



Pokyn děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2016 k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016

(ze dne 14.09.2016, č.j. MU-IS/87470/2016/407474/LF)

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 29.6.2016 a Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30. 9. 2016 č.j. MU-IS/54785/2016/374027/RMU-1 ze dne 29. 6. 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 30. 9. 2016 bude probíhat podle postupů uvedených v Prováděcím pokynu kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30. 9. 2016 č.j. MU-IS/54785/2016/374027/RMU-1 ze dne 29. 6. 2016
 - Časový harmonogram jednotlivých inventur je určen výše uvedeným Příkazem kvestora, který je zároveň i přílohou č. 1 tohoto pokynu.
 - Pro provedení inventury majetku vč. software bude použit čárový kód s výjimkou zásob a peněžních prostředků.
 - Soupis inventárních úseků na LF MU pro inventarizaci majetku k 30. 9. 2016 je přílohou č. 3 tohoto pokynu.





II. Inventarizační komise

- (1) Pro zajištění a řádné provedení této inventury majetku na jednotlivých inventárních úsecích určí předsedy a členy místních inventarizačních komisí (MIK) ve složení uvedeném v příloze č. 3 (části 3/1 – 3/3 včetně).
- (2) Pro zajištění a řádné provedení všech prací souvisejících s inventarizací k 31. 12. 2016 určí dílčí inventarizační komisi (dále DIK) v tomto složení:

Předseda:	Dana Valášková
Ing. Blanka Sochorová	Blanka Bernhardtová
Členové:	Jana Zetochová
Ing. Jitka Lerchová	
Mgr. Michal Koščík, Ph.D.	

- (3) Tento pokyn k provedení inventarizace na LF MU je pro předsedu a členy DIK současně **pověřením** k provádění inventarizace.
- (4) **Inventarizační zápisy s přílohami týkající se inventury majetku k 30. 9. 2016 odevzdají předsedové MIK na ekonomické oddělení děkanátu LF, Univerzitní kampus, Kamenice 5, Brno-Bohunice, pavilon A17, místnost č. 307 nebo 306 nejpozději do úterý 1. 11. 2016.**
- (5) Včasnou distribuci pokynů a informací pro MIK zajistí DIK.

III. Závěrečná ustanovení

- (1) Pro inventuru k 31. 12. 2016 bude vydán samostatný pokyn děkana LF MU.
- (2) 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 ke dni 31. 12. 2016 č.j. IS/51686/2016/370826/RMU-1 ze dne 29.6.2016 a prováděcími pokyny kvestora k jednotlivým inventurám v r. 2016. Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30. 9. 2016 č.j. MU-IS/54785/2016/374027/RMU-1 ze dne 29. 6. 2016 je uveden v příloze č. 2 tohoto pokynu.
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji vedoucí EO LF MU.
- (4) Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí EO LF 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





- (5) Kontrolu dodržování (této normy) vykonává tajemník LF MU.
- (6) Pokyn nabývá platnosti dnem 14. 9. 2016
- (7) Pokyn nabývá účinnosti dnem 19. 9. 2016.
- (8) 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 29.6.2016

2 – Prováděcí pokyn kvestora k provedení inventury majetku ke dni 30. 9. 2016 č.j. MU-IS/54785/2016/374027/RMU-1 ze dne 29. 6. 2016

3 – Soupis inventárních úseků a určení předsedů a členů MIK pro inventuru majetku ke dni 30. 9. 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 Andrášková	- OEF RMU
Ing.	Tomáš Řiha	- provozní odbor RMU
Ing.	Blanka Sochorová	- za lékařskou fakultu
Ing.	Ivo Jurtik	- 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 ČRS
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, 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 pořádit 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 – Dopočty 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.zabep. 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
Prísne zúčtovateľné 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 rozvázete-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

HS (název):

Příloha č. 4

Soupis inventárních úseků - V Z O R

čís.IÚ ¹⁾	čís. pracoviště ²⁾	Název	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotně odpověd.zam. dle §252 ZP	Jméno zaměstnance pověřeného evidencí majetku IÚ	Složení MIK	
						předseda	členové

¹⁾ ve tvaru FFSSKK, je-li IÚ totožný s pracovištěm, jinak ve tvaru FFxx, kde FF je číslo HS dle číselníku v účetnictví, xx je pořadové číslo IÚ v rámci HS.

²⁾ ve tvaru FFSSKK dle číselníku pracovišť

V Brně dne:
Vyplnil (jméno, tel., podpis):

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

V Brně, dne 29. 6. 2016

Č.j.: MU-IS/54785/2016/374027/RMU-1

U r č e n o :

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. 2016

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. 2016 ze dne 22. 6. 2016, č.j. MU-IS/51686/2016/370826/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. 2016 s výjimkou HS 81 (Správa kolejí a menz), kde bude fyzická inventura majetku provedena ke dni 1. 9. 2016.

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. 2016 (resp. k 1. 9. 2016 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 přebývajícího 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. 2016, pořídit 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 přebývajícího majetku – tabulka č. 3c
 - soupis přebývajícího 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. 2016 - 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 4. 11. 2016, a aby se sestavy z INETu za DIK generovaly až po ukončení inventurních prací všech MIK na všech HS, tj. nejdříve 7. 11. 2016.

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. 2016, resp. k 1. 9. 2016 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. 2016, resp. k 1. 9. 2016 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 7. 11. 2016**
 - soupis majetku vypůjčeného - tabulka č. 3a
 - soupis majetku pronajatého - tabulka č. 3b
 - soupis přebývajícího majetku - tabulka č. 3c
 - soupis přebývajícího majetku za HS z informačního systému INET (sestava IN 102b)
 - **generovat nejdříve 7. 11. 2016**
 - soupis majetku nepotřebného - tabulka č. 4a
 - soupis majetku určeného k likvidaci do 31. 12. 2016 - 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 14. listopadu 2016**. 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: **andryskova@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 pověřeni evidencí majetku na HS zajistili tisk inventurních soupisů (případně i místních seznamů) za inventurní úseky se stavem majetku k 30. 9. 2016, resp. k 1. 9. 2016 na HS 81. Předmět inventury k 30.9.2016, (resp. k 1. 9. 2016 na HS 81) je dán příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2016, č.j. MU-IS/51686/2016/370826/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 OEF RMU při analýze zjištěných rozdílů.
4. Sepsat Zprávu o provedení inventury k 30. 9. 2016 na MU (resp. k 1. 9. 2016 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. 2016, resp. k 1. 9. 2016 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. 2016, (resp. 1. 9. 2016 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. 2016
 - soupis obalů
 - soupis uměleckých děl
5. Předat Zprávu o provedení inventury ke dni 30. 9. 2016 na MU, (resp. k 1. 9. 2016 na HS 81) včetně příloh kvestorovi do **8. 12. 2016** ke schválení.
6. Schválenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh předat na OEF 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. 2016 na základě rozhodnutí likvidační komise.
2. Inventarizační rozdíly zaúčtuje OEF RMU do účetního období 2016.

