



## SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 245/2016

České Budějovice, dne 3. 10. 2016

### OPATŘENÍ DĚKANA K ZAJIŠTĚNÍ INVENTARIZACE NA TF JU V R. 2016

Dle Opatření kvestorky JU k provádění řádných inventarizací č. K 54 z 10. 8. 2012 jmenuji:

**1. Hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK):**

předseda: Ing. Helena Timrová

členové: Dana Šandová, Mgr. Leona Štastná

HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace.

HIK zajistí dne 7. 11. 2016 svolání předsedů DIK a provedení metodické instruktáže pro zajištění inventarizací na TF JU.

HIK zajistí, aby byly splněny všechny náležitosti průběhu inventarizace dle Příkazu kvestorky č. K 54 a, aby byly splněny všechny termíny provedení inventarizací.

HIK vyhotoví **závěrečnou zprávu** o průběhu a výsledku inventarizací na základě inventarizačních zápisů jednotlivých DIK, se kterou seznámí děkana fakulty a kterou předá centrální inventarizační komisi **v termínu do 12. 12. 2016 z fyzické inventarizace k 30. 09. 2016 a do 12. 01. 2017 z fyzické inventarizace k 31. 12. 2016.**

**2. Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK):**

a) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v přízemí – knihovně

předseda: Dana Šandová, členové: Ing. Eva Křížková

termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2016

b) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v přízemí – zbývající část

předseda: Mgr. Karolina Půrová, členové: Dana Šandová

termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2016

c) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 1. patře

předseda: Martina Strusková, členové: Dana Šandová

termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2016



d) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 2. patře

předseda: Květuše Voráčková, členové: Dana Šandová  
termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2016

e) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 3. patře

předseda: Martina Stehlíková, členové: Dana Šandová  
termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2016

f) k provedení inventury pokladny, tj. fyzické ověření stavu peněžních prostředků a cenin

předseda: Dana Šandová, členové: Ing. Helena Timrová  
termín inventarizace: k 31. 12. 2016

g) k provedení inventury razítek hranatých a kulatých

předseda: Ing. Marcela Petrášková, členové: Mgr. Leona Štastná  
termín inventarizace: k 31. 12. 2016

h) k provedení inventury klíčů – generální

předseda: Mgr. Leona Štastná, členové: Ing. Marcela Petrášková  
termín inventarizace: k 31. 12. 2016

ch) k provedení inventury zboží v knihovně

předseda: Martina Stehlíková, členové: Ing. Eva Křížková  
termín inventarizace: 2. - 6. 1. 2017

i) k provedení fyzické inventury zásob

předseda: Mgr. Veronika Hovjacká, členové: Martina Stehlíková,  
Květuše Voráčková  
termín inventarizace: 2. - 6. 1. 2017

DIK provedou inventuru řádně dle inventurních soupisů a v inventarizačním zápise uvedou veškeré informace o provedené inventuře vybraného majetku včetně informací o rozdílech a o nápravách případných rozdílů.

**Inventurní soupisy majetku** pro hodnoty majetku vedené v účetní evidenci a hodnoty majetku zachycené v podrozvahové evidenci **musí obsahovat** na každé straně:

podpis odpovědné osoby

podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace (tj. DIK)

datum provedení inventarizace



Pokud budou podpisy jedné odpovědné osoby a osob odpovědných za provedení inventarizace jen na poslední straně soupisu, musí zde být uvedeno: „Odsouhlasen majetek uvedený na stranách..... inventurního soupisu“.

**Pro provádění inventarizace na TF JU budou použity vzory dokumentů, které jsou v příloze „Opatření kvestorky JU k provádění řádných inventarizací č. K 54 z 10. 8. 2012.“.**

**DIK zajistí předání zápisů HIK po ukončení inventarizací, u inventur hmotného a nehmotného majetku nejpozději do 2. 12. 2016, u inventur zásob, zboží v knihovně, inventarizace pokladny a cenin, razítek a klíčů nejpozději do 6. 01. 2017.**

3. **Inventarizační rozdíly** budou vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, tj. v r. 2016.

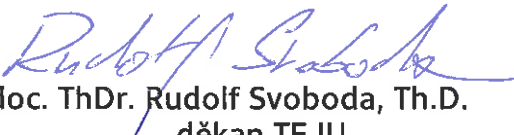
4. **Dokladová inventarizace k 31. 12. 2016** bude provedena za celou JU na ekonomickém odboru rektorátu s termínem dokončení a předání podkladů k zaúčtování před datem účetní závěrky pro r. 2016.

5. **Inventurní soupisy** veškerého majetku a závazků se uschovávají po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají (dle zákona č. 563/91 Sb., § 29 a 31).

6. **Inventarizace knihovního fondu** podléhá samostatnému Zákonu o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 257/2001.

Inventarizace knihovního fondu na TF podléhá cyklu 1x/5 let. Revize knihovního fondu proběhla v červenci a srpnu 2012. Zpráva o revizi knihovního fondu je uložena v knihovně TF JU.



  
doc. ThDr. Rudolf Svoboda, Th.D.  
děkan TF JU