



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 155

České Budějovice, dne 14. října 2009

**OPATŘENÍ DĚKANA K ZAJIŠTĚNÍ INVENTARIZACE
NA TF JU V R. 2009**

Dle Příkazu kvestorky JU k provedení inventarizací v r. 2009 č. K29 z 15. 07. 2009 jmenuji:

1. Hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK):

předseda: Půrová K.

členové: Pechová L., Voráčková K.

HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace.

HIK zajistí dne 15. 10. 2009 svolání předsedů DIK a provede metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací.

HIK zajistí, aby byly splněny všechny náležitosti průběhu inventarizace dle Příkazu kvestorky č. K29 (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 22. 1. 2010.

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, I., II. III. patře TF (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)

předseda: Šťastná L., členové: Pechová L.

termín inventarizace: 19. - 29. 10. 2009

b) k provedení fyzické inventury zásob (zůstatky účtů 112, 132, 995)

předseda: Veselá J., členové: Pechová L.

termín inventarizace: 2. - 15. 1. 2010

c) k provedení fyzické inventury drobného nehmotného majetku (zůstatky účtů 013, 018, 019, 984):

předseda: Šťastná L., členové: Pechová L.

termín inventarizace: 19. - 29. 10. 2009

d) k provedení dokladové inventury (zůstatky dle příkazu kvestorky K29):

předseda: Veselá J., členové: Šinková B.

termín inventarizace: 02. - 15. 1. 2010

- e) k provedení inventury pokladny (v náhodně vybraných termínech provede 4x ročně inventurizaci pokladny, tj. fyzické ověření stavu peněžních prostředků a cenin a následné porovnání se stavem účetním, z toho je jeden termín stav k 31. 12. 2009):
předseda: Veselá J., členové: Šťastná L., Matoušková H.
- f) k provedení inventury razítek hranatých a kulatých
předseda. Šťastná L., členové: Pechová L.
termín inventarizace: k 31. 12. 2009

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 inventurizací, u inventur hmotného a nehmotného majetku do nejpozději do 13. 11. 2009, u inventur zásob a u dokladové inventury nejpozději do 19. 01. 2010.

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. Revize knihovního fondu proběhla v roce 2007.

4. **Inventarizační rozdíly** budou vyúčtovány v účetním období, za které se inventurizací ověřuje stav majetku a závazků, tj. v r. 2009.

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).



Tomáš Machula
Tomáš Machula, Ph.D., Th.D.
děkan TF JU

Přílohy:

Vzor prohlášení odpovědného pracovníka před zahájením inventury
Vzor inventarizačního zápisu

PROHLÁŠENÍ
odpovědného zaměstnance před zahájením inventarizace

Druh inventarizovaného majetku a závazků:

.....

Prohlašuji, že

- a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu inventarizovaného majetku a závazků, které spravuji, jsem odevzdal(a) k zaúčtování, popř. DIK;
- b) všechny příjmy a výdaje inventarizovaného majetku a závazků do zahájení inventury jsou zachyceny v mé evidenci.

Podpis odpovědného zaměstnance:

JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS

V Českých Budějovicích, dne

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

o provedení řádné fyzické / dokladové)*inventarizace

Druh inventarizovaného majetku:

ke dni 30. 9. 2009 / 31. 12. 2009)*

1. Umístění (katedra, odpovědná osoba):
2. Jména zúčastněných odpovědných zaměstnanců:
3. Okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury:
4. Přehled vyhotovených inventurních soupisů (uvést i počet stran):
5. Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů (Pokud rozdíly nebyly zjištěny, výslovně to uvést. V případě rozdílů vypsát do bodu a) či b) nebo použít přílohu č. 10 a či 10 b)
 - a) manka
 - b) přebytky
6. Vyjádření odpovědného zaměstnance k zjištěným inventarizačním rozdílům:
7. Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:
8. Prohlášení odpovědného zaměstnance za hospodářské prostředky: viz Prohlášení odpovědného zaměstnance
9. Majetek neupotřebitelný a nevyužitý vč. majetku poškozeného a nefunkčního (Pokud nebyl vybrán, výslovně to uvést. V kladném případě, přiložit v samostatné příloze)
10. Datum vyhotovení inventarizačního zápisu:

Jména a podpisy DIK

Předseda: jméno	podpis
Členové: jméno	podpis
jméno	podpis

)* nehodící se škrtněte