

Masarykova univerzita, Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

V Brně, dne 17.7.2009

Č.j.: 14424/2009/RMU

Určeno:

vedoucím hospodářských středisek,
členům ústřední inventarizační komise,
předsedovi škodní komise MU,
vedoucí útvaru kontroly RMU

Věc: Příkaz kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2009

Dle směrnice č. 5/05 „Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně“ vyhláшуji **provedení řádné inventarizace majetku a závazků** na Masarykově univerzitě (dále MU) **ke dni 31. prosince 2009.**

Časový harmonogram jednotlivých inventur:

1. Inventura majetku SKM, jehož přehled je uveden v příloze č.1, tab. č.1, **k 1. 9. 2009.**
2. **Inventura majetku ostatních HS MU, jehož přehled je uveden v příloze č.1, tab. č.1, k 30. 9. 2009.**
3. Dopočet stavu majetku SKM, zjištěného fyzickou inventurou k 1. 9. 2009, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2009 (dle přílohy č.1, tab. č.2a.).
4. Dopočet stavu majetku ostatních HS MU, zjištěného fyzickou inventurou k 30. 9. 2009, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2009 (dle přílohy č.1, tab. č.2.).
5. Inventura majetku a závazků, uvedených v příloze č.1, tab. č.3, **k 31. 12. 2009.**

Pro provedení inventury bude použit **čárový kód** (vyjma HS 83 - Univerzitní centrum Telč).

Pro každou etapu inventur bude vydán samostatný prováděcí pokyn kvestora, kde budou uvedeny termíny odevzdání Zprávy o provedení inventarizace na HS.

Řádné provedení inventarizace majetku a závazků je jedním ze základních předpokladů věcné správnosti roční účetní závěrky. Inventarizace je soubor činností, jejichž cílem je dosáhnout, aby jednotlivé složky majetku a závazků, evidované v účetnictví k 31.12.2009, odpovídaly skutečnosti. Zahrnuje zjištění skutečného stavu na základě fyzické nebo dokladové inventury, porovnání výsledků inventur se stavem zachyceným v účetnictví nebo v operativní evidenci, zjištění inventarizačních rozdílů a návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů.

Pro zajištění a řádné provedení všech prací souvisejících s inventarizací k 31.12.2009 určí ústřední inventarizační komisi (dále ÚIK) v tomto složení:

Ing.	Bořivoj Čech	- předseda komise, ProvO RMU
Ing.	Radmila Havlínová	- EO RMU
Ing.	Janka Švancarová	- EO RMU
Ing.	Blanka Sochorová	- za lékařskou fakultu
Ing.	Ivo Jurtík	- za filozofickou fakultu
JUDr.	Dana Šrubařová	- za právnickou fakultu
Ing.	Vojtěch Moštěk	- za fakultu sociálních studií
	Roman Čermák, M.Sc.	- za přírodovědeckou fakultu
RNDr.	Lenka Bartošková	- za fakultu informatiky
Bc.	Petr Štika	- za pedagogickou fakultu
	tajemník	- za fakultu sportovních studií
Ing.	Jan Slezák	- za ekonomicko-správní fakultu
Ing.	Jana Hradská	- za SKM
Ing.	Pavel Brančík	- za SUKB
Ing.	Josef Plucar	- za UC Telč
PhDr.	Petr Peňáz	- za SPPSN
Ing.	Petr Brabec	- za IBA
Ing.	Jaroslav Ledvinka	- za ÚVT
PhDr.	Hana Reichová, Ph.D.	- za CJV
PhDr.	T. Donaldson Sparling, B.A	- za CZS

Tento příkaz k provedení inventarizace na MU je pro předsedu a členy ÚIK současně **pověřením** k provádění inventarizace.

Hlavní úkoly ÚIK - organizačně zajistit provedení inventur na jednotlivých hospodářských střediscích MU, provést instruktáž předsedů dílčích inventarizačních komisí o postupu provádění inventurních prací, metodicky vést dílčí inventarizační komise, namátkové kontroly provádění inventur, vyhodnotit zprávy o provedení inventur na jednotlivých hospodářských střediscích (dále HS), přezkoumat zjištěné rozdíly, provést celkové vyhodnocení inventarizace, navrhnout vypořádání inventarizačních rozdílů.

