

## **Pokyn kvestora č. 13/2010**

# ***k provedení inventury majetku ke dni 30. 9. 2010***

*(ve znění účinném od 16.7.2010)*

*Podle čl. 5 odst. 2.4. Organizačního řádu Masarykovy univerzity vydávám tento pokyn:*

### Článek 1

#### 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 31.12.2010 ze dne 16. 7. 2010, č.j. 39494/2010/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 30.9.2010 s výjimkou HS 81 (Správa kolejí a menz), kde bude fyzická inventura majetku provedena ke dni 1.9.2010.

### Článek 2

#### Místní inventarizační komise (dále MIK)

#### **(1) 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 30.9.2010 (resp. k 1.9.2010 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.

## **(2) 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 přebývajících 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 31.12.2010, 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. Vyhотовit soupis vlastních a cizích obalů – viz. tabulka č. 5
12. Sepsat umělecká díla, která nejsou resp. jsou součástí budov dle tabulky č. 6a, 6b.

### **(3) 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 31.12.2010 - tabulka č. 4b
    - soupis obalů - tabulka č. 5
    - soupis uměleckých děl - tabulka č. 6a, 6b.
2. Inventarizační zápis vyhovuje MIK ve třech výtiscích a předává následovně:
  - a) zaměstnanci pověřenému evidencí majetku (kompletní výtisk včetně všech příloh)
  - b) dílčí inventarizační komisi (kompletní výtisk včetně všech příloh)
  - c) ústřední inventarizační komisi prostřednictvím dílčí inventarizační komise (výtisk se všemi přílohami mimo inventurního soupisu).

#### Článek 3

#### **Dílčí inventarizační komise (dále DIK)**

### **(1) 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.
2. Vzhledem k tomu, že se inventury pomocí čteček čárových kódů budou provádět na celé MU (vyjma HS 83 Univerzitní centrum Telč), musí předseda DIK na HS zajistit,

aby se fyzické inventury MIK na HS ukončily nejpozději 5.11.2010 a aby se sestavy z INETu za DIK generovaly až po ukončení inventurních prací všech MIK na všech HS, tj. nejdříve 9. 11. 2010.

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

## **(2) Povinnosti DIK v průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury**

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

## **(3) 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 30.9.2010, resp. k 1.9.2010 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 30.9.2010, resp. k 1.9.2010 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 9.11.2010**
    - 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 9.11.2010**
    - soupis majetku nepotřebného - tabulka č. 4a
    - soupis majetku určeného k likvidaci do 31.12.2010 - 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 15. listopadu 2010**. 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 neupotřebitelného majetku.

#### Článek 4

#### Ústřední inventarizační komise (dále ÚIK)

#### **(1) 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 30.9.2010, resp. k 1.9.2010 na HS 81. Předmět inventury k 30. 9. 2010, (resp. k 1.9.2010 na HS 81) je dán Příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni 31. 12. 2010, č.j. 14424/2009/RMU, příloha č. 1, tabulka č. 1

#### **(2) Povinnosti ÚIK v průběhu provádění fyzické (dokladové) inventury**

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

#### **(3) 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 30.9.2010 na MU (resp. k 1.9.2010 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 30.9.2010, resp. k 1.9.2010 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 30.9.2010, (resp. 1.9.2010 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 31.12.2010
    - soupis obalů
    - soupis uměleckých děl.
5. Předat Zprávu o provedení inventury ke dni 30. 9. 2009 na MU, (resp. k 1.9.2010 na HS 81) včetně příloh kvestorovi do 7. 12. 2010 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.

#### Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Majetek určený k likvidaci bude vyřazen z evidence a z účetnictví do 31. 12. 2010 na základě rozhodnutí likvidační komise.
- (2) Inventarizační rozdíly zaúčtuje EO RMU do účetního období 2010.

V Brně 16. července 2010

*Ladislav Janíček*  
kvestor

#### Přílohy:

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