



Pokyn děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 3/2016 k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016

(ze dne 9. 12. 2016, č. j. MU-IS/137661/2016/459040/LF-1)

Dle směrnice rektora č. 5/05 „Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně“ a na základě Příkazu kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/51686/2016/370826/RMU-1 ze dne 22. 6. 2016 a Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/115366/2016/435911/RMU-1 ze dne 16. 11. 2016 vyhlašuji **provedení řádné inventarizace majetku a závazků na Lékařské fakultě Masarykovy univerzity** (dále jen LF MU) **ke dni 31. prosince 2016.**

I. Provedení inventarizace

- (1) Provedení inventarizace majetku se bude řídit těmito pokyny
 - Inventura k 31. 12. 2016 bude probíhat podle postupů uvedených v Prováděcím pokynu kvestora k provedení inventury majetku ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/115366/2016/435911/RMU-1 ze dne 16. 11. 2016
 - Časový harmonogram jednotlivých inventur, organizace a způsob provedení jsou určeny výše uvedenými předpisy MU, které jsou přílohami č. 1 a č. 2 tohoto pokynu.
 - Soupis inventárních úseků na LF MU pro inventarizaci majetku k 31. 12. 2016 je přílohou č. 3 tohoto pokynu.

II. Inventarizační komise

- (1) Pro zajištění a řádné provedení této inventury majetku na jednotlivých inventárních úsecích určuji předsedy a členy místních inventarizačních komisí (MIK) ve složení uvedeném v příloze č. 3 (části 3/1 – 3/3 včetně).
- (2) Zajištěním a řádným provedením inventury majetku a závazků k 31. 12. 2016 na jednotlivých inventárních úsecích pověřuji předsedy a členy místních inventarizačních komisí (MIK) ve složení, které tvoří součást přílohy č. 3.
- (3) Tento pokyn k provedení inventarizace na LF MU je současně **pověřením** k provádění inventarizace.

Masarykova univerzita, Lékařská fakulta

Kamenice 753/5, 625 00 Brno, Česká republika
T: +420 549 49 2910, E: info@med.muni.cz, www.med.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224



- (4) **Inventarizační zápisy s přílohami týkající se inventury majetku k 31. 12. 2016 odevzdají předsedové MIK na ekonomické oddělení děkanátu LF, Univerzitní kampus, Kamenice 5, Brno-Bohunice, pavilon A17, místnost č. 307 nebo 306 nejpozději do pondělí 9. 1. 2017.**
- (5) Dokladovou inventarizaci syntetických, resp. analytických účtů spravovaných výhradně oddělením pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu LF MU zpracuje toto oddělení. Dokladovou inventarizaci ostatních účtů zpracuje ekonomické oddělení LF MU.

III. Závěrečná ustanovení

- (1) MIK se při inventarizaci majetku a závazků řídí zákonem č. 563/1991 o účetnictví v platném znění (část pátá, § 29 a 30), směrnicí rektora č. 5/05 „Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně“, Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016 č. j. IS/51686/2016/370826/RMU-1 ze dne 22. 6. 2016 a prováděcími pokyny kvestora k jednotlivým inventurám v r. 2016. Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/115366/2016/435911/RMU-1 ze dne 16. 11. 2016 v příloze č. 2 tohoto pokynu.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji vedoucí EO LF MU.
- (3) Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí EO LF MU
- (4) Kontrolu dodržování (této normy) vykonává tajemník LF MU.
- (5) Pokyn nabývá platnosti dnem 9. 12. 2016.
- (6) Pokyn nabývá účinnosti dnem 12. 12. 2016.
- (7) Součástí tohoto pokynu jsou přílohy:
- 1 – Příkaz kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/51686/2016/370826/RMU-1 ze dne 22. 6. 2016.
- 2 – Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 31. 12. 2016 č. j. MU-IS/115366/2016/435911/RMU-1 ze dne 16. 11. 2016.
- 3 – Soupis inventárních úseků a určení předsedů a členů MIK pro inventuru majetku ke dni 31. 12. 2016


Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc.
děkan LF MU



Ne vědomí:

vedoucím pracovišť LF

předsedovi dílčí inventarizační komise LF

členům dílčí inventarizační komise LF

předsedům místních inventarizačních komisí LF

předsedovi ústřední inventarizační komise MU

Masarykova univerzita, Lékařská fakulta

Kamenice 753/5, 625 00 Brno, Česká republika
T: +420 549 49 2910, E: info@med.muni.cz, www.med.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224



Masarykova univerzita, Žerotínovo nám. 9, 601 77 B r n o

V Brně, dne 22.6.2016

Č.j.: MU-IS/51686/2016/370826/RMU-1

U r č e n o :

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. 2016

Dle směrnice č. 5/2005 „Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně“ vyhláшуji **provedení řádné inventarizace majetku a závazků** na Masarykově univerzitě (dále MU) **ke dni 31. prosince 2016.**

Časový harmonogram jednotlivých inventur:

1. Inventura majetku SKM, jehož přehled je uveden v příloze č. 1, tab. č. 1, **k 1. 9. 2016.**
2. **Inventura majetku ostatních HS MU, jehož přehled je uveden v příloze č. 1, tab. č. 1, k 30. 9. 2016.**
3. Dopočet stavu majetku SKM, zjištěného fyzickou inventurou k 1. 9. 2016, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2016 (dle přílohy č. 1, tab. č. 2a.).
4. Dopočet stavu majetku ostatních HS MU, zjištěného fyzickou inventurou k 30. 9. 2016, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2016 (dle přílohy č. 1, tab. č. 2.).
5. Inventura majetku a závazků, uvedených v příloze č. 1, tab. č. 3, **k 31. 12. 2016.**

Pro provedení inventury bude použit **čárový kód.**

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 31.12.2016, 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 31.12.2016 určuji ústřední inventarizační komisi (dále ÚIK) v tomto složení:

Ing.	Ivana Neubauerová	- předseda komise, ředitelka OEF RMU
Bc.	Ivana Andrýsková	- OEF RMU
Ing.	Tomáš Říha	- provozní odbor RMU
Ing.	Blanka Sochorová	- za lékařskou fakultu
Ing.	Ivo Jurtík	- za filozofickou fakultu
Ing.	Blanka Přikrylová	- za právnickou fakultu
Ing.	Pavčina Kadlčková	- za fakultu sociálních studií
RNDr. Mgr.	Daniela Dvorská	- za přírodovědeckou fakultu
RNDr.	Lenka Bartošková	- za fakultu informatiky
Mgr. Ing.	Daniela Němcová	- za pedagogickou fakultu
Ing.	Jana Nová, PhD., MBA	- za fakultu sportovních studií
Ing.	Jan Slezák	- za ekonomicko-správní fakultu
Ing.	Michal Marcolla	- za CEITEC MU
Bc.	Viera Vavrušová	- za CEITEC ČŘS
Bc.	Marcela Lesniaková	- za SKM
Ing.	Pavel Brančík	- za SUKB
Ing.	Josef Plucar	- za UC Telč
PhDr.	Petr Peňáz	- za SPPSN
Ing.	Petr Brabec, Ph.D.	- za IBA
Ing.	Jiří Velinský	- za CTT
JUDr.	Dana Šrubařová	- za ÚVT
PhDr. Mgr.	Libor Štěpánek, Ph.D.	- za CJV
PhDr.	Jan Pavlík	- 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 č. 5/2005 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, dokládajících 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 přílozeč.4.

Přílohu č. 4 zašlete rovněž v elektronické podobě na adresu: **andryskova@rect.muni.cz**

Kopii příkazu včetně příloh zašle vedoucí HS **do 19. 9. 2016** předsedovi ÚIK.

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

Ing. Martin Veselý
kvestor MU

- Příloha č. 1 – tab. č. 1 – Inventura majetku k 30.9.2016
- tab. č. 2 – Dopočty stavu majetku k 31.12.2016
- tab. č. 3 – Inventura majetku a závazků k 31.12.2016
- Příloha č. 2 – Pověření péčí o majetek - vzor
- Příloha č. 3 – Pověření vedením evidence majetku - vzor
- Příloha č. 4 – Soupis inventárních úseků - vzor

Vypracoval: OEF RMU

Tabulka č.1 – Inventura majetku k 30.9.2016

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 – Dpočty stavu majetku k 31.12.2016

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 31.12.2016 - SKM

č.ř.	Předmět inventury	Stav k 1.9.	Přirůstky do 31.12.	Úbytky do 31.12	Stav k 31.12.
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 31.12.2016

	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.zabepz. 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 rozpis	(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
	Pokladny OC	(214)	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
	Kurové 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
	Kurové 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

V Brně dne 16. listopadu 2016
Č. j.: MU-IS/115366/2016/435911/RMU-1

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. 2016**

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. 2016.

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. 2016 (resp. k 1. 9. 2016 u SKM), bude v rámci inventury k 31. 12. 2016 proveden dopočet stavu majetku o přírůstky a úbytky vzniklé od 30. 9. 2016 (od 1. 9. 2016 u SKM) do 31. 12. 2016 (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. 2016 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. 2016,
 - 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. 2016
 - EIS sestava č. U002 – Obratová předvaha k 31. 12. 2016.
 - Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31. 12. 2016
 - Veškeré podklady uvedené v tabulce č. 1 (sloupec e a f), tj.
 - Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31. 12. 2016
 - Inventarizační zápisy (dle přílohy č. 6) včetně příloh.
 - Formulář Inventura účtu k 31. 12. 2015 (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 Odbor ekonomiky a financování RMU nejpozději do **31. 1. 2017**.
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 se stavem majetku k 31. 12. 2016. Předmět inventury k 31. 12. 2016 je dán Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016 (č. j. MU-IS/51686/2016/370826/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 2016.
2. V případě zjištění nedostatků předseda MIK informuje předsedu DIK, který zajistí jejich odstranění.

Mgr. Marta Valešová, MBA
kvestorka MU

Přílohy:

1. Tabulka č. 1 - Přehled majetku a závazků invent. k 31. 12. 2016
2. Tabulka č. 2 – Stav majetku a závazků k 31. 12. 2016
3. Tabulka č. 3 – Dopočty majetku k 31. 12. 2016
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. 2016“ (generovaný z EIS Magion)
10. Tabulka č. 6 – Skutečně uhrazené/přijaté zálohy k vyúčtování
11. Karty časového rozlišení

Vypracoval: Odbor ekonomiky a financování RMU

	Předmět inventarizace	Číselné označení účtu	Druh inventury	Formulář inventura účtu k 31.12.2016	Poznámka
a	b	c	d	e	f
Dlouhodobý nehmotný majetek	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje Software Ocenitelná práva Drobný dlouhodobý nehmotný majetek Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	012 013 014 018 019 041	DI DI DI DI DI DI	ne ne ne ne ne ne	příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3
Dlouhodobý hmotný majetek	Pozemky Umělecká díla a předměty Stavby Samostatné movité věci a soubory movitých věcí Pěstičské celky trvalých porostů Základní stádo a tažná zvířata Drobný dlouhodobý hmotný majetek Ostatní dlouhodobý hmotný majetek Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	031 032 021 022 025 026 028 029 042 052	DI DI DI DI DI DI DI DI DI DI	ne ne ne ne ne ne ne ne ne ne	příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3 příloha č. 3 - tab. č. 3
Dlouhodobý finanční majetek	Podíly v ovládaných a řízených osobách Podíly v osobách pod podstatným vlivem Ostatní dlouhodobý finanční majetek	061 062 069	DI DI DI	x x x	položkově - vyplní OEF RMU položkově - vyplní OEF RMU položkově - vyplní OEF RMU
Oprávký k dlouhodobému majetku	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje Oprávký k software Oprávký k ocenitelným právům Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku Oprávký ke stavbám Oprávký k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí Oprávký k pěstičským celkům trvalých porostů Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku Oprávký k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	072 073 074 078 079 081 082 085 086 088 089	DI DI DI DI DI DI DI DI DI DI DI	ne ne ne ne ne ne ne ne ne ne ne	EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003 EIS sestava číslo U003
Zásoby	Pořizovaný materiál Materiál na skladě Materiál na cestě Nedokončená výroba	111 112 119 121	DI DI DI Fl, DI	ano ano ano ano	EIS sestava číslo U003 příloha č. 3 - tab. č. 3 EIS sestava číslo U003 dle inventarizačního zápisu