Osobou odpovědnou za provedení inventarizace na hospodářském středisku je vedoucí HS.

K provedení inventarizace vydá vedoucí HS písemný příkaz.

V příkazu určí:

1. předsedu a členy dílčí inventarizační komise (dále DIK),
2. inventární úseky (dále IÚ),
3. předsedy a členy **místních inventarizačních komisí** (dále MIK) pro jednotlivé IÚ.

Do funkcí předsedů a členů místních inventarizačních komisí je třeba určit zaměstnance s odbornými znalostmi, odpovídajícími povaze majetku inventovaného na přiděleném IÚ.

Inventarizační komise se při provádění inventury řídí ustanoveními § 29 a § 30 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, směrnicí Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně č. 5/05 a prováděcími pokyny kvestora k jednotlivým inventurám. ÚIK v případě potřeby vydá doplňující pokyny.

Hlavní úkoly DIK – organizačně zajistit provedení jednotlivých inventur v rámci HS, instruktáž a metodické vedení místních inventarizačních komisí, namátkové kontroly provádění inventurních prací, vyhodnocení inventarizačních zápisů a jejich příloh, přezkoumání zjištěných rozdílů, vypracování zprávy o provedení inventury včetně tabulkových přehledů a povinných příloh, dokladujících zjištěné rozdíly za HS.

Inventárním úsekem se rozumí taková část majetku, ke které lze ustavit:

- zaměstnance hmotně odpovědného za určitý majetek dle § 252 Zákoníku práce (např. sklad)
- nebo lze ustavit zaměstnance pověřeného péčí o majetek konkrétního IÚ (např. majetek pracoviště, pozemky MU apod.). Pro účely inventarizace je nutno tuto skutečnost prokázat (tj. lze doložit kopií popisu práce nebo platného interního předpisu HS nebo je možné použít pověření dle vzoru uvedeného v příloze č.2).

Nutnou podmínkou pro ustavení IÚ je, že za IÚ je vedena evidence majetku odděleně, tj. lze pořídit samostatný inventurní soupis majetku IÚ (v případě potřeby i z něj odvozené místní seznamy) a že lze pro účely inventarizace prokázat, kdo je pověřen evidencí majetku IÚ (lze doložit kopií popisu práce nebo je možné použít pověření dle vzoru v příloze č. 3).

Hlavním úkolem MIK je zjištění skutečného stavu majetku na IÚ fyzickou inventurou, porovnání se stavem v operativní evidenci, zpracování inventarizačního zápisu a soupisů, dokladajících zjištěné rozdíly.

Povinnou přílohou příkazu vedoucího HS je:

- soupis inventárních úseků
- soupis zaměstnanců pověřených péčí o majetek
- soupis zaměstnanců hmotně odpovědných za majetek dle §252 ZP
- soupis zaměstnanců pověřených evidencí majetku
- přidělení IÚ konkrétní MIK.

Uvedené soupisy inventárních úseků lze uvést formou tabulky, jejíž vzor je uveden v příloze č. 4.

Přílohu č. 4 zašlete rovněž v elektronické podobě na adresu: cech@rect.muni.cz.
Kopii příkazu včetně příloh zašle vedoucí HS **do 21. 9. 2009** předsedovi ÚIK.

Inventarizační zápisy za jednotlivé inventární úseky v rámci HS projednává DIK, zprávu o provedení inventarizace za HS schvaluje vedoucí HS.

doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA
kvestor MU

Příloha č. 1 – [tab. č. 1 – Inventura majetku k 30.9.2009](#)

[tab. č. 2 – Dopočty stavu majetku k 31.12.2009](#)

[tab. č. 2a – Dopočty stavu majetku k 31.12.2009- SKM](#)

[tab. č. 3 - Inventura majetku a závazků k 31.12.2009](#)

Příloha č. 2 – [Pověření péčí o majetek - vzor](#)

Příloha č. 3 – [Pověření vedením evidence majetku - vzor](#)

Příloha č. 4 - [Soupis inventárních úseků - vzor](#)

