

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

V Brně, dne 17.7.2009

Č.j.: 14425 /2009/ RMU

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. 2009

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. 5/05.

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 31.12.2009 ze dne 17.7.2009, č.j. 14424/2009/RMU, provedou všechna hospodářská střediska (dále jen HS) inventuru majetku označeného čárovým kódem pomocí přenosných čteček čárových kódů (dále jen čtečky) s výjimkou HS 83 (Univerzitní centrum Telč), kde bude z důvodu rekonstrukce objektu provedena inventarizace fyzickým odsouhlasením skutečného stavu majetku se stavem uvedeným v inventurním soupise.

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 30.9.2009 s výjimkou HS 81 (Správa kolejí a menz), kde bude fyzická inventura majetku provedena ke dni 1.9.2009.

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 30.9.2009 (resp. k 1.9.2009 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 číslo 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), 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), resp. 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), u zásob tab. č. 3c.
9. Z inventarizovaného majetku zjistit majetek nepotřebný (bude nabídnut jinému pracovišti) a dále majetek určený k likvidaci do 31.12.2009, 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 z informačního systému INET (sestava IN 002a)
 - soupis majetku vypůjčeného - tabulka č. 3a
 - soupis majetku pronajatého - tabulka č. 3b
 - 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 31.12.2009 - 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 evidenci 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 (vyjma HS 83Univerzitní centrum Telč), musí předseda DIK na HS zajistit, aby se fyzické inventury MIK na HS ukončily nejpozději 6.11.2009, a aby se sestavy z INETu za DIK generovaly až po ukončení inventurních prací všech MIK na všech HS, tj. nejdříve 9. 11. 2009.

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 30.9.2009, resp. k 1.9.2009 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 30.9.2009, resp. k 1.9.2008 na HS 81
 - soupis zapůjčeného majetku - tabulka č. 2a
 - soupis pronajatého majetku - tabulka č. 2b
 - soupis nedohledaného majetku za HS z informačního systému INET (sestava IN 102a)
 - **generovat nejdříve 9.11.2009**
 - soupis majetku vypůjčeného - tabulka č. 3a
 - soupis majetku pronajatého - tabulka č. 3b
 - soupis přebývajícího majetku za HS z informačního systému INET (sestava IN 102b)
 - **generovat nejdříve 9.11.2009**
 - soupis majetku nepotřebného - tabulka č. 4a
 - soupis majetku určeného k likvidaci do 31.12.2009 - 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 2009**. Projednané inventarizační zápisy včetně příloh předá DIK zaměstnanci pověřenému evidencí majetku na HS k archivaci po dobu 5 let.
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 č. 8/04 o vyřazování přebytečného a nepotřebitelného 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 30.9.2009, resp. k 1.9.2009 na HS 81. Předmět inventury k 30. 9. 2009, (resp. k 1.9.2009 na HS 81) je dán Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2009, č.j. 14424/2009/RMU, 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 30.9.2009 na MU (resp. k 1.9.2009 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 30.9.2009, resp. k 1.9.2009 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 30.9.2009, (resp. 1.9.2009 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 31.12.2009
 - soupis obalů
 - soupis uměleckých děl
5. Předat Zprávu o provedení inventury ke dni 30. 9. 2009 na MU, (resp. k 1.9.2009 na HS 81) včetně příloh kvestorovi do **8. 12. 2009** ke schválení.
6. Schválenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh předat na EO RMU, kde se archivuje po dobu 5 let. Kopie zprávy se uchovává na Provozním odboru RMU.

V. Závěrečná ustanovení

1. Majetek určený k likvidaci bude vyřazen z evidence a z účetnictví do 31. 12. 2009 na základě rozhodnutí likvidační komise.
2. Inventarizační rozdíly zaúčtuje EO RMU do účetního období 2009.

doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA
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 17. 7. 2009
Vypracoval: EO 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. Inventarizací 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 povinnosti 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 dohodou 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

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 (lehkomyslné 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 plné výši 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

č.ř.	Předmět inventury	Účet	Typ inventury *)
18	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 30.9.2009 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 31.12.2009.

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 B

Masarykova univerzita

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

o provedení inventury majetku ke dni 30.9.2009

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 30.9.2009 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:

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
odpovědných zaměstnanců

.....
jména a podpisy hmotně

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 31.12.2008 (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 31.12.2009.

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: