

Příkaz děkana ZSF JU č. 11/2009
k provedení inventarizací v roce 2009

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 K29 z 15.7.2009 vyhlašuji na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakultě plán inventarizací pro rok 2009.

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 **22.1.2010**.

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)

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. 2009.

V Českých Budějovicích, dne 25.9.2009

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 31.12.2009	Fyzická
031	Pozemky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová a fyzická
022	Dlouhodobý hmotný majetek movitý: Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Fyzická
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Fyzická
013	Dlouhodobý nehmotný majetek: Software	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Dokladová
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Dokladová a fyzická ***
041	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
221	Bankovní účty	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
211	Pokladna	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Fyzická *
213	Ceniny (stravenky, kolky, známky)	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Fyzická *
261	Peníze na cestě	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
311	Pohledávky Odběratelé	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
314	Poskytnuté zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
315	Pohledávky Ostatní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
321	Závazky Dodavatelé	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
324	Závazky Přijaté zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová

325	Ostatní závazky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
331	Zaměstnanci	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
335	Pohledávky za zaměstnanci	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
341	Daň z příjmů	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
342	Ostatní přímé daně	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
343	Daň z přidané hodnoty	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
345	Ostatní daně a poplatky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
378	Jiné pohledávky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
379	Jiné závazky	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
381	Náklady příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
383	Výdaje příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
384	Výnosy příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
385	Příjmy příštích období	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
386	Kursově rozdíly aktivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
387	Kursově rozdíly pasivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
388	Dohadné účty aktivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
389	Dohadné účty pasivní	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
395	Vnitřní zúčtování	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová

955	Přijaté dlouhodobé zálohy	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Dokladová
984	Drobný nehmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Dokladová a fyzická ***
985	Drobný hmotný majetek	1x za kalendářní rok	K 30.9.2009	Fyzická
	Razítka hranatá a kulatá	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Fyzická
	Klíče - generální	1x za kalendářní rok	K 31.12.2009	Fyzická
	Knihovní fondy Při počtu do 100 000 knihovních jednotek během pěti let		K 30.9.2009 (termín upraven vzhledem ke stěhování knihovny)	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).

*** Fyzická inventura majetku u kterého lze fyzickou inventuru provést, dokladová inventura v ostatních případech

Evidence dokumentů

Dokument	Uložení originálu	Termín provedení
Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dle § 252-254 Zákoníku práce)	personalista	k 31.12.2009
Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů	personalista	k 31.12.2009
Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů (dle § 255 – 256 Zákoníku práce)	personalista	k 31.12.2009

V Českých Budějovicích, dne 25.9.2009

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

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.
děkan fakulty

Jmenování hlavní inventarizační komise k provedení inventarizací v roce 2009

- 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

V Českých Budějovicích, dne 25.9.2009

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.
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 30.09.2009:

Středisko:

100 **Děkanát - Jírovcova 24**

Předseda: Zdeňka Chmelová

Členové: Ing. Blanka Špírková
Josef Kolda

101 **Letní výuková základna Hradce**

Předseda: Josef Sova

Členové: Josef Kolda
Ing. Blanka Špírková

103 **Nemocnice – pronajaté prostory**

Předseda: Josef Blažek

Členové: Bohuslava Škopová
Ywetta Marsová
Karel Sompek

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: Šárka Koubová

107 **Poliklinika JIH České Budějovice**

Předseda: Mgr. Zdeněk Hon

Členové: Alena Kladenská
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
Marta Schmidtschlägerová
Josef Kolda

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

119 ZŠ E. Destinové
Předseda: Michaela Šindelářová
Členové: Karel Sompek
Ing. Bohumír Šindelář

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

- k provedení inventarizací k 31.12.2009

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
Mgr. Jana Samková

DIK pro provedení inventury generálních klíčů a razítek

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

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

V Českých Budějovicích, dne 25.9.2009

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.
děkan fakulty

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

PROHLÁŠENÍ
odpovědného zaměstnance

Druh inventarizovaného majetku a závazků:

.....

Prohlašuji, že:

- a) všechny doklady týkající se stavu a pohybu inventarizovaného majetku a závazků, které spravuji, jsem odevzdal(a) k zaúčtování, popř. DIK
- b) všechny příjmy a výdaje inventarizovaného majetku a závazků do zahájení inventury jsou zachyceny v mé evidenci.

Potvrzuji, že inventura hospodářských prostředků, za které jsem odpovědný/á, byla provedena za mé účasti a žádné hospodářské prostředky jsem nezatajil/a

Podpis odpovědného zaměstnance:

JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS

V Českých Budějovicích, dne

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Zdravotně sociální fakulta

Návrh na vyřazení neupotřebitelného majetku:

Inventární číslo	Název	pořiz. cena	zůst.cena	datum pořízení

Důvod:

Odpovědná osoba:	Datum:	Podpis:
------------------	--------	---------

Vedoucí katedry/ oddělení:	Datum:	Podpis:
----------------------------	--------	---------

Stanovisko škodní a likvidační komise:

Datum:	Podpis:
--------	---------

Rozhodnutí děkana:

Datum:	Podpis:
--------	---------

Vyřazení z majtkové evidence:

Datum:	Podpis:
--------	---------

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Zdravotně sociální fakulta

Převod majetku:

inv. číslo	název	původní umístění	nové umístění

Předávající:

Jméno:

Podpis:

Přejímající:

Jméno:

Podpis:

Dne:

B. INVENTURA CENIN

název ceniny	hodnota ceniny v Kč	počet ks	celkem Kč	poznámka
Celkem				

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		

