

Kód:	PK/13/2023	
Druh:	POKYN KVESTORA	
Číslo jednací:	UTB/23/018594	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	Harmonogram fyzických inventur 2023	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	22. 8. 2023	Verze: 01
Účinnost od:	22. 8. 2023	
Vydává:	Mgr. Monika Hrabáková, pověřená výkonem agendy kvestora	
Zpracoval:	Ekonomický odbor	
Spolupracoval:	Odbor investic a majetku	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům UTB ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Monika Hrabáková, v. r.	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tento pokyn stanovuje zásady a postup při provádění fyzických inventur dlouhodobého majetku, drobného majetku v operativní evidenci a zásob na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) v účetním roce 2023.
- (2) Nutnost inventarizovat majetek podle umístění vyplývá ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., který požaduje, aby skutečný stav měl přednost před účetním (účetní stav se upravuje podle fyzického).
- (3) Vysvětlení postupu podle tohoto pokynu bude probíhat při instruktáži členů dílčích inventarizačních komisí a garantů.

Datum konání instruktáže

a) inventarizace majetku

- koncoví uživatelé a náhradníci (členové dílčích inventarizačních komisí včetně náhradníků – dále jen „DIK“) – 4. 10. 2023 od 9:00 hod. do 15:00 hod., 5. 10. 2023 od 9:00 hod. do 15:00 hod., 6. 10. 2023 od 9:00 hod. do 15:00 hod. v učebně č. 548/U13.

b) inventarizace zásob

- členové DIK, garanti za sklad – 22. 11. 2023 od 9:00 hod. v učebně 548/U13 (viz Článek 4, bod 1, písmeno e).

Článek 2 Základní principy

- (1) Základní funkce inventarizace podle zákona o účetnictví
 - a) ověření věrohodnosti účetnictví,
 - b) ověření pravdivosti majetkových soupisů,
 - c) uspořádání majetku podle univerzitních areálů, objektů a podle místností,
 - d) ocenění a zařazení nově nalezeného majetku a zásob,
 - e) vyřazení nenalezeného majetku z evidence, zúčtování mank a škod na zásobách.

- (2) Předmět inventarizace
 - a) dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý nehmotný majetek (DHM, DNM),
 - b) drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (DrHM, DrNM),
 - c) ostatní dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (např. pronajatý, najatý, zapůjčený),
 - d) drobný majetek v operativní evidenci (pro výše uvedené dále jen „majetek“),
 - e) zásoby.

Předmět inventarizace majetku bude vymezen založením inventury v SAP-FAIN (transakce ZFAI01). Přenos dat do jednotlivých mobilních čtecích zařízení PDT (dále jen „PDT“) bude rozdělen podle areálů a budov UTB.

- (3) Kdo provádí inventury
 - a) pracovník Odboru investic a majetku Rektorátu (dále jen „OIM“) – majetek, pracovník Ekonomického odboru Rektorátu (dále jen „EO“) – zásoby,
 - b) vedoucí ústavů, ateliérů, oddělení, středisek, odborů, referátů nebo jiných organizačních jednotek nebo jimi pověřeni pracovníci (dále jen garanti),
 - c) pracovníci, kteří hospodaří se svěřenými prostředky,
 - d) dílčí inventarizační komise (zkratka DIK), jejich konkrétní seznam je přílohou tohoto pokynu kvestora – Příloha č. 1 a č. 2,
 - e) Ústřední inventarizační komise (zkratka ÚIK).

- (4) Místo provedení inventarizací
 - a) areál, objekt, kde je majetek účetně evidován, sklad, kde je účetně evidována zásoba,
 - b) místnost nebo jinak specifikované místo, kde je majetek uložen,
 - c) další konkretizace majetku je určena vztahem ke konkrétnímu pracovníkovi, který je u inventárního čísla majetku uveden jako odpovědný pracovník za svěřený majetek. Tento pracovník musí vědět, kde se uvedený majetek nachází a kde se má nacházet.
 - d) pokud je část majetku uložena na jiném místě, než jsou univerzitní areály a budovy a majetek je zapůjčen, je nutno doložit platnou smlouvu o výpůjčce a zároveň přinést majetek na své pracoviště na UTB. Pokud povaha majetku nedovoluje, aby byl majetek přinesen, musí být fyzická inventura provedena v místě uložení majetku.

Článek 3 Způsob provedení fyzické inventury majetku

(1) Příprava inventury

- a) hospodáři/ekonomové jednotlivých součástí UTB, kteří jsou proškoleni v SAP a mají příslušná oprávnění, musí mít provedeny veškeré změny v umístění stávajícího majetku na dané součásti. Veškeré změny musí být potvrzeny v SAP k datu 30. 9. 2023, jinak nebudou přeneseny do PDT. Změny lze provádět do 13. 10. 2023 včetně. Od 16. 10. 2023 bude dočasně, po dobu konání inventury, uzamčena transakce na provedení změn.
- b) do 30. 9. 2023 – vyhotovení a předání převodních protokolů k majetku, který má být přesunut na jinou organizační jednotku, na OIM ke zpracování. Pokud nebude provedeno, bude se majetek inventarizovat na té součásti, kde je do tohoto data účetně evidován.
- c) dne 16. 10. 2023 budou ukončeny veškeré přírůstky majetku a do SAP modul AM bude zaevidován jen ten majetek, který byl nakoupen a dosud není zaevidován v období leden až září 2023.

