

**Příkaz děkana ZSF JU č. 12 /2010**  
**k provedení inventarizací v roce 2010**

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 35 z 3. 6. 2010 vyhlašuji na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakultě plán inventarizací pro rok 2010.

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

Jmenuji hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK) – 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 22. 1. 2011.

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.

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 předmětu, dobu trvání zápůjčky a umístění. To znamená, že buď budou k datu inventarizace předměty vráceny odpovědné osobě 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 pro hodnoty majetku vedené v účetní evidenci a hodnoty majetku zachycené v podrozvahové evidenci (drobný nehmotný a drobný hmotný majetek pořízený po 1. 1. 2003) musí obsahovat:

- podpis odpovědné osoby
- podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace (tj. DIK)
- počet položek
- počet stran soupisu
- datum provedení inventarizace

Pro prohlášení odpovědného pracovníka a inventarizační zápisy budou použity vzorové formuláře, jejichž všechny náležitosti musí být vyplněny (viz. příloha č. 4 – č. 9).

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. 2010.

V Českých Budějovicích, dne 19. 07. 2010

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc., dr. h. c.  
děkan fakulty

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

- Přílohy:
- č. 1 Rozsah a termíny k provedení inventarizací
  - č. 2 Hlavní inventarizační komise
  - č. 3 Dílčí inventarizační komise
  - č. 4 Vzor inventarizačního zápisu (fyzická a dokladová inventura)
  - č. 5 Vzor inventurního soupisu – pokladna korunová, valutová, ceniny
  - č. 6 Vzor inventurního soupisu zásob pro sklady vedené mimo FIS
  - č. 7 Vzor inventurního soupisu pro razítka a klíče generální
  - č. 8 Vzor zápisu HIK o výsledku inventarizace
  - č. 9 Vzor nepotřebný majetek



### Rozsah a termíny k provedení inventarizací

Účet	Název	Lhůty inventarizace	Inventarizace k datu:	Způsob provedení
021	Dlouhodobý hmotný majetek nemovitý: Stavby	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
031	Pozemky	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická, a dokladová
022	Dlouhodobý hmotný majetek movitý: Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
026	Základní stádo a tažná zvířata	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
032	Umělecká díla, předměty a sbírky	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
013	Dlouhodobý nehmotný majetek: Software	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Dokladová
014	Ocenitelná práva	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická a dokladová, pokud nelze fyzická provést
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická a dokladová, pokud nelze fyzická provést
041	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
051	Poskytnuté zálohy na DNM	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
052	Poskytnuté zálohy na DHM	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová

063	Ostatní dlouh.cenné papíry a vklady	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
069	Ostatní dlouh.finanční majetek	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
111	Požizovaný materiál	1x za kalendářní rok	31.12.2010 Zůstatek musí být nulový	Dokladová
112	Materiál na skladě	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická *
119	Materiál na cestě	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
121	Nedokončená výroba	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
123	Výrobky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická *
124	Zvířata (prasata, ovce, jehňata, ostatní skot, ovce, kozy, zvěřina)	1x za kalendářní rok  Aktivace	30.9.2010 Vždy v případě převodu zvířat do DHM (JU ŠZP)	Fyzická  Soupis
124	Zvířata - ryby	1x za kalendářní rok  Aktivace	31.12.2010	Fyzická  Soupis
131	Požizované zboží	1x za kalendářní rok	31.12.2010 Zůstatek musí být nulový	Dokladová
132	Zboží na skladě a v prodejnách (např. ryby tržní, skripta v centrálním skladu)	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická *
139	Zboží na cestě	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
221	Bankovní účty	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
211	Pokladna	4x za kalendářní rok	31.12.2010 3x v nahodilém termínu	Fyzická *
213	Ceniny (stravenky, kolky, známky)	4x za kalendářní rok	31.12.2010 3x v nahodilém termínu	Fyzická *
249	Ostatní krátk. fin. výpomoci	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
261	Peníze na cestě	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
311	Pohledávky Odběratelé	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová



314	Poskytnuté zálohy	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
315	Pohledávky Ostatní	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
321	Závazky Dodavatelé	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
324	Závazky Přijaté zálohy	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
325	Ostatní závazky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
331	Zaměstnanci	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
335	Pohledávky za zaměstnanci	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
341	Daň z příjmů	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
342	Ostatní přímé daně	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
343	Daň z přidané hodnoty	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
345	Ostatní daně a poplatky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
378	Jiné pohledávky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
379	Jiné závazky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
381	Náklady příštích období	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
383	Výdaje příštích období	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová

384	Výnosy příštích období	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
385	Příjmy příštích období	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
386	Kurové rozdíly aktivní	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
387	Kurové rozdíly pasivní	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
388	Dohadné účty aktivní	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
389	Dohadné účty pasivní	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
391	Opravná položka k pohledávkám	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
395	Vnitřní zúčtování	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
951	Dlouhodobé bank.úvěry invest.	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
954	Závazky z pronájmu	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
955	Přijaté dlouhodobé zálohy	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
959	Ostatní dlouhodobé závazky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
971	Majetek poř.na zákl.leasingu	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
978	Pomocné vnitroučty	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
981	Najatý investiční majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
982	Zapůjčený investiční majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
984	Drobný nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická a dokladová, pokud nejde fyzická provést
985	Drobný hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
989	Materiál ve skladech CO	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická

992	Půjčky	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Dokladová
995	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická
	Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci: Drobné předměty, pneumatiky, mapy apod.	1x za kalendářní rok	30.9.2010	Fyzická
	Razítka	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická
	Klíče - generální	1x za kalendářní rok	31.12.2010	Fyzická
	Knihovní fondy - revize proběhne v souladu se zákonem o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 257/2001 (knihovní zákon)		31.12.2010	Fyzická

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

Koleje a menzy JU a Školní zemědělský podnik mají stanoven pro inventarizaci zásob termín odlišný termín - k 30.9.2010



## **Jmenování hlavní inventarizační komise** k provedení inventarizací v roce 2010

- Předseda: **Ing. Bohumír Papáček**  
tajemník ZSF JU
- Členové: **PhDr. Jana Samková**  
vedoucí ekonomického oddělení
- Hana Sýkorová**  
ekonomické oddělení
- Lenka Vítů**  
ekonomické oddělení
- Ing. Milan Tržil**  
vedoucí oddělení SIS
- Ing. Bohumír Šindelář**  
vedoucí technického oddělení

V Českých Budějovicích, dne 19. 07. 2010

  
prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc., dr. h. c.  
děkan fakulty

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

## Jmenování dílčích inventarizačních komisí

### - k provedení fyzických inventarizací majetku k 30.09.2010:

#### Středisko:

**100**            **Děkanát - Jírovcova 24**

Předseda:     Zdeňka Chmelová

Členové:      Lenka Vítů  
Josef Kolda

**101**            **Letní výuková základna Hradce**

Předseda:     Josef Sova

Členové:      Josef Kolda  
Lenka Vítů  
PhDr. Jana Samková

**103**            **Nemocnice – pronajaté prostory**

Předseda:     Josef Blažek

Členové:      Bohuslava Škopová  
Lenka Vítů  
Karel Sompek

**104**            **U Výstaviště 26**

Předseda:     Mgr. Dita Nováková, Ph.D.

Členové:      Mgr. Zdeňka Pavelková  
Václava Kadlicová  
Jana Vrbová

**107**            **Poliklinika JIH České Budějovice**

Předseda:     Alena Kladenská

Členové:      Lenka Vítů  
Josef Blažek

**108**            **Vltava**

Předseda:     Karel Sompek

Členové:      Josef Sova  
Marie Vokurková (místnosti katedry filosofie a etiky v pom. profesích)  
Pavla Klímová (místnosti katedry právních oborů, řízení a ekonomiky)  
Ilona Suchánková (místnosti katedry psychologie a speciální pedagogiky)  
Alena Laurová (místnosti katedry laboratorních metod a zdrav. techniky)

**108**            **SW – samostatně evidovaný software**

Předseda:     Ing. Jiří Košíček

Člen:            Ing. Tomáš Pohanka

**113 Staroměstská 16**  
Předseda: Mgr. Veronika Kubelová  
Členové: Mgr. Gabriela Kombercová  
Ywetta Marsová  
Josef Kolda

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

**119 ZŠ E. Destinové**  
Předseda: Mgr. Hana Tomanová  
Členové: Mgr. Šárka Koubová  
Karel Sompek

**135 Nerudova 53**  
Předseda: Ing. Bohumír Šindelář  
Členové: Bc. Marian Bradáč  
Josef Kolda

### **- k provedení inventarizací k 31.12.2010**

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

Předseda: Hana Sýkorová  
Člen: Alena Hlásková

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

Předseda: Ing. Bohumír Šindelář  
Člen: Karel Sompek  
PhDr. Jana Samková

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

Předseda: PhDr. Jana Samková  
Člen: Ing. Bohumír Šindelář  
Karel Sompek

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

Předseda: Hana Sýkorová  
Člen: Marcela Simandlová  
Zdeňka Chmelová

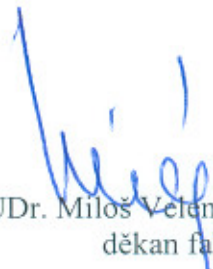


**- k provádění inventarizace pokladen:**

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

Předseda: Alena Hlásková, Michaela Šindelářová  
Člen: Marcela Simandlová

V Českých Budějovicích, dne 19. 07. 2010

  
prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc., dr. h. c.  
děkan fakulty