Pohledávky	Polotovary vlastní výroby	122	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu
	Výrobky	123	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu
	Zvřátata	124	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu
	Pořizované zboží	131	DI	ano	sestava EIS č. U003
	Zboží na skladě a v prodejnách	132	DI	ano	příloha č. 3 - tab. č. 3
	Zboží na cestě	139	DI	ano	sestava EIS č. U003
	Poskytnuté zálohy na zásoby	314	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis dlužníků
	(pouze 314.*02, 314.*11)				
	Odběratele	311	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis dlužníků
	Poskytnuté provozní zálohy	314	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis dlužníků
(bez 314.*02, 314.*11)					
Ostatní pohledávky	315	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis dlužníků	
Pohledávky za zaměstnanci	335	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis	
Pohledávky za institucemi sociál.zabezp. a veř. zdrav.pojištění	336	DI	ano	instituce, částka - vyplní OEF RMU	
Daň z příjmů	341	DI	ano	instituce, částka - vyplní OEF RMU	
Daň z přidané hodnoty	342	DI	ano	instituce, částka - vyplní OEF RMU	
Ostatní přímé daně	343	DI	ano	instituce, částka (z toho AÚ 001, 002 vypl. HS, ostatní OEF RMU)	
Daň z přidané hodnoty	343	DI	ano	instituce, částka - vyplní OEF RMU	
Ostatní daně a poplatky	345	DI	ano	instituce, částka - vyplní OEF RMU	
Nároky na dotaci a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	346	DI	ano	položkové (z toho AÚ 001, 002, 003, 201 - vyplní OEF RMU)	
Nároky na dotace mimo rozpis	347	DI	ano	položkové - vyplní OEF RMU	
Nároky na dotaci a ost. zúčt s rozp. orgánů úz. sam. celků	348	DI	ano	položkové - vyplní OEF RMU	
Nároky na dotaci a ost. zúčt s rozp. orgánů úz. sam. celků	358	DI	ano	položkové dle účasníků sdružení	
Pohledávky za účastníky sdružení	378	DI	ano	nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis dlužníků	
Jiné pohledávky	388	DI	ano	položkové-účel	
Dohadné účty aktivní	391	DI	ano	položkové - vyplní OEF RMU	
Opravná položka k pohledávkám					
Krátkodobý finanční majetek	Pokladna	211	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu
Bankovníky	212	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu	
Ceniny	213	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu	
Pokladny OC	214	FI	ne	dle inventarizačního zapsisu	
Účty v bankách	221	DI	ano	EIS ses. U003, kopie vypisu k 31.12.2015 - vyplní OEF RMU (**)	
Majetkové cenné papíry/ k obchodování	251	DI	x	vyplní OEF RMU / není nápiň	
Peníze na cestě	261	DI	ano	vyplní OEF RMU (s výjimkou AÚ 001, 011, které vypl. HS)	
Jiná aktiva celkem	Náklady příštího období	381	DI	ano	položkové-účel
Příjmy příštího období	385	DI	ano	položkové-účel	
Kursově rozdíly aktivní	386	DI	ano	položkové-účel	
Jimění	Vlastní jmění	901	DI	ano	vyplní OEF RMU
Fondy	911	DI	ano	sestava EIS č. U003- dle fondů (pouze 911.3.** položkové)	
Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a záv.	921	DI	ano	vyplní OEF RMU	
Výsledek hospodaření	Účet hospodářského výsledku	963	x	neví nápiň	
Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	931	DI	ano	vyplní OEF RMU	
Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	932	DI	ano	vyplní OEF RMU	
Rezervy	Rezervy	941	DI	x	vyplní OEF RMU
Dlouhodobé závazky	Dlouhodobé bankovní úvěry	951	DI	x	vyplní OEF RMU / není nápiň

Krátkodobé záväzky	Emitované dlhopisy	953	DI	X		vyplni OEF RMU / není náplň
	Záväzky z pronájmu	954	DI	ano		položkově
	Prijaté dlhodobé zálohy	955	DI	ano		položkově
	Dlhodobé směnky k úhradě	958	DI	X		vyplni OEF RMU / není náplň
	Ostatní dlhodobé záväzky	959	DI	X		vyplni OEF RMU
	Dodavatelé	321	DI	ano		nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis věřitelů
	Směnky k úhradě	322	DI	ano		vyplni OEF RMU
	Prijaté zálohy	324	DI	ano		nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis věřitelů
	Ostatní záväzky	325	DI	ano		nevyrované saldo-EIS sest. U006, invent. soup. - vypl. OEF RMU
	Zaměstnanci	331	DI	ano		vyplni OEF RMU/ÚVT
	Ostatní záväzky vůči zaměstnancům	333	DI	ano		odsouhlasení kon. částky po analyt. účtech
	Záväzky k institucím soc. zabezpečení a veř. zdrav. pojištění	336	DI	ano		institute, částka - vyplni OEF RMU
	Daň z příjmů	341	DI	ano		institute, částka - vyplni OEF RMU
Ostatní přímé daně	342	DI	ano		institute, částka - vyplni OEF RMU	
Daň z přidané hodnoty	343	DI	ano		institute, částka (z toho AÚ 001, 002 vypl. HS, ostatní OEF RMU)	
Ostatní daně a poplatky	345	DI	ano		institute, částka - vyplni OEF RMU	
Záväzky va vztahu ke státnímu rozpočtu	346	DI	ano		položkově (z toho AÚ 001, 002, 003, 201 - vypl. OEF RMU)	
Nároky na dotace mimo rozpis	347	DI	ano		položkově - vyplni OEF RMU	
Záväzky ve vztahu k rozpočtu orgánů územ. sam. celků	348	DI	ano		položkově - vyplni OEF RMU	
Záväzky z upsaných nesplicených cených papírů a podílů	367	DI	ano		vyplni OEF RMU	
Záväzky k účastníkům sdružení	368	DI	ano		položkově dle účastníků sdružení	
Jiné záväzky	379	DI	ano		nevyrované saldo-EIS sestava U006, invent. soupis věřitelů	
Krátkodobé bankovní úvěry	231	DI	ano		EIS sestava číslo U003, kopie vypsů z účtu k 31.12.2016	
Dohadné účty pasivní	389	DI	ano		položkově-účel	
Výdaje příštího období	383	DI	ano		položkově-účel	
Výnosy příštích období	384	DI	ano		položkově-účel	
Jiná pasiva celkem						

PODROZVAHOVÉ ÚČTY	Kursové rozdiely pasívni	387	DI	ano	položkově-účel
Podrozvahový - skripta - ESF	971	DI	ano	položkově	
Podrozvahový - ceny	972	DI	ne	vyplní OEF RMU dle údajů HS	
Podrozvahový - přísně zúct. tisk.	973	DI	ne	vyplní OEF RMU	
Najaté základní prostředky	981	DI	ne	položkově - vyplní OEF RMU	
Drobný nehmotný majetek	982	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Drobný hmotný majetek	983	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Dlužníci v evidenci	984	DI	ano	položkově - vyplní OEF RMU	
Převody drobného majetku	985	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
DNM - věcná břemena	986	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Pohledávky za manka a škody	991	DI	ano	položkově	
Odepsané pohledávky	992	DI	ano	položkově	
Majetkové vklady	994	DI	ano	položkově	
Přísně zúčtovatelné tiskopisy	995	DI	ano	odsouhlasení kon. částky	
Majetek vypůjčený	996.100	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Majetek pronajatý vč. leasingu	996.300	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Cizí obaly	996.500	DI	ne	příloha č. 3 - tab. č. 3	
Odznak bakalář	997	DI	ano	položkově	
Sdružené prostředky	998	DI	ano	položkově	
Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům	999	DI	ano	položkově dle komisi	
VNITŘNÍ ZÚČT.	395	DI	ano	EIS sestava číslo U003, u saldokont. účtů i sestava č. U006	

Poznámka:

Inventurní soupis dlužníků (věřitelů) v minimálním rozsahu:

- Název dlužníka (věřitele)
- Číslo účetního dokladu
- Splatnost dne
- Celková částka
- Zbývá k úhradě
- U dokladů v cizí měně i měna, částka v cizí měně a v Kč

Podkladem pro inventurní soupisy pohledávek a závazků mohou být sestavy Magion č. E001, E002, E003, E004.

Sestava U006 se příkládá pouze u saldokontních účtů. V ostatních případech sestava U003.

(**) U bankovních účtů, které jsou zřízeny k jednotlivým projektům a účtují se na zakázky, ověří HS správnost výše zůstatku s ohledem na výkaznictví projektu.

Masarykova univerzita

Hospodářské středisko:

Skutečně uhrazené/přijaté zálohy k vyúčtování, ke kterým byl přijat/vystaven daňový doklad k záloze

Zálohy s daňovým dokladem k 31.12. 2016	Typ zálohy	Zálohy s daňovým dokladem		Skutečná výše záloh dle sl. 2 k 31.12.2016 před snížením o DPH (Kč)
		Číslo účtu	Účetní stav k 31.12.2016 (Kč)	
a	b	1	2	3
Pohledávky	Poskytnuté zálohy na zásoby	314.202		
	Poskytnuté provozní zálohy	314.201		
		314.203		
		314.210		
	Poskytnuté zálohy celkem	X	0	0
Závazky	Přijaté zálohy	324.201		
		324.202		
	Přijaté zálohy celkem	X	0	0

Pozn.: Do sloupce 3 uveďte skutečnou výši záloh zaúčtovaných na účtech 314.2** a 324.2** k vyúčtování s dodavateli (odběrateli), tj. záloh nesnížených o DPH.
(Nejedná se o invent. rozdl.)

Vyhotovil:

(jméno, příjmení, podpis)

Schválil:

(jméno, příjmení, podpis)

Datum :

Datum :

Tabulka č. 2 - Stav majetku a závazků k 31.12.2016 (v Kč)

Hospodářské středisko:

		Předmět inventarizace		Číslo účtu	Účetní stav k 31.12.2016	Stav zjištěný inventurou k 31.12.2016	Invent. rozdíl (-)	Invent. rozdíl (+)
1		2		3	4	5	6	7
AKTIVA								
Dlouhodobý nehmotný majetek		Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje		012				
		Software		013				
		Ocenitelná práva		014				
		Drobný dlouhodobý nehmotný majetek		018				
		Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek		019				
		Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek		041				
		Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		051				
Dlouhodobý hmotný majetek		Pozemky		031				
		Umělecká díla a předměty		032				
		Stavby		021				
		Samostatné movité věci a soubory movitých věcí		022				
		Pěstительské celky trvalých porostů		025				
		Základní stádo a tažná zvířata		026				
		Drobný dlouhodobý hmotný majetek		028				
		Ostatní dlouhodobý hmotný majetek		029				
		Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek		042				
		Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		052				
Dlouhodobý finanční majetek		Podíly v ovládaných a řízených osobách		061				
		Podíly v osobách pod podstatným vlivem		062				
		Ostatní dlouhodobý finanční majetek		069				
Oprávký k dlouhodobému majetku		Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje		072				
		Oprávký k software		073				
		Oprávký k ocenitelným právům		074				
		Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku		078				
		Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku		079				
		Oprávký ke stavbám		081				
		Oprávký k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí		082				
		Oprávký k pěstительským celkům trvalých porostů		085				
		Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům		086				
		Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku		088				
		Oprávký k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku		089				

1	Předmět inventarizace	Číslo účtu	Účetní stav k 31.12.2016	Stav zjištěný inventurou k 31.12.2016	Invent. rozdíl (-)	Invent. rozdíl (+)	Priloha c. 2
							Invent. rozdíl (+)
2	3	4	5	6	7		
Zásoby							
	Pořizovaný materiál	111					
	Materiál na skladě	112					
	Materiál na cestě	119					
	Nedokončená výroba	121					
	Polotovary vlastní výroby	122					
	Výrobky	123					
	Zvířata	124					
	Pořizované zboží	131					
	Zboží na skladě a v prodejnách	132					
	Zboží na cestě	139					
	Poskytnuté zálohy na zásoby (pouze 314.*02, 314.*11)	314					
Pohledávky							
	Odběratelé	311					
	Poskytnuté provozní zálohy (bez 314.*02, 314.*11)	314					
	Ostatní pohledávky	315					
	Pohledávky za zaměstnanci	335					
	Pohledávky za institucemi sociál.zabezp. a veř. zdrav.pojištění	336					
	Daň z příjmů	341					
	Ostatní přímé daně	342					
	Daň z přidané hodnoty	343					
	Ostatní daně a poplatky	345					
	Nároky na dotaci a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	346					
	Nároky na dotace mimo rozpočt	347					
	Nároky na dotaci a ost. zúčt s rozp. orgánů úz. sam. celků	348					
	Pohledávky za účastníky sdružení	358					
	Jiné pohledávky	378					
	Dohadné účty aktivní	388					
	Opravná položka k pohledávkám	391					
Krátkodobý finanční majetek							
	Pokladna	211					
	Bankovníky	212					
	Ceniny	213					
	Pokladny OC	214					
	Účty v bankách	221					
	Majetkové cenné papíry k obchodování	251					
	Peníze na cestě	261					

		Předmět inventarizace	Číslo účtu	Účetní stav k 31.12.2016	Stav zjištěný inventurou k 31.12.2016	Invent. rozdíl (-)	Invent. rozdíl (+)
1		2	3	4	5	6	7
Jiná aktiva celkem							
		Náklady příštího období	381				
		Příjmy příštího období	385				
		Kursově rozdíly aktivní	386				
PASIVA							
Jmění		Vlastní jmění	901				
		Fondy	911				
		Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a záv.	921				
Výsledek hospodaření		Účet hospodářského výsledku	963				
		Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	931				
		Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	932				
Rezervy		Rezervy	941				
Dlouhodobé závazky		Dlouhodobé bankovní úvěry	951				
		Emitované dluhopisy	953				
		Závazky z pronájmu	954				
		Přijaté dlouhodobé zálohy	955				
		Dlouhodobé směnky k úhradě	958				
		Ostatní dlouhodobé závazky	959				
Krátkodobé závazky		Dodavatelé	321				
		Směnky k úhradě	322				
		Přijaté zálohy	324				
		Ostatní závazky	325				
		Zaměstnanci	331				
		Ostatní závazky vůči zaměstnancům	333				
		Závazky k institucím soc. zabezpečení a veř. zdrav. pojištění	336				
		Daň z příjmů	341				
		Ostatní přímé daně	342				
		Daň z přidané hodnoty	343				
		Ostatní daně a poplatky	345				
		Závazky va vztahu ke státnímu rozpočtu	346				
		Nároky na dotace mimo rozpis	347				
		Závazky ve vztahu k rozpočtu orgánů územ.sam.celků	348				
		Závazky z upsaných nespacených cenných papírů a podílů	367				
		Závazky k účastníkům sdružení	368				
		Jiné závazky	379				
		Krátkodobé bankovní úvěry	231				

I	Předmět inventarizace	Číslo účtu	Účetní stav k 31.12.2016	Stav zjištěný inventurou k 31.12.2016	Priloha C. 2	
					Invent. rozdíl (-)	Invent. rozdíl (+)
	2	3	4	5	6	7
	Dohadné účty pasivní	389				
	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	249				
Jiná pasiva celkem	Výdaje příštího období	383				
	Výnosy příštích období	384				
	Kursově rozdíly pasivní	387				
AKTIVA A PASIVA CELKEM						
PODROZVAHOVÉ ÚČTY	Podrozvahový - skripta	971				
	Sbírka mikroorganismů	972				
	Příspěvek MMB	973				
	Najaté základní prostředky	981				
	Drobný nehmotný majetek	982				
	Drobný hmotný majetek	983				
	Dlužníci v evidenci	984				
	Drobný majetek - drahé kovy	985				
	DNM - věcná břemena	986				
	Pohledávky za manka a škody	991				
	Odepsané pohledávky	992				
	Majetkové vklady	994				
	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	995				
	Majetek vypůjčený	996.100				
	Majetek pronajatý vč. leasingu	996.300				
	Cizí obaly	996.500				
	Věcná břemena na majetku MU	996.700				
	Odznak bakalář	997				
	Sdružené prostředky	998				
	Komise	999				
PODROZVAHOVÉ ÚČTY CELKEM		x				
VNITŘNÍ ZÚČTOVÁNÍ	Vnitřní zúčtování	395				

Vyhotovil:

(jméno, příjmení, podpis)

Datum:

Schválil (předseda DIK):

Jméno, příjmení:

Podpis:

Datum:

Osoba potvrzující zjištěný stav (vedoucí EO HS):

Jméno, příjmení:

Podpis:

Datum:

Tabulka č.3 – Dopočty stavu majetku k 31.12.2016

Č.ř.	Předmět inventury	Účet	Účetní stav k 30.9.	Evidence majetku (MAJ, SKL, jiná evid.)		Účetní stav k 31.12.	Rozdíl (sl. 4-sl.5)
				Přírůstky do 31.12.	Úbytky do 31.12.		
a	b	c	1	2	3	4	5
							6
1	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsl. výzk. a vývoje)	012					0,00
2	Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM, dříve NIM)	013					0,00
3	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)	014					0,00
4	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dlouh. nehm. maj.)	019					0,00
5	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)	022					0,00
6	Budovy, haly a stavby	021					0,00
7	Pozemky	031					0,00
8	Umělecká díla (JHM)	032					0,00
9	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005	022 003					0,00
10	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029					0,00
11	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)	018					0,00
12	Drobný nehmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	982 100, 982 200					0,00
13	Drobný nehmotný majetek - věcná břemena	986 100					0,00
14	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)	028 002					0,00
15	Drobný hmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	983 100, 983 200					0,00
16	Účební pomůcky (UP)	028 003					0,00
17	Předměty z drahých kovů (do 31.12.2002)	028 001					0,00
18	Předměty z drahých kovů (od 1.1.2003 do 31.12.2004)	985 100, 985 200					0,00
19	Zboží na skladě	132					0,00
20	Materiál na skladě	112 bez 112 002					0,00
21	Drahé kovy – materiál	112 002					0,00
22	Majetek vypůjčený	996 100, 996 200					0,00
23	Majetek pronajatý vč. leasingu	996 300, 996 400					0,00
24	Cizí obaly	996 500, 996 600					0,00
25	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041					0,00
26	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	042					0,00
27	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051					0,00
28	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052					0,00

