**MAJETEK**

1. **Pořízení majetku**
* příjemka - 2 vyhotovení; předepisovat datum a čitelně jméno (i paní tajemnice), do ceny majetku započítáváme dopravu, balné, poštovné apod.
* k příjemce kopii faktury
1. **Převod majetku**
* převodka – v rámci PdF - 3 vyhotovení, mezi fakultami 4 vyhotovení
* zajistit podpisy obou stran
1. **Likvidace majetku**
2. Inet MU / Ekonomika a účetnictví / Evidence majetku / Operace s majetkem / zadáme 410000, pracoviště / Hledat / vybereme likvidovaný předmět / Hromadné operace – Žádost o vyřazení – vybereme důvod vyřazení, poznámka, připojíme posudek / Požádat o vyřazení.

Poznámka:

U likvidovaného předmětu se zobrazí trojúhelník s poznámkou, že je majetek v procesu vyřazování - vedoucímu katedry odeslána žádost ke schválení. Následuje schvalování likvidační komisi (LK). Až je schváleno LK, dojde e-mailem upozornění, že byla likvidace schválena.

Po schválení LK:

1. Inetu vyhledáme všechny likvidované předměty (ZP zvlášť), předměty zaklikneme / Hromadný protokol. Číslo hromadného protokolu zasíláme e-mailem na EO pí. Kudelové, která provede vyřazení majetku z evidence a zaúčtování.

c) Následuje fyzická likvidace.