(2) Příprava dat pro fyzickou inventuru majetku – PDT

- a) do 23. 10. 2023 OIM zajistí přípravu dat pro jednotlivé PDT zařízení. Při přenosu dat musí být dodrženo následující:
 - přenos podle jednotlivých areálů, budov a místností.
- b) dne 20. 10. 2023 připraví pracovník OIM Inventarizační zápisy ke dni 30. 9. 2023 pro jednotlivé majetkové skupiny pro každou součást UTB samostatně. Tyto zápisy budou přiloženy spolu s výstupy z inventarizace jako doklad o jejím provedení.
- c) dne 23. 10. 2023 budou členům DIK předány PDT s daty a všechny potřebné tiskopisy, které mají být z hlediska zápisu o provedení inventury zpracovány.

(3) Vlastní provedení fyzické inventury

- a) provedení fyzické inventury bude probíhat od 23. 10. do 8. 12. 2023, tj. 34 pracovních dnů,
- b) DIK inventarizuje majetek UTB pomocí PDT, který obdrží spolu s uživatelským jménem a heslem,
- c) před započítáním inventarizace majetku se musí pověřený člen DIK autorizovat v PDT (přihlásit se přiděleným uživatelským jménem a heslem),
- d) po příchodu do místnosti/prostor sejme čtečkou čárový kód (dále jen „ČK“) umístění, čímž se mu v PDT automaticky vybere majetek evidovaný v této místnosti/prostoru, pokud nelze sejmout ČK umístění, vybere místnost/prostor ze seznamu,
- e) jako první předloží HOP v dané místnosti/prostoru seznam tzv. nepolepitelného majetku spolu s jejich ČK (originál), členové DIK tento majetek zkontrolují a sejmou jejich ČK ze seznamu,
- f) DIK dále snímá ČK jednotlivých majetků v dané místnosti/prostoru, ke každému majetku se musí vyjádřit (potvrdit)
 - majetek nalezený, potvrdí – příznak se změní na O,
 - majetek nalezený, ale změna umístění – člen DIK zaznamená změnu do poznámky (výběr z předdefinované) – změna příznaku na X,
 - ČK majetku nalezen, ale není v inventárním seznamu PDT – změna příznaku na N,

- nový majetek bez ČK – člen DIK popíše majetek v poznámce – příznak se změní na B a vygeneruje se mu jedinečné číslo, které je následně zpracováno v SAP,
 - majetek, který má pod jedním ČK více kusů – člen DIK má povinnost přepočítat a zaznamenat nové množství – změna příznaku na X,
 - ruční potvrzení majetku – pouze v případě poškozeného ČK, současně nutné napsat důvod ručního potvrzení. V případě poškozeného štítku zapsat i požadavek na tisk nového – příznak se změní na P,
 - pokud po ukončení inventury nebude některý majetek zpracován (ručně nebo sejmutím ČK), bude považován za nenalezený – změna příznaku na M,
- g) DIK vyplní Průvodní list k fyzickému soupisu majetku (obdrží spolu s PDT) a ostatní protokoly, pokud jsou k vyhodnocení fyzické inventury potřebné,
- h) DIK uvede na Průvodní list k fyzickému soupisu majetku čitelně jména členů DIK s jejich podpisy,
- i) DIK do poznámky v PDT zaznamená informaci o nevyužitých předmětech pro nabídku k prodeji,
- j) DIK do poznámky v PDT zaznamená návrhy na fyzickou likvidaci,
- k) DIK zajistí, aby všichni HOP podepsali Průvodní list k fyzickému soupisu majetku, čímž prohlašují, že žádný majetek nezatajili, byli osobně přítomni inventarizaci a souhlasí s poznámkami a údaji uvedenými v PDT,
- l) DIK toto vše odevzdá pracovníkovi OIM přesně dle časového harmonogramu, aby mohly být do PDT přeneseny data pro další DIK.
- (4) Po provedení inventury vrátí členové DIK PDT s daty o provedené inventuře pracovníkovi OIM spolu s vyplněnými tiskopisy.
- (5) Pracovník OIM vyhodnotí data přenesená z PDT dle součástí a předloží je ÚIK.
- (6) Pokud bude v PDT zaznamenán návrh na změnu, bude pracovník OIM postupovat následovně:
- a) přípustné změny umístění majetku (v rámci NS) - změnu do SAP provede automaticky (hromadně),
 - b) nepřípustné změny umístění majetku nebo vyplněná poznámka v PDT – předá seznam takového majetku členům ÚIK za součást k prověření. Člen ÚIK předá podepsané převodní protokoly na OIM, a to nejpozději do 31. 12. 2023, z důvodu zaznamenání převodů majetku do roku 2023.
 - c) do 31. 12. 2023 předají členové ÚIK na OIM písemné vyjádření k inventarizačním rozdílům na své součásti (data s příznakem M).
- (7) Pracovník OIM zajistí realizaci převodů majetku doložených převodními protokoly do 5. 1. 2024.

