

## **Opatření děkanky č. 21/2011 K provedení inventarizací v roce 2011**

*Děkanka Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity, vydává v souladu s čl. 5 Statutu ZSF, a v souladu s opatřením kvestorky číslo JU K 47 ze dne 30.6.2011 následující opatření k organizaci a zajištění inventarizace hmotného a nehmotného majetku:*

### **§ 1    Obecná ustanovení**

- 1) Zaměstnanci jmenovaní do hlavních inventarizační komise (dále jen HIK) a dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) zajistí provedení fyzické inventarizace hmotného a nehmotného majetku podle jednotlivých druhů k datu uvedenému v příloze č.1.
- 2) Inventarizační komise jsou povinné použít při zajištění inventarizace majetku vzory uvedené v příloze opatření kvestory JU č.47 ze dne 30.6.2011. Příloha č 2 opatření kvestory JU č. K 47 k provedení inventarizací bude doplněn o podpis odpovědné osoby (viz. článek 1 tohoto opatření).
- 3) Každý zaměstnanec fakulty je povinen poskytnout členům DIK a HIK patřičnou součinnost při zajišťování tohoto úkolu.
- 4) Vedoucí zaměstnanci zajistí přítomnost svých podřízených na pracovišti v době konání inventarizace.
- 5) Zaměstnanci, kteří mají majetek fakulty uvedený na osobní kartě zaměstnance, zajistí k datu inventarizace fyzickou přítomnost tohoto majetku na pracovišti.

### **§ 2    Úkoly hlavní inventarizační komise**

- 1) Hlavní inventarizační komise odpovídá za organizaci, řízení a provádění inventarizace na všech pracovištích fakulty.
- 2) Při zabezpečování úkolů spojených s inventarizací majetku HIK zejména provádí:
  - a) Metodickou podporu DIK při provádění inventarizace včetně vstupní instruktáže pro všechny členy DIK.
  - b) Zajistí a s dostatečným předstihem distribuuje konkrétní časový a prostorový harmonogram provádění inventárních prací na jednotlivých pracovištích fakulty.
  - c) Vyhotoví a ve lhůtě stanovené opatřením kvestory č. K 47 z 30.6.2011 odevzdá centrální inventární komisi univerzity souhrnnou zprávu HIK „Zápis hlavní inventarizační komise o výsledcích fyzické inventarizace v roce 2011“, zpracovanou na základě podkladů dodaných DIK. Před odesláním centrální inventární komisi musí být zpráva projednána s děkankou fakulty.

### **§ 3    Úkoly dílčí inventarizační komise**

- 1) Dílčí inventarizační komise odpovídá za provedení úplné fyzické inventury ve vymezené části působnosti fakulty. Vymezení je definováno především podle místa a organizačního členění fakulty, rovněž tak může být definováno podle druhu inventarizovaného majetku.

- 2) Členové a předsedové DIK jsou odpovědní za zkontrolování fyzické přítomnosti majetku na předmětném pracovišti na základě vystavených inventárních seznamů. Kdy správnost a úplnost seznamů stvrzují na každé straně inventárního soupisu svými podpisy.
- 3) Fyzická inventura provádět vždy za přítomnosti odpovědného pracovníka, který rovněž připojuje své podpisy na každou stranu příslušného inventárního seznamu.
- 4) V případě rozsáhlých inventurních soupisů, kdy počet listů přesahuje 5, nepodepisovat každou stranu soupisu, ale na poslední stranu soupisu vložit nad podpisy členů komise a podpis odpovědné osoby větu: „Odsouhlasen majetek uvedený na stranách od – do inventurního soupisu“. Celý inventurní soupis v tomto případě zajistit tak, aby nebylo možné manipulovat se stranami textu.
- 5) U strojního a přístrojového vybavení včetně prostředků výpočetní techniky s pořizovací hodnotou vyšší než 3000 v rámci inventarizace zjistit a zapsat výrobní číslo. U majetku zapsaného na osobních kartách zaměstnanců výrobní číslo zjistit bez ohledu na výši ceny svěřeného majetku (s výjimkou přístrojového vybavení nepatrné ceny tj. do 500 Kč).
- 6) Pokud výjimečně nastane situace, kdy předseda DIK by současně vystupoval v pozici odpovědné osoby, neúčastní se inventarizace vymezeného majetku jako předseda a člen DIK. Úkoly předsedy zajišťuje jeden z členů komise.

