



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Teologická fakulta

Děkan

Kněžská 8, 370 01 České Budějovice

tel: 387 773 500

fax: 386 354 994

e-mail: dekan@tf.jcu.cz

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 119

České Budějovice 30. října 2007

OPATŘENÍ DĚKANA K ZAJIŠTĚNÍ INVENTARIZACE NA TEOLOGICKÉ FAKULTĚ JU V R. 2007

Dle Příkazu kvestorky JU k provedení inventarizací v r. 2007 č. K 17 z 14. 8. 2007 jmenuji:

1. Hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK):

předseda: Alena Holečková

členové: ing. Jindřiška Hledíková, Květuše Voráčková

HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace.

HIK zajistí dne 16. 10. 2007 svolání předsedů DIK a provede metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací.

HIK zajistí, aby byly splněny všechny náležitosti průběhu inventarizace dle Příkazu kvestorky č. K 117 (pravidla pro inventurní soupisy, podepsaná prohlášení odpovědných pracovníků, podepsané inventarizační zápisy DIK a HIK včetně příloh) a aby byly splněny všechny termíny pro provedení inventarizací.

HIK vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku inventarizací na základě inventarizačních zápisů jednotlivých DIK, a to do 21. 1. 2008.

2. Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK):

- a) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci ve II. patře TF (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985):
předseda: Jana Veselá, členové: Jitka Dvořáková
termín inventarizace: 20. - 30. 11. 2007
- b) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v I. patře TF (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985):
předseda: Květuše Voráčková, členové: Hana Sebroňová
termín inventarizace: 20. - 30. 11. 2007
- c) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v přízemí TF (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985):
předseda: Květuše Voráčková, členové: Zuzana Polanská
termín inventarizace: 3. - 14. 12. 2007
- d) k provedení fyzické inventury zásob (zůstatky účtů 112, 132, 995)

předseda: Jitka Dvořáková , členové: Jana Veselá, Leona Šťastná
termín inventarizace: 2. - 15. 1. 2008

- d) k provedení fyzické inventury drobného nehmotného majetku (zůstatky účtů 013, 018, 019, 984):
předseda: Jana Veselá, členové : Leona Šťastná
termín inventarizace: 20. - 30. 11. 2007
- e) k provedení dokladové inventury (zůstatky dle příkazu kvestorky K17):
předseda: Blanka Šinková, členové : Jindřiška Hledíková
termín inventarizace: 14. - 18. 1. 2008
- f) k provedení inventury pokladny (v náhodně vybraných termínech provede 4x ročně inventarizaci pokladny, tj. fyzické ověření stavu peněžních prostředků a cenin a následné porovnání se stavem účetním, z toho je jeden termín stav k 31. 12. 2007):
předseda: Jana Veselá, členové: Petra Horská, Leona Šťastná, Hana Sebroňová

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.

DIK zajistí předání zápisů HIK ihned po ukončení inventarizací, nejpozději do 20. 12. 2007 u inventur hmotného a nehmotného majetku, do 18. 1. 2007 u inventur zásob a u dokladové inventury.

3. 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. V roce 2007 proběhla revize knihovního fondu v době od 2. 5. do 27. 9. 2007.

Členové revizní komise:

vedoucí: Mgr. Vendula Pancířová

členové: ing. Eva Křížková, Květuše Voráčková

Výsledek revize je zapsán v Protokolu o provedení revize knihovního fondu dle vyhlášky č. 88/2002 k provedení knihovního zákona č. 257/2001 Sb., která bude součástí dokumentů inventarizace za r. 2007.

4. Inventarizační rozdíly budou vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, tj. v r. 2007.

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).

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 10. října 2007.




doc. Dr. Jiří Kašný, Th.D.
děkan TF JU

Přílohy:

Vzor prohlášení odpovědného pracovníka před zahájením inventury

Vzor inventarizačního zápisu

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
..... fakulta / ústav

PROHLÁŠENÍ
odpovědného zaměstnance před zahájením inventury

Druh hospodářských prostředků:

Prohlašuji,

- a) že všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků, které spravuji, jsem odevzdal k zaúčtování, popř. DIK
- b) ze všechny příjmy a výdaje těchto prostředků do zahájení inventury jsou zachyceny v mé evidenci.

Podpis zaměstnance (zaměstnanců)

.....

.....

.....

V Českých Budějovicích dne