Článek 4

Způsob provedení fyzické inventury zásob

(1) Příprava inventury

- a) pracovníci, kteří jsou proškoleni v SAP a mají příslušná oprávnění, provedou do čtvrtka 30. 11. 2023 do 22:00 hod. veškeré doúčtování skladových pohybů s datem účtování 30. 11. 2023,

- b) od 1. 12. 2023 budou sklady zásob zablokovány pro veškeré pohyby až do ukončení inventarizace,
- c) odpovědný pracovník nachystá veškeré zásoby tak, aby byly umístěny podle skladů a podle druhů příslušných zásob, označí je nápisem nebo skladovou kartou, na které bude napsáno číslo skladové položky, slovně druh zásoby, počet kusů a případně skladová cena – cena pořízení,
- d) od 1. 12. 2023 EO zajistí tisk přehledu zásob k inventuře. Přehledy budou vnitřní poštou zaslány vedoucímu dílčí inventarizační komise.
- e) DIK domluví termín fyzické inventury s odpovědným pracovníkem (garantem za sklad).

(2) Provedení fyzické inventury zásob

- a) fyzická inventura zásob proběhne v termínu 1. 12. – 7. 12. 2023,
- b) DIK inventarizuje zásoby, do sestavy Zásoby k inventuře zapisuje propiskou (nikoli tužkou) skutečné množství zásob (i když je totožný se stavem na soupise) a případný rozdíl, pokud jsou nalezeny zásoby, které nejsou uvedeny v seznamu, sepisuje jejich umístění a množství na zvláštní papíry a čísluje je jako přílohu k inventurnímu soupisu,
- c) DIK uvede na inventurní soupis čitelně datum, jména členů DIK včetně podpisů,
- d) členové DIK podepíší každý list inventurních sestav i každý list přílohy,
- e) DIK vyplní inventarizační zápis o provedení inventury a ostatní protokoly, pokud jsou k vyhodnocení fyzické inventury potřebné,
- f) poslední termín k odevzdání řádně vyplněného inventarizačního zápisu, inventarizačního soupisu, prohlášení odpovědných pracovníků stanovenému členu ÚIK je 12. 12. 2023,
- g) DIK mimo jiné musí v rámci inventurního zápisu prokázat, že inventurní seznam obsahuje reálné ocenění zásob ke dni fyzické inventury,
- h) DIK je povinna v rámci inventurního zápisu popsat i způsob zjišťování fyzického stavu zásob (vážením, měřením, jinou metodou),
- i) inventarizace zásob na střediscích 80310, 80320, 80350, 80360 a 80410 budou provedeny podle inventurních seznamů vytištěných ze SAP.
- j) inventarizují se všechny zásoby účtované přes sklad a v době trvání fyzické inventury umístěné na pracovištích UTB, a to zejména chemikálie, reklamní předměty, čipové karty, materiál pro výrobu skript, potraviny, přísně zúčtovatelné tiskopisy (indexy, diplomy, desky).

Článek 5

Vyhodnocení fyzické inventury majetku a zásob

- (1) Inventury budou vyhodnocovány členy ÚIK, OIM a EO.
- (2) Inventarizační rozdíly budou proúčtovány nejpozději k 31. 12. 2023.

Článek 6

Fyzická inventura peněžních prostředků v pokladnách

- (1) Kontrola pokladní hotovosti je dle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. § 29 věcí účetní jednotky, v tomto případě UTB.
- (2) Pravidla pro inventarizaci pokladní hotovosti

- a) inventarizaci vyhláší předseda ÚIK, vedoucí EO nebo kvestor a provádí ji pověřeni pracovníci hospodářských oddělení jednotlivých součástí,
- b) inventarizace se provádí nejméně jednou za kalendářní rok, a to k 31. 12.

(3) Inventury jsou vyhodnocovány EO (hlavní účetní nebo pověřená účetní).

(4) Inventarizační rozdíly jsou proúčtovány ihned po ukončení inventarizace. Případný schodek (manko) je předepsán k úhradě hmotně odpovědné osobě.

Článek 7 **Různé**

(1) Termíny je nutné dodržet. Po dobu provádění fyzické inventury jsou pozastaveny další nákupy majetku a zásob.

(2) Veškeré seznamy, které jsou rozhodující pro správné provedení fyzické inventury, budou uloženy na intranetu včetně všech termínů a odpovědností.

(3) Fyzický stav majetku lze zjistit jen ve vymezeném prostoru. Umístění majetku je jedno z hledisek pro vytváření analytického členění majetku.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
22. 8. 2023	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu