

B3-04/9-MPK



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI  
**METODICKÝ POKYN KVESTORA (MPK)**

B3-04/9-MPK

# Inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah:

- I. Všeobecné povinnosti
- II. Činnost dílčí inventarizační komise
- III. Činnost Hlavní inventarizační komise
- IV. Činnost Ústřední inventarizační komise
- V. Povinnosti inventarizačních komisí
- VI. Časový harmonogram
- VII. Společná a závěrečná ustanovení

Přílohy: č. 1 Inventurní soupis účtů k 31. 12. 200... za příslušnou součást UP  
č. 2 Zápis o provedené inventarizaci

Zpracoval: vedoucí ekonomického odboru RUP

Platnost  
a účinnost: dnem vydání  
Datum vydání: 27. srpna 2004

Rozdělovník: rektor, prorektoři, kvestor, kancléř  
děkani a tajemníci fakult  
ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP  
vedoucí EO a PTO RUP  
vedoucí PMO RUP  
právní oddělení RUP  
oddělení interního auditu a kontroly UP  
oddělení organizace a informačních systémů UP

# Inventarizace majetku a závazků na Univerzitě Palackého v Olomouci

## I. Všeobecné povinnosti

1. Podle příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění podléhá všechen majetek a závazky (vlastní i cizí) pravidelné inventarizaci.
2. Za zabezpečení inventarizací a jejich věcné provedení odpovídají:
  - kvestor UP,
  - tajemníci fakult,
  - ředitelé zařízení UP.
3. K provedení inventarizace na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) jmenuje kvestor UP Ústřední inventarizační komisi (dále jen „ÚIK“) sestavenou ze zástupců všech součástí UP. Předsedou ÚIK je vedoucí oddělení informační soustavy Rektorátu UP (dále jen „OIS RUP“), členy ÚIK jsou předsedové Hlavních inventarizačních komisí (dále jen „HIK“) jednotlivých součástí UP (tajemníci fakult, ředitelé univerzitních zařízení, za RUP referent provozně technického odboru (dále jen „PTO“), příp. jiní jimi pověřeni zaměstnanci).
4. Vedoucí jednotlivých součástí UP jmenují písemně vlastní HIK a členy vlastních dílčích inventarizačních komisí (dále jen „DIK“).
5. Před zahájením inventarizace provedou předsedové HIK ve spolupráci se zaměstnanci oddělení operativně technické evidence (dále jen „OTE“) instruktaž předsedů a členů DIK.
6. Inventarizace zahrnuje:
  - a) přípravu inventarizačních prací a odsouhlasení zajištění vlastní inventarizace včetně předchozího odsouhlasení majetku s příslušným OTE,
  - b) zjištění skutečných stavů majetku a závazků podle jejich povahy fyzickou inventurou a dokladovou inventurou,
  - c) sepsání a ocenění skutečných stavů se stavy podle účetní evidence,
  - d) zjištění a sestavení soupisů inventarizačních rozdílů,
  - e) posouzení a rozhodnutí o vypořádání rozdílů dle platných předpisů v příslušných inventarizačních komisích.
7. Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy veškerého majetku UP. Provádí se přímo na místě, kde je tento majetek uložen, hmotně odpovědnými zaměstnanci podle inventárních úseků.
8. Dokladovou inventurou se zjišťuje skutečný stav a správnost zůstatků na účtech ve finančním účetnictví, a to k 31. 12. příslušného roku.
  - 8.1. Součástí dokladové inventury je položkový rozpis odsouhlasený s konečným zůstatkem rozvahy k 31. 12. příslušného roku za součást UP, kde každá strana přílohy musí být očíslována a podepsána tajemníkem fakulty, resp. ředitelem univerzitního zařízení a vedoucím ekonomického oddělení a musí z ní být zřejmé, které součásti UP se tato příloha týká.
  - 8.2. Příslušná součást UP vypracovává rekapitulaci všech svých rozvahových účtů. Inventurní soupisy účtů k 31. 12. (viz příloha č. 1) a celkovou rekapitulaci za příslušnou součást UP podepisují tajemníci fakult, ředitelé univerzitních zařízení a vedoucí ekonomického oddělení, na RUP kvestor UP.
9. Periodická fyzická inventarizace dlouhodobého majetku, tj.:
  - dlouhodobého nehmotného majetku – DNM,
  - dlouhodobého hmotného majetku – DHM,
  - dlouhodobého hmotného majetku neodepisovaného – DHMN,
  - dlouhodobého finančního majetku – DFM,
  - drobného nehmotného majetku do 60 000 Kč,
  - drobného hmotného majetku do 40 000 Kčse provádí na UP každoročně k 31. 10. příslušného roku.
10. Inventura pokladen se provádí nejméně dvakrát ročně. O provedení inventarizace pokladny se provede zápis v pokladní knize s podpisem osob provádějících inventarizaci.
11. Mimořádné inventarizace se provádějí:
  - při změně hmotně odpovědného zaměstnance daného inventárního úseku,
  - nařídí-li inventarizaci nadřízený orgán, popř. vedoucí zaměstnanec příslušné součásti UP, resp. rektor nebo kvestor v rámci celé UP,
  - při živelních pohromách, krádežích, vloupáních,
  - v ostatních případech podle zvláštních předpisů.