Vypracoval: EO RMU

Tabulka č.1 – Inventura majetku k 30.9.2009

č.ř.	Předmět inventury	Účet	Typ inventury ^{*)}
1	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsledky výzk.a vývoje)	012	FI
2	Dlouhodobý nehmotný majetek (software)	013	FI
3	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)	014	FI
4	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dl.nehm. maj.)	019	FI
5	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)	022	FI
6	Budovy, haly a stavby	021	FI
7	Pozemky	031	DI, FI
8	Umělecká díla (JHM)	032	FI
9	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005	022 003	FI
10	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	FI
11	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)	018	FI
12	Drobný nehmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	982	FI
13	Drobný nehmotný majetek – věcná břemena	986 100	DI
14	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)	028 002	FI
15	Drobný hmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	983	FI
16	Učební pomůcky (UP)	028 003	FI
17	Předměty z drahých kovů (pořízené do 31.12.2002)	028 001	FI
18	Předměty z drahých kovů (pořízené od 1.1.2003 do 31.12.2004)	985 100	FI
19	Zboží na skladě	132	FI
20	Materiál na skladě	112 bez 112 002	FI
21	Drahé kovy – materiál	112 002	FI
22	Majetek vypůjčený	996 100	FI
23	Majetek pronajatý vč. leasingu	996 300	FI
24	Cizí obaly	996 500	FI
25	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041	DI, FI
26	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	042	DI, FI

^{*)} FI – fyzická inventura, DI – dokladová inventura

Tabulka č.2 – Dopočty stavu majetku k 31.12.2009

č.ř.	Předmět inventury	Stav k 30.9.	Přírůstky do 31.12.	Úbytky do 31.12.	Stav k 31.12.
1	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsledky výzk.a vývoje)				
2	Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM, dříve NIM)				
3	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)				
4	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dl.nehm. maj.)				
5	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)				
6	Budovy, haly a stavby				
7	Pozemky				
8	Umělecká díla (JHM)				
9	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005				
10	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek				
11	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)				
12	Drobný nehmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)				
13	Drobný nehmotný majetek – věcná břemena				
14	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)				
15	Drobný hmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)				
16	Učební pomůcky (UP)				
17	Předměty z drahých kovů (pořízené do 31.12.2002)				
18	Předměty z drahých kovů (pořízené od 1.1.2003 do 31.12.2004)				
19	Zboží na skladě				
20	Materiál na skladě				
21	Drahé kovy – materiál				
22	Majetek vypůjčený				
23	Majetek pronajatý vč. leasingu				
24	Cizí obaly				
25	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku				
26	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku				

Tabulka č.2a – Dopočty stavu majetku k 31.12.2009 - SKM

č.ř.	Předmět inventury	Stav k 1.9.	Přírůstk y do 31.12.	Úbytky do 31.12	Stav k 31.1 2.
1	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsledky výzk.a vývoje)				
2	Dlouhodobý nehmotný majetek (software)				
3	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)				
4	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dl.nehm. maj.)				
5	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)				
6	Budovy, haly a stavby				
7	Pozemky				
8	Umělecká díla (JHM)				
9	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005				
10	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek				
11	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)				
12	Drobný nehmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)				
13	Drobný nehmotný majetek – věcná břemena				
14	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)				
15	Drobný hmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)				
16	Učební pomůcky (UP)				
17	Předměty z drahých kovů (pořízené do 31.12.2002)				
18	Předměty z drahých kovů (pořízené od 1.1.2003 do 31.12.2004)				
19	Zboží na skladě				
20	Materiál na skladě				
21	Drahé kovy – materiál				
22	Majetek vypůjčený				
23	Majetek pronajatý vč. leasingu				
24	Cizí obaly				
25	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku				
26	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku				