Ing. Martin Veselý

kvestor 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 29. 6. 2016

Vypracoval: OEF RMU



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: 00 216 224
(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. Inventarizaci se rozumí zjištění, zda skutečný stav hodnot odpovídá stavu hodnot v účetnictví, a to způsobem stanoveným zejm. 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 z části 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 (zejm. 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 zejm. 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. zakročit 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

kteřý(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 jiný zaměstnanec nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce.

V Brně dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele



MASARYKOVA UNIVERZITA

Masarykova univerzita

Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

IČ: 00216224

(dále jen zaměstnavatel)

Potvrzení

o převzetí svěřených předmětů dle § 255 odst. 1 / Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů dle § 255 odst. 2

zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Pan/paní (příjmení, jméno, titul)
(dále jen zaměstnanec)

narozen (a) druh práce (funkce) :
číslo prac.:.....

potvrzuje, že dnešního dne převzal(a) za podmínek níže sjednaných tyto svěřené předměty:

Inventární číslo	Název	Požizovací cena	Výrobní číslo

I.

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení, podle § 255/1 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen zákoník práce), pokud neprokáže, že ke ztrátě došlo zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Ztrátu svěřeného předmětu je povinen nahradit zaměstnavateli v plné výši.

II.

Zaměstnanec se zavazuje sám a výlučně svěřené předměty používat a dbát na prevenci škod zaměřenou zejména na kvalifikované zabezpečení ochrany před jejich ztrátou, zničením nebo poškozením. Kvalifikovaným zabezpečením ochrany majetku zaměstnavatele ve smyslu tohoto článku se rozumí též povinnost zaměstnance trvale střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před jeho poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a s obvyklým způsobem chování; kvalifikovanou

ochranou není jednání zaměstnance, kterým podstupuje riziko nebezpečí škody na majetku zaměstnavatele (lehkomyšlné jednání, neopatrnost apod.).

III.

Zaměstnanec se zavazuje bezodkladně oznámit ztrátu svěřeného předmětu bezprostředně nadřízenému vedoucímu a provoznímu odboru; v případě ztráty mobilního telefonu nebo SIM karty také kontaktní osobě pro styk s mobilním operátorem, je-li tato osoba zaměstnavatelem určena. Jde-li o poškození nebo jiné závady svěřených předmětů, zavazuje se tuto skutečnost bezodkladně oznámit svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu.

IV.

Zaměstnanec bere na vědomí doporučení zaměstnavatele zajistit pojistnou ochranu svěřených předmětů, které používá pro plnění pracovních úkolů a povinností na pracovních cestách nebo doma (např. notebook, mobilní telefon, fotoaparát), uzavřením pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavateli jejich ztrátou.

Zaměstnanec taktéž bere na vědomí, že zaměstnavatelem doporučené pojištění majetku zaměstnavatele je v zájmu prevence škod na jeho majetku a je oprávněným zájmem zaměstnavatele ve smyslu § 301 písm. d) zákoníku práce.

V.

Škodu vzniklou ztrátou svěřeného předmětu lze uhradit po předchozí dohodě se zaměstnavatelem pořízením jiného předmětu v odpovídající technické specifikaci a peněžité hodnotě ztraceného svěřeného předmětu nebo zaplacením peněžité náhrady odpovídající plně vyšší pořizovací ceny ztraceného svěřeného předmětu, jde-li o novou věc nebo obecné ceně v době ztráty svěřeného předmětu, jde-li o škodu způsobenou na věci starší či opotřebované.

VI.

Zaměstnanec se zavazuje umožnit zaměstnavateli na jeho výzvu a v termínech jím stanovených provedení inventarizace svěřeného předmětu.

VII.

Pomine-li důvod pro svěření předmětu nebo při skončení pracovního poměru, popř. jiného obdobného pracovněprávního vztahu, je zaměstnanec povinen vrátit zaměstnavateli svěřený předmět ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.

VIII.

Převyšuje-li pořizovací cena svěřeného předmětu nebo svěřených předmětů zákonný limit podle § 255/2 zákoníku práce (ke dni nabytí účinnosti zákoníku práce, tj. ke dni 1. 1. 2007 zákonný limit činí 50.000,- Kč), potvrzuje se uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů na základě § 255/2 a násl. zákoníku práce v tomto rozsahu:

- Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na základě této dohody, pokud neprokáže, že ke ztrátě došlo zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Ztrátu svěřeného předmětu je povinen nahradit

zaměstnavateli v plné výši. Ostatní ustanovení podle čl. 2. – 7. nejsou touto dohodou dotčena.

- Zaměstnanec je oprávněn písemně od dohody odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti jejich ztrátě.
- Dohoda zaniká dnem skončení pracovního poměru, popř. jiného obdobného pracovněprávního vztahu nebo dnem, kdy bylo odstoupení od dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od dohody uveden den pozdější.
- Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma účastníky pracovněprávního vztahu.

IX.

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

V Brně dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele

VZOR A

Masarykova univerzita

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

o provedení inventury majetku ke dni 30.9.2016

na inventárním úseku (dále jen IÚ)č.