## II. Činnost DIK

Při fyzické inventuře dílčí inventarizační komise

- jsou prvním výkonným článkem, který realizuje podle pracovních sestav vlastní zjišťování skutečných stavů majetku,
- před započítáním inventarizace informují příslušného vedoucího zaměstnance nákladového střediska (dále jen „NS“),
- prověřují dle pracovních sestav evidovaný stav majetku se skutečným stavem,
- kontrolují, zda uvedená inventární čísla souhlasí se skutečností,
- kontrolují, zda uložení a ošetřování inventarizovaného majetku je správné a zjištěné závady uvádějí v inventarizačních zápisech s návrhem na jejich odstranění,
- vyčíslují zjištěné rozdíly (manka, přebytky), ke kterým se v inventárních zápisech vyjadřují,
- zjišťují poškozený a úplně znehodnocený majetek, popř. nevyužitelný a přebytečný, a navrhují, jak má být s ním naloženo,
- po provedené inventarizaci vyhotovují inventarizační zápisy, a to za každý inventární úsek samostatně.

## III. Činnost HIK

Hlavní inventarizační komise koordinuje a kontroluje práci DIK:

- průběžně zajistí, aby se v pracovních úsecích přijala opatření k snadnému a rychlému provedení inventarizací,
- zajistí včas a v dostatečném množství tiskopisy a pomůcky potřebné k provádění inventarizací,
- účastní se na odstraňování nedostatků, zjištěných v průběhu inventarizace,
- posuzuje návrhy DIK při vypořádání inventarizačních rozdílů,
- přezkoumá a posoudí písemný dokladový materiál o provedené inventarizaci, předkládaný DIK a navrhuje způsob vypořádání inventarizačních rozdílů.

## IV. Činnost ÚIK

Úkolem Ústřední inventarizační komise je:

- připravit, řídit a koordinovat práci HIK
- po provedené inventarizaci posoudit zprávy HIK a jejich návrhy na vypořádání eventuálních inventarizačních rozdílů,

- zpracovat závěrečnou zprávu o inventarizaci vč. návrhu na opatření, kterou předá rektorce UP ke konečnému rozhodnutí.

## V. Povinnosti inventarizačních komisí

1. Pro činnost ÚIK, HIK, DIK se stanoví:
  - předsedou inventarizační komise nesmí být zaměstnanec, mající hmotnou odpovědnost za úsek, na němž probíhá inventarizace.
2. Po skončení inventarizace na součástech UP zajistí předsedové HIK sestavení přehledů o fyzickém stavu veškerého majetku, který bude součástí Zápisu o provedené inventarizaci (viz příloha č. 2). Stav majetku zjištěné inventarizací budou odsouhlaseny s OIS RUP. Zápis o provedené inventarizaci spolu s rekapitulací dle jednotlivých profit center (dále jen „PC“) s vyčíslením rozdílů, sepsaných odpovědnými osobami za provedení inventarizace a podpisy všech členů inventarizační komise bude předán:
  - 1× předsedovi ÚIK,
  - 1× OIS RUP k zaúčtování.
3. Zjištěná manka předá předseda HIK právnímu odd. RUP a OIS RUP (účtárně) a předsedům škodních komisí příslušných součástí UP. Příslušným předsedům škodních komisí na součástech UP se ukládá, aby ihned po obdržení informace o zjištěných mankách zahájili řízení škodní komise, a to nejpozději do jednoho měsíce po ukončení inventarizace.
4. Zápisy o provedené inventarizaci se vyhotovují třikrát a předávají se:
  - 1× příslušnému PC,
  - 1× odd. OTE součástí UP,
  - 1× OIS RUP (bez příloh).

## VI. Časový harmonogram

1. Časový harmonogram k provedení inventarizace vč. jmenování ÚIK je řešen samostatným příkazem kvestora UP.
2. Na součástech UP jmenuje v souladu s příkazem kvestora členy HIK a DIK děkan, ředitel, případně jím pověřený zaměstnanec.

