

**U r č e n o:**

- vedoucím HS
- členům ústřední inventarizační komise ( MIK - ve složení k 30.9.)
- předsedům dílčích inventarizačních komisí ( DIK )

**Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku a závazků ke dni  
31.12.2011**

**I. Úvodní ustanovení**

Základní legislativní normy pro provedení inventury:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění,
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění.

Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Účetní jednotka provádí inventarizaci ke dni, ke kterému sestavuje účetní závěrku. V případě Masarykovy univerzity (dále MU) je tímto dnem 31. 12. 2011.

Zjišťování skutečného stavu majetku a závazků uvedených v příloze č. 1 (tabulka č. 1) se na MU k výše stanovenému datu provádí:

- inventurou fyzickou (zjišťování skutečného stavu majetku hmotné povahy přepočítáním, zvážením, změřením, atd.)
- inventurou dokladovou (zjišťování skutečného stavu kontrolou existence a úplností dokladů, tj. porovnání účetního stavu s doklady týkajícími se těchto skutečností).

V případě majetků, u kterých byla provedena fyzická inventura k 30. 9. 2011 (resp. k 1. 9. 2011 u SKM), bude v rámci inventury k 31. 12. 2011 proveden dopočet stavu majetku o přírůstky a úbytky vzniklé od 30. 9. 2011 (od 1. 9. 2011 u SKM) do 31. 12. 2011 (dle Přílohy č. 3 - tabulky č. 3).

## **II. Místní inventarizační komise (dále MIK)**

### **Povinnosti MIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury**

Pokud se jedná o IÚ, pro který je povinná hmotná odpovědnost dle § 252 zákoníku práce, ověří, zda je uzavřena platná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování podle §252 ZP (vzor viz příloha č. 8). V případě zjištění nedostatků předseda MIK informuje předsedu DIK, který zajistí jejich odstranění.

### **Povinnosti MIK v průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury**

1. Ověřit fyzickou kontrolou skutečné stavy majetku, který nebyl fyzicky inventován k 30. 9. 2011 a porovnat je s operativní evidencí IÚ (inventurní soupis).
2. Vyznačit v inventurních soupisech nedohledaný majetek, který nebyl předložen fyzicky ani dokladově.
3. Zjistit, zda jsou inventarizované druhy majetku řádně udržovány a opravovány, jak je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku a zda je jejich uložení v souladu s bezpečnostními předpisy.
4. U inventur zásob zjistit druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (polotovarů, výrobků) včetně příčin jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnout jejich likvidaci. Zjistit, zda ocenění zásob odpovídá účetnictví, pokud neodpovídá – navrhnout správné ocenění.
5. U peněžní hotovosti a cenin porovnat skutečný stav zjištěný fyzickou inventurou s účetním stavem.

### **Povinnosti MIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury**

1. Zpracovat Inventarizační zápis (vzor viz příloha č. 6), který musí obsahovat zejména:
  - složení MIK,
  - datum zahájení a ukončení inventury,
  - prohlášení osoby hmotně odpovědné IÚ,
  - prohlášení osoby, pověřené evidencí majetku na IÚ,
  - datum vypracování zápisu a podpisy všech členů MIK,
  - přílohy, opatřené podpisy všech členů MIK a zaměstnance pověřeného péčí o majetek na IÚ, resp. zaměstnance hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek:
    - inventurní soupis,
    - soupis nedohledaného majetku (tabulka č. 4),
    - soupis přebývajícího majetku (tabulka č. 5),
2. Vyhotovený inventarizační zápis (IZ) ve 3 exemplářích rozešle MIK takto:

<b>IZ včetně inventurního soupisu a Tabulek</b>
---

1x Zaměstnanec pověřený evidencí majetku (Zaměstnanec hmotně odpovědný)
2x DIK

### III. Dílčí inventarizační komise (dále DIK)

#### Povinnosti DIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

1. Organizačně zajistit provedení jednotlivých inventur v rámci hospodářského střediska (HS) a sestavit časový harmonogram inventarizačních prací v rámci HS.
2. Předsedové DIK zajistí instruktáž předsedů místních inventarizačních komisí (dále MIK).

#### Povinnosti DIK v průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury

1. Metodicky vést MIK
2. V průběhu inventury provádět namátkové kontroly inventurních prací.

#### Povinnosti DIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury

1. Vyhodnotit inventarizační zápisy za jednotlivé IÚ
2. Porovnat zjištěné stavy majetku v inventurních soupisech s jejich stavy v účetnictví za HS (kde je účetní evidence po IÚ, tak porovnat i za IÚ). Pro odsouhlasení použít stav z účetnictví a ověření potvrdit podpisem vedoucího ekonom. oddělení HS.
3. Přezkoumat zjištěné rozdíly a analyzovat příčiny jejich vzniku.
4. Sepsat Zprávu o provedení inventury za HS, která musí obsahovat zejména:
  - složení DIK a MIK (kopie příkazu vedoucího HS, obsahující jmenování předsedů a členů inventarizačních komisí),
  - datum zahájení a ukončení inventury na HS,
  - soupis příloh s uvedením počtu stran,
  - vyhodnocení připomínek a zjištění MIK, ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (§ 26, odst. 1, 2 zákona o účetnictví) a návrh opatření z provedené inventury s termíny plnění včetně jmen odpovědných pracovníků,
  - zhodnocení průběhu inventury k 31. 12. 2011,
  - datum vypracování zprávy, podpisy všech členů DIK a osoby odpovědné za provedení inventarizace na hospodářském středisku (vedoucí HS),

přílohy:

Tabulka č.1 - Přehled majetku a závazků invent. k 31. 12. 2011

EIS sestava č. U002 – Obratová předvaha k 31. 12. 2011.

Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31. 12. 2011

Veškeré podklady uvedené v tabulce č. 1 (sloupec e a f), t.j.

Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31. 12. 2011

Inventarizační zápisy (dle přílohy č. 6) včetně příloh.

Formulář Inventura účtu k 31. 12. 2011 (generovaný z EIS Magion)

– v případech uvedených v tabulce č. 1 (sloupec e). S výjimkou vlastního jmění, fondů a podrozvahových účtů bude formulář zpracovaný dle SÚ+AU a bude obsahovat komentář vysvětlující obsah zůstatku, resp. výčet sporných položek, a vyčíslení inventurního rozdílu.

Formuláře budou doplněny přílohami v rozsahu uvedeném v tabulce č. 1 (sloupec f – poznámka).

Tabulka č. 6 – Skutečně uhrazené/přijaté zálohy k vyúčtování

5. Vyhotovenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh, podepsanou vedoucím HS, předat 1x na EO HS a 1x na EO RMU nejpozději do **31. 1. 2012.**
6. EO HS zajistí archivaci projednaných inventarizačních zápisů včetně příloh po dobu 5 let.

#### **IV. Ústřední inventarizační komise (dále ÚIK)**

##### **Povinnosti ÚIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury**

Člen ÚIK za dané HS je odpovědný za to, aby zaměstnanci pověřeni evidencí majetku na HS zajistili tisk inventurních soupisů za inventurní úseky (dále IÚ) se stavem majetku k 31. 12. 2011. Předmět inventury k 31. 12. 2011 je dán Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2011 (č. j. 38993/2011/RMU).

##### **Povinnosti ÚIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury**

Projednat zprávy o provedení inventury za jednotlivá HS a tyto předat na EO RMU, které zajistí jejich archivaci po dobu 5 let.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Inventarizační rozdíly sumárně vyčíslené v tabulce č. 2 zaúčtuje EO RMU do účetního období 2011.
2. V případě zjištění nedostatků předseda MIK informuje předsedu DIK, který zajistí jejich odstranění.

Ing. Jan Vitula  
kvestor MU

Přílohy:

1. Tabulka č.1 - Přehled majetku a závazků invent. k 31.12.2011
2. Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31.12.2011
3. Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31.12.2011
4. Tabulka č. 4 – Nedohledaný majetek
5. Tabulka č. 5 – Přebývající majetek
6. Inventarizační zápis – vzor C
7. Inventarizační zápis – vzor pro inventuru pokladen a cenin
8. Dohoda o hmotné odpovědnosti dle § 252 ZP - vzor
9. Vzor Formulář „Inventura účtu k 31.12.2011“ (generovaný z EIS Magion)
10. Tabulka č. 6 – Skutečně uhrazené/přijaté zálohy k vyúčtování
11. Karty časového rozlišení

Vypracoval: Ekonomický odbor RMU