#### **§ 4 Zjišťování inventarizačních rozdílů**

- 1) Majetek ve vymezených prostorách (kanceláře, učebny apod.) je uveden v jednotlivých inventárních seznamech podle stavu zaznamenaném předchozí inventurou majetku po zapracování případných přírůstků a úbytků. Inventární seznam zobrazuje stav účetní a operativní evidence k rozhodnému období.
- 2) Členové DIK musí zaznamenat veškerý majetek, který ve vymezených prostorách naleznou, a to i tehdy, pokud je inventární seznam neobsahuje. Pokud neuvedený majetek má inventární číslo uvedou spolu se stručným slovním popisem toto číslo na konec inventárního seznamu. V případě, že inventární číslo nebylo nalezeno, popíší uvedený majetek slovně.
- 3) V případě, že majetek uvedený v seznamu v uvedených prostorách nebude nalezen, bude označen (zvýrazněn apod.) s poznámkou „fyzicky nenalezen“.
- 4) Ke všem případům zjištěných inventarizačních rozdílů musí být přiloženo vyjádření odpovědné osoby k této nesrovnalosti včetně jejího podpisu.


#### **§ 5 Nadbytečné a opotřebované předměty**

- 1) Členové DIK mohou v rámci inventarizace zjistit, že některý majetek není využíván nebo je poškozen. Pro tyto účely vytvářejí seznamy:
  - a) nevyužívaného majetku, kde uvedou i důvody jeho současné nevyužitelnosti. U každé takovéto položky musí být podpis vedoucího pracoviště ve kterém se takovýto majetek nachází
  - b) majetku poškozeného nebo značně opotřebovaného, kterým příslušná DIK podává návrh na vyřazení tohoto předmětu.
- 2) Příslušné seznamy musí obsahovat inventární číslo majetku, rok pořízení, pořizovací cenu, důvod nevyužitelnosti (vyřazení), podpis odpovědného vedoucího pracovníka, podpisy všech členů komise a to na každé jednotlivé stránce soupisu.

## § 6 Ustanovení závěrečná

- 1) Tato norma vstupuje v platnost a účinnost dnem jejího podpisu děkankou.
- 2) Neposkytnutí potřebné součinnosti zaměstnanci členům HIK nebo DIK může být posuzováno jako hrubé porušení pracovní kázně.

České Budějovice dne 26. 8. 2011

  
prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.  
děkanka ZSF JU

## 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	30.9.2011	Fyzická
031	Pozemky	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická, a dokladová
022	Dlouhodobý hmotný majetek movitý: Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
032	Umělecká díla, předměty a sbírky	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
013	Dlouhodobý nehmotný majetek: Software	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Dokladová
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická a dokladová, pokud nelze fyzická provést
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická a dokladová, pokud nelze fyzická provést
112	Materiál na skladě	1x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická *
123	Výrobky	1x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická *
211	Pokladna	4x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická *
213	Ceniny (stravenky, kolky, známky)	4x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická *
981	Najatý investiční majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
982	Zapůjčený investiční majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická


984	Drobný nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická a dokladová, pokud nejde fyzická provést
985	Drobný hmotný majetek	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
995	Přísně zúčtovatelné tiskopisy (šeky)	1x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická
	Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci: Drobné předměty, pneumatiky, mapy apod.	1x za kalendářní rok	30.9.2011	Fyzická
	Razítka	1x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická
	Klíče - generální	1x za kalendářní rok	31.12.2011	Fyzická
	Předměty svěřené do osobního užívání zaměstnanců na osobních kartách (doplnění výrobních čísel)		30.9.2011	Fyzická

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

## **Jmenování hlavní inventarizační komise** k provedení inventarizací v roce 2011

- Předseda:**                    **Ing. Jan Bednář**  
tajemník ZSF JU
- Členové:**                    **PhDr. Jana Samková**  
vedoucí ekonomického oddělení
- Lenka Beníšková**  
asistentka tajemníka
- Ing. Milan Tržil**  
vedoucí oddělení SIS
- Ing. Bohumír Šindelář**  
vedoucí technického oddělení

V Českých Budějovicích, dne 26. 8. 2011

  
prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.  
děkanka fakulty

## Jmenování dílčích inventarizačních komisí

### 1. Provedení fyzických inventarizací majetku k 30.09.2011

Předmět inventarizace:

Dlouhodobý hmotný majetek nemovitý: Stavby

Pozemky

Dlouhodobý majetek movitý: Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Umělecká díla, předměty a sbírky

Najatý investiční majetek

Zapůjčený investiční majetek

Drobný hmotný majetek

Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci: Drobné předměty, pneumatiky, mapy, apod.

