci HR portál (zam.vse.cz).

Inventarizační komise musí mít předsedu a nejméně další dva členy. Předsedou komise nesmí být pracovník hmotně odpovědný za svěřené prostředky (např. vedoucí skladu). Za nákladová střediska s nízkým počtem zaměstnanců v rámci jedné lokality je nezbytné sestavit společnou DIK.

2. Do 12. 12. 2025 zadat v aplikaci WebFIS žádosti o přemístění majetku (převodky) a zajistit jejich kompletní proschvalování nejpozději do 17. 12. 2025. Nevyřízené převody majetku do 17. 12. 2025 budou stornovány. V období inventarizace majetku nebude přístupný modul Majetek v aplikaci WebFIS.

3. Ukončit výdej ze všech skladů VŠE s platností od 18. 12. 2025. Modul evidence zásob uzavřít nejpozději dne 31. 12. 2025.

Odpovídají: vedoucí skladů, správce EIS

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2025 PK 01/2025	Strana 3/4 Stav dokumentu 0
--	--	---

Termín: dle textu

4. Uzavřít modul evidence majetku nejpozději 31. 12. 2025.

Odpovídají: vedoucí EO

Termín: dle textu

5. Vyhotovit inventurní soupisy k 31. 12. 2025 jako podklad k provedení fyzické inventury předmětů v užívání a předat je předsedům inventarizačních komisí přes podatelnu VŠE v období od 5. do 6. 1. 2026.

Odpovídají: EO – vyhotovení soupisů
předsedové DIK – převzetí soupisů v podatelně VŠE

Termín: dle textu

6. Zahájit fyzickou a dokladovou inventuru od 5. 1. 2026 a ukončit ji nejpozději 21. 1. 2026. Protokoly o řádně provedené inventarizaci a podepsané inventurní soupisy (viz příloha PR 03/2025) předat nejpozději do 22. 1. 2026 na EO přes podatelnu VŠE.

Odpovídají: předsedové DIK, vedoucí útvarů

Termín: dle textu

K zajištění řádného průběhu inventarizace dále ukládám:

A. všem pracovníkům školy:

- spolupracovat se členy inventarizačních komisí, dbát jejich pokynů, zejména umožnit jim vstup do místností a předložit jim ke kontrole všechny evidované předměty (vč. 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 zaviněná či nezaviněná,
- v příloze protokolu uvést znehodnocené předměty či zásoby a navrhnout je k odepsání,

	Pokyny k provedení inventarizace majetku a závazků za rok 2025 PK 01/2025	Strana 4/4 Stav dokumentu 0
--	--	---

- 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.

Děkany fakult a ředitele dalších součástí žádám, aby pomáhali řádnému a hladkému průběhu inventarizace v podřízených katedrách a odděleních.