

U r č e n o:

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

**Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku a závazků ke dni
31.12.2014**

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. 2014.

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. 2014 (resp. k 1. 9. 2014 u SKM), bude v rámci inventury k 31. 12. 2014 proveden dopočet stavu majetku o přírůstky a úbytky vzniklé od 30. 9. 2014 (od 1. 9. 2014 u SKM) do 31. 12. 2014 (dle Přílohy č. 3 - tabulky č. 3).

II. Místní inventarizační komise (dále MIK)

Povinnosti MIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

Pokud se jedná o inventurní úsek (dále 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. 2014 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:

IZ včetně inventurního soupisu a Tabulek

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

III. Dílčí inventarizační komise

Povinnosti DIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

1. Organizačně zajistit provedení jednotlivých inventur v rámci hospodářského střediska (dále HS) a sestavit časový harmonogram inventarizačních prací v rámci HS.
2. Předsedové DIK zajistí instruktáž předsedů 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 ekonomického 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. 2014,
 - 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. 2014

EIS sestava č. U002 – Obratová předvaha k 31. 12. 2014.

Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31. 12. 2014

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

Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31. 12. 2014

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

Formulář Inventura účtu k 31. 12. 2014 (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+AÚ 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 Odbor ekonomiky a financování RMU nejpozději do **31. 1. 2015**.
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 inventární úseky se stavem majetku k 31. 12. 2014. Předmět inventury k 31. 12. 2014 je dán Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2014 (č. j. MU-IS/46159/2014/110862/RMU-1).

Povinnosti ÚIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury

Projednat zprávy o provedení inventury za jednotlivá HS a tyto předat na Odbor ekonomiky a financování RMU, který zajistí jejich archivaci po dobu 5 let.

V. Závěrečná ustanovení

1. Inventarizační rozdíly sumárně vyčíslené v tabulce č. 2 zaúčtuje Odbor ekonomiky a financování RMU do účetního období 2014.
2. V případě zjištění nedostatků předseda MİK informuje předsedu DİK, který zajistí jejich odstranění.

Ing. Martin Veselý
kvestor MU

Přílohy:

1. Tabulka č. 1 - Přehled majetku a závazků invent. k 31.12.2014
2. Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31.12.2014
3. Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31.12.2014
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 31.12.2014“ (generovaný z EIS Magion)
10. Tabulka č. 6 – Skutečně uhrazené/přijaté zálohy k vyúčtování
11. Karty časového rozlišení

Vypracoval: Odbor ekonomiky a financování RMU