

V Brně, dne 31. 8. 2021

Č.j.: MU-IS/175843/2021/1491267/PdF-1

U r č e n o:

všem pracovištím

**Prováděcí pokyn děkana č. 1/2021 k provedení
inventury majetku ke dni 30. 9. 2021**

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 děkana k provedení inventarizace majetku a závazků ke dni **31. 12. 2021** ze dne **30. 8. 2021, č.j. MU-IS/175840/2021/1491264/PdF-1**, provedou všechna pracoviště Pedagogické fakulty, 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 inventurním soupisu (např. zásoby).

Fyzická inventura majetku bude provedena dle výše uvedeného příkazu děkana ke dni **30. 9. 2021**.

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. 2021** 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 hmotné 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 dle § 255 ZP (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 tabulka 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. 2021**, pořídít jejich soupisy, viz tabulka č. 4a, 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, viz 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 majetku přebývajícího 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. 2021** (tabulka č. 4b),
 - soupis obalů (tabulka č. 5),
 - soupis uměleckých děl (tabulka č. 6a, 6b),
2. Inventarizační zápis vyhotovuje MIK **ve dvou výtiscích** a předává nejpozději do **29. 10. 2021** následovně:
- a) zaměstnanci pověřenému evidencí majetku (kompletní výtisk včetně všech příloh),
 - b) dílčí inventarizační komisi (kompletní výtisk včetně všech příloh),
 - Tabulky dle přílohy č. 4 zašlete v elektronické podobě (v excel. souboru) nejpozději do **29. 10. 2021** na adresu: kudelova@ped.muni.cz.

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 **5. 11. 2021**, a aby se sestavy z INETu za DIK generovaly až po ukončení inventurních prací všech MIK na všech HS, tj. nejdříve **8. 11. 2021**.*

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 přebývajícím 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. 2021**,
 - 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. 2021**,
 - 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 8. 11. 2021**
 - soupis majetku vypůjčeného (tabulka č. 3a),
 - soupis majetku pronajatého (tabulka č. 3b),
 - soupis přebývajícím majetku (tabulka č. 3c),

- soupis majetku přebývajícího za HS z informačního systému INET (sestava IN 102b) - **generovat nejdříve 8. 11. 2021**
- soupis majetku nepotřebného (tabulka č. 4a),
- soupis majetku určeného k likvidaci do **31. 12. 2021** (tabulka č. 4b),
- soupis obalů (tabulka č. 5),
- soupis uměleckých děl (tabulka č. 6a, 6b).

6. Vyhotovenou Zprávu o provedení inventury včetně příloh vložit do Úřadovny do **16. listopadu 2021**. Projednané inventarizační zápisy včetně příloh předá DIK zaměstnanci pověřenému evidencí majetku na HS k archivaci po dobu 5 let. Tabulky dle přílohy č. 4 zašlete v elektronické podobě (v excel. souboru) na adresu: **habrdova@rect.muni.cz**.
7. Na základě Tabulky č. 4a předá DIK soupis nepotřebného majetku zaměstnanci pověřenému vedením evidence majetku na HS, který nabídne tento majetek k využití ostatním HS (papírovou formou nebo elektronicky). Případný převod bude realizován běžným způsobem (Protokol o převodu majetku). Majetek, o který neprojeví zájem žádné pracoviště MU, bude vyřazen dle Směrnice MU č. 12/2015 Evidence, převod a vyřazování majetku.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Majetek určený k likvidaci bude vyřazen z evidence a z účetnictví do **31. 12. 2021** na základě rozhodnutí likvidační komise.
2. Inventarizační rozdíly zaúčtuje EO RMU do účetního období **2021**.

V Brně dne: 31. 8. 2021

.....
Mgr. Ing. Daniela Němcová
tajemnice PdF MU

.....
doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.
děkan PdF 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. Tabulky č. 1 – 6