



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 170/2010

České Budějovice 22. 10. 2010

OPATŘENÍ DĚKANA K ZAJIŠTĚNÍ INVENTARIZACE NA TEOLOGICKÉ FAKULTĚ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH V R. 2010

Dle Příkazu kvestorky JU k provedení inventarizací v r. 2010 č. K 35 z 03. 06. 2010 jmenuji:

1. Hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK):

předseda: Ing. Jindřiška Hledíková

členové: Květuše Voráčková, Bc. Jana Veselá

HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace.

HIK zajistí dne 3. 11. 2010 svolání předsedů DIK a provedení metodické instruktáže pro zajištění inventarizací na TF JU. Instruktáž provedou zástupci rektorátu z útvaru evidence majetku.

HIK zajistí, aby byly splněny všechny náležitosti průběhu inventarizace dle Příkazu kvestorky č. K35 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 17. 12. 2010 z fyzické inventarizace k 30. 09. 2010 a do 14. 01. 2011 z fyzické inventarizace k 31. 12. 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 – knihovně (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)

předseda: Květa Voráčková, členové: ing. Eva Křížková

termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010

b) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v přízemí – zbývající část (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)

předseda: Květa Voráčková, členové: Jana Ratajová

termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010

c) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 1. patře (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)

předseda: Květa Voráčková, členové: Jana Ratajová

termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010

- d) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 2. patře (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)
předseda: Květa Voráčková, členové: Bc. Jana Veselá, Mgr. Leona Šťastná
termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010
- e) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 3. patře (zůstatky účtů 022, 028, 029, 032, 984, 985)
předseda: Květa Voráčková, členové: Martina Strusková, Veronika Hovjacká
termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010
- f) k provedení fyzické inventury zásob (zůstatky účtů 112, 132, 995)
předseda: Bc. Jana Veselá, členové: Pavlína Jantačová
termín inventarizace: 3. - 6. 01. 2011
- g) k provedení fyzické inventury drobného nehmotného majetku (zůstatky účtů 013, 018, 019, 984):
předseda: Bc. Jana Veselá, členové: ing. Jindřiška Hledíková
termín inventarizace: 1. - 30. 11. 2010
- h) k provedení inventury pokladny k 31.12.2010, tj. fyzické ověření stavu peněžních prostředků a cenin, porovnání se stavem účetním
předseda: Blanka Šinková, členové: ing. Jindřiška Hledíková
- ch) k provedení inventury razítek hranatých a kulatých
předseda: Pavlína Jantačová, členové: Květuše Voráčková
termín inventarizace: k 31. 12. 2010
- i) k provedení inventury klíčů – generální
předseda: Pavlína Jantačová, členové: Květuše Voráčková
termín inventarizace: k 31. 12. 2010

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 provedení inventarizací v roce 2010“.

DIK zajistí předání zápisů HIK po ukončení inventarizací, u inventur hmotného a nehmotného majetku nejpozději do 10. 12. 2010, u inventur zásob, inventarizace pokladny a cenin, razítek a klíčů nejpozději do 10. 01. 2011.

3. Inventarizační rozdíly budou vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, tj. v r. 2010.

4. **Dokladová inventarizace k 31. 12. 2010**
bude provedena za celou JU na ekonomickém odboru rektorátu s termínem dokončení a předání podkladů k zaúčtování před datem účetní závěrky pro r. 2010.
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 roce 2007.

Tomáš Machula

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



Přílohy:
Vzor inventarizačního zápisu (fyzická inventura)

**Inventarizační zápis
 o provedené fyzické inventarizaci
 ke dni 30. 09. 2010/31. 12. 2010**

1. Druh inventarizovaného majetku:
2. Umístění inventarizovaného majetku (nákladové středisko):
3. Jména zaměstnanců odpovědných za inventarizovaný majetek: *(je-li více, pak uvést „viz příloha“)*:
4. Den zahájení a den ukončení inventury:
5. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku: fyzicky
6. Přehled vyhotovených inventurních soupisů (počet stran):
7. Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů (případně uvést v příloze).

Stav v majetkové evidenci		Kč _____
Skutečný stav zjištěný inventurou		Kč _____
Rozdíl:	přebytek	Kč _____
	manko (schodek)	Kč _____

8. Vyjádření zaměstnance odpovědného za majetek k inventarizačním rozdílům, případně vypsát do přílohy.
9. Návrh na řešení inventarizačních rozdílů:
10. Další komentář k průběhu inventury

Jména a podpisy DIK

Předseda DIK: _____

Členové DIK: _____

V _____ dne _____