



Univerzita Karlova  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

## OPATŘENÍ DĚKANA č. 18/2023

### K ZAJIŠTĚNÍ, ŘÍZENÍ A KOORDINACE INVENTARIZACÍ MAJETKU UK FTVS ZA ROK 2023

Zpracoval: Ing. Milan Skrbek  
Odpovídá: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Ve smyslu ustanovení § 14 odst. zákona č. 219/2000 Sb. o majetku ČR v platném znění a podle ustanovení § 29 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění s přihlédnutím k příslušným ustanovením vyhlášky 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků a vyhlášky 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., nařizují provést roční inventarizaci majetku, závazků a pohledávek FTVS UK. Osobou odpovědnou za provedení inventarizace ustanovují Ing. Radima Zelenku Ph.D. K provedení inventur ustanovují **hlavní inventarizační komisi (HIK) ve složení:**

předseda: Ing. Milan Skrbek  
členové: Zdeňka Měrtlová  
Eva Pavlišová

HIK ukládám provést inventarizaci majetku vedeného v účetní evidenci, v evidenci oddělení správy majetku (dále jen OSM) a na podrozvahových účtech jednorázově podle stavu:

#### *ke dni 31. 10. 2023*

- a) dlouhodobého hmotného majetku movitého charakteru, nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a majetku operativní evidence,
- b) materiálu uloženého ve skladech UK FTVS,

#### *ke dni 30. 11. 2023*

- c) pozemky, budovy, stavby a nedokončené investice s tím, že pozemky a nemovitosti evidované OSM musí být porovnány s aktuálními výpisy na listech vlastnictví katastru nemovitostí, musí být místně prohlédnuty a musí být zkontrolován jejich celkový stav. Dále je nutno přezkoumat, zda provedené přístavby, nástavby či vestavby jsou správně zaznamenány v účetnictví, zda popis dlouhodobého hmotného majetku (DHM) odpovídá provedení a použití staveb a budov, v neposlední řadě, zda se staveb a budov používá k určenému účelu v souladu s úkoly účetní jednotky.

#### *a dále ke dni 31. 12. 2023*

- d) inventuru pokladní hotovosti a cenin
- e) inventuru zůstatků bankovních účtů
- f) dokladovou inventuru pohledávek a závazků na jednotlivých účtech zúčtovacích vztahů

**Dále HIK, která zodpovídá za organizaci, řízení a provádění inventarizace, ukládám:**

- k provádění inventarizací ustanovit nejméně tříčlenné dílčí inventarizační komise (DIK)<sup>1</sup>, za jejichž činnost budou odpovídat jejich předsedové;
- zajistit proškolení předsedů DIK či případně dalších členů DIK k inventarizaci 2023;
- na základě inventarizačních zápisů zpracovaných DIK, vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku inventarizací;
- se závěrečnou zprávou seznámí děkana UK FTVS a poté ji předá s řádně podepsanými inventurními soupisy a zápisy jednotlivých DIK oddělení vnitřního auditu rektorátu UK;

**1. Způsob provádění inventur**

- a. Skutečný stav majetku DIK zjistí fyzickou inventurou u majetku hmotné a nehmotné povahy nebo dokladovou inventurou u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Zjištěné stavy komise zaznamenají v inventarizačních soupisech, které po ukončení inventur musí být podepsány členy DIK a osobou odpovědnou za inventarizované hospodářské prostředky.
- b. Při inventuře pokladní hotovosti a cenin se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz a cenin.
- c. Při dokladové inventuře závazků a pohledávek se porovnává zůstatek příslušného účtu se soupisem jednotlivých položek. U pohledávek se zjišťuje, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené po lhůtě splatnosti a zda byly v tomto případě vystaveny upomínky.
- d. Inventura zůstatků na účtech, na nichž se zachycuje styk s peněžními ústavy, se provádí porovnáním zůstatků těchto účtů se zůstatky oznamovanými peněžními ústavy ve výpisech z bankovních účtů.
- e. Při inventarizaci zásob se porovná fyzický stav zásob se stavem účetním.
- f. Při fyzické inventuře hmotného a nehmotného majetku je nutno kromě skutečných stavů hospodářských prostředků zjistit a v zápise uvést nepotřebný, popř. neupotřebitelný majetek a navrhnout, jak s tímto majetkem naložit.

