

# LIST JAMU

---

Ročník 2020

částka zpřístupněna 1. června 2020

---

## OBSAH:

9. Směrnice o inventarizaci majetku a závazků  
(platnost 1. června 2020, účinnost 2. června 2020)

J A M U  
J A M U

Janáčkova akademie  
múzických umění

**SMĚRNICE**  
**ze dne 1. června 2020**  
**o inventarizaci majetku a závazků**

Kvestor na základě čl. 77 a čl. 111 odst. 2 Statutu JAMU vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

**ČÁST PRVNÍ**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

(1) Tato směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků na JAMU v návaznosti na § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“).

(2) Tato směrnice se netýká inventur a inventarizací prováděných podle jiných ustanovení předpisů, zejména ustanovení zákoníku práce.

**Čl. 2**

**Inventura a inventarizace**

(1) Inventurou se rozumí zjištění skutečného stavu určité inventarizační položky k určitému dni.

(2) Inventarizací se rozumí inventura, porovnání jejího výsledku se stavem zachyceným v účetnictví, vyčíslení případných inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování.

(3) Inventarizací majetku a závazků se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků JAMU a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3 zákona o účetnictví.

**Čl. 3**

**Druhy inventarizace**

(1) Periodickou inventarizaci majetku a závazků provádí JAMU k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou.

(2) Průběžnou inventarizaci majetku a závazků může JAMU provést za podmínek podle § 29 odst. 2 zákona o účetnictví.

(3) Mimořádnou inventarizaci majetku a závazků lze provést v případě potřeby kdykoli.

**Čl. 4**

**Způsoby provedení inventury**

Při inventuře se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají se v inventurních soupisech. Tyto stavy se zjišťují

- a) fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
- b) dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Čl. 5

**Rozhodný den**

(1) Při inventarizaci majetku a závazků může JAMU při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a může dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.

(2) Při periodické inventarizaci majetku a závazků může JAMU

- a) zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem,
- b) ukončí inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

Čl. 6

**Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků**

Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků vydává rektor.

Čl. 7

**Kontrola pokladních zúčtovacích středisek**

Osoba stojící v čele součásti nařídí nejméně jedenkrát ročně, vždy však alespoň k 30. červnu mimořádnou kontrolu pokladních zúčtovacích středisek spočívající ve zjištění skutečného stavu hotovosti pokladního zúčtovacího střediska přepočítáním peněz a porovnáním zjištěné výše se stavem dokladů týkajících se pokladního zúčtovacího střediska.

ČÁST DRUHÁ

**INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ**

Čl. 8

**Zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku**

Každá součást JAMU je povinna určit zaměstnance odpovědného za evidenci jí spravovaného majetku JAMU v modulu majetku Ekonomického informačního systému SAP, a udržování této evidence aktuální (dále jen „zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku“).

Čl. 9

**Příprava inventarizace**

(1) Zaměstnanci odpovědní za evidenci majetku a zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek jsou povinni připravit svěřený majetek k provedení fyzické inventury.

(2) Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout součinnost potřebnou k řádnému provedení inventarizace.

Čl. 10

**Inventurní soupisy**

Inventurní soupisy zachycující stav účetní evidence majetku k 30. září běžného roku obdrží inventarizační komise od osob určených v příkazu k provedení inventarizace majetku a

závazků nejpozději do 1. října běžného roku, popř. k datu stanovenému příkazem k provedení mimořádné inventarizace se stavem k příslušnému datu.

#### Čl. 11

##### **Složení inventarizační komise**

(1) Inventarizaci majetku a závazků provádějí inventarizační komise (dále jen „komise“) jmenované osobou stojící v čele příslušné součásti JAMU.

(2) Složení komisí oznámí vedoucí zaměstnanec součásti JAMU na Ekonomické oddělení rektorátu před zahájením inventarizace.

(3) Pokud okolnosti znemožňují členovi komise výkon funkce, oznámí předseda komise nebo některý z ostatních členů tuto skutečnost neprodleně osobě stojící v čele dané součásti.

#### Čl. 12

##### **Činnost komise**

(1) Komise odpovídají za řádné provedení inventarizace majetku a závazků, včetně vyčíslení a uvedení nalezených důvodů inventarizačních rozdílů, za úplné a řádné zpracování dokladů o inventarizaci a za dodržení všech stanovených lhůt.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni uvolnit zaměstnance k provádění inventarizace.

#### Čl. 13

##### **Fyzická inventura**

(1) Povinnost provedení fyzické inventury se vztahuje i na předměty přenechané k plnění pracovních a studijních úkolů na základě potvrzení nebo dohody, je tedy třeba včas zabezpečit dočasné vrácení nebo předložení těchto předmětů ke kontrole.

(2) Fyzickou inventuru hmotného majetku lze provádět v průběhu posledního čtvrtletí roku s tím, že musí být prokázán stav hmotného majetku ke dni 31. prosince údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do 31. prosince. Sestavy zachycující stav k 30. září tak slouží jako první část inventurních soupisů a jejich druhou část tvoří další inventurní soupisy, v nichž komise na základě dokladové inventury uvedou změny, k nimž došlo v době od 1. října do 31. prosince.

(3) Při inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz. Komise je zároveň povinna prověřit, zda v pokladně nejsou uloženy peníze a ceniny, které JAMU nepatří.

(4) Zaměstnanci odpovědní za evidenci majetku a zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek se účastní provedení inventarizace.

#### Čl. 14

##### **Dokladová inventura**

Dokladová inventura se provádí prověřením stavu podle zápisů v účetní evidenci na základě dokladů ověřujících jednotlivé položky. Je přípustná pouze v případě pozemků, dlouhodobého nehmotného majetku, peněžních prostředků na bankovních účtech, závazků a pohledávek, poskytnutých záloh.

Čl. 15

**Porovnání zjištěného stavu se stavem v účetnictví**

(1) Před porovnáním zjištěného stavu se stavem v účetnictví si komise nechá v zápise o inventarizaci uvést a podpisem potvrdit příslušným zaměstnancem odpovědným za evidenci majetku stav v účetnictví.

(2) Potvrzený stav účetnictví komise porovná se stavem zjištěným při inventuře a na základě porovnání vyčíslí inventarizační rozdíly

- a) přebytek – fyzicky zjištěný stav je vyšší než stav podle účetnictví, nebo
- b) manko – fyzicky zjištěný stav je nižší než stav podle evidence.

Čl. 16

**Naložení s výsledky porovnání**

(1) Majetek a závazky tvořící přebytek nebo manko uvede komise přímo v textu zápisu o inventarizaci, nebo na připojené očíslované příloze, na níž v příslušné položce zápisu odkáže. Každá příloha musí být označena pořadovým číslem, označením zápisu, k němuž se vztahuje, nadpisem shodným s nadpisem příslušné položky, textem, datem a opatřena všemi podpisy stejně jako zápis, jehož je součástí.

(2) Inventarizační rozdíly uvedené v zápisech o inventarizacích jsou tvořeny rozdíly mezi inventurním soupisem ke dni 31. 12. (tj. soupis k 30. 9. a soupis změn do 31. 12., popř. jeden soupis ke dni 31. 12.) a mezi fyzicky zjištěnou skutečností.

(3) Následně komise zjišťuje důvody inventarizačních rozdílů a navrhne jejich vypořádání. Svá zjištění a návrhy uvede v zápise o inventarizaci.

Čl. 17

**Zpráva o průběhu inventarizace**

(1) Řádně zpracované a podepsané doklady o inventarizaci odevzdá komise osobě stojící v čele součásti, která rozhodne o vypořádání inventarizačních rozdílů a zajistí zpracování zprávy o průběhu inventarizace, která obsahuje

- a) označení součásti JAMU, druh inventarizace, druh inventarizovaného majetku,
- b) data vydání příkazů k inventarizaci, data, k nimž byla inventarizace prováděna,
- c) zhodnocení dodržení termínů, odevzdání písemných materiálů a jejich stavu,
- d) výsledky provedené inventarizace,
- e) zjištěné inventarizační rozdíly a jejich stručné vysvětlení,
- f) rozhodnutí o vypořádání inventarizačních rozdílů vydané vedoucím zaměstnancem příslušné součásti JAMU.