**VII. Společná a závěrečná ustanovení**

1. Tímto metodickým pokynem se ruší:  
Metodický pokyn kvestora UP č. B3-02/11-MPK.
2. Metodický pokyn kvestora je závazný pro všechny součásti UP.
3. Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Olomouci dne 27. srpna 2004

Ing. Jiří J i r k a, v. r.  
kvestor UP

**Přílohy:**

- č. 1 Inventurní soupis účtů k 31. 12. 200... za příslušnou součást UP
- č. 2 Zápis o provedené inventarizaci

## Inventurní soupis účtů k 31. 12. 200... za součást UP.....

---

### I. Položkový rozpis účtů odsouhlasený s konečným zůstatkem rozvahy:

Účet: .....

Konečný stav dle rozvahy:	Konečný stav dle dokladové inventarizace:	Rozdíl:
---------------------------	--	---------

---

např.: 100	100	0
------------	-----	---

Stavy účtů:

Vypracoval(a):

Tajemník, ředitel:

V Olomouci dne.....200 .

Rektorát Univerzity Palackého  
v Olomouci

## Inventarizační zápis

O periodické – mimořádné – inventarizaci, provedené ke dni .....  
na inventárním středisku (číslo název) .....

1. Inventarizace byla provedena u tohoto majetku .....  
.....  
Inventarizace byla zahájena dne .....

2. Fyzickou inventurou bylo provedeno srovnání skutečného stavu majetku se stavem v účetní evidenci  
a bylo zjištěno:

a) Majetek vedený v účetní evidenci ve tř. 0:

Třída majetku – název (rozvahový účet)	Účetní stav ke dni:	Fyzický stav ke dni:	Rozdíl +/-
1201–Nehmot. výsl. výzkumu (012 100)			
1301–Software (013 100)			
1801–Drobný dlouhodobý nehmotný maj. do 60 tis. (018 100) do 31. 12. 2002			
2101–Budovy a stavby (021 100)			
2205–2207–Samost. movit. věci a soubory movit. věcí (022 100)			
2208–Drahé kovy (022 200)			
2801–Drobný dlouhodobý hmotný maj. do 60 tis. (028 100) do 31. 12. 2002			
3101–Pozemky (031 100)			
3201–3202–Umělecká díla a předměty (032 celkem)			

b) Majetek vedený v podrozvahové evidenci:

Třída majetku – název (rozvahový účet)	Účetní stav ke dni:	Fyzický stav ke dni:	Rozdíl +/-
9711–Leasing a zápůjčky (971 100)			
9731–Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (973 100) od 1. 1. 2003			
9742–Drobný dlouh. hmotný maj. do 3000 Kč (974 200)			
9741–Drobný dlouhodobý hmotný majetek (973 200)			
9732–Drobný dlouh. nehmot. maj. do 7000 Kč (973 200)			

3. Správnost stavu podle účetní evidence potvrzují:

.....  
razítko a podpis pracovníka  
inventárního oddělení organizace

.....  
razítko a podpis  
vedoucího účtárny

Při inventarizaci přiložte k zápisu inventurní seznam (soupis).

4. Příčiny vzniku zjištěných rozdílů podle vysvětlení přímo odpovědného pracovníka:

5. Návrh komise na vypořádání inventarizačních rozdílů:

6. Důležitá zjištění inventarizační komise (zjištění přebytečného a neupotřebitelného majetku apod.)

7. Inventarizační komise byla ustavena podle příkazu kvestora rozhodnutím č. j. ....  
ze dne.....v tomto složení:

předseda:

členové komise:

Inventarizační zápis byl sepsán dne: .....

Podpisy členů komise:

8. Prohlášení přímo odpovědné osoby:

Potvrzuji, že

- a) fyzická inventura u všeho majetku, za který jsem odpovědný, byla provedena za mé účasti a že jsem nezatajil žádný majetek,
- b) majetek zapsaný v inventárních rejstřících, místních seznamech, případně v osobních listech, jsou v mém opatrování.

V Olomouci dne.....

.....  
podpis odpovědného pracovníka

9. Inventarizační zápis byl přezkoušen s tímto výsledkem:

(uveďte se vypořádání rozdílů, zahájení řízení o náhradě škody podle § 172 zákoníku práce v platném znění, příkaz účtárně k zaúčtování zjištěných rozdílů apod.)

V Olomouci dne.....

.....  
podpis předsedy HIK

Vyjádření DIK k bodu:

- a) zda jsou inventární předměty řádně označené inventárními čísly:
- b) zda se vedou místní seznamy a jsou-li řádně doplňovány:
- c) zda je vedena na inventárním středisku kniha zapůjčených předmětů:
- d) zda je uzavřena hmotná odpovědnost a s kým (uvést osoby):
- e) jak je zajištěna ochrana majetku z hlediska bezpečnostních předpisů – jak je majetek umístěn a jak udržován:

V Olomouci dne.....

Dílčí inventarizační komise – podpisy: