

**SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ**  
**JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

Číslo: K 112

1. srpna 2017

---

**Opatření kvestorky JU k provádění řádných inventarizací**

Ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. § 29 a § 30, ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů vyhláshuji na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích plán řádných inventarizací.

Čl. 1

**Hlavní zásady**

1. Inventarizací jsou zjišťovány skutečné stavy majetku a závazků. Účty inventarizovaného majetku a závazků i položky majetku mimo účetní evidenci na JU jsou vyjmenovány v příloze č. 1 tohoto opatření s uvedením způsobu a data periodické inventarizace.
2. Inventarizace pokladen je prováděna dle tohoto opatření a dále dle samostatného opatření kvestorky k provádění pokladních operací, nakládání s hotovostí a ceninami.
3. U majetku, k němuž mají zaměstnanci hmotnou odpovědnost, je nutno mimo stanovené termíny provádět předávací inventuru vždy při změně odpovědného zaměstnance.
4. Pro provádění inventarizací jsou na JU jmenovány:
  - a) **dílčí inventarizační komise (DIK)**, které jsou na rektorátu a součástech v počtu dle potřeby jmenovány k vlastnímu provedení fyzické inventarizace. Jednotlivé DIK jsou číslovány pořadovým číslem a je u nich jednoznačně uvedeno, jakou část majetku inventarizují. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto opatření odpovídají předsedové DIK, každý na svém svěřeném úseku za svěřenou oblast majetku;
  - b) **hlavní inventarizační komise (HIK)**, jedna na každé součásti. HIK je odpovědná za organizaci, řízení a provádění inventarizace na dané součásti JU, zabezpečuje instruktáž DIK pro řádné provedení inventarizací a sumarizuje zápisy příslušných DIK;
  - c) **centrální inventarizační komise (CIK)**, jedna pro celou JU, která zajišťuje sumarizaci zápisů jednotlivých HIK za celou JU po jednotlivých účtech. CIK řídí provedení inventur za celou JU (na rektorátu doplňuje i práci HIK, která zde není jmenována).
5. Výstupem provedené inventury jsou inventurní zápisy jednotlivých DIK, HIK a CIK, jejichž přílohou jsou příslušné inventurní soupisy tj. položkové seznamy majetku.
6. Pro zápisy z provedené inventarizace musí být použity vzory, které jsou v příloze tohoto opatření. Všechny náležitosti uvedené ve vzoru inventarizačního zápisu musí být vyplněny.
7. Za řádné provedení inventarizací v daných termínech odpovídají za rektorát/součásti kvestor/děkan fakult, ředitelé pracovišť a účelových zařízení JU.
8. Inventarizační rozdíly musí být předány k průčtování před datem účetní uzávěrky za daný rok.
9. Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli (tj. pověřeným členům inventarizační komise) na jeho výzvu a v termínech jím stanovených provedení inventarizace svěřeného majetku.
10. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanci odpovědní za příslušný majetek. V případě nepřítomnosti (z vážného důvodu) odpovědného zaměstnance za příslušný majetek v době provádění fyzické inventury, provede komise inventuru dostupného majetku umístěného v prostorách JU bez přítomnosti odpovědného zaměstnance. Do inventurního soupisu uvede komise zdůvodnění, proč nebyl zaměstnanec přítomen při provedení inventury. (Pokud není dostupný veškerý majetek pracovníka, řeší se inventarizace individuálně ve spolupráci s CIK tak, aby inventura vždy byla dokončena do data účetní závěrky za daný rok. V případě dlouhodobé pracovní cesty je toto vhodné řešit předem).

11. 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, předloženy inventarizační komisi nebo bude fyzická inventura provedena na místech, kde jsou předměty uloženy. Pokud tento postup není možný (zapůjčení na vzdálené pracoviště nebo pracoviště s omezeným vstupem apod.), bude inventura doložena smlouvou o zápůjčce a inventurním soupisem odsouhlaseným vypůjčitelem.

## Čl. 2

### Průběh fyzické inventury k 30. 9. a 31. 12.

1. Při fyzické inventuře majetku je postupováno následujícím způsobem. Účetními útvaru provozní účtárny ekonomického odboru rektorátu je předem zkontrolován soulad mezi majetkovou evidencí a stavem na příslušných majetkových účtech. Jednotlivé DIK pak kontrolují soulad majetkové evidence se skutečným stavem majetku. Pokud jsou zjištěny rozdíly ve skutečném stavu majetku, je chybějící majetek dle písmene v inventurním čísle jednoznačně přiřazen ke správnému účtu. (Drobný majetek typ Z, který není evidován v účetnictví, je kontrolován pouze fyzicky porovnáním počtu kusů oproti inventurnímu soupisu).
2. Fyzická inventarizace na JU probíhá vizuálním porovnáváním skutečnosti s předem vytištěnými inventurními soupisy nebo za pomoci snímačů kódů inventurních čísel s nahranými položkami z evidence majetku. V případě použití snímačů se inventurní soupisy tisknou po provedení fyzické inventury z nasnímaných dat a následně se podepisují.
3. Inventurní soupisy majetku pro hodnoty majetku vedené v účetní evidenci a hodnoty majetku zachycené v podrozvahové či další evidenci musí být číslovány a na každé straně musí obsahovat:
  - a) podpis odpovědné osoby (je-li na stránce uvedeno více odpovědných osob nebo není-li v soupisu odpovědná osoba vytištěna, bude podpis doplněn jménem napsaným tiskací);
  - b) podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace (tj. DIK);
  - c) datum provedení inventarizace.
4. DIK v inventurních soupisech jednotlivé položky neškrtají ani nepřepisují. DIK může využít postupné označení odsouhlasených položek inventurního seznamu dohodnutým způsobem (tečka, „odfajkování“, atd.). Pokud položky nijak neoznačí, považují se všechny položky na stránce, která je podepsaná podle bodu 3, za odsouhlasené. U chybějící položky majetku je nutné v inventurním soupisu uvést poznámku „chybí“.
5. Po ukončení inventury vyhotoví každá DIK inventarizační zápis dle vzoru uvedeného v příloze č. 2 tohoto opatření. Den zahájení a ukončení inventarizace zde uvedený musí korespondovat s daty v jednotlivých inventurních soupisech. Do zápisu se vypíše zjištěné inventurní rozdíly, pokud je zjištěna změna střediska, umístění či odpovědné osoby, vyplní se příslušná převodka.
6. Při inventarizacích je vhodné zjistit neupotřebitelné a nevyužité předměty a navrhnout, jak má být s nimi naloženo po provedení inventur.
7. HIK na základě inventarizačních zápisů zpracovaných jednotlivými DIK vyhotoví zápis o průběhu a výsledku inventarizací (zejména o zjištěných inventarizačních rozdílech) dle vzoru uvedeného v příloze č. 4, který spolu s řádně podepsanými inventurními soupisy a zápisy jednotlivých DIK předá CIK v termínu do 12. 12. (z fyzické inventarizace k 30. 9.) a do 12. 1. (z fyzické inventarizace k 31. 12.) nebo nejbližší následující pracovní den v případě, že termín připadá na svátek. Se zápisem prokazatelně seznámí kvestora/děkana fakulty/ředitele součásti.
8. CIK po ukončení fyzické inventury na součástech vypracuje souhrnně za celou JU zápisy po jednotlivých syntetických účtech a druzích majetku v jiné evidenci dle vzoru uvedeného v příloze č. 5. Údaje o zjištěných inventarizačních rozdílech předá ekonomickému odboru rektorátu k průčtování.

### Čl. 3

#### Průběh dokladové inventury

1. Majetkové účty fyzicky inventarizované k 30. 9. doplní CIK zápisem o stavu těchto účtů k 31. 12. a výčtem přírůstků a úbytků, které nastaly v období od 1. 10. do 31. 12.
2. CIK provede dokladovou inventuru ke všem účtům majetku a závazků inventarizovaným pouze dokladově k 31. 12. za celou JU a vypracuje inventarizační zápisy po jednotlivých syntetických účtech souhrnně za JU.
3. Termín dokončení dokladové inventury a předání podkladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů je stanoven ekonomickým odborem rektorátu a to před datem účetní závěrky pro daný rok.

### Čl. 4

1. Děkanům fakult a ředitelům jednotlivých součástí JU k zajištění průