

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

**Pokyn ředitele č. 4 / 2009**

**Směrnice o inventarizacích**

Platí od: 1. 10. 2009

Určeno všem zaměstnancům

1. Úvodní ustanovení

1.1. Účelem této směrnice je zajistit řádné provedení inventarizace majetku a závazků ÚBO v souladu s ustanovením § 7, 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů.

1.2. Posláním inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřit, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

1.3. Předmětem inventarizace jsou veškerý vlastní majetek a závazky, podrobněji specifikované v dalších ustanoveních a příloze, vedené na rozvahových a podrozvahových účtech, popř. i v operativní evidenci. Inventarizaci podléhá i cizí majetek, nacházející se v ústavu v době inventarizace, který není sledován ani na podrozvahových účtech.

1.4 V procesu inventarizace majetku a závazků platí, že

- a) **osobami odpovědnými za zjištění skutečných stavů** fyzickou nebo dokladovou inventurou jsou **určení členové inventarizačních komisí, osobou odpovědnou za provedení inventarizace je předseda inventarizační komise** zřízené na příslušném stupni řízení.
- b) zaměstnancem odpovědným za svěřený majetek a jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, je zaměstnanec, který má k tomuto majetku uzavřenou platnou dohodu o hmotné odpovědnosti. Tento zaměstnanec (zaměstnanci) musí před zahájením inventury předat inventarizační komisi prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců),
- c) zaměstnancem odpovědným za správnost a úplnost vedení evidence majetku je zaměstnanec pověřený vedením evidence,
- d) zaměstnancem obecně odpovědným za svěřený majetek je zaměstnanec, kterému byl majetek svěřen k výkonu jeho funkce,
- e) zaměstnancem obecně odpovědným za správné a včasné provedení inventarizace u jednotlivých organizačních celků je jejich vedoucí.

2. Vymezení inventarizace

2.1. Inventarizace zahrnuje:

- a) zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou, případně oběma inventurami. S ohledem na specifika některých druhů majetku je nutné kombinovat inventuru fyzickou a inventuru dokladovou (např. dlouhodobý majetek nemovitý, včetně nezařazeného, dlouhodobý majetek movitý v době inventury v opravě apod.),
- b) zaznamenání skutečného stavu v inventurních soupisech podle organizačních celků, resp. podle místa, kde se majetek nachází,

- c) porovnání zjištěných skutečných stavů s evidenčními stavy jednotlivých složek majetku a závazků a se stavy vykazovanými v účetnictví na příslušných analytických účtech,
  - d) vyčíslení inventarizačních rozdílů, tj. mank, schodků a přebytků,
  - e) vypořádání inventarizačních rozdílů včetně provedení příslušných účetních zápisů v účetních knihách
  - f) zjištění technického stavu majetku, stavu jeho ochrany a zjištění nepotřebného majetku,
  - g) vyhotovení zápisu o průběhu a výsledku inventarizace a zpracování rekapitulace výsledků inventarizace v členění podle jednotlivých analytických účtů účtového rozvrhu s mezisoučty za syntetické účty.
- 2.2 . Inventarizace se provede jako řádná k rozvahovému dni, tj. k 31. prosinci, v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. V ostatních případech, kdy je nutné ověřit stav majetku a závazků, se provádí mimořádná inventarizace.

### 3. Inventarizační orgány

3.1. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“), jejíž složení je uvedeno v příloze č.1. Členové HIK se musí seznámit s předpisy o provádění inventarizací. HIK může upřesnit termíny provádění inventarizace, provádí školení a koordinuje činnost DIK, kontroluje vlastní provádění inventur, přebírá od DIK inventarizační písemnosti, zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventarizace.

3.2. Inventarizaci hmotného a nehmotného majetku, pokladní hotovosti a cenin, provádějí dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“), jejich složení je uvedeno v příloze č. 2. **DIK je ve složení předseda a nejméně 2 členové DIK.** Výsledky inventarizace předává DIK předsedovi HIK, v termínu dle přílohy č. 2.

3.3. Inventarizaci účtů (pohledávek, závazků...) provádějí účetní pracovníci pomocí dokladové inventury, složení DIK je uvedeno v příloze č. 2. Výsledky inventarizace předává DIK předsedovi HIK, v termínu dle přílohy č. 2.

### 4. Inventury

4.1. Skutečné stavy hmotného a nehmotného majetku, pokladní hotovosti a cenin se zjišťují fyzickou inventurou, tj. přepočtením, přeměřením, obhlídkou apod., přičemž se vychází z jednotek množství použitých v účetnictví. Fyzickou inventuru je možno provádět s využitím počítačových sestav. Fyzické inventuře nepodléhá materiál na údržbu, propagaci a kancelářský materiál vydaný do spotřeby a nepřesahující měsíční spotřebu.