(2) Zprávu o průběhu inventarizace předloží součásti JAMU na Ekonomické oddělení Rektorátu ve lhůtě stanovené příkazem rektora, v případě ostatních inventarizací ve lhůtě do 7 dnů od jejich dokončení.

Čl. 18

**Doklady o inventarizaci**

(1) Doklady o inventarizaci se rozumí

- a) zápis o inventarizaci, a
- b) inventurní soupisy.

(2) Doklady o inventarizaci se vyhotovují a odevzdávají na Ekonomické oddělení Rektorátu ve dvou vyhotoveních.

(3) Opravy v dokladech o inventarizaci mohou být provedeny pouze tak, že se opravovaná část přeškrtně tak, aby zůstala čitelná, a nad ni, popř. na jiné vhodné místo poblíž, se napíše nový zápis, k němuž se připojí datum a podpis zaměstnance, který provedl opravu a odpovídá za správnost údaje. Týká-li se oprava zjištěných stavů inventarizovaného majetku (počtu, druhu, ceny), musí být poznámka o provedení opravy podepsána všemi, kteří podepsali původní písemnost (zápis, inventurní soupis, přílohu). Je zakázáno provádět opravy vyškrtáváním, vyškrabáváním nebo přetíráním opravnými laky nebo páskami, kdy původní údaj se stane nečitelným.

#### Čl. 19

##### **Zápis o inventarizaci**

(1) Formulář Zápis o inventarizaci je stanoven směrnicí o oběhu účetních dokladů. Komise je povinna vyplnit řádně formulář slovy ve všech jeho položkách (není přípustné vyplňovat položky proškrtáváním – je třeba uvést slovně např. „není“, „nejsou“ apod.) a uvést datum a podpisy členů komise i zaměstnance odpovědného za majetek. Případné další potřebné údaje uvede komise na očíslovaných přílohách, na něž uvede odkaz v příslušné položce zápisu, k níž se vztahují.

(2) V případě obměny více jak 50 štítků na součásti je přílohou zápisu o inventarizaci také zdůvodnění, proč k jejich obměně došlo, a popis přijatých opatření k ochraně štítků před poškozením a zničením.

#### Čl. 20

##### **Inventurní soupisy**

Inventurní soupisy jsou přílohou zápisu o inventarizaci a musí obsahovat veškerý majetek a závazky zjištěné při inventuře. Všechny inventurní soupisy musí být opatřeny datem provedení inventarizace a podpisy členů komise i zaměstnance odpovědného za majetek.

#### Čl. 21

##### **Zaúčtování inventarizačních rozdílů**

(1) Zaúčtování inventarizačních rozdílů do ekonomického informačního systému SAP podle rozhodnutí osob stojících v čele součástí JAMU provádí Ekonomické oddělení Rektorátu.

(2) Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány do období běžného kalendářního roku, musí být lhůta stanovená příkazem rektora k předložení dokladů o inventarizaci bezpodmínečně dodržena.

(3) V případě zjištění přesunu majetku v rámci JAMU nebo její součásti provedou osoby odpovědné za evidenci majetku změnu v evidenci majetku.

#### ČÁST TŘETÍ

##### **ÚČINNOST**

#### Čl. 22

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 2. června 2020.

JUDr. Lenka Valová,  
kvestorka

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBEČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
Čl. 2	Inventura a inventarizace
Čl. 3	Druhy inventarizace
Čl. 4	Způsoby provedení inventury
Čl. 5	Rozhodný den
Čl. 6	Pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků
Čl. 7	Kontrola pokladních zúčtovacích středisek
ČÁST DRUHÁ	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ
Čl. 8	Zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku
Čl. 9	Příprava inventarizace
Čl. 10	Inventurní soupisy
Čl. 11	Složení inventarizační komise
Čl. 12	Činnost komise
Čl. 13	Fyzická inventura
Čl. 14	Dokladová inventura
Čl. 15	Porovnání zjištěného stavu se stavem v účetnictví
Čl. 16	Naložení s výsledky porovnání
Čl. 17	Zpráva o průběhu inventarizace
Čl. 18	Doklady o inventarizaci
Čl. 19	Zápis o inventarizaci
Čl. 20	Inventurní soupisy
Čl. 21	Zaúčtování inventarizačních rozdílů
ČÁST TŘETÍ	ÚČINNOST
Čl. 22	