

Kód:	PK/9/2020
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Harmonogram přípravy fyzických inventur 2020
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	26. 6. 2020
Účinnost:	26. 6. 2020
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	Odbor investic a majetku
Počet stran:	3
Počet příloh:	
Rozdělovník:	Hospodáři/ekonomové součástí, vedoucí pracovníci součástí UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, v. r.

## Článek 1 Účel úpravy

- (1) Pokyn kvestora upravuje postup *přípravy fyzické inventury majetku* na všech součástech Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále UTB) v účetním období 2020.

## Článek 2 Základní principy

- (1) Předmětem přípravy fyzické inventury je
- a) dlouhodobý hmotný majetek (DHM) a dlouhodobý nehmotný majetek (DNM),
  - b) drobný dlouhodobý hmotný (DrHM) a drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DrNM),
  - c) ostatní dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – např. pronajatý, najatý, zapůjčený,
  - d) majetek v operativní evidenci.

Předmět inventarizace je vymezen sestavou z informačního systému SAP z modulu AM/IM **transakcí ZASE01** Místní sestava majetku. V sestavě je majetek tříděn podle objektů a místností.

- (2) Přípravu fyzické inventury zabezpečují
- a) pracovník Odboru investic a majetku (dále OIM) Rektorátu,
  - b) vedoucí ústavů, oddělení, středisek nebo jimi pověřeni pracovníci,

- c) pracovníci, kteří hospodaří se svěřenými prostředky (dále jen OP, tj. odpovědný pracovník),
  - d) ekonomové (hospodáři) součástí UTB.
- (3) Místem provedení přípravy inventarizací je
- a) nákladové středisko (dále jen NS), na kterém je majetek účetně evidován a na kterém se majetek nachází,
  - b) místnost nebo jinak specifikované místo, na kterém je uložen,
  - c) další konkretizace majetku je určena vztahem ke konkrétnímu pracovníku, který je u inventárního čísla majetku uveden jako odpovědný pracovník, neboť ten musí vědět, kde se uvedený majetek nachází a kde se má nacházet,
  - d) pokud je část majetku uložena mimo univerzitní areály UTB a majetek je zapůjčen, je nutno provést kontrolu platné smlouvy o výpůjčce,
  - e) u majetku pronajatého UTB je nutné provést kontrolu smlouvy o nájmu.

### **Článek 3**

#### **Provedení přípravy inventury majetku**

- (1) Příprava inventury
- a) Do 21. 8. 2020 vyhotovit a předat převodní protokoly k majetku, který má být přesunut na jinou součást UTB, na OIM ke zpracování. Pokud tak nebude učiněno, bude se majetek inventarizovat na té součásti, kde je do tohoto data účetně evidován. Časový harmonogram na přípravu inventur si stanoví součásti dle vlastních možností.
  - b) Do 1. 9. 2020 ukončit přípravu inventur na všech součástech.
  - c) Dne 1. 9. 2020 OIM dokončí převodní změny majetku mezi jednotlivými pracovními úseky.
- (2) Příprava seznamů pro přípravu fyzické inventury majetku
- a) Dle vlastního zvoleného časového harmonogramu mohou ekonomové (hospodáři) jednotlivých součástí tisknout sestavy z IS SAP z modulu AM/IM pro svou součást. V transakci ZASE01 se definuje NS a vyznačí se možnost „Tisknout rozšířený seznam“. Takto zpracovaná sestava se vytiskne a předá odpovědným pracovníkům ke kontrole. Rovněž lze definovat NS a osobní číslo. Doporučuje se použít v případě, kdy je v laboratořích více odpovědných pracovníků. Sestava určená pro jednotlivé pracovníky umožňuje vyšší přehled a kontrolu majetků.
  - b) Ekonomové (hospodáři) jednotlivých součástí zajistí předání vytištěných seznamů pro vedoucí nákladových středisek součástí. Sestavy budou setříděny dle nákladových středisek a místností. K sestavám nebudou připojeny inventarizační zápisy.

Důležitá je zpětná vazba odpovědných pracovníků za svěřený majetek. Do sestav se doporučuje zapsat jakoukoliv změnu, či poznámku. Je potřeba zkontrolovat i název dané místnosti, zda odpovídá skutečnosti.

(3) Vlastní provedení přípravy na fyzické inventury

- a) Pracovník pověřený vedoucím NS kontroluje na vlastním NS majetek a jeho umístění dle sestav. Zkontroluje, zda se majetek skutečně nachází a nechybí-li, příp. zda nějaký majetek nepřebývá. Připraví převodní protokoly k majetku, u něhož se dle sestavy změnilo umístění. **Převody v rámci jedné součásti** zaznamenávají v IS SAP ekonomové (hospodáři) součásti. **Převody mezi součástmi** zaznamenává OIM na základě zaslání převodního protokolu.
- b) Vedoucí NS nebo jím pověřený pracovník připraví u **chybějícího majetku** zápis, ve kterém ztrátu zdůvodní. Dle pokynu kvestora PK/22/2017 Stanovení hodnoty majetku při škodní události ekonom (hospodář) dané součásti stanoví výpočtem hodnotu dlouhodobého majetku. Zápis, včetně vyčíslené hodnoty majetku, předá na OIM referentce majetku k dalšímu řešení v Náhradové komisi UTB.
- c) Vedoucí NS nebo jím pověřený pracovník sepíše návrhy na fyzickou likvidaci pro **majetek, který je poškozen nebo zničen**. Na OIM zašle vyplněný protokol Návrh na fyzickou likvidaci. Je důležité, aby současně takový majetek byl fyzicky zlikvidovaný a nezůstal na pracovišti. Likvidaci takového majetku si zajistí příslušná součást.
- d) Pokud je při provádění kontrole zjištěno, že na majetku chybí čárový kód, nebo je poničen, tato skutečnost se hromadně zaznamená za dané NS a předá na OIM referentce majetku k vytištění nových čárových kódů.
- e) Pokud má pracovník k majetku uzavřenou **Smlouvu o výpůjčce**, zkontroluje se její platnost.
- f) Pokud je soupis majetku beze změny, odpovědný pracovník svým podpisem potvrdí tuto skutečnost a soupis odevzdá pověřenému pracovníkovi k přípravám inventur na součásti.

#### Článek 4

#### Závěrečná ustanovení

- (1) Provedení příprav fyzických inventur umožní zachycení změn umístění majetku, vyřazení majetku chybějícího a poškozeného, a zjednoduší provedení fyzických inventur k 30. 9. 2020. Provedení fyzických inventur předepisuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v podmínkách UTB upravuje pokyn kvestora Harmonogram fyzických inventur.