Tabulka č.3 – Inventura majetku a závazků k 31.12.2009

	Předmět inventarizace	Číselné označení účtu	Druh inventury	
a	b	c	d	
Dlouhodobý nehmotný majetek	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	(012)	DI	
	Software	(013)	DI	
	Ocenitelná práva	(014)	DI	
	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	(018)	DI	
	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	(019)	DI	
	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	(041)	DI	
	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	(051)	DI	
Oprávký k	nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	(072)	DI	
	software	(073)	DI	
	ocenitelným právům	(074)	DI	
	drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	(078)	DI	
	ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	(079)	DI	
Dlouhodobý hmotný majetek	Pozemky	(031)	DI	
	Umělecká díla a předměty	(032)	DI	
	Stavby	(021)	DI	
	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	(022)	DI	
	Pěstitelské celky trvalých porostů	(025)	DI	
	Základní stádo a tažná zvířata	(026)	DI	
	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	(028)	DI	
	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	(029)	DI	
	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	(042)	DI	
	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	(052)	DI	
Oprávký k	stavbám	(081)	DI	
	samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	(082)	DI	
	pěstitelským celkům trvalých porostů	(085)	DI	
	základnímu stádu a tažným zvířatům	(086)	DI	
	drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	(088)	DI	
	ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	(089)	DI	
Dlouhodobý finanční majetek	Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozh. vlivem	(061)	DI	
	Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s pods. vlivem	(062)	DI	
	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	(069)	DI	
Zásoby	Pořízení materiálu	(111)	DI	
	Materiál na skladě	(112)	DI	
	Materiál na cestě	(119)	DI	
	Nedokončená výroba	(121)	FI	
	Polotovary vlastní výroby	(122)	FI	
	Výrobky	(123)	FI	
	Zvířata	(124)	FI	
	Pořízení zboží	(131)	DI	
	Zboží na skladě a v prodejnách	(132)	DI	
	Zboží na cestě	(139)	DI	
	Poskytnuté zálohy na zásoby	(314)	DI	
	Pohledávky	Odběratelé	(311)	DI
		Směnky k inkasu	(312)	DI
Pohledávky za eskontované cenné papíry		(313)	DI	
Poskytnuté provozní zálohy		(314)	DI	
Ostatní pohledávky		(315)	DI	
Pohledávky za zaměstnanci		(335)	DI	
Pohledávky za institucemi sociál.zabep. a zdrav.pojištění		(336)	DI	
Daň z příjmů		(341)	DI	
Ostatní přímé daně		(342)	DI	
Daň z přidané hodnoty		(343)	DI	
Ostatní daně a poplatky		(345)	DI	

	Nároky na dotaci a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	(346)	DI
	Nároky na dotaci mimo rozpois	(347)	DI
	Nároky na dotaci a ost. zúčt s rozp. orgánů úz. sam. celků	(348)	DI
	Pohledávky za účastníky sdružení	(358)	DI
	Pohledávky z pevných termínovaných operací	(373)	DI
	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	(375)	DI
	Jiné pohledávky	(378)	DI
	Opravná položka k pohledávkám	(391)	DI
Krátkodobý finanční majetek	Pokladna	(211)	FI
	Bankovníky	(212)	FI
	Ceniny	(213)	FI
	Bankovní účty	(221)	DI
	Majetkové cenné papíry	(251)	DI
	Dlužné cenné papíry	(253)	DI
	Ostatní cenné papíry	(256)	DI
	Pořízení krátkodobého finančního majetku	(259)	DI
	Peníze na cestě	(261)	DI
Přechodné účty aktivní	Náklady příštího období	(381)	DI
	Příjmy příštího období	(385)	DI
	Kursově rozdíly aktivní	(386)	DI
	Dohadné účty aktivní	(388)	DI
	Vnitřní zúčtování	(395)	DI
Jmění	Vlastní jmění	(901)	DI
	Fondy	(911)	DI
	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků.	(921)	DI
Hospodářský výsledek	Účet hospodářského výsledku	(963)	x
	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	(931)	DI
	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	(932)	DI
	Zákonné rezervy	(941)	DI
Dlouhodobé závazky	Emitované dluhopisy	(953)	DI
	Závazky z pronájmu	(954)	DI
	Dlouhodobé přijaté zálohy	(955)	DI
	Dlouhodobé směnky k úhradě	(958)	DI
	Ostatní dlouhodobé závazky	(959)	DI
Krátkodobé závazky	Dodavatelé	(321)	DI
	Směnky k úhradě	(322)	DI
	Přijaté zálohy	(324)	DI
	Ostatní závazky	(325)	DI
	Zaměstnanci	(331)	DI
	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	(333)	DI
	Závazky k institucím soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	(336)	DI
	Daň z příjmů	(341)	DI
	Ostatní přímé daně	(342)	DI
	Daň z přidané hodnoty	(343)	DI
	Ostatní daně a poplatky	(345)	DI
	Závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu	(346)	DI
	Závazky ve vztahu k zahraničním poskytovatelům dotace	(347)	DI
	Závazky ve vztahu k rozpočtu orgánů územ.sam.celků	(348)	DI
	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	(367)	DI
	Závazky k účastníkům sdružení	(368)	DI
	Závazky z pevných termínovaných operací	(373)	DI
	Jiné závazky	(379)	DI
Bankovní výpomoci a půjčky	Dlouhodobé bankovní úvěry	(951)	DI
	Krátkodobé bankovní úvěry	(231)	DI
	Eskontní úvěry	(232)	DI
	Emitované krátkodobé dluhopisy	(241)	DI
	Vlastní dluhopisy	(255)	DI
	Přijaté finanční výpomoci	(249)	DI
Přechodné účty pasivní	Výdaje příštího období	(383)	DI
	Výnosy příštích období	(384)	DI
	Kursově rozdíly pasivní	(387)	DI

	Dohadné účty pasivní	(389)	DI
Podrozvahové účty	Podrozvahový – skripta	(971)	DI
	Sbírka mikroorganismů	(972)	DI
	Příspěvek MMB	(973)	DI
	Najaté základní prostředky	(981)	DI
	Drobný nehmotný majetek	(982)	DI
	Drobný hmotný majetek	(983)	DI
	Dlužníci v evidenci	(984)	DI
	Drobný majetek – drahé kovy	(985)	DI
	Drobný nehmotný majetek – věcná břemena	(986)	DI
	Materiál na skladech CO	(989)	DI
	Pohledávky za manka a škody	(991)	DI
	Odepsané pohledávky	(992)	DI
	Majetkové vklady do nadací	(994)	DI
	Přísně zúčtovatelné tiskopisy, Průkaz studenta	(995)	DI
	Majetek vypůjčený	(996 100)	DI
	Majetek pronajatý vč. leasingu	(996 300)	DI
	Cizí obaly	(996 500)	DI
	Majetek-řízení u katastrálního úřadu	(996 501)	DI
	Věcná břemena na majetku MU	(996 700)	DI
	Odznak bakalář, Pamětní medaile	(997)	DI
Sdružené prostředky	(998)	DI	
Komise	(999)	DI	

*) DI – dokladová inventura, FI – fyzická inventura

Pověření - V Z O R

Jméno, příjmení, datum narození:

Ve smyslu příslušných ustanovení Zákoníku práce, zejména § 301 a § 302, vás pověřuji péčí o majetek na inventárním úseku

..... č. *)

*) ve tvaru FFxx, kde FF je číslo HS dle číselníku v účetnictví, xx je pořadové číslo IÚ v rámci HS.

Z tohoto pověření pro Vás vyplývají následující povinnosti:

- a) předmětný majetek vést ve stálé patrnosti
- b) sledovat podle inventárních seznamů jeho stav i využití k určenému účelu
- c) provádět veškerá opatření k zamezení ztrát, poškození, zneužití, odcizení a k nehospodárnému zacházení s majetkem
- d) oznamovat neprodleně písemnou formou zaměstnanci pověřenému evidenci majetku každý případ změny, ztráty, poškození nebo odcizení majetku
- e) vhodným způsobem zajistit péči o majetek v případě dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti

Budete-li přeložen na jiné pracoviště, nebo rozvážete-li s MU pracovní poměr, jste povinen předat svěřený majetek dle písemného protokolu svému nástupci nebo nejbližšímu nadřízenému.

Za porušení povinností při péči o majetek jste odpovědný podle platných předpisů.

V Brně dne

převzal

podpis vedoucího HS

obdrží:
zaměstnanec
personální oddělení
zaměstnanec pověřený péčí o majetek

Pověření - V Z O R

Jméno, příjmení, datum narození:

Pověřuji Vás vedením evidence majetku na inventárním úseku (úsecích)

..... č. *)

..... č. *)

..... č. *)

..... č. *)

*) ve tvaru FFxx, kde FF je číslo HS dle číselníku v účetnictví, xx je pořadové číslo IÚ v rámci HS

Za porušení povinností vyplývajících z vedení evidence jste odpovědný podle platných předpisů.

V Brně dne

převzal

podpis vedoucího HS

obdrží:
zaměstnanec
personální oddělení
zaměstnanec pověřený péčí o majetek