

## **Příkaz děkana ZSF JU č. 23/2008** **k provedení inventarizací v roce 2008**

Ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. § 29 a § 30, ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů a dle Příkazu kvestorky JU číslo K22 ze 27.6.2008 vyhláší na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakultě plán inventarizací pro rok 2008.

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

Jmenují hlavní inventarizační komisi (předseda a 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 **21.1.2009**.

Jmenují 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.

Fyzické inventury se musí zúčastnit pracovníci, kteří jsou na katedrách a odděleních zodpovědní 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 účetní jednotky (tzn. mimo účetnictví) nebo na podrozvahové 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.

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 (viz. příloha č.4)

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

Údaje fyzické inventury budou doplněny o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do 31. 12. 2008 (vychází se pouze z majetkové evidence).

V Českých Budějovicích, dne 20.10.2008

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.  
děkan fakulty

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
ZDRAVOTNĚ SOCIÁLNÍ FAKULTA  
Jírovцова 24, 370 04 České Budějovice  
-1-

Příloha:      č. 1 Termíny k provedení inventarizací  
                  č. 2 Hlavní inventarizační komise  
                  č. 3 Dílčí inventarizační komise  
                  č. 4 Vzorové formuláře

## Rozsah a termíny k provedení inventarizací

Účet	Název	Lhůty inventarizace	Termín provedení .	Způsob provedení
021	Dlouhodobý hmotný majetek nemovitý: Stavby	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická
031	Pozemky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová a fyzická
022	Dlouhodobý hmotný majetek movitý: Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
026	Základní stádo a tažná zvířata	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
032	Umělecká díla, předměty a sbírky	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
013	Dlouhodobý nehmotný majetek: Software	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
014	Ocenitelná práva	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
041	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
051	Poskytnuté zálohy na DNM	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
052	Poskytnuté zálohy na DHM	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
063	Ostatní dlouh.cenné papíry a vklady	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová

069	Ostatní dlouh.finanční majetek	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
111	Požizovaný materiál	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008 Zůstatek musí být nulový	Dokladová
112	Materiál na skladě	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická *
119	Materiál na cestě	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
121	Nedokončená výroba	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická
123	Výrobky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická *
124	Zvířata (prasata, ovce, jehňata, ostatní skot, ovce, kozy, zvěřina)	1x za kalendářní rok  Aktivace	K 31.10.2008  Vždy v případě převodu zvířat do DHM (JU ŠZP)	Fyzická  Soupis
124	Zvířata - ryby	1x za kalendářní rok  Aktivace	K 31.12.2008	Fyzická  Soupis
131	Požizované zboží	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008 Zůstatek musí být nulový	Dokladová
132	Zboží na skladě a v prodejnách (např. ryby tržní, skripta v centrálním skladu)	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická *
139	Zboží na cestě	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
221	Bankovní účty	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
211	Pokladna	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická *
213	Ceniny (stravenky, kolky, známky)	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická *
249	Ostatní krátk. fin. výpomoci	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
261	Peníze na cestě	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová

311	Pohledávky Odběratelé	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
314	Poskytnuté zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
315	Pohledávky Ostatní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
321	Závazky Dodavatelé	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
324	Závazky Přijaté zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
325	Ostatní závazky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
331	Zaměstnanci	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
335	Pohledávky za zaměstnanci	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
341	Daň z příjmů	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
342	Ostatní přímé daně	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
343	Daň z přidané hodnoty	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
345	Ostatní daně a poplatky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
378	Jiné pohledávky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
379	Jiné závazky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
381	Náklady příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová

383	Výdaje příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
384	Výnosy příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
385	Příjmy příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
386	Kursově rozdíly aktivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
387	Kursově rozdíly pasivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
388	Dohadné účty aktivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
389	Dohadné účty pasivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
391	Opravná položka k pohledávkám	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
395	Vnitřní zúčtování	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
951	Dlouhodobé bank.úvěry invest.	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
954	Závazky z pronájmu	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
955	Přijaté dlouhodobé zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
959	Ostatní dlouhodobé závazky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
971	Majetek poř.na zákl.leasingu	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
978	Pomocné vnitroúčty	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
981	Najatý investiční majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
982	Zapůjčený investiční majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
984	Drobný nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
985	Drobný hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
989	Materiál ve skladech CO	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická

992	Půjčky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Dokladová
995	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická
	Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci: Drobné předměty, pneumatiky, mapy apod.	1x za kalendářní rok	K 31.10.2008	Fyzická
	Razítka hranatá a kulatá	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická
	Klíče - generální	1x za kalendářní rok	K 31.12.2008	Fyzická
	Knihovní fondy Revize při počtu do 100 000 knihovních jednotek	1x během pěti let	<b>nebude</b> prováděna k 31.12.2008	Fyzická **

\*Zde bude prováděna i předávací inventura s ohledem na hmotnou odpovědnost zaměstnanců.