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

**Inventarizační zápis**  
**o provedené fyzické inventarizaci**  
**ke dni 30.9.2010 / 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

Iména a podpisy DIK

Předseda DIK: \_\_\_\_\_

Členové DIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

## Inventurní soupis o provedení inventury peněžních prostředků pokladna korunová

**Pokladna:**

**Inventarizace byla provedena ke dni:**

**Číslo posledního dokladu:**

Jméno a příjmení  
hmotně odpovědné osoby (pokladníka):

**Limit:**

**Stav pokladní hotovosti**

	Nominální hodnota		Počet ks	Celkem
Bankovky:	5 000,00 Kč	ks		Kč
	2 000,00 Kč	ks		Kč
	1 000,00 Kč	ks		Kč
	500,00 Kč	ks		Kč
	200,00 Kč	ks		Kč
	100,00 Kč	ks		Kč
	50,00 Kč	ks		Kč
Mince:	50,00 Kč	ks		Kč
	20,00 Kč	ks		Kč
	10,00 Kč	ks		Kč
	5,00 Kč	ks		Kč
	2,00 Kč	ks		Kč
	1,00 Kč	ks		Kč
<b>Pokladní hotovost celkem:</b>				<b>Kč</b>
Stav zjištěný fyzickou inventarizací				Kč
Účetní stav ke dni inventarizace				
Rozdíl - schodek (manko)				Kč
Rozdíl - přebytek				Kč

### Další zjištění

Potvrzuji, že se fyzická inventarizace pokladní hotovosti konala za mé účasti a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady pořídil/a do pokladní knihy a žádnou pokladní operaci jsem nezatajil/a.

Výše uvedené hotovosti jsem po inventarizaci přepočítal/a a převzal/a.

Datum a podpis hmotně odpovědné osoby:

V \_\_\_\_\_ dne

Jména a podpisy členů inventarizační komise:





Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
 ..... fakulta/ ústav

### Inventurní soupis o provedení inventury cenin

**Inventarizace byla provedena ke dni:**

Jméno a příjmení  
 hmotně odpovědné osoby:

#### Ceniny

<b>Druh</b>	<b>Nomin. hodn.</b>	<b>ks</b>	<b>Celkem</b>
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
Stav zjištěný fyzickou inventarizací			Kč
Účetní stav ke dni inventarizace			
Rozdíl - schodek (manko)			Kč
Rozdíl - přebytek			Kč

#### Další zjištění

Potvrzuji, že se fyzická inventarizace cenin konala za mé účasti a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady pořídil/a a žádnou finanční operaci jsem nezatajil/a.

Výše uvedené ceniny jsem po inventarizaci přepočítal/a a převzal/a.

Datum a podpis hmotně odpovědné osoby:

V \_\_\_\_\_ dne

Jména a podpisy členů inventarizační komise:









## **Zápis Hlavní inventarizační komise (HIK) o výsledku fyzické inventarizace 2010**

Inventury byly prováděny dle:

- § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a Českých standardů.
- Opatření kvestorky JU k provedení inventarizací v roce 2010 č. 35 ze dne 3.6.2010
- Příkazu děkana/ředitele ..... ze dne .....

Komise konstatovala, že inventarizace proběhla v souladu s výše uvedenými příkazy a zákonem.

Předmětem zápisu jsou inventarizace provedené ke dni 30.9.2010 a 31.12.2010.

### **Závěr dle jednotlivých DIK:**

(uvést všechny DIK, tj. i bez zjištěného rozdílu)

DIK:.....

Zjištěný inventarizační rozdíl:

Vyjádření ke způsobu vypořádání:

DIK:.....

Zjištěný inventarizační rozdíl:

Vyjádření ke způsobu vypořádání:

....

V ..... dne.....

### **HIK ve složení:**

Předseda HIK:

\_\_\_\_\_

Členové HIK:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Schvaluji Zápis hlavní inventarizační komise:**

V ..... dne.....

.....

Děkan / ředitel součásti

.....

Podpis



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

..... fakulta / ústav

**Zjištěný neupotřebitelný majetek**

Inventární číslo	Název	pořiz. cena	zůst.cena	datum pořízení

Důvod \*:

Odpovědná osoba:

Datum:

Podpis:

Vedoucí katedry/ oddělení.:

Datum:

Podpis:

\* např. nepotřebný - nabídnout v rámci JU, poškozený, neopravitelný - vyřadit