4.2. Pokud je fyzická inventura majetku provedena k jinému datu než k rozvahovému dni (např. 31.12), pak musí být stavy inventury opraveny o přírůstky a úbytky tohoto majetku k rozvahovému dni.

4.3. Při dokladové inventuře se k rozvahovému dni prověřuje správnost zůstatku účtu. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav ověřuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, smluv apod.

4.4 Inventuru provádějí současně nejméně 2 členové DIK.

### 5. Inventurní soupisy

5.1. Skutečné stavy majetku a závazků, zjištěné při fyzické a dokladové inventuře, se zaznamenávají v příslušných inventurních soupisech, které se vyhotovují dvojmo. Jejich formuláře předává předsedům DIK účtárna.

5.2. Jednotlivé strany soupisů musejí být po vyplnění označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně se uvede kontrolní součet korunových hodnot a na poslední straně rekapitulace.

5.3. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musejí obsahovat:

- a) skutečnosti, podle kterých je možno zjištěný majetek nebo závazek jednoznačně určit
- b) způsob zjišťování skutečných stavů (fyzicky, dokladově)
- c) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- d) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury
- e) podpisy členů DIK
- f) podpis pracovníka, kterému byl majetek svěřen do užívání s připojeným prohlášením, že majetek uvedený v soupisu převzal a je si vědom své odpovědnosti za řádnou péči a ochranu před poškozením nebo ztrátou.

## 6. Inventarizační rozdíly

6.1. Stav zjištěný inventurou musí být porovnán s účetním stavem a zjištěny inventarizační rozdíly. Jimi se rozumí odchylky v účetním stavu, které nelze prokázat, a to přebytek nebo manko (u hotovosti a cenin se nazývá schodek).

6.2. Od inventarizačních rozdílů je třeba odlišit rozdíly, které vznikly chybným účtováním a které je třeba napravit ještě před vyčíslením mank a přebytků.

6.3. Při dokladových inventur se na zjištěné rozdíly mezi skutečným a účetním stavem pohlíží jen jako na účetní chyby, které je nutno odstranit dodatečným účtováním ještě před vyhotovením inventurního soupisu.

6.4. Inventarizační rozdíly se vyúčtují po jejich řádném prošetření ještě do účetního období, za které se ověřuje stav.

6.5. Provedení oprav inventarizačních rozdílů a ostatních chyb musí být řádně dokumentováno a přehled inventarizačních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, jimiž bylo provedeno jejich zaúčtování.

6.6. U všech mank a přebytků se musejí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na vypořádání je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná či nezaviněná.

## 7. Zápis o provedení inventarizace

7.1. O provedené fyzické a dokladové inventuře provede každá DIK Inventarizační zápis, který předá HIK včetně příloh ve stanoveném termínu. Vzor zápisu je v příloze č.3. Zpracovává se minimálně ve dvojím vyhotovení (1x pro HIK, 1x pro potřeby pracoviště).

7.2 Zápis obsahuje :

- a) odkaz na interní akt řízení,
- b) jména členů komise (předseda, členové)
- c) označení účetní kategorie majetku a závazků
- d) den zahájení a den ukončení fyzické, popř.dokladové inventury
- e) informaci o prověření dohod o hmotné odpovědnosti,
- f) počet stran příložených inventurních soupisů, celkovou hodnotu inventarizovaného majetku
- g) v případě, že fyzická inventarizace byla provedena k jinému než rozvahovému datu, doložení změny ve stavech
- h) rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavu
- i) zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění vzniku
- j) návrh na řešení inventarizačních rozdílů (doporučení)

- k) prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců)
- l) další skutečnosti, ovlivňující výsledky inventarizace a návrhy na opatření
- m) datum sepsání zápisu a podpisy předsedy a členů DIK

7.3. Formulář zápisu obdrží DIK od účetní.

7.4. HIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací, sepsání zápisu a podání zprávy řediteli ústavu včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů.

## 8. Doplňující ustanovení

- 8.1. Zaměstnanci odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventury předsedovi DIK všechny doklady, týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly dosud zaúčtovány. Dále předloží podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury (nebo DIK) a že žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k Inventarizačnímu zápisu.
- 8.2. Při inventuře hmotného majetku se též zjišťuje a sepisuje majetek, který není používán, je poškozen, nebo není řádně zajištěn. Zjištění se uvedou v zápise.
- 8.3. V případě, že se osoba odpovědná za svěřený majetek nemůže zúčastnit fyzické inventury, může být zastoupena osobou, kterou písemně určí. Pokud nikoho neurčí, určí ji předseda HIK.