1. Místní inventarizační komise byla ustavena vedoucím HS (uvést název HS)

.....

příkazem č.j. ze dne

ve složení : předseda členové

2. Předmět inventarizace:

č.ř.	Typ dle EIS Magion	Předmět inventury	Účet	Typ inventury *)
1	SVVV	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsledky výzk. a vývoje)	012	FI
2	SW, SW1, SW4, SW5	Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM, dříve NIM)	013	FI
3	SPOZ	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)	014	FI
4	SODN, TZSW	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dl.nehm. maj.)	019	FI
5	ZP, DP, KDR	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)	022	FI
6	JHM	Umělecká díla (JHM)	032	FI
7	KDR	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005	022 003	FI
8	TZD	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	FI
9	DNMA	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)	018	FI
10	DNM	Drobný nehmotný majetek (od 1.1.2003)	982 100, 982 200	FI
11	DNVB	Drobný nehmotný majetek – věcná břemena	986 100, 986 200	FI
12	DHMA	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)	028 002	FI
13	DHM	Drobný hmotný majetek (od 1.1.2003)	983 100, 983 200	FI
14	DHMU	Učební pomůcky (UP)	028 003	FI
15	DHMK	Předměty z drahých kovů (pořízené do 31.12.2002)	028 001	FI
16	DHK	Předměty z drahých kovů (pořízené od 1.1. 2003 do 31.12.2004)	985 100, 985 200	FI
17	CIZV	Majetek vypůjčený	996 100, 996 200	FI

č.ř.		Předmět inventury	Účet	Typ inventury ^{*)}
18	CIZP	Majetek pronajatý vč. leasingu	996 300, 996 400	FI
19		Cizí obaly	996 500, 996 600	FI, DI
20		Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041	DI, FI
21		Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	042	DI, FI

^{*)}FI – fyzická inventura, DI – dokladová inventura

Inventura byla zahájena dne: a ukončena dne:

3. Za inventarizovaný majetek odpovídá:

- obecně odpovědný pracovník (pověřený péčí o majetek na IÚ):
- pracovník pověřený evidencí majetku:

4. Prohlášení osoby, pověřené péčí o majetek:

Prohlašuji, že veškerý majetek svěřený mi do péče na inventárním úseku se na tomto úseku nachází, resp. k majetku, který se nachází mimo inventární úsek jsem předal příslušné doklady zaměstnanci pověřenému evidencí majetku. Současně prohlašuji, že jsem žádný majetek podléhající inventarizaci nezatajil.

V Brně dne
jméno a podpis osoby pověřené péčí o majetek

5. Prohlášení osoby, pověřené evidencí inventarizovaného majetku:

Veškeré doklady, týkající se evidence, stavu a pohybu předmětu inventarizace jsem odevzdal(a) k zaúčtování a veškerý majetek jsem zaevidoval(a) v operativní evidenci.

Inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku a místní seznamy pro provedení inventarizace k 30.9.2016 byly předány předsedovi dílčí inventarizační komise.

V Brně dne
jméno a podpis osoby pověřené evidencí majetku

6. Inventarizační komise provedla:

- kontrolu uzavřených dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování podle § 252 ZP. Soupis pracovníků, se kterými je tato odpovědnost uzavřena, je uveden v příloze inventarizačního zápisu č.....
- kontrolu evidence svěřených předmětů podle § 255 ZP. Soupis pracovníků, kterých se tato evidence týká, je uveden v příloze inventarizačního zápisu č.....

7. Inventura byla provedena (jakým způsobem byly zjišťovány skutečné stavy majetku)^{*)}:

a) fyzickým způsobem

- pomocí čteček čárových kódů
- přepočtením
- převážením
- přeměřením

b) dokladovým způsobem

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

^{*)} zaškrtněte vyhovující alternativy

8. Výsledek inventarizace

- Skutečný stav majetku je uveden v inventurních soupisech – viz příloha č.

- Inventarizační rozdíly

a) nebyly zjištěny

b) byly zjištěny - viz soupisy nedohledaného a soupisy přebývajícího majetku (sestavy 002a, 002b z INETu)

9. Vyjádření zaměstnance pověřeného péčí o majetek 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 zaměstnancem pověřeným péčí o majetek. Na toto místo potom uveďte odkaz na přílohu a uveďte počet stran přílohy a její pořadové číslo.)

.....
datum

.....
jméno a podpis

10. Důležitá zjištění inventarizační komise :

- Majetek nepotřebný činí celkemKč
(položkový výčet viz příloha č.)
- Majetek určený k likvidaci činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- Ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, zda je majetek řádně označen inventárními čísly, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován a opravován, 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 strana 1 až str.....
- Inventurní soupis strana 1 až str.....
- Inventurní soupis strana 1 až str.....
- Statistika průběhu inventury (sestava z informačního systému INET) strana 1 až str
- Soupis nedohledaného majetku (sestava z informačního systému INET) strana 1 až str.....
- Soupis přebývajícího majetku (sestava z informačního systému INET) strana 1 až str.....
- Soupis pracovníků, se kterými byla uzavřena hmotná odpovědnost podle § 252 ZP
- Soupis pracovníků, kterým byl svěřen majetek podle § 255 ZP
- Soupis zapůjčeného majetku (Tabulka č. 2a)
- Soupis pronajatého majetku (Tabulka č. 2b)
- Soupis majetku vypůjčeného (Tabulka č. 3a)
- Soupis majetku pronajatého (Tabulka č. 3b)
- Soupis majetku nepotřebného (Tabulka č. 4a)
- Soupis majetku určeného k likvidaci (Tabulka č. 4b)
- Soupis obalů (Tabulka č. 5)
- Soupis uměleckých děl (Tabulka č. 6a, 6b)
- jiné doklady (kopie zápůjčních protokolů, ostatní, dokládající rozdíly zjištěné inventurou – uveďte jejich počet a kde jsou originály dokladů uloženy)

Nepotřebný majetek bude nabídnut ostatním HS MU. U majetku určeného k likvidaci bude zahájeno likvidační řízení tak, aby jeho vyřazení mohlo být proúčtováno do 31.12.2016.

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:

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

o provedení inventury majetku ke dni 30.9.2016

na inventárním úseku (dále jen IÚ)č.

1. Místní inventarizační komise byla ustavena vedoucím HS (uvést název HS)

.....

příkazem č.j. ze dne

ve složení : předseda

členové

2. Předmět inventarizace:

Druh majetku	Typ inventury ^{*)}
Budovy, haly, stavby	FI
Nemovité kulturní památky	FI
Majetek – řízení u Katastr. úřadu	FI,DI
Pozemky	FI,DI

^{*)} FI – fyzická inventura, DI – dokladová inventura

Inventura byla zahájena dne: a ukončena dne:

3. Prohlášení zaměstnance pověřeného evidencí inventarizovaného majetku:

Veškeré doklady, týkající se evidence, stavu a pohybu předmětu inventarizace jsem odevzdal(a) k zaúčtování a veškerý majetek jsem zaevidoval(a) v operativní evidenci.