Předměty svěřené do osobního užívání zaměstnanců na osobních kartách (doplnění výrobních čísel)

**Středisko:**

**100 Děkanát - Jírovcova 24**

Předseda: Mgr. Eva Macasová, PhD.

Členové: Mgr. Hana Tomanová  
Hana Sýkorová  
Josef Holinka

**101 Letní výuková základna Hradce**

Předseda: Mgr. Jaroslava Eisertová, PhD.

Členové: Ing. Bohumír Šindelář  
Ing. Renata Švestková, PhD.  
Josef Kolda

**103 Nemocnice – pronajaté prostory**

Předseda: PhDr. Jolana Ročňová

Členové: Ing. Bohumír Šindelář  
Bohuslava Škopová  
Karel Sompek

**104 U Výstaviště 26**

Předseda: Mgr. Dita Nováková, Ph.D.

Členové: Václava Kadlicová  
Jana Vrbová  
Josef Blažek

**107 Poliklinika JIH České Budějovice**  
Předseda: Mgr. Zuzana Frietinger - Skalická  
Členové: Alena Kladenská  
Ing. Bohumír Šindelář  
Josef Blažek

**108 Vltava**  
Předseda: PhDr. Jana Samková  
Členové: Ing. Bohumír Šindelář  
Andrea Schneiderová  
Josef Kolda  
Bc. Pavla Klímová prostory katedry: filosofie a etiky v pomáhajících profesích  
právních oborů, řízení a ekonomiky  
Alena Laurová prostory katedry: laboratorních metod a informačních systémů  
Bc. Martina Gondeková prostory katedry: psychologie a speciální pedagogiky

**114 Centrum U3V**  
Předseda: Mgr. Zdeněk Toušek  
Členové: Ing. Bohumír Šindelář  
Josef Blažek

**119 ZŠ E. Destinové**  
Předseda: Ing. Zuzana Janouchová  
Členové: Mgr. Šárka Koubová  
Michaela Šindelářová  
Karel Sompek

**135 Nerudova 53**  
Předseda: Bc. Tereza Kolářová  
Členové: Zdeňka Chmelová  
Josef Kolda

Předmět inventarizace:

Dlouhodobý nehmotný majetek: Software  
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek  
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek  
Drobný nehmotný majetek

**Všechny objekty ZSF JU**

Předseda: Ing. Jiří Košíček  
Člen: Ing. Milan Tržil  
Ing. Tomáš Pohanka



## 2. Provedení inventarizací k 31.12.2011

### Předmět inventarizace:

Materiál na skladě  
Výrobky

Předseda: PhDr. Jana Samková  
Člen: Zdeňka Chmelová

Pokladna  
Ceniny (stravenky, kolky)  
Přísně zúčtovatelné tiskopisy (šeky)

Předseda: PhDr. Jana Samková  
Člen: Michaela Šindelářová


Razítka

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

Generální klíče

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

V Českých Budějovicích, dne 26. 8. 2011

  
prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.  
děkanka fakulty



## 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>			

Stav zjištěný fyzickou inventurizací	Kč
Účetní stav ke dni inventarizace včetně předložených nezaúčtovaných dokladů	
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

Druh	Nomin. hodn.	ks	Celkem
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč
			Kč

Stav zjištěný fyzickou inventarizací	Kč
Účetní stav ke dni inventarizace včetně předložených nezaúčtovaných dokladů	
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 přepočtl/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 v roce 2011**

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 2011 č. K 47 ze dne 30. června 2011
- 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. 2011 a 31. 12. 2011.

### **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.....

.....

děkanka fakulty

.....

Podpis