**2. Inventarizační rozdíly:**

- a. Inventarizační rozdíly vznikají na základě schodků či přebytků hospodářských prostředků.
- b. Inventarizační rozdíly je třeba písemně zaznamenat v inventarizačních zápisech.
- c. U všech rozdílů mezi skutečným a účetním stavem se musí pracovníci odpovědní za hospodářské prostředky vyjádřit k jejich vzniku a navrhnout způsob jejich vyrovnání.
- d. Případné inventarizační rozdíly se podle platných právních předpisů vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

---

<sup>1</sup> Předsedou DIK nelze jmenovat vedoucího kontrolovaného střediska. Rovněž zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek nemůže být předsedou DIK, může být ale členem komise.

### 3. Inventarizační zápisy:

- a. Po skončení inventur vyhotoví DIK zápis podepsaný všemi členy, který musí obsahovat:
  - Předmět inventarizace;
  - Den, k němuž byla inventarizace provedena;
  - Datum uskutečnění inventury;
  - Způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově);
  - Zjištění skutečného stavu majetku;
  - Porovnání zjištěných stavů s účetní evidencí;
  - Návrh jak naložit s nepotřebným a nepoužitelným majetkem;
  - Návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů;
- b. Zaměstnanec odpovědný za inventarizované prostředky v zápise o provedení inventury potvrdí, že inventura byla provedena za jeho účasti.
- c. Zápis o výsledku inventarizace předají dílčí inventarizační komise hlavní inventarizační komisi, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:
  - Termín zahájení fyzických inventur;
  - Termín zahájení dokladových inventur;
  - Termín předání protokolů dílčími inventarizačními komisemi;
  - Vyhodnocení výsledků fyzických inventur;
  - Vyhodnocení výsledků dokladových inventur;
  - Nápravná opatření k inventarizaci;
  - Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů;
  - Datum projednání zápisu o inventarizaci;
  - Podpisy členů HIK.
- d. Závěrečný protokol předkládá předseda ústřední inventarizační komise děkanovi fakulty ke schválení.

### 4. Povinnosti zaměstnanců při inventarizaci:

Předsedové DIK a případně další členové komisí musí být proškoleni o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnosti členů dílčích inventarizačních komisí.

Předsedové DIK předloží porovnané inventurní soupisy ekonomickému oddělení v termínech stanovených plánem inventarizací. Zaměstnanci jmenovaní do inventarizačních komisí a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni se zúčastnit prací souvisejících s přípravou a provedením inventarizace.

Součástí tohoto dokumentu jsou:

Příloha č. 1 - Plán inventarizací

Příloha č. 2 - Dílčí inventarizační komise



Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 31. 10. 2023

**doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.**  
děkan FTVS UK

## Příloha č. 1 - Plán inventarizací

### A. Provést řádnou inventarizaci:

- a) dlouhodobého hmotného movitého a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku a majetku vedeného v operativní evidenci

ke dni 31. 10. 2023

termín odevzdání do 14. 12. 2023

- b) pozemky, budovy a stavby (dlouhodobý nemovitý majetek) a nedokončené investice

ke dni 30. 11. 2023

termín odevzdání do 31. 12. 2023

- c) faktury dodavatelské (přijaté),

- faktury od dodavatelů včetně plateb do zahraničí předat EO k provedení příkazu k úhradě peněžnímu ústavu
- u dosud proplacených „proforma“ faktur či zálohových faktur zajistit u dodavatelů zaslání faktury – daňového dokladu a předání do EO

Termín odevzdání podkladů ke zpracování na EO do 14. 12. 2023

- d) faktury odběratelské (vydané)

- příkazy k fakturaci předat EO

Termín odevzdání podkladů ke zpracování na EO do 14. 12. 2023

- e) podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci,

- náhrad za dovolenou,
- náhrad dávek nemocenského pojištění,
- náhrad při ošetřování člena rodiny,
- podklady pro vyplácení odměn a základní data u event. nově přijatých pracovníků.