Inventurní soupisy hmotného majetku a místní seznamy pro provedení inventarizace k 30.9.2016 byly předány předsedovi dílčí inventarizační komise.

V Brně dne

.....

jméno a podpis zaměstnance
pověřeného evidencí majetku

4. Inventura byla provedena (jakým způsobem byly zjišťovány skutečné stavy majetku)^{*)}:
- d) fyzickým způsobem
 - přepočtením
 - převážením
 - přeměřením
 - e) dokladovým způsobem
 - f) technickým výpočtem – je nutné podrobně popsat, jak byl výpočet proveden a z čeho skládá

^{*)} zaškrtněte vyhovující alternativy

5. Výsledek inventarizace
- Skutečný stav majetku je uveden v soupisech – viz příloha č.
 - Inventarizační rozdíly
 - a) nebyly zjištěny
 - b) byly zjištěny - viz Tabulka 2c, 3c

6. Důležitá zjištění inventarizační komise :

- majetek přebytečný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- majetek neupotřebitelný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, zda je majetek řádně označen inventárními čísly, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován a opravován, 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 strana 1 až str.....
- inventurní soupis strana 1 až str.....
- soupis majetku pronajatého jinému subjektu – Tabulka č. 2b
- soupis majetku nedohledaného – Tabulka č. 2c
- soupis majetku pronajatého od jiného subjektu - Tabulka č. 3b
- soupis majetku přebývajícího (nevidovaného) – Tabulka č. 3c
- jiné doklady (dokládající rozdíly zjištěné inventurou – uveďte jejich počet a kde jsou originály dokladů uloženy)

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:

VZOR C

Masarykova univerzita

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

o provedení inventury majetku ke dni 30.9.2016

na inventárním úseku (dále jen IÚ)č.

2. Místní inventarizační komise byla ustavena vedoucím HS (uvést název HS)

.....

příkazem č.j. ze dne

ve složení : předseda členové

3. Předmět inventarizace:

č.ř.	Druh majetku	Typ inventury (*)
1	Zboží na skladě	FI
2	Materiál na skladě	FI
3	Drahé kovy – materiál	FI

*) FI – fyzická inventura, DI – dokladová inventura

Inventura byla zahájena dne: a ukončena dne:

4. Za inventarizovaný majetek odpovídají dle § 252 ZP:

.....
.....

5. Prohlášení zaměstnance hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek:

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

6. 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)*):

g) fyzickým způsobem

- přepočtením
- převážením
- přeměřením

h) dokladovým způsobem

i) 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. 2c, 3c

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. Důležitá zjištění inventarizační komise :

- Majetek nepotřebný činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- Majetek určený k likvidaci činí celkem Kč
(položkový výčet viz příloha č.)
- Ostatní připomínky a zjištění (k úrovni opatření k zajištění ochrany majetku, ke stanovení hmotné odpovědnosti, zda je majetek řádně označen inventárními čísly, případné připomínky ke stavu inventovaného majetku, zda je řádně udržován a opravován, 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 strana 1 až str.....
- Soupis pracovníků, se kterými byla uzavřena hmotná odpovědnost podle § 252 ZP
- Soupis nedohledaného majetku (Tabulka č. 2c)
- Soupis majetku přebývajícího (Tabulka č. 3c)
- Soupis majetku nepotřebného (Tabulka č. 4a)
- Soupis majetku určeného k likvidaci do 31.12.2016 (Tabulka č. 4b)
- Soupis obalů (Tabulka č. 5)
- jiné doklady (ostatní, dokládající rozdíly zjištěné inventurou – uveďte jejich počet a kde jsou originály dokladů uloženy)

Nepotřebný majetek bude nabídnut ostatním HS MU. U majetku určeného k likvidaci bude zahájeno likvidační řízení tak, aby jeho vyřazení mohlo být proúčtováno do 31.12.2016.

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:

Tabulka č.1 - Účetní a fyzický stav majetku za HS k 30.9.2016

VZOR

Název a číslo HS (Zpráva o provedení inventury za HS DIK):

Č.ř.	Druh majetku	Číslo účtu	Stav dle IS v Kč	Nedohledáno v Kč	Fyzický stav bez přebývajících majetku v Kč (sl. 1-2)	Účetní stav v Kč
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Dlouhodobý nehmotný majetek (nehm.výsl. výzk. a vývoje)	012			0	0
2	Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM, dříve NIM)	013			0	0
3	Dlouhodobý nehmotný majetek (ocenitelná práva)	014			0	0
4	Dlouhodobý nehmotný majetek (ostatní dl. nehm. maj.)	019			0	0
5	Dlouhodobý hmotný majetek (DHM, dříve HIM resp.ZP)	022			0	0
6	Budovy, haly a stavby	021			0	0
7	Pozemky	031			0	0
8	Umělecká díla (JHM)	032			0	0
9	Drahé kovy pořízené od 1.1.2005	022 003			0	0
10	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029			0	0
11	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (do 31.12.2002)	018			0	0
12	Drobný nehmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	982 100, 982 200			0	0
13	Drobný nehmotný majetek - věcná břemena	986 100, 986 200			0	0
14	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (do 31.12.2002)	028 002			0	0
15	Drobný hmotný majetek (uvedený do užívání od 1.1.2003)	983 100, 983 200			0	0
16	Učební pomůcky (UP)	028 003			0	0
17	Předměty z drahých kovů (pořízené do 31.12.2002)	028 001			0	0
18	Předměty z drahých kovů (pořízené od 1.1. 2003 do 31.12.2004)	985 100, 985 200			0	0
19	Zboží na skladě	132			0	0
20	Materiál na skladě	112 bez 112 002			0	0
21	Drahé kovy – materiál	112 002			0	0
22	Majetek vypůjčený	996 100, 996 200			0	0
23	Majetek pronajatý vč. leasingu	996 300, 996 400			0	0
24	Cizí obaly	996 500, 996 600			0	0
25	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041			0	0
26	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	042			0	0

Tabulka č.2a - Soupis zapůjčeného majetku

Název a číslo IÚ (HS):

