



# Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

## Zdravotně sociální fakulta

Jírovцова 24/1347, 370 04 České Budějovice

tel.: 389 037 500

fax: 387 438 389

e-mail: [velem@zsf.jcu.cz](mailto:velem@zsf.jcu.cz)

### **Příkaz děkana ZSF JU č. 20/2007** **k provedení inventarizací v roce 2007**

Ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. § 29 a § 30, ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů a dle Příkazu kvestory JU číslo K 17 ze 14.8.2007 vyhláši na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakultě plán inventarizací pro rok 2007.

Stanovuji termíny k provedení inventarizací u veškerého majetku a závazků dle přílohy č. 1.

Jmenuji hlavní inventarizační komisi (předseda + členové) dle přílohy č. 2, která

- a) bude odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace,
- b) zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí ( dále jen DIK) na instruktáž, kde budou seznámeni s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací včetně termínů,
- c) na základě inventarizačních zápisů zpracovaných DIK vyhotoví závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku ( zejména zjištěných inventarizačních rozdílech) inventarizací v termínu do 21.1.2008.

Jmenuji k provádění inventarizačních prací nejméně dvoučlenné DIK dle přílohy č.3. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto příkazu odpovídají předsedové DIK, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků.

Jmenuji inventarizační komisi, která v náhodně vybraných termínech provede 4x ročně inventarizaci pokladny (tj.fyzické ověření stavu peněžních prostředků a následné porovnání se stavem účetním) – příloha 4.

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovníci odpovědní na katedrách a odděleních za hmotný a nehmotný majetek.

Inventarizace majetku musí být provedena za veškerý majetek. To znamená za majetek vlastní a za majetek, který není zachycen v účetnictví, ale v evidenci (viz vyhláška 504/2002 Sb.)

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy, nebo dokladovou u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

U zapůjčených předmětů bude provedena fyzická inventura s ohledem na charakter zapůjčeného předmětu. To znamená, že buď budou k datu inventarizace předměty vráceny pracovníkům Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a předloženy inventarizačním komisím, nebo bude fyzická inventura provedena na místech, kde jsou předměty uloženy.

Príslušenství dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku tvoří nedílnou součást hlavního funkčního celku.

Při inventarizacích je nutno zjistit a uvést neupotřebitelné a nevyužité předměty a navrhnout, jak má být s nimi naloženo.

Inventurní soupisy majetku musí být samostatné pro rozpis hodnoty majetku vedené v účetní evidenci a hodnoty majetku zachycené v podrozvahové evidenci (drobný nehmotný a drobný hmotný majetek pořízený po 1.1. 2003). Inventurní soupisy musí obsahovat na každé straně podpis odpovědné osoby a podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace (tj. DIK) a datum provedení inventury.

Pro prohlášení odpovědného pracovníka a inventarizační zápisy budou použity vzorové formuláře, jejichž všechny náležitosti musí být vyplněny.

Inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány v účetním období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Údaje fyzické inventury budou doplněny o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do 31.12. 2007 (vychází se pouze z majetkové evidence).

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

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.  
děkan fakulty

- Příloha: č.1 Termíny k provedení inventarizací  
č.2 Hlavní inventarizační komise  
č. 3 Dílčí inventarizační komise