\*\* Platí Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 257/2001 (knihovní zákon).

## **Jmenování hlavní inventarizační komise**

Předseda: **Ing. Bohumír Papáček**  
tajemník ZSF JU

Členové: **Mgr. Jana Samková**  
vedoucí ekonomického oddělení

**Romana Schuhová**  
finanční účetní

**Ing. Blanka Špírková**  
správa majetku

**Ing. Milan Tržil**  
vedoucí oddělení SIS

**Ing. Bohumír Šindelář**  
vedoucí technického oddělení



**Jmenování dílčích inventarizačních komisí****- k provedení fyzických inventarizací majetku k 31.10.2007:****Středisko:****100**            **Děkanát - Jírovcova 24**

Předseda:     Josef Kolda

Členové:      Milouš Humler  
                  Ing. Blanka Špírková  
                  Michaela Šindelářová**101**            **Letní výuková základna Hradce**

Předseda:     Josef Kolda

Členové:      Milouš Humler  
                  Ing. Blanka Špírková**103**            **Nemocnice – pronajaté prostory**

Předseda:     Josef Blažek

Členové:      Bohuslava Škopová  
                  Ing. Blanka Špírková**104**            **U Výstaviště 26**

Předseda:     Mgr. Dita Nováková

Členové:      Mgr. Zdeňka Pavelková  
                  Václava Kadlicová  
                  Jana Vrbová**105**            **Ústav sociální práce, Česká 20**

Předseda:     Mgr. Hana Tomanová

Členové:      Bc. Marie Ujcová  
                  Josef Blažek  
                  Ing. Blanka Špírková**107**            **Poliklinika JIH České Budějovice**

Předseda:     Mgr. Zdeněk Hon

Členové:      Ywetta Marsová  
                  Alena Kladenská  
                  Josef Blažek**108**            **Vltava (kromě samostatně evidovaného software)**

Předseda:     Karel Sompek

Členové:      Ivana Šlapáková  
                  Josef Sova  
                  Marie Vokurková

**108**            **SW – samostatně evidovaný software**  
Předseda:     Ing. Jiří Košíček  
Člen:           Ing. Tomáš Pohanka

**110**            **ŠZP – ubytování Na Zlaté stoce 3**  
Předseda      Josef Kolda  
Členové:      Milouš Humler  
                    Ing. Špírková Blanka

**113**            **Staroměstská 16**  
Předseda      Mgr. Veronika Kubelová  
Členové:      Mgr. Gabriela Kombercová  
                    Ing. Špírková Blanka

**114**            **Centrum U3V**  
Předseda:     Suchánková Ilona  
Členové:      Mgr. Zdeněk Toušek  
                    Ivana Šlapáková

**119**            **ZŠ E. Destinové**  
Předseda:     Mgr. Ing. Petra Hlavničková  
Členové:      Michaela Fuxová  
                    Karel Sompek

**120**            **A. Barcala**  
Předseda:     Kateřina Tetrová  
Člen:           Mgr. Čapková Magdalena, Ph.D.  
                    Ing. Blanka Špírková  
                    Michaela Šindelářová

**135**            **Nerudova 53**  
Předseda:     Josef Kolda  
Členové:      Milouš Humler  
                    Ing. Blanka Špírková

## **- k provedení inventarizací k 31.12.2008**

### **DIK pro provedení dokladové inventury**

Předseda: Hana Sýkorová

Člen: Alena Hlásková

### **DIK pro provedení inventury budov a pozemků**

Předseda: Zdeňka Chmelová

Člen: Bc. Miroslav Hromada

### **DIK pro provedení inventury generálních klíčů a razítek**

Předseda: Karel Sompek

Člen: Ivana Šlapáková

Josef Kolda

### **DIK pro provedení kontroly dokumentů**

Předseda: Ing. Blanka Špírková

Člen: Marcela Simandlová

Zdeňka Chmelová

## **- k provádění inventarizace pokladen:**

(inventarizace bude provedena 3x ročně v náhodně zvoleném termínu a vždy k 31.12.)

Předseda: Romana Schuhová

Člen: Marcela Simandlová







### C. INVENTURA CENIN

název ceniny	hodnota ceniny v Kč	počet ks	celkem Kč	poznámka
<b>Celkem</b>				

Stav zjištěný fyzickou inventarizací		
Účetní stav ke dni inventarizace		
Rozdíl	schodek	
	přebytek	
Potvrzuji, že fyzická inventarizace byla provedena za mé účasti a výše uvedené hotovosti jsem přepočetla kus po kuse a převzala. Jméno, příjmení a podpis hmotně odpovědného zaměstnance:		
Jména, příjmení a podpisy zaměstnanců provádějících inventarizaci:		
předseda		
člen		
člen		