*) Do sloupce 2 (přírůstky) uveďte i aktivaci příslušného druhu majetku

**) Do sloupce 1 uvádějte účetní stav z tabulky č.1, sl.4, která byla přílohou zápisu Dik k inventuře 30.9.2016.

Vyhotořil:

(jméno, příjmení, podpis)

Schválil (předseda Dik):

(jméno, příjmení, podpis)

Datum:

Datum:

Tabulka č.4 - Soupis nedohledaného majetku**VZOR**

Tabulka slouží jako příloha Inventarizačního zápisu MIK
nebo příloha Zprávy o provedení inventury DIK

Název a číslo IÚ (HS):

Č.ř.	číslo IÚ	Majetek	Cena v Kč	Pozn.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
		Celkem	0,00	

Vyhotovil:

(jméno, příjmení, podpis)

Schválil (předseda DIK):

(jméno, příjmení, podpis)

Datum:

Datum:

Tabulka č.5 - Soupis přebývajících majetku**VZOR**Tabulka slouží jako příloha Inventarizačního zápisu MIK
nebo příloha Zprávy o provedení inventury DIK

Název a číslo IÚ (HS):

Č.ř.	číslo IÚ	Majetek	Návrh ceny v Kč	Pozn.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
		Celkem	0,00	

Vyhotožil:

(jméno, příjmení, podpis)

Schválil (předseda DIK):

(jméno, příjmení, podpis)

Datum:

Datum:

Všechny doklady, týkající se inventarizovaného majetkujsem odevzdal k inventarizaci. Všechny přírůstky a úbytky do zahájení inventarizace jsem předal k proúčtování a nic jsem nezatajil.

V Brně dne

.....
jména a podpisy hmotně odpovědných zaměstnanců

*) nehodící se škrtněte

5. Inventarizační komise provedla kontrolu uzavřených hmotných odpovědností podle § 252 ZP. Soupis pracovníků, se kterými je tato odpovědnost uzavřena, je uveden v příloze inventarizačního zápisu č.....

6. Inventura byla provedena (jakým způsobem byly zjišťovány skutečné stavy majetku)*):

a) fyzickým způsobem

- přepočtením
- převážením
- přeměřením

b) dokladovým způsobem

c) technickým výpočtem – je nutné podrobně popsat, jak byl výpočet proveden a z čeho skládá

*) zaškrtněte vyhovující alternativy

7. Výsledek inventarizace

- Skutečný stav majetku je uveden v soupisech – viz příloha č.
- Inventarizační rozdíly
 - a) nebyly zjištěny
 - b) byly zjištěny - viz Tabulka č. 4, 5.

8. Vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance ke zjištěným rozdílům

(V případě nedostatku místa tento výčet uveďte samostatně formou přílohy na volných listech papíru, které musí být očíslovány a podepsány všemi členy MIK a zaměstnanci hmotně odpovědnými za majetek. Na toto místo potom uveďte odkaz na přílohu a uveďte počet stran přílohy a její pořadové číslo.)

.....
datum

.....
jméno a podpis

9. Ocenění zásob k okamžiku ukončení inventury (viz § 26, odst. 1 zákona o účetnictví)

- a) odpovídá ocenění v účetnictví
- b) neodpovídá ocenění v účetnictví

Návrh správného ocenění (v případě zjištění varianty b/ předchozího odstavce):
a) výčet položek

b) samostatná příloha

*) zaškrtněte vyhovující alternativu

10. Ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován, apod.):

Místní inventarizační komise prohlašuje, že jí byl vysvětlen účel inventarizace a že byla seznámena s úkoly, jejichž vykonáním byla pověřena. Současně potvrzuje, že při své práci postupovala podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění a pokynů předsedy DIK.

Přílohy inventarizačního zápisu (u každé uveďte číslo přílohy a celkový počet stran):

- Inventurní soupis strana 1 až str.....
- Inventurní soupis pokladní hotovosti strana 1 až str.....
- Soupis pracovníků, se kterými byla uzavřena hmotná odpovědnost podle § 252 ZP
- Soupis nedohledaného majetku (Tabulka č. 4)
- Soupis majetku přebývajícího (Tabulka č. 5)

Inventarizační zápis byl sepsán dne

Podpisy předsedy a členů místní inventarizační komise:

Inventarizační zápis byl vyhodnocen a jednotlivé rozdíly přezkoumány.

V Brně dne

Podpisy předsedy a členů dílčí inventarizační komise:

Inventurní soupis o provedení inventury peněžních prostředků a cenin

HS:

Pracoviště:

Název a číslo IÚ:

Pokladna číslo:

Inventarizace byla provedena ke dni:

Číslo posledního příjmového dokladu:

Číslo posledního výdajového dokladu:

Jméno a příjmení hmotně odpovědné osoby (pokladníka):

Potvrzuji, že fyzická inventarizace pokladní hotovosti a cenin s konala za mé účasti a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady zaúčtoval(a) do pokladní knihy a žádnou pokladní operaci jsem nezatajil(a).

Datum a podpis hmotně odpovědné osoby:

1. Stav pokladní hotovosti:

1.		ks	5 000,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
2.		ks	2 000,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
3.		ks	1 000,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
4.		ks	500,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
5.		ks	200,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
6.		ks	100,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
7.		ks	50,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
8.		ks	20,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
9.		ks	10,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
10.		ks	5,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
11.		ks	2,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč
12.		ks	1,00 Kč	tj. celkem	0,00	Kč

14.	Pokladní hotovost celkem:				0,00	Kč
-----	----------------------------------	--	--	--	------	----

15.	Stav zjištěný fyzickou inventarizací:				0,00	Kč
16.	Účetní stav ke dni inventarizace:				0,00	Kč
17.	Rozdíl - schodek (manko)				0,00	Kč
18.	Rozdíl - přebytek				0,00	Kč

2. Ceniny:

Druh	Ks	Nomin.h. v Kč	tj celkem	Suma	Kč
			tj celkem	0,00	Kč
			tj celkem	0,00	Kč
			tj celkem	0,00	Kč
			tj celkem	0,00	Kč

19.	Stav zjištěný fyzickou inventarizací:				0,00	Kč
20.	Účetní stav ke dni inventarizace:				0,00	Kč

21.	Rozdíl - schodek (manko)	0,00	Kč
22.	Rozdíl - přebytek	0,00	Kč

3. Další zjištění:

V Brně dne

Jména a podpisy členů inventarizační komise:

Zúčtovací předpis vzniklých inventarizačních rozdílů:

Přebytky:	Č.ř.	Kč	MD	D

Manka:	Č.ř.	Kč	MD	D

Předpis manka k úhradě hmotně odpovědné osobě:

	Č.ř.	Kč	MD	D	Pracovník

Zaúčtováno dne:

Zaúčtoval:

Číslo účetního dokladu:

Inventurní soupis schválil dne:

Podpis:

Funkce:



MASARYKOVA
UNIVERZITA

DOHODA o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování podle ust. § 252 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Masarykova univerzita

se sídlem Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

zastoupena

IČ: 00216224

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Jméno a příjmení, titul

datum narození:

trvalé bydliště:

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají podle § 252 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“) tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování:

I.

Zaměstnanec na základě této dohody přejímá odpovědnost k ochraně hodnot, které mu zaměstnavatel svěřil k vyúčtování, a odpovídá za schodek případně na nich vzniklý, a to za

.....
.....
na základě Protokolu o provedení inventarizace ze dne, tvořícího Přílohu č. 1, která je nedílnou součástí této dohody, jakož i za další hodnoty téže specifikace jako výše uvedené, které později v době výkonu své práce převezme. V případě, že zaměstnanci budou v době výkonu této práce svěřeny další hodnoty jiné specifikace než shora uvedené, uzavře s ním zaměstnavatel další dohodu o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot, event. tuto dohodu zruší a uzavře novou, která zahrne obsah původní, tj. této dohody, jakož i další svěřené hodnoty jiné specifikace než shora uvedené.

Pro účely této dohody se za hodnoty způsobilé k ochraně svěřených hodnot považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Inventarizací se rozumí zjištění, zda skutečný stav hodnot odpovídá stavu hodnot v účetnictví, a to způsobem stanoveným zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v případech vymezených ZP.

II.

Zaměstnanec potvrzuje svým podpisem, že byl řádně seznámen s ostatními předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané včetně všeobecné a zvláštní oznamovací a zakročovací povinnosti zaměstnance k předcházení škodám podle ustanovení § 249 a násl. ZP. Zaměstnanec se zavazuje hodnoty řádně vyúčtovat, vést předepsané zápisy (výkazy) ve stanovených lhůtách a provádět opatření v zájmu prevence škod na svěřených hodnotách. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, pokud prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména tím, že mu bylo zanedbáním povinností zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat. Současně bere na vědomí, že je povinen nahradit schodek na svěřených hodnotách v plné výši.

Vykonává-li zaměstnanec kdykoliv později po vzniku pracovního poměru, popř. jiného obdobného pracovněprávního vztahu (zejména dohody o pracovní činnosti) jinou práci, je-li převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo je-li překládán, odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, pokud od této dohody neodstoupil.

III.

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat zaměstnanci takové pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit své pracovní úkoly i bez ohrožení majetku zaměstnavatele; zjistí-li závady, zejména brání-li řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Pokud zaměstnavatel závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, neodstraní ve lhůtě do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění zaměstnancem, je zaměstnanec oprávněn od této dohody odstoupit.

IV.

Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny pracovní podmínky potřebné zejména k výkonu práce spojené s odpovědností k ochraně svěřených hodnot, nebo hrozí-li v této souvislosti škoda, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popř. zakročít proti hrozící škodě dle § 251 ZP.

V.

Dohoda o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaniká dnem skončení pracovního poměru, popř. jiného obdobného pracovněprávního vztahu nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení uveden den pozdější. Odstoupení musí být zaměstnavateli oznámeno písemně.

Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu jejich účastníků.

Dohoda se vyhotovuje ve třech stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec, po dvou zaměstnavatel.

Dohoda se stává nedílnou součástí pracovní smlouvy č.j. ze dne (jiného obdobného pracovněprávního vztahu).

V Brně dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele

Příloha č. 1: Protokol o provedení řádné (mimořádné) inventarizace ze dne

Doložka o společné odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování:

Zaměstnanec odpovídá za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování společně

s.....

..... který(á) uzavřel(a) se zaměstnavatelem obdobnou dohodu o odpovědnosti a pracuje s ním na jednom pracovišti. Zaměstnanec odpovídá i za případný schodek na svěřených hodnotách zjištěný nejbližší inventarizací na dřívějším pracovišti, pokud nepožádá o inventarizaci v případech ukončení pracovního poměru, popř. jiného obdobného pracovněprávního vztahu, výkonu jiné práce, převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště či přeložení. Za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací odpovídá též zaměstnanec, který je zařazován na pracoviště, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, a nepožádá zároveň o provedení inventarizace, pokud od této dohody neodstoupil. Tímto není dotčeno oprávnění zaměstnance odstoupit od dohody, jestliže je na pracoviště zařazen jiný zaměstnanec nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce.