Termín: předat mzdové účtárně do 14. 12. 2023

- f) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,

Termín: předat mzdové účtárně do 14. 12. 2023

- g) stálé provozní zálohy, mimořádné zálohy a cestovní příkazy včetně zahraničních služebních cest

Termín: vyúčtovat v pokladně a předat finanční účtárně do 14. 12. 2023

- h) stav inventury materiálových zásob ve stavu

ke dni: 31. 12. 2023

Termín: předat finanční účtárně nejpozději do 5. 1. 2024

## B. Vyhotovení inventurních soupisů

Výpisy z datových souborů podle jednotlivých skupin majetku zajistí správa majetku.

Podklady budou předsedům DIK předány v těchto termínech:

Hmotný a nehmotný dlouhodobý a drobný majetek k	31. 10. 2023	24. 11. 2023
Pozemky, budovy a stavby k	30. 11. 2023	21. 12. 2023
Zásoby materiálu k	31. 12. 2023	6. 1. 2024
Ostatní k	31. 12. 2023	13. 1. 2024

## C. Zpracování inventurních soupisů

Porovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví nebo operativní evidenci. Vyčíslení inventarizačních rozdílů.

**Provede:** členové DIK

**Odpovídá:** předseda DIK

**Termín pro odevzdání datových souborů na EO po provedené inventuře je 14. 12. 2023. Součástí je vyčíslení případných rozdílů (inventarizační zápis) a příp. žádost o vyřazení majetku podepsaná vedoucím pracoviště.**

### Termín předání HIK:

Majetek dlouhodobý a drobný **21. 12. 2023**

Pozemky, budovy a stavby **31. 12. 2023**

Ostatní dle termínu roční uzávěrky

## D. Projednání výsledků dílčích inventur

Zpracování srovnávací tabulky.

Návrh na řešení zjištěných inventarizačních rozdílů.

Návrh na vyřazení nepotřebného a neupotřebitelného majetku.

Ostatní návrhy opatření na odstranění zjištěných závad v evidenci a péči o majetek.

**Provede:** členové HIK

**Odpovídá:** předseda HIK

**Termín:** dle termínu roční uzávěrky

## E. Zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků, předání statutárním zástupci účetní jednotky

**Odpovídá:** předseda HIK

**Termín:** dle termínu roční uzávěrky



**F. Vyhotovení podkladů interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů**

**Provede:** pověřený člen HIK  
**Odpovídá:** předseda HIK  
**Termín:** dle termínu roční uzávěrky

**G. Předání dokumentace o provedené inventarizaci do archívu účetních písemností**

**Odpovídá:** předseda HIK  
**Termín:** únor 2024

## Příloha č. 2 - Dílčí inventarizační komise

- A. Komise pro inventarizaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (účet 013, 022), drobného hmotného a nehmotného majetku (účet 018, 028 a podrozvahové účty) a majetku vedeného v operativní evidenci.**

### Komise č. 1

100 000 Děkan  
110 000 Proděkan pro vnitřní záležitosti a CŽV  
120 000 Proděkan pro vědecko-výzkumnou činnost a doktorské studium  
120 099 Centrum PDS  
130 000 Proděkan pro internacionalizaci a zahraniční styky  
140 000 Proděkan pro studijní záležitosti  
150 000 Proděkan pro vnější vztahy a rozvoj  
160 000 Tajemník a sekretariát  
100 600 Multimediální studio

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Klíčová  
Innemanová

### Komise č. 2

100 100 Studijní oddělení  
120 100 Ústřední tělovýchovná knihovna

**Předseda:** Macková  
**Členové:** Škábová  
Mazurová

### Komise č. 3

100 200 Majetek učebny posluchárny  
100 400 Centrum informatiky  
130 200 Ediční centrum

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Dráb  
Makovec

### Komise č. 4

170 000 Kolej  
181 000 Hostel  
190 000 Ekonomické oddělení





**Předseda:** Černá  
**Členové:** Kočí  
Blabla

#### **Komise č. 5**

200 100 Správa objektu Veleslavín  
200 110, 200 120, 200 130, 200 210, 200 220, 200 230, 200 240, 200 350, 200 360, 200 370,  
200 420

**Předseda:** Kinská  
**Členové:** Jarošová  
Hýka

#### **Komise č. 6**

200 500 Sklady  
200 510 Půjčovna sportovních potřeb  
200 520 Sklad Veleslavín

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Ševčíková  
Introvičová

#### **Komise č. 7**

200 310 Mulda  
200 330 Stráž nad Nežárkou  
200 390 Horní Malá Úpa

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Dupačová  
Ševčíková  
Matuška