VZORY

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek - popis, označení	Cena v Kč	Zapůjčeno komu		Číslo, místo uložení originálu protokolu/smlouvy	Datum od - do
						pracoviště MU	mimo MU		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
				Celkem	0.00				

Tabulka č.2b - Soupis pronajatého majetku jinému subjektu

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek	Cena v Kč	Pronajato komu	Pronajato datum od - do	Číslo, místo uložení smlouvy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
				Celkem	0.00			

Tabulka č.2c - Soupis nedohledaného majetku

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek	Cena dle IS v Kč	Pozn.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
				Celkem	0.00	

Tabulka č.3a - Soupis vypůjčeného majetku

VZORY

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Evidenční č.	Výrobní č.	Majetek	Cena v Kč	Vypůjčeno			Číslo, místo uložení originálu protokolu/smlouvy
						pracoviště MU	mimo MU		
							od koho	datum od - do	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
				Celkem	0.00				

Tabulka č.3b - Soupis pronajatého majetku, včetně leasingu

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Evidenční č.	Výrobní č.	Majetek	Cena v Kč	Pronajato od koho	Číslo, místo uložení smlouvy	Pronajato datum od - do
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
				Celkem	0.00			

Tabulka č.3c - Soupis ostatního přebývajícího majetku, neuvedeného v IS

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek	Návrh ceny v Kč	Pozn.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
				Celkem	0.00	

Tabulka č.4a - Soupis nepotřebného majetku, uvedeného v IS**VZORY**

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek	Rok pořízení	Cena v Kč	Pozn.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				Celkem		0.00	

Tabulka č.4b - Soupis majetku uvedeného v IS a určeného k likvidaci do 31.12.2016

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Výrobní č.	Majetek	Cena v Kč	Pozn.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Celkem	0.00	

Tabulka č.5 - Inventarizace obalů**VZOR**

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	Č. IÚ	Název pracoviště	Popis	Cizí obaly ks	Vlastní obaly ks
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		Celkem ks		0	0

Tabulka č.6a - Soupis uměleckých děl, která nejsou součástí budov**VZORY**

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Inventární č.	Majetek - název a popis uměl.díla	Cena v Kč	Místo uložení fotodokumentace
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			Celkem	0.00	

Tabulka č.6b - Soupis uměleckých děl, která jsou součástí budov

Název a číslo IÚ (HS):

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

Č.ř.	číslo IÚ	Označení díla	Majetek - název a popis uměl.díla	Cena v Kč (odhad)	Místo uložení fotodokumentace
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			Celkem	0.00	

Soupis inventárních úseků - inventura k 30. 9. 2016

	čís.IÚ ¹⁾	Název inventárního úseku	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotné odpověd.zam. dle § 252 ZP	Jméno zaměstnance pověřeného evidencí majetku IÚ	Složení MIK	
						Předseda	Členové
1	110111/1	Ústav soudního lékařství	Prof.MUDr. M. Hirt, CSc.		Květa Blatná	Dvořáková Jana	Taťána Rezáčová Květa Blatná
2	110112/1	I. patologicko-anatomický ústav	Prof.MUDr.M.Hermanová Ph.D.		Mgr. Iva Holušová	Hrabáková Helena	MUDr.Víta Žampachová Mgr. Iva Holušová
3	110113/1	Mikrobiologický ústav	Doc.MUDr.Filip Růžička, Ph.D.		Iva Holešovská	Hrabáková Helena	Sylva Večeřová Iva Holešovská
4	110114/1	Ústav klin. imunologie a alergologie	Prof.MUDr. J.Litzman, CSc.		Miroslava Bučková MUDr.Voitěch Thon,Ph.D.	Hrabáková Helena	Mgr.Petr Bejdák Miroslava Bučková
5	110115/1	I.interní kardiologická klinika	Prof.MUDr.L.Špinarová,Ph.D.		Alena Stodůlková	Hrabáková Helena	Lenka Hochmanová Alena Stodůlková
6	110116/1	II. interní klinika	Prof.MUDr.M.Souček,CSc.		Doc.MUDr.H.Němcová,CSc. Eva Kašpárková	Hrabáková Helena	Doc.H.Němcová,CSc. Eva Kašpárková
7	110117/1	Klinika pracovního lékařství	Prof.MUDr.P.Brhel,CSc.		Bohdana Furiková	Valášková Dana	MUDr.Markéta Petrovová Bohdana Furiková
8	110118/1	Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace	Prof.MUDr.P.Dobšák,CSc.		Ing.Soňa Pavlová	Sovová Jana	Ing. Soňa Pavlová Věra Chalupecká
9	110119/1	Klinika zobrazovacích metod	MUDr.J.Vaniček,Ph.D.		Iva Čechová	Valášková Dana	MUDr.Tomáš Křivka Iva Čechová
10	110120/1	I. chirurgická klinika	Prof.MUDr.I.Čapov, CSc.		Lucie Kučerová	Hrabáková Helena	MUDr.Jan Konečný, Ph.D. Lucie Kučerová
11	110121/1	II. chirurgická klinika	Prof.MUDr.R.Staffa,Ph.D.		Lea Müllerová	Hrabáková Helena	Lea Müllerová MUDr.Tomáš Novotný, Ph.D.
12	110122/1	Anesteziol.-resuscitační klinika	Doc.MUDr.V.Šrámek,Ph.D.		Eva Podborská	Hrabáková Helena	MUDr. Lukáš Dadák, Ph.D. Eva Podborská
13	110123/1	I. ortopedická klinika	Doc.MUDr.P.Janiček,CSc.		Anna Růčková	Hrabáková Helena	MUDr. Tomáš Tomáš, Ph.D. Anna Růčková
14	110125/1	I. dermatovenerologická klinika	Prof.MUDr.Vlad.Vašků,CSc.		Bc.Dagmar Němečková	Hrabáková Helena	MUDr. Veronika Slonková Bc. Dagmar Němečková
15	110126/1	Kl. otorin.a chirurgie hlavy a krku	MUDr.Břetislav Gál,Ph.D.		Ing. Martina Zatloukalová	Hrabáková Helena	MUDr.Pavla Urbánková, Ph.D. Ing. M.Zatloukalová
16	110127/1	I. neurologická klinika	Prof. MUDr. M.Brázdil, Ph.D.	Jana Aberlová	Jana Aberlová	Hrabáková Helena	MUDr. Martin Pail, Ph.D. Jana Aberlová
17	110128/1	Kl. plastické a estet. chirurgie	Prof.MUDr.J.Veselý,CSc.		Zdeňka Štikarová	Spáčil Leoš	MUDr. Zdeněk Dvořák,Ph.D. Zdeňka Štikarová
18	110130/1	Stomatologická klinika	Prof.MUDr.L.Izakovičová Hollá, Ph.D.		Milena Prudíková	Sedlářová Květoslava	Milada Nekvapilová Milena Prudíková
19	110131/1	Neurochirurgická klinika	doc.MUDr.R. Jančálek, Ph.D.		Magda Krčmářová	Hrabáková Helena	Doc.MUDr. Eva Brichtová Krčmářová Magda
20	110211/1	Interní kardiologická klinika	Prof.MUDr.J.Špinar,CSc.		Hana Zemanová	Hudcová Kristýna	Doc.MUDr.Milan Kozák,Ph.D. Hana Zemanová
21	110212/1	Interní hematol.a onkolog. klinika	Prof.MUDr.J.Mayer,CSc.		Jitka Firešová Ing. Jan Verner, Ph.D.	Valášková Dana	Ing. Jan Verner, Ph.D. Jitka Firešová
22	110213/1	Interní gastroenterolog. klinika	Prof. MUDr. Aleš Hep, CSc.		Zdeňka Dvořáková	Hudcová Kristýna	Zdeňka Dvořáková MUDr. David Pospíšil
23	110214/1	Klinika infekčních chorob	Prof.MUDr.Petr Husa,CSc.		Markéta Pospíšilová	Valášková Dana	MUDr. Svatava Snopková, Ph.D. Markéta Pospíšilová
24	110215/1	Klin. nem. plicních a tuberkulózy	Prof.MUDr.J.Skřičková,CSc.		Kateřina Tichá	Valášková Dana	MUDr.Zdeněk Merta,CSc. Kateřina Tichá
25	110216/1	Radiologická klinika	Prof.MUDr.V.Válek,CSc.,MBA		Jitka Halouzková	Novotný Jiří	Jitka Halouzková MUDr.Hana Petrášová