V Brně dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele

Formulář „Inventura účtu k 31. 12. 2016“ (generovaná z EIS Magion)
Vzor

Masarykova univerzita

Žerotínovo náměstí 9

Bno

CZ 601 77 Bno

HS:

Inventura účtu k 31. 12. 2016

Číslo účtu: 111 100				Název účtu: Pořízení materiálu		Pracoviště: ****	
						Činnost: ***	
						Fakultní odd: ****	
						Zakázka: ****	
						Podzákazka: **	
Počáteční zůstatek (Kč)		Obraty v zadaném období (Kč)		Konečný zůstatek (Kč)			
Má dáti	Dal	Má dáti	Dal	Má dáti	Dal		
0,00	0,00	462 297,18	462 297,18	0,00	0,00		
<p style="font-size: 48px; opacity: 0.3; transform: rotate(-30deg);">Test Test</p>							
Příloha 1:							
Příloha 2:							
Příloha 3:							
Počet příloh:		0					
Inventurní rozdíl:		0,00					

Výhotovil: Beranová Pavlína, Ing.

Podpis: -----

Datum: 18.12.2007 08:35

Schválil (předseda DIK):

Podpis: -----

Datum: -----

Vytiskeno: 18.12.2007 8:36:06

MAGION system, s.r.o.

Soupis inventárních úseků - inventura k 31. 12. 2016

Číslo IÚ ¹⁾	Název	Č. skladu dle IS	Jméno zaměstnanec pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotné odpověď zam. dle §252 ZP	Jméno zaměstnanec pověřeného evidenci majetku IÚ	Složení MİK	
						předseda	členové
119921/3.1	Konsignační sklad	1101	Mgr. Marie Korcová	X	Blanka Bernhardtová	Dana Valášková	Blanka Bernhardtová
119921/3.2	Ustřední sklad publikací LF	1102	Mgr. Marie Korcová	X	Blanka Bernhardtová	Dana Valášková	Blanka Bernhardtová
119921/3.3	podsklad č. 110201, č. 110202 podsklad č. 110203	1102	Mgr. Irena Wernerová		Blanka Bernhardtová	Dana Valášková	Blanka Bernhardtová
119913/3	Sklad ostatní Studijní oddělení	1108 1108/06	RNDr. Ivana Pánková		Eva Ričáňková	Jana Zetochová	Dana Valášková
119924/3	Sklad ostatní Zahraníční oddělení	1108 1108/07	Bc. Helena Melicharová		Eva Ričáňková	Jana Zetochová	Dana Valášková
119917/3	Sklad ostatní Odd. pro kvalifikační rozvoj	1108 1108/08	Mgr. Bc. Tomáš Navrátil, DiS.		Eva Ričáňková	Jana Zetochová	Dana Valášková
119912/3	Sklad ostatní Personální oddělení	1108 1108/09	Stěpánka Horníčková		Eva Ričáňková	Jana Zetochová	Dana Valášková
119890/3	Laboratorní zvířata	x	Ing. Iva Pipalová		Ing. Iva Pipalová	Blanka Bernhardtová	Dana Valášková

* čís. IÚ (inventárního úseku) - číslo pracoviště dle číselníku pracovišť/pořad. číslo 3. x

- pořad. č. 3 je určeno na příslušném pracovišti pro zásoby

- x určuje pořadí v rámci jednoho inventárního úseku

V Brně dne 5.12.2016

Vypracovala: Ing. Jitka Lerchová

Jana Zetochová

tel. 549 49 6448

e-mail: zetochova@med.muni.cz

Soupis inventárních úseků - inventura k 31.12.2016

Číslo IÚ ¹⁾	Název IÚ	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotné odpověď zam. dle §252 ZP	Jméno zaměstnance pověřeného evidenci majetku IÚ	Složení MKK	
					předseda	členové
119914/4.1	Hlavní pokladna LF č. 1100-CZK		Dagmar Širůčková	Dagmar Širůčková	Blanka Bernhardtová	Jana Zetochová
119914/4.2	Hlavní pokladna LF č. 1191-EUR		Dagmar Širůčková	Dagmar Širůčková	Blanka Bernhardtová	Jana Zetochová
119914/4.3	Hlavní pokladna LF č. 1192-GBP		Dagmar Širůčková	Dagmar Širůčková	Blanka Bernhardtová	Jana Zetochová
119914/4.4	Hlavní pokladna LF č. 1193-USD		Dagmar Širůčková	Dagmar Širůčková	Blanka Bernhardtová	Jana Zetochová
110513/4	pokladna č. 1105		Debora Ledahudcová	Debora Ledahudcová	Jana Zetochová	Dana Valášková
110514/4	pokladna č. 1109		Dana Procházková	Dana Procházková	Jana Zetochová	Dana Valášková
110518/4	pokladna č. 1116		Jiřina Menšílková	Jiřina Menšílková	Jana Zetochová	Dana Valášková
110111/4	pokladna č. 1119		Věra Ježková	Věra Ježková	Blanka Bernhardtová	Jana Zetochová

* čís. IÚ (inventárního úseku) - číslo pracoviště dle číselníku pracovišť/pořad. číslo 4. x

- pořad. č. 4 je určeno na příslušném pracovišti pro finanční prostředky

- x určuje pořadí v rámci jednoho inventárního úseku

V Brně dne 5.12.2016

Vypracovala: Ing. Jitka Lerchová

Jana Zetochová

tel. 549 49 6448

e-mail: zetochova@med.muni.cz

Soupis inventárních úseků - inventura k 31. 12. 2016

Číslo IÚ ¹⁾	Název	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotně odpověď zam. dle §252 ZP	Jméno zaměstnance pověřeného evidencí majetku IÚ	Složení MİK	
					předseda	členové
119923/5	Ceniny - kolký	Miroslava Šimková, Mgr.	Miroslava Šimková, Mgr.	Miroslava Šimková	Jana Zetochová	Blanka Bernhardtová
119980/5	Ceniny - stravenky	Ing. Milan Petříj	Jana Brázdová	Jana Brázdová	Jana Zetochová	Blanka Bernhardtová

* čís. IÚ (inventárního úseku) - číslo pracoviště dle číselníku pracovišť/pořad. číslo 5

- pořad.č.5 je určeno na příslušném pracovišti pro ceniny

V Brně dne 5.12.2016

Vypracovala: Ing. Jitka Lerchová

Jana Zetochová

tel. 549 49 6448

e-mail: zetochova@med.muni.cz