## 9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Všichni zaměstnanci ÚBO jsou povinni usnadnit práci inventarizačním orgánům a řídit se v průběhu inventarizačních prací jejich pokyny. Během inventarizačních prací je zakázáno jakékoliv přemísťování hmotného majetku.

## 10. Platnost, zrušovací nařízení

- 10.1. Tento pokyn platí od 1. října 2009, složení komisí platí trvale i pro případné mimořádné inventarizace, a to až do vydání nového Pokynu.
- 10.2. Ruší se platnost Pokynu č. 1/2008.

Přílohy : č.1 = Složení HIK a DIK (s určením inventarizovaného majetku a závazků)  
č.2 = Harmonogram inventurních prací  
č.3 = Vzory formulářů pro inventarizaci

doc. Ing. Marcel Honza, Dr.  
ředitel

1) **Složení DIK:**

- a) účty 013(SW- DNM),018(DrDNM),022 (Sam.mov.věci),028(DrDHM),990(DrM),  
991(OE-DrM).

<b>OMZ Valtice</b>	Předseda: prof.. Hubálek Zdeněk
Členové:	Peško Juraj, Mgr. Rudolf Ivo, Mgr. Šikutová Silvie
<b>OPB Studenec</b>	Předseda: Piálek Jaroslav, prom.biolog
Členové:	Mgr.Bryja Josef, Mgr. Gvoždík Lumír, Mgr. Bímová Barbora, Mgr. Martínková Natálie, Havelková Dana, Havelka Dušan, Ing. Lenka Řezáčová, Švédová Stanislava
<b>IO</b>	Předseda: Ing. Halačka Karel
Členové:	Ing. Vetešník Lukáš, Ing. Prokeš Miroslav, Mgr. Papoušek Ivo
<b>OER</b>	Předseda: Ing. Jurajda Pavel
Členové:	Ing. Huml Jiří, Mgr. Valová Zdeňka
<b>OEP</b>	Předseda: RNDr. Procházka Petr
Členové:	Mgr. Požgayová Milica, Ing. Čapek Miroslav
<b>OES</b>	Předseda: doc. Koubek Petr
Členové:	Mgr. Krojerová Jarmila, Chamr Jiří
<b>THS, Mohelno, K/R, Kameničky</b>	Předseda: Švédová Stanislava
Členové:	Ing. Horák Alois, Glosová Lenka, Florianová Alena, Zdražil Jaroslav, Novotná Jitka, Hanáček Vlastimil

- b) účet 021(stavby), 031(pozemky), 041(pořízení DNM), 042(pořízení DHM)

Předseda:	Předseda: Ing. Horák Alois
Členové	Zdražil Jaroslav, Švédová Stanislava

- c) účet 261(pokladna)

Předseda:	Předseda: Novotná Jitka
Členové	Kožnářková Bohumila, Hájková Zdena

- d) účty tř. 2 a 3

Předseda:	Kožnářková Bohumila
Členové	Žálková Zdeňka

**2. složení HIK :**

- Předseda: Ing. Horák Alois, vedoucí THS  
Členové - tajemník : Švédová Stanislava, materiálová účetní  
Členové: Žálková Zdeňka, hlavní účetní  
Ing. Jurajda Pavel, vedoucí OER  
Ing. Slabáková Hana, vedoucí SVI

Příloha č.2 k Pokynu ř. č. 4/2009

Harmonogram k provedení inventarizace 2009

- |  |   |
|--|---|
| 1. Příprava inventarizace<br>(vydání pokynů, školení, příprava podkladů) | 1. 10.09 – 13.11.2009                         |
| 2. Inventury : fyzické<br>dokladové                                      | 10.11.09 - 31.12. 2009<br>1.12.09 – 20.1.2010 |
| 3. Závěrečné práce   | 1.12.09 - 31.1. 2010                          |

Vzor č. 1

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

**Prohlášení odpovědného zaměstnance**

(před zahájením inventury předat inventarizační komisi)

Prohlašuji, že

- a) na všechny příjmy a výdaje majetku, který spravuji, byly vystaveny do zahájení inventury řádné účetní doklady a tyto byly předány účtárně
- b) žádný majetek jsem nezatajil(a),

V ..... dne .....

.....  
jméno a příjmení  
odpovědného zaměstnance

.....  
podpis odpovědného  
zaměstnance

**Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.**

Oddělení, pracoviště.....

**Zápis o průběhu a výsledku inventury dílčí inventarizační komise**

Inventura byla provedena v souladu s Pokynem ředitele ústavu č. 48/2009 a dalšími navazujícími předpisy k provedení inventarizace majetku a závazků se stavem ke dni 31.12. 2009.

1. Inventarizován byl tento majetek a závazky (č.úctu, název) .....

který je uložen (přidělen)

.....  
( pracoviště)

Fyzická inventura byla zahájena dne .....

Fyzická inventura byla skončena dne .....

Za období od ..... do 31.12. 2009 byla provedena dokladová inventura.

2. Inventuru provedla dílčí inventarizační komise ve složení:

Předseda komise: .....

Členové komise: .....

3. Za inventarizovaný majetek má uzavřenou dohodu o odpovědnosti:

jméno, funkce .....

4. Inventarizovaný majetek byl zapsán v inventurních soupisech od č. .... do č. ...., které jsou přílohou tohoto zápisu. Pohyb majetku od ukončení fyzické inventury do 31.12.2009 je doložen doklady č. .... v příloze č. ....



5. Potvrzuji, že fyzická inventura byla provedena za mé účasti a žádný majetek nebyl zatajen a majetek zapsaný v inventurních soupisech souhlasí s fyzickým stavem.

Dne ..... podpis .....  
(hmotně odpovědný zaměstnanec)

6. Při inventuře byly zjištěny následující skutečnosti  
Inventarizační rozdíly (resp. rozdíly zjištěné inventurou):  
- přebytky v celkové hodnotě .....  
- manka (schodky) v celkové hodnotě .....

Navrhovaný nepotřebný majetek .....

Další zjištěné skutečnosti .....

7. Vyjádření odpovědného zaměstnance k inventarizačním rozdílům:

.....  
.....

8. Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů:

.....  
.....  
.....

9. Podepsaní členové inventarizační komise prohlašují, že veškeré údaje v tomto zápisu jsou pravdivé, a že jsou si vědomi odpovědnosti v případě nesprávného provedení inventury.

V ..... dne .....

Předseda komise .....  
Členové komise .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rozdělovník: Výtisk č. 1: Hlavní inventarizační komise  
Výtisk č. 2: Dílčí inventarizační komise

x) doplní se interní akt řízení k inventarizaci majetku a závazků

## Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

Květná 170/8

603 65 Brno

### **Zápis o průběhu a výsledku inventarizace hlavní inventarizační komise**

1. Pro zabezpečení inventarizace majetku a závazků k 31.12.2009 byla na základě zákona o účetnictví zpracována a vydána interní norma Pokyn ředitele č. 4/2009.

2. Pro organizační zabezpečení inventarizace byla ustanovena hlavní inventarizační komise ve složení:

předseda komise	Ing. Horák Alois
tajemník komise	Švédová Stanislava
členové komise	Žálková Zdeňka
	Ing. Jurajda Pavel
	Ing. Slabáková Hana

3. Hlavní inventarizační komise koordinovala činnost dílčích inventarizačních komisí, podílela se na harmonogramu postupu prací a prováděla jeho kontrolu. Prováděla kontrolu náležitostí zápisů o provedené inventuře a inventurních soupisů. Provedla konečnou sumarizaci (rekapitulaci) výsledků inventarizace včetně návrhů na řešení mank a přebytků. (Rekapitulace výsledků je uvedena v příloze č. 2 a 3)

4. Inventarizován byl majetek a závazky v rozsahu stanoveném pokynem.

5. Fyzická / dokladová inventura majetku a závazků byla prováděna dílčími inventarizačními komisemi ustanovenými Příkazem ředitele ústavu.

6. Celkovou sumarizaci provedli členové hlavní inventarizační komise.

7. Inventarizace majetku a závazků byla zahájena dne .....2009 a ukončena dne .....

8. Provedení jednotlivých fyzických a dokladových inventur dílčími inventarizačními komisemi je doloženo inventurními zápisy, jejichž přílohou jsou soupisy inventarizovaného majetku a závazků, soupisy nepotřebného majetku, rekapitulace inventarizačních rozdílů, v případech hmotné odpovědnosti jsou doloženy uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti a prohlášením hmotně odpovědného zaměstnance. Inventurní soupisy a zápisy o průběhu a výsledku inventury jsou podepsány příslušnými odpovědnými zaměstnanci.

9. K 31.12. 2009 ne - byly zjištěny žádné inventarizační rozdíly:

.

10. Rekapitulace výsledků inventarizace byla předána účtárně k zaúčtování dne .....  
podpis odpovědného zaměstnance účtárny .....

V Brně ..... 2010

Podpisy členů HIK:

předseda komise	Ing. Horák Alois .....
tajemník komise	Švédová Stanislava .....
členové komise	Žálková Zdeňka .....
	Ing. Jurajda Pavel .....
	Ing. Slabáková Hana .....

Schvaluji:

.....

Ředitel ÚBO

Seznam příloh:

1. Interní akt řízení
2. Rekapitulace výsledků inventury
3. Rekapitulace inventarizačních rozdílů
4. Potvrzení o provedení inventury majetku vedeného v operativní evidenci
5. Rekapitulace nepotřebného majetku
6. Zápis o provedených školeních
7. Zápis o provedených kontrolách