26	110217/1	Ortopedická klinika	Doc.MUDr.Martin Repko,CSc.		Bc. Martina Zárubová	Ing. Buriška Marek	MUDr.Luděk Ryba Bc.Martina Zárubová
27	110219/1	Oční klinika	Prof.MUDr.Eva Vlková,CSc.		Ing. Jindřich Němec	Ing. Buriška Marek	Jaroslava Bukačová Ing. Jindřich Němec
28	110221/1	Neurologická klinika	Prof.MUDr.J.Bednařík,CSc.		Bc. Lenka Padrtová	Nerudová Lenka	Prof.MUDr.Zdeněk Kadaňka,CSc. Bc. Lenka Padrtová
29	110222/1	Psychiatrická klinika	Doc.MUDr.T.Kašpárek,Ph.D.		Jana Pazderová	Nerudová Lenka	MUDr.Libor Ustohal,Ph.D. Jana Pazderová
30	110223/1	Chirurgická klinika	Prof.MUDr.Z.Kala,CSc.		Hana Baráčková	Novotný Jiří	MUDr. Tomáš Svoboda Hana Baráčková
31	110224/1	Neurochirurgická klinika	Prof.MUDr.M.Smrčka,Ph.D., MBA		Olga Pazderková	Ing.Buriška Marek	MUDr.Karel Máca Olga Pazderková
32	110225/1	Urologická klinika	Prof.MUDr.D.Pacík,CSc.		Iveta Králiková	Ing. Buriška Marek	MUDr. Gabriel Varga Iveta Králiková
33	110227/1	Kl.ústní,čelist. a oblič. chirurgie	Doc.MUDr.O.Bulik,Ph.D.		Blanka Suchá	Zetochová Jana	MUDr. Ondřej Liberda Blanka Suchá
34	110228/1	Kl.inter.,geriatrie a prakt. lékařství	Prof.MUDr.H.Matějovská Kubešová,CSc.		Jitka Skládaná	Zetochová Jana	Hana Cahová Jitka Skládaná
35	110229/1	Klinika popálenin a rek. chirurgie	Prof.MUDr.P.Brychta,CSc.		Lenka Smržová	Nerudová Lenka	MUDr.Břetislav Lipový,Ph.D. Lenka Smržová
36	110230/1	Ústav patologie	doc.MUDr. Leoš Křen, Ph.D.		Jarmila Jelínková	Novotný Jiří	Miroslava Čápková Jarmila Jelínková
37	110231/1	Klinika nukleární medicíny	MUDr. Igor Černý		Jindřiška Borovcová	Nerudová Lenka	MUDr.Zdeňka Povolná Jindřiška Borovcová
38	110232/1	Klinika úrazové chirurgie	Doc.MUDr.M.Mašek, CSc.		Jana Šmehlíková	Nerudová Lenka	Jana Šmehlíková MUDr.Milan Krtička
39	110233/1	Klinika anesteziologie, res. a intenzivní medicíny	Prof.MUDr.Roman Gál, Ph.D.		Dobrovolná Lenka	Zetochová Jana	Dobrovolná Lenka MUDr.Jitka Zemanová
40	110312/1	Klinika dětské radiologie	Doc.MUDr.J.Skotáková,CSc.		Dagmar Němečková	Mgr. Vaňková Jana	MUDr. Ivana Červinková Dagmar Němečková
41	110313/1	Kl.dět.chirurg.,ortoped. a traumatologie	Prof.MUDr. L.Plánka,Ph.D.		Barbora Staňková	Mgr. Vaňková Jana	MUDr. David Starý, Ph.D. Barbora Staňková
42	110315/1	Dětská oční klinika	Prof.MUDr.R.Autrata,CSc.,MBA		Mgr. Jana Vaňková	Valášková Dana	Mgr. Jana Vaňková MUDr.Edita Unčovská
43	110317/1	Pediatrická klinika	Prof.MUDr.Z.Doležel,CSc.		Libuše Darmovzalová	Mgr. Vaňková Jana	MUDr. Dan Wechsler Libuše Darmovzalová
44	110318/1	Kl. dětských infekčních nemocí	MUDr.Lenka Krbková,CSc.		Jarmila Konečná	Mgr. Vaňková Jana	MUDr.Lukáš Homola Jarmila Konečná
45	110319/1	Klinika dětské ORL	Prof. MUDr. I. Šlapák,CSc.		Jaroslava Kamenická	Mgr. Vaňková Jana	MUDr.Milan Urik Jaroslava Kamenická
46	110320/1	Klinika dětské neurologie	Doc.MUDr. Hana Ošlejšková, Ph.D.		Dana Chalupová	Mgr. Vaňková Jana	MUDr.Ondřej Horák Dana Chalupová, DiS.
47	110321/1	Klinika dětské onkologie	Prof.MUDr.J.Štěrba,Ph.D.		Hana Novotná	Mgr. Vaňková Jana	Jana Krivá Hana Novotná
48	110322/1	Klinika dětské anesteziologie a resuscitace	MUDr. Petr Štourač Ph.D.		Simona Holčáková	Mgr. Vaňková Jana	Simona Holčáková MUDr.Roman Štoudek
49	110411/1	Gynekologicko-porodnická klinika	Prof.MUDr.P.Ventruba,DrSc.,MBA		Zdeňka Kroupová Ing.Kateřina Kaderková	Sovová Jana	Zdeňka Kroupová Ing.Kateřina Kaderková,MBA
50	110511/1	Biofyzikální ústav	Prof.RNDr.V.Mornstein, CSc.		Marta Vágnerová	Ing. Blažková Jitka	MUDr.Lenka Forýtková Marta Vágnerová
51	110512/1	Biochemický ústav	Prof. RNDr. Eva Táborská,CSc.	Prof. RNDr. Eva	Lenka Nerudová	Ing.Kašpárek Luděk	Mgr.Jiří Slanina, Ph.D.

				Táborská, CSc.			Lenka Nerudová
52	110513/1	Biologický ústav	Prof. Ing. Petr Dvořák, CSc.		Debora Ledahudcová	Vágnerová Marta	Barbora Přidalová Debora Ledahudcová
53	110514/1	Anatomický ústav	Prof.RNDr.Petr Dubový,CSc.		Dana Růžičková	Šárka Běbarová	Jiřina Menšíková Dana Růžičková
54	110515/1	Fyziologický ústav	doc.PharmDr.Petr Babula,Ph.D.		Mirka Hanousková	Dvořáková Jana	Mirka Hanousková Šárka Běbarová
55	110516/1	Farmakologický ústav	MUDr.Regina Demlová, Ph.D.		Renata Blábllová Dana Hrušková	Bernhardtová Blanka	Dana Hrušková Renata Blábllová
56	110517/1	Ústav histologie a embryologie	Doc.MVDr.A.Hampl, CSc.		Jana Puklová	Růžičková Dana	Ing. Ladislav Ilkovic Jana Puklová
57	110518/1	Ústav patologické fyziologie	Prof.MUDr.Anna Vašků,CSc.	Prof. MUDr. Anna Vašků, CSc.	Věra Ježková	Ing. Ilkovic Ladislav	Věra Ježková RNDr.Sabina Ševčíková,Ph.d.
58	110522/1	Ústav lékařské etiky	Doc.Mgr. Josef Kuře,Dr.Phil.		Doc.Mgr.J.Kuře,Dr. phil.	Novotný Jiří	Doc.Mgr.J.Kuře,Dr. phil. Mgr. Michaela Vaňharová, Ph.D.
59	110523/1	Ústav psychologie a psychosomatiky	Doc.MUDr.T.Kašpárek,Ph.D.		Vlasta Břicháčková	Novotný Jiří	Vlasta Břicháčková Ph.Dr.Jana Severová, CSc.
60	110525/1	Ústav ochrany a podpory zdraví	Prof.MUDr. Bc.Z.Derflerová Brázdová,DrSc.	Ondřej Zvěřina,RNDr.	Zdeňka Jochová	Págová Marie	Jana Chaloupková Zdeňka Jochová
61	110611/1	Katedra ošetrovatelství	Doc.PhDr. M. Kyasová, Ph.D.		Bc. Tereza Polzer, DiS.	Spáčil Leoš	PhDr.Michaela Schneiderová Bc.Tereza Polzer, DiS.
62	110612/1	Katedra porodní asistence	Doc.MUDr.Igor Crha, CSc.		Mgr.Liana Greiffeneggová	Sovová Jana	PhDr.Radka Wilhelmová, Ph.D. Mgr. Liana Greiffeneggová
63	110613/1	Katedra radiologických metod	Prof. MUDr. VI.Válek, CSc.,MBA		Jitka Halouzková	Novotný Jiří	Jitka Halouzková MUDr.Hana Petrášová
64	110614/1	Katedra fyzioterapie a rehabilitace	Prof.MUDr.P.Dobšák, CSc.		Věra Chalupěcká	Sovová Jana	Mgr. Alena Havelková Věra Chalupěcká
65	110615/1	Katedra optometrie a ortoptiky	Doc. MUDr. Sv. Synek, CSc.		Anna Petruželková Dagmar Niklová	Novotný Jiří	Mgr. Sylvie Petrová Dagmar Niklová
66	110616/1	Katedra laboratorních metod	Doc.MUDr.M.Dastych, CSc.,MBA		Mich.Gregorovičová Iva Křípalová	Sovová Jana	Iva Křípalová Michaela Gregorovičová
67	110617/1	Katedra dentální	Doc.MUDr.L.Roubalíková,Ph.D.		Doc.MUDr.L.Roubalíková Grúzová, Nováková	Sedlářová Květoslava	Doc.MUDr. L. Roubalíková Stanislava Grúzová
68	110711/1	Klinika traumatologie	Doc. MUDr.Libor Paša,Ph.D.		Iveta Mášová	Spáčil Leoš	doc.MUDr. Ján Kočiš, Ph.D. Iveta Mášová
69	110811/1	Klinika komplexní onkolog. péče	Prof.MUDr. R.Vyzula, CSc.		Eva Čechmanová	Spáčil Leoš	MUDr. Alexandr Poprach,Ph.D. Eva Čechmanová
70	119396/1	Centrum jazykového vzdělávání	Mgr. Robert Helán, Ph.D.		PhDr. Jana Vyoráková	Hudcová Kristýna	Mgr.Zuzana Malášková PhDr.Jana Vyoráková
71	119612/1	Institut biostatistiky a analýz	Doc.RNDr.Lad.Dušek, Ph.D.		Ing. Ilona Lundová Monika Maderová	Sedlářová Květoslava	RNDr. Jiří Jarkovský, Ph.D. Monika Maderová
72	119830/1	Centrum výpočetní techniky	RNDr. Pavel Kříž, Ph.D.		Mgr. Miroslav Fiala RNDr. Pavel Kříž, Ph.D.	Novotný Jiří	Mgr. Miroslav Fiala RNDr. Pavel Kříž, Ph.D.
73	119850/1	Centrum léč. rostlin	Ing.Lea Jedonková		Ing. Lea Jedonková	Spáčil Leoš	Ing. Lea Jedonková Jana Forštová
74	119890/1	Chovné a uživ. zař. labor. zvířat	Doc.MVDr.A.Hampl, CSc.		Ing. Iva Pipalová Ing. Sylva Konvičná	Spáčil Leoš	Kateřina Dřevová Ing. Iva Pipalová
75	119911/1	Sekretariát	Ing. Blanka Sochorová		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
76	119912/1	Personální oddělení	Štěpánka Horníčková		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová

77	119913/1	Studijní oddělení	RNDr. Ivana Pánková		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
78	119914/1	Ekonomické oddělení	Ing. Jitka Smutná		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
79	119917/1	Odd.pro kvalifikační rozvoj	Mgr.Tomáš Navrátil		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
80	119919/1	Právní oddělení	Mgr.Bc. Michal Koščík, Ph.D.		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
81	119920/1	Odd.pro výzkum,rozvoj a projekt. podporu	Ing. Zuzana Krejčířová		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Dana Valášková Jana Zetochová
82	119921/1	Ediční oddělení	Mgr. Marie Korcová		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Jana Zetochová Dana Valášková
83	119923/1	Oddělení pro specializační vzdělávání	Miroslava Šimková, Mgr.		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Jana Zetochová Dana Valášková
84	119924/1	Zahraniční oddělení	Bc. Helena Melicharová		Valášková Dana	Prokopová Zuzana	Jana Zetochová Dana Valášková
85	119980/1	Technicko-provozní oddělení	Ing. Milan Petrůj		Iva Skřivánková, Jana Brázdová, Ing.Milan Petrůj	Měřinská Dana	Iva Skřivánková Jana Brázdová

* čís.IU (inventárního úseku) - číslo pracoviště dle číselníku pracovišť/pořad.číslo 1

- pořad.č. 1 je určeno pro hmotný a nehmotný majetek na příslušném pracovišti s výjimkou drahých kovů, zásob a peněžních prostředků

V Brně dne 14.9.2016

Vypracovala:

Ing. Jitka Lerchová

Jana Zetochová, tel. 54949 6448, e-mail: zetochova@med.muni.cz

Blanka Bernhardtová, tel. 54949 3014, e-mail: bernhard@med.muni.cz

Dana Valášková, tel. 54949 6369, e-mail: valaskova@med.muni.cz

Soupis inventárních úseků - inventura k 30. 9. 2016

čís.IÚ ¹⁾	Název inventárního úseku	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotně odpověd.zam.	Jméno zaměstnance pověřeného evidencí majetku IÚ	Složení MIK	
					Předseda	Členové
110512/2	Drahé kovy - materiál 110512 - Biochemický ústav	Prof. RNDr. Eva Táborská, CSc.	Prof. RNDr. Eva Táborská, CSc.	Lenka Nerudová	Ing. Kašpárek Luděk	Mgr.Jiří Slanina,Ph.D. Lenka Nerudová
110514/2	Drahé kovy - materiál 110514 - Anatomický ústav	Prof.RNDr. Petr Dubový, CSc.	Marta Lněničková Jiřina Menšíková	Dana Růžičková	Šárka Bébarová	Jiřina Menšíková Dana Růžičková
110518/2	Drahé kovy - materiál 110518 - Ústav patologické	Prof.MUDr. Anna Vašků, CSc.	Prof.MUDr.A.Vašků,CSc.	Věra Ježková	ing.Ilkovics Ladislav	Věra Ježková Dipl.Ing.Martin Piskáček

* čís.IÚ (inventárního úseku) - číslo pracoviště dle číselníku pracovišť/pořad.číslo 2
- pořad.č. 2 je určeno na příslušném pracovišti pro drahé kovy

V Brně dne 14.9.2016

Vypracovala:

Ing. Jitka Lerchová

Jana Zetochová, tel. 54949 6448, e-mail: zetochova@med.muni.cz

Blanka Bernhardtová, tel. 54949 3014, e-mail: bernhard@med.muni.cz

Dana Valášková, tel. 54949 6369, e-mail: valaskova@med.muni.cz

Soupis inventárních úseků - inventura k 30. 9. 2016

čís.IÚ ¹⁾	Název inventárního úseku	č.skladu dle IS	Jméno zaměstnance pověřeného péčí o majetek IÚ	Jméno hmotně odpověd.zam.	Jméno zaměstnance pověřeného evidencí majetku IÚ	Složení MIK	
						Předseda	Členové
119890/3	Sklad materiálu CHUZ Chovné a uživatelské zařízení	1110	Doc.MVDr.A.Hampl, CSc.	Ing. Iva Pipalová Ing.Sylva Konvičná Pipalová,PhD.	Ing. Iva Pipalová	Dana Měřínská	Kateřina Dřevová Ing. Iva Pipalová
119980/3.1	Sklad ochranných pomůcek Technicko-provozní oddělení	1105	Ing. Milan Petrůj	Jiří Novotný	Jiří Novotný	Dana Měřínská	Jiří Novotný Jana Brázdová
119980/3.2	Sklad cizích obalů Technicko-provozní oddělení	1109	Ing. Milan Petrůj	--	Jiřina Pastorková	Dana Měřínská	Ing. Milan Petrůj Jiřina Pastorková

* 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 14.9.2016

Vypracovala: Ing. Jitka Lerchová
 Jana Zetochová, tel. 54949 6448, e-mail: zetochova@med.muni.cz
 Blanka Bernhardtová, tel. 54949 3014, e-mail: bernhard@med.muni.cz
 Dana Valášková, tel. 54949 6369, e-mail: valaskova@med.muni.cz