#### **Komise č. 8**

200 320 Troja

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Kinská  
Přindiš

#### **Komise č. 9**

200 340 Nosticova  
200 600 Menza  
200 800 Lanové centrum



**Předseda:** Černá  
**Členové:** Kinská  
Krämer

#### **Komise č. 10**

**300 000** Katedra společenskovedního základu v kinantropologii

**300 100** Katedra managementu sportu

**Předseda:** Novotná I.  
**Členové:** Vostatková  
Čichoň

#### **Komise č. 11**

**300 600** Katedra gymnastiky a úpolových sportů

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Valtrová  
Stich

#### **Komise č. 12**

**300 200** Katedra biomedicínského základu v kinantropologii

**500 101** Laboratoř BEZ

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Kopřivová  
Kubový

#### **Komise č. 13**

**300 300** Katedra zdravotní tělesné výchovy a tělovýchovného lékařství

**300 400** Katedra fyzioterapie

**300 401 FZT** – Nestátní zdravot. Zařízení

**Předseda:** Jandová  
**Členové:** Kürstenová  
Neuhäuserová

#### **Komise č. 14**

**300 500** Katedra atletiky, sportů v přírodě



**Předseda:** Černá  
**Členové:** Horáková  
Jebavý

**Komise č. 15**

300 700 Katedra sportovních her  
300 900 Laboratoř sportovní motoriky

**Předseda:** Gryc  
**Členové:** Pekárková  
Mahrová

**Komise č. 16**

300 800 Katedra vodních a technických sportů

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Staňková  
Vondrášek

**Komise č. 17**

900 400 Servisně-technické centrum  
900 500 Správa sportovišť  
900 502 Přetlaková hala  
900 503 Polyf. Plocha- dočas. Sportovišť  
900 510 Posilovna  
902 530 ŠKC CŽV

**Předseda:** Černá  
**Členové:** Kinská  
Makovec

Skutečný stav bude zjištěn fyzickou inventurou.

**B. Komise pro inventarizaci hmotného investičního majetku vedeného v účetnictví –  
pozemky, budovy, stavby a nedokončené investice (účet 021, 031, 041, 042, 052):**

**Předseda:** Vendula Polanská  
**Členové:** Ing. Milan Skrbek  
Zuzana Plochová

Tajemníkem UK FTVS bude v rámci inventarizace nedokončených investic (účet 042)  
provedeno zhodnocení investic starších 5ti let a to písemnou formou.



Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**C. Komise pro inventarizaci zásob materiálu (účet 111, 112, 123):**

**Předseda: Zuzana Plochová**  
**Členové: Karin Kočí**  
**Vendula Polanská**

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**D. Komise pro inventarizaci pokladní hotovosti a cenin a bankovní účty (účet 211, 213, 221):**

**Předseda: Vendula Polanská**  
**Členové: Tereza Dupačová**  
**Zuzana Plochová**

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**E. Komise pro inventarizaci pohledávek a závazků z obchodního styku včetně uznání dluhu odběratelů (účet 311, 314, 321, 324, 325):**

**Předseda: Vendula Polanská**  
**Členové: Veronika Klecová**  
**Lenka Dobešová**

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**F. Komise pro inventarizaci zůstatku přechodných účtu (účet 381,383, 384, 385, 388, 389, 395):**

**Předseda: Zuzana Plochová**  
**Členové: Vendula Polanská**  
**Tereza Dupačová**

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**G. Komise pro inventarizaci ostatních pohledávek a závazků na účtech (účet 33x, 34x, 36x, 37x, 901, 911) :**

**Předseda: Vendula Polanská**



**Členové: Tereza Dupačová  
Zuzana Plochová**

Skutečný stav bude zjištěn dokladovou inventurou.

**Školení zástupců dílčích inventarizačních komisí provede Zuzana Černá**

**dne 22. 11. 2023 v posluchárně P5 v 10:00 hod**

Dílčí inventarizační komise musí být prokazatelně seznámeny s procesními postupy, kompetencemi a odpovědnostmi za nařízenou práci v souladu se Zákoníkem práce.