



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](mailto:dekan@tf.jcu.cz)

## SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 182/2011

České Budějovice 30. 9. 2011

### Opatření děkana k zajištění inventarizace na TF JU v r. 2011

Dle Opatření kvestorky JU k provedení inventarizací v r. 2011 č. K 47 z 30. 6. 2011 jmenuji:

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

předseda: Ing. Jindřiška Hledíková

členové: Dana Šandová, Jana Veselá

HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace.

HIK zajistí dne 4. 11. 2011 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 47 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. 2011 z fyzické inventarizace k 30. 09. 2011 a do 13. 01. 2012 z fyzické inventarizace k 31. 12. 2011.**

**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. 2011

b) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v přízemí – zbyvajících část  
předseda: Jana Veselá, členové: Dana Šandová  
termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2011

c) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 1. patře  
předseda: Mgr. Veronika Hovjacká, členové: Dana Šandová  
termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2011

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. 2011

e) k provedení fyzické inventury samostatných movitých věcí, souborů movitých věcí a majetku evidovaného v operativní evidenci v 3. patře  
předseda: Dana Šandová, členové: Martina Strusková  
termín inventarizace: 7. - 30. 11. 2011

f) k provedení fyzické inventury zásob  
předseda: Jana Veselá, členové: Martina Strusková, Mgr. Veronika Hovjacká  
termín inventarizace: 2. - 5. 01. 2012

- g) k provedení inventury pokladny, tj. fyzické ověření stavu peněžních prostředků a cenin  
předseda: Blanka Šinková, členové: ing. Jindřiška Hledíková  
termín inventarizace: k 31. 12. 2011
- h) k provedení inventury razítek hranatých a kulatých  
předseda: Mgr. Leona Šťastná, členové: Květuše Voráčková  
termín inventarizace: k 31. 12. 2011
- ch) k provedení inventury klíčů – generální  
předseda: Jana Veselá, členové: Květuše Voráčková  
termín inventarizace: k 31.12.2011

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 2011“.**

**DIK zajistí předání zápisů HIK po ukončení inventarizací, u inventur hmotného a nehmotného majetku nejpozději do 9. 12. 2011, u inventur zásob, inventarizace pokladny a cenin, razítek a klíčů nejpozději do 6. 01. 2012.**

3. **Inventarizační rozdíly** budou vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, tj. v r. 2011.
4. **Dokladová inventarizace k 31. 12. 2011** bude provedena za celou JU na ekonomickém odboru rektorátu s termínem dokončení a předání podkladů k zaúčtování před datem účetní závěrky pro r. 2011.
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.

  
doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D.  
děkan fakulty

