


Pokyn děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2018
***k provedení inventarizace majetku a závazků
ke dni 31. 12. 2018***
(ze dne 12.09.2018)

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. 2018, č. j. MU-IS/78578/2018/719592/RMU-1, ze dne 25. 6. 2018 a
 - Prováděcího pokynu kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30.09. 2018, č. j. MU-IS/78587/2018/719601/RMU-1, ze dne 25. 6. 2018,
- vyhlašuji provedení řádné inventarizace majetku a závazků na Lékařské fakultě Masarykovy univerzity (dále jen LF MU) ke dni 31. prosince 2018.

I. Provedení inventarizace

(1) Provedení inventarizace majetku se bude řídit těmito pokyny:

- a. inventura k 31. 12. 2018 bude probíhat podle postupů uvedených v Prováděcím pokynu kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30.09. 2018,
- b. časový harmonogram jednotlivých inventur, organizace a způsob provedení jsou určeny výše uvedenými předpisy MU, které jsou přílohami č. 1 a č. 2 tohoto pokynu,
- c. soupis inventárních úseků na LF MU pro inventarizaci majetku k 30.09. 2018 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 30.09. 2018 na jednotlivých inventárních úsecích pověřuji předsedy a členy dílčích inventarizačních komisí (DIK) ve složení:

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
 V odpovědi prosím uvádějte naše číslo jednací.



Předseda : Ing. Michal Sellner

Členové: Ing. Marta Tesařová, Mgr. Michal Koščík, Ph.D., Jana Zetochová,
Blanka Bernhardtová, Dana Valášková

- (3) Tento pokyn k provedení inventarizace na LF MU je současně pověřením k provádění inventarizace.
- (4) Inventarizační zápisy s přílohami týkající se inventury majetku k 30.09. 2018 odevzdají předsedové MIK na Ekonomické oddělení děkanátu LF, Univerzitní kampus, Kamenice 5, Brno-Bohunice, pavilon A17, místnost č. 307 nebo 306 nejpozději do **pátku 26.10.2018**
- (5) Dokladovou inventarizaci syntetických, resp. analytických účtů spravovaných výhradně Oddělením pro rozvoj a projektovou podporu LF MU a Oddělením pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu LF MU zpracují tato oddělení. Dokladovou inventarizaci ostatních účtů zpracuje Ekonomické oddělení LF MU.

III. Závěrečná ustanovení

- (1) DIK i 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 a Prováděcími pokyny kvestora k jednotlivým inventurám v r. 2018. Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30.09. 2018 je přílohou 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 12.09. 2018.
- (6) Pokyn nabývá účinnosti dnem vyhlášení.
- (7) Součástí tohoto pokynu jsou přílohy:
 - 1. Příkaz kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2018,
 - 2. Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30. 09. 2018,
 - 3. Soupis inventárních úseků a určení předsedů a členů MIK pro inventuru majetku ke dni 30. 09. 2018

V Brně, 12.09.2018

prof. MUDr. Martin Bareš, Ph.D.
děkan LF MU

Příloha č. 1

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

V Brně, dne 25.6.2018

Č.j.: MU-IS/78578/2018/719592/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. 2018

Dle směrnice č. 5/2005 „Inventarizace na Masarykově univerzitě v Brně“ vyhlašuji **provedení řádné inventarizace majetku a závazků** na Masarykově univerzitě (dále MU) **ke dni 31. prosince 2018.**

Časový harmonogram jednotlivých inventur:

1. Inventura majetku SKM, jehož přehled je uveden v příloze č. 1, tab. č. 1, **k 1. 9. 2018.**
2. **Inventura majetku ostatních HS MU, jehož přehled je uveden v příloze č. 1, tab. č. 1, k 30. 9. 2018.**
3. Dopočet stavu majetku SKM, zjištěného fyzickou inventurou k 1. 9. 2018, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2018 (dle přílohy č. 1, tab. č. 2a.).
4. Dopočet stavu majetku ostatních HS MU, zjištěného fyzickou inventurou k 30. 9. 2018, o přírůstky a úbytky do 31. 12. 2018 (dle přílohy č. 1, tab. č. 2.).
5. Inventura majetku a závazků, uvedených v příloze č. 1, tab. č. 3, **k 31. 12. 2018.**

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 31.12.2018, 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 31.12.2018 určuji ústřední inventarizační komisi (dále ÚIK) v tomto složení:

Ing.	Tomáš Rosenmayer, Ph. D.	- předseda komise, ředitel ekonomického odboru RMU
	Klára Habrdová	- ekonomický odbor RMU
Ing.	Tomáš Říha	- provozní odbor RMU
Ing.	Michal Sellner	- za lékařskou fakultu
Ing.	Ivo Jurtík	- za filozofickou fakultu
Ing.	Blanka Přikrylová	- za právnickou fakultu
Ing.	Pavčina Kadlečková	- za fakultu sociálních studií
	Roman Čermák, M.Sc	- 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 ČRS
Bc.	Marcela Lesniaková, MSc	- za SKM
Ing.	Pavel Brančík	- za SUKB
Mgr.	Jaroslav Makovec	- za UC Telč
PhDr.	Petr Peňáz	- za SPPSN
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. inventurní 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, směrnici 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 příloze č.4.

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

Kopii příkazu včetně příloh zašle vedoucí HS **do 19. 9. 2018** předsedovi ÚIK.

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

Mgr. Marta Valešová, MBA
kvestorka MU

Příloha č. 1 – tab. č. 1 – Inventura majetku k 30.9.2018
tab. č. 2 – Dopočty stavu majetku k 31.12.2018
tab. č. 3 – Inventura majetku a závazků k 31.12.2018
Příloha č. 2 – Pověření péčí o majetek - vzor
Příloha č. 3 – Pověření vedením evidence majetku - vzor
Příloha č. 4 – Soupis inventárních úseků - vzor

Vypracoval: EO RMU

Příloha č. 2

Masarykova univerzita, Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

V Brně, dne 25.6.2018

Č.j.: MU-IS/78587/2018/719601/RMU-1

Určeno:

vedoucím hospodářských středisek
členům ústřední inventarizační komise
předsedovi škodní komise MU
vedoucí útvaru kontroly RMU

**Věc: Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku
ke dni 30. 9. 2018**

I. Úvodní ustanovení

Základní legislativní normy pro provedení inventury:

- zákon 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 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění

Inventarizace na Masarykově univerzitě se dále řídí směrnicí o inventarizaci č. 5/2005.

Veškeré inventarizační práce musí být prováděny s plnou odpovědností a důsledností. Bude-li průběžně prováděnými kontrolami nebo při projednávání zpráv o inventarizaci zjištěno, že inventarizace majetku na některém inventárním úseku nebyla provedena dle vydaných pokynů, budou proti odpovědným pracovníkům uplatněna kárná opatření.

Na dobu nezbytně nutnou k provedení a vyhodnocení fyzické inventury pozastaví svým rozhodnutím vedoucí hospodářských středisek veškerý pohyb majetku. Toto rozhodnutí zveřejní dle místních zvyklostí.

Podle příkazu kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2018 ze dne 25. 6. 2018, č.j.: MU-IS/78578/2018/719592/RMU-1, provedou všechna hospodářská střediska (dále jen HS) inventuru majetku označeného čárovým kódem pomocí přenosných čteček čárových kódů (dále jen čtečky).

Provedení fyzické inventury pomocí čteček je pouze jiným postupem k dosažení stejného cíle, tj. ověření fyzického stavu majetku. U majetku, který není označen čárovým kódem, se inventura provádí porovnáním skutečného stavu se stavem uvedeným v inventurním soupise (např. zásoby).

Fyzická inventura majetku bude provedena dle výše uvedeného příkazu kvestora na všech HS ke dni 30. 9. 2018 s výjimkou HS 81 (Správa kolejí a menz), kde bude fyzická inventura majetku provedena ke dni 1. 9. 2018.

II. Místní inventarizační komise (dále MIK)

Povinnosti MIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

1. Předsedové MIK převezmou od zaměstnanců pověřených evidencí majetku na HS:
 - a) inventurní soupisy a místní seznamy majetku k datu 30. 9. 2018 (resp. k 1. 9. 2018 na HS 81) za inventurní úseky (dále jen IÚ), na kterých mají dle příkazu vedoucího HS provést fyzickou inventuru
 - b) čtečky obsahující databáze majetku příslušných IÚ
2. Pokud se jedná o 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 (vzor viz příloha č.1). 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.
2. Majetek, který se nachází dočasně mimo IÚ, musí být předložen k fyzické kontrole nebo doložen 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. Zkontrolovat, zda existuje fotodokumentace k uměleckým dílům a uvést, kde je uložena, viz. tabulka č. 6a, 6b.
5. Ověřit, zda je mobilní hmotný majetek (zejména mobilní výpočetní, komunikační a audiovizuální technika, např. notebooky, mobily, videa, kamery, fotoaparáty apod.) předán do užívání zaměstnancům na základě potvrzení o převzetí svěřených předmětů dle § 255 zákoníku práce (vzor viz příloha č. 2).
6. Ve spolupráci se zaměstnanci pověřenými evidencí majetku zajistit vyhodnocení fyzické kontroly pomocí čtečky spočívající v importu dat ze čtečky do systému INET a následném vytištění statistiky průběhu inventury (sestava IN 001), která je povinnou přílohou inventarizačního zápisu.
7. Sepsat majetek, který se nachází v databázi IÚ (je uveden v inventurním soupise) a který:
 - a) je zapůjčen jinému pracovišti v rámci MU (uvést, kde jsou uloženy protokoly o zapůjčení), resp. je zapůjčen jinému subjektu mimo MU (uvést, kde jsou uloženy smlouvy o zapůjčení), viz. tabulka č. 2a
 - b) je pronajatý jinému subjektu (uvést, kde jsou uloženy smlouvy o pronájmu), viz. tabulka č. 2b
 - c) nebyl předložen fyzicky ani dokladově, tato skutečnost se dokládá soupisem nedohledaného majetku ze systému INET (sestava IN 002a - bude pořízena v rámci vyhodnocení podle bodu 6) a tabulkou č. 2c, i u zásob tab. č. 2c.
8. Sepsat majetek, který se fyzicky na IÚ nachází a není uveden v databázi IÚ (není v inventurním soupise) a který:
 - a) je vypůjčen od jiného pracoviště v rámci MU (uvést, kde jsou uloženy protokoly o vypůjčení), nebo od jiného subjektu mimo MU (uvést, kde jsou uloženy smlouvy o vypůjčení) viz. tabulka č. 3a.

- b) je pronajatý od jiného subjektu mimo MU (uvést, kde jsou uloženy smlouvy o pronájmu, leasingové smlouvy) viz. tabulka č. 3b.
- c) je přebývajícím, tato skutečnost se dokládá soupisem přebývajících majetku ze systému INET (sestava IN 002b - bude pořízena v rámci vyhodnocení podle bodu 6) a tabulkou č. 3c, i u zásob tab. č. 3c.
9. Z inventarizovaného majetku zjistit majetek nepotřebný (bude nabídnut jinému pracovišti) a dále majetek určený k likvidaci do 31. 12. 2018, pořádit jejich soupisy – viz. tabulka č. 4a a 4b.
10. U inventur zásob a materiálu zjistit druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (materiálu, potravin, zboží) včetně příčin jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnout jejich likvidaci.
11. Vyhotovit soupis vlastních a cizích obalů – viz. tabulka č. 5
12. Sepsat umělecká díla, která nejsou resp. jsou součástí budov dle tabulky č. 6a, 6b

Povinnosti MIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury

1. Sepsat Inventarizační zápis, který musí obsahovat zejména:
 - složení MIK
 - datum zahájení a ukončení inventury
 - prohlášení osoby pověřené péčí o majetek IÚ
 - prohlášení osoby, pověřené evidencí majetku na IÚ
 - datum vypracování zápisu a podpisy všech členů MIK
 - přílohy podepsané MIK a zaměstnanci pověřenými péčí o majetek na IÚ:
 - inventurní soupis
 - statistika průběhu inventury z informačního systému INET (sestava IN 001).
 - soupis zapůjčeného majetku - tabulka č. 2a
 - soupis pronajatého majetku - tabulka č. 2b
 - soupis nedohledaného majetku – tabulka č. 2c
 - soupis nedohledaného majetku z informačního systému INET (sestava IN 002a)
 - soupis majetku vypůjčeného - tabulka č. 3a
 - soupis majetku pronajatého - tabulka č. 3b
 - soupis přebývajících majetku – tabulka č. 3c
 - soupis přebývajících majetku z informačního systému INET (sestava IN 002b)
 - soupis majetku nepotřebného, včetně návrhů, jak má být s majetkem naloženo - tabulka č. 4a
 - soupis majetku určeného k likvidaci do 31. 12. 2018 - tabulka č. 4b
 - soupis obalů - tabulka č. 5
 - soupis uměleckých děl - tabulka č. 6a, 6b
2. Inventarizační zápis vyhotovuje MIK ve třech výtiscích a předává následovně:
 1. zaměstnanci pověřenému evidencí majetku (kompletní výtisk včetně všech příloh)
 2. dílčí inventarizační komisi (kompletní výtisk včetně všech příloh)
 3. ústřední inventarizační komisi prostřednictvím dílčí inventarizační komise (výtisk se všemi přílohami mimo inventurního soupisu).

III. Dílčí inventarizační komise (dále DIK)

Povinnosti DIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

- 1. Organizačně zajistit provedení jednotlivých inventur v rámci hospodářského střediska (HS) a sestavit časový harmonogram inventarizačních prací v rámci HS.**

Vzhledem k tomu, že se inventury pomocí čteček čárových kódů budou provádět na celé MU, musí předseda DIK na HS zajistit, aby se fyzické inventury MIK na HS ukončily nejpozději 2. 11. 2018, a aby se sestavy z INETu za DIK generovaly až po ukončení inventurních prací všech MIK na všech HS, tj. nejdříve 6. 11. 2018.

- 2. Předsedové DIK zajistí instruktáž předsedů místních inventarizačních komisí (dále MIK).**
- 3. Předsedové DIK ověří, zda byl ustaven pro každý IÚ pracovník pověřený péčí o majetek.**

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).
3. Přezkoumat zjištěné rozdíly a analyzovat příčiny jejich vzniku. Ověřit zda přebývající majetek u jednoho IÚ není uveden jako nedohledaný majetek jiného IÚ apod.
4. Spolupracovat s MIK a ekonomickým oddělením HS při analýze zjištěných rozdílů.
5. 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
 - výsledky kontroly uložených opatření, která vyplynula z minulé inventarizace
 - soupis příloh s uvedením počtu stran
 - zjištění a poznatky z provedených namátkových kontrol
 - vyhodnocení připomínek MIK a návrh opatření z provedené inventury s termíny plnění včetně jmen odpovědných pracovníků
 - zhodnocení průběhu inventury k 30. 9. 2018, resp. k 1. 9. 2018 na HS 81
 - datum vypracování zprávy a podpisy všech členů DIK
 - přílohy:
 - kopie inventarizačních zápisů
 - tabulka č. 1 – Účetní a fyzický stav majetku za HS k 30. 9. 2018, resp. k 1. 9. 2018 na HS 81
 - soupis zapůjčeného majetku - tabulka č. 2a
 - soupis pronajatého majetku - tabulka č. 2b

- soupis nedohledaného majetku - tabulka č. 2c
- soupis nedohledaného majetku za HS z informačního systému INET (sestava IN 102a)
 - **generovat nejdříve 6. 11. 2018**
- soupis majetku vypůjčeného - tabulka č. 3a
- soupis majetku pronajatého - tabulka č. 3b
- soupis přebývajících majetku - tabulka č. 3c
- soupis přebývajících majetku za HS z informačního systému INET (sestava IN 102b)
 - **generovat nejdříve 6. 11. 2018**
- soupis majetku nepotřebného - tabulka č. 4a
- soupis majetku určeného k likvidaci do 31. 12. 2017 - tabulka č. 4b
- soupis obalů - tabulka č. 5
- soupis uměleckých děl - tabulka č. 6a, 6b

6. Vyhotovenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh, podepsanou vedoucím HS, předat 1x zaměstnanci pověřenému evidencí majetku na HS a 1x předsedovi ÚIK **do 13. listopadu 2018**. Projednané inventarizační zápisy včetně příloh předá DIK zaměstnanci pověřenému evidencí majetku na HS k archivaci po dobu 5 let.

Tabulky dle přílohy č. 4 zašlete v elektronické podobě (v excel. souboru) na adresu: **habrdova@rect.muni.cz**

7. Na základě Tabulky č. 4a předá DIK soupis nepotřebného majetku zaměstnanci pověřenému vedením evidence majetku na HS, který nabídne tento majetek k využití ostatním HS (papírovou formou nebo elektronicky). Případný převod bude realizován běžným způsobem (Protokol o převodu majetku). Majetek, o který neprojeví zájem žádné pracoviště MU, bude vyřazen dle Směrnice Masarykovy univerzity č. 12/2015 Evidence, převod a vyřazování majetku.

IV. Ústřední inventarizační komise (dále ÚIK)

Povinnosti ÚIK před zahájením fyzické (dokladové) inventury

1. Organizačně zajistit provedení jednotlivých inventur v rámci MU a sestavit časový harmonogram inventarizačních prací v rámci MU.
2. Předseda ÚIK zajistí instruktáž předsedů DIK.
3. Člen ÚIK za dané HS je odpovědný za to, aby zaměstnanci pověřenými evidencí majetku na HS zajistili tisk inventurních soupisů (případně i místních seznamů) za inventurní úseky se stavem majetku k 30. 9. 2018, resp. k 1. 9. 2018 na HS 81. Předmět inventury k 30. 9. 2018, (resp. k 1. 9. 2018 na HS 81) je dán příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2018, č.j.: MU-IS/78578/2018/719592/RMU-1, příloha č. 1, tabulka č. 1

Povinnosti ÚIK v průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury

1. Metodicky vést DIK
2. V průběhu inventury provádět namátkové kontroly inventurních prací MIK i DIK.

Povinnosti ÚIK po ukončení fyzické (dokladové) inventury

1. Projednat zprávy o provedení inventury za jednotlivá HS
 2. Přezkoumat zjištěné rozdíly (ověřit, zda přebývající majetek u jednoho HS není uveden jako nedohledaný majetek u jiného HS apod.) a analyzovat příčiny jejich vzniku.
 3. Spolupracovat s DIK a EO RMU při analýze zjištěných rozdílů.
 4. Sepsat Zprávu o provedení inventury k 30. 9. 2018 na MU (resp. k 1. 9. 2018 na HS 81), která musí obsahovat zejména:
 - složení ÚIK (kopie příkazu kvestora, obsahující jmenování předsedy a členů ÚIK)
 - datum zahájení a ukončení inventury na MU
 - výsledky kontroly uložených opatření, která vyplynula z minulé inventarizace
 - celkovou hodnotu inventarizovaného majetku (součet korunových hodnot za MU formou tabulek, tzn. celkové hodnoty jednotlivých druhů majetku s uvedením zjištěných inventarizačních rozdílů v návaznosti na údaje z účetnictví)
 - zjištění a poznatky z provedených namátkových kontrol
 - vyhodnocení připomínek DIK a MIK a návrh opatření z provedené inventury s termíny plnění včetně jmen odpovědných pracovníků
 - návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů
 - zhodnocení průběhu inventury k 30. 9. 2018, resp. k 1. 9. 2018 na HS 81
 - soupis příloh s uvedením počtu stran
 - datum vypracování zprávy a podpisy všech členů ÚIK
- přílohy:**
- Zprávy o provedení inventury jednotlivých HS, s uvedením jejich počtu
 - Účetní a fyzický stav majetku za MU k 30. 9. 2018, (resp. 1. 9. 2018 na HS 81)
 - soupis zapůjčeného majetku
 - soupis pronajatého majetku
 - soupis nedohledaného majetku za MU z informačního systému INET (č. IN 202a)
 - soupis majetku vypůjčeného
 - soupis majetku pronajatého
 - soupis přebývajícího majetku za MU z informačního systému INET (č. IN 202b)
 - soupis majetku nepotřebného
 - soupis majetku určeného k likvidaci do 31. 12. 2018
 - soupis obalů
 - soupis uměleckých děl
5. Předat Zprávu o provedení inventury ke dni 30. 9. 2018 na MU, (resp. k 1. 9. 2018 na HS 81) včetně příloh kvestorovi do **10. 12. 2018** ke schválení.
 6. Schválenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh předat na EO RMU, kde se archivuje po dobu 5 let.

V. Závěrečná ustanovení

1. Majetek určený k likvidaci bude vyřazen z evidence a z účetnictví do 31. 12. 2018 na základě rozhodnutí likvidační komise.
2. Inventarizační rozdíly zaúčtuje EO RMU do účetního období 2018.

Mgr. Marta Valešová, MBA
kvestorka MU

Přílohy:

1. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování dle § 252 ZP - vzor
2. Potvrzení o převzetí svěřených předmětů dle § 255 ZP - vzor
3. Inventarizační zápis - vzor A, B, C
4. Vzory tabulky č. 1 - 6

V Brně dne 25. 6. 2018
Vypracoval: EO RMU

Příloha 3/1

Příloha 3/2

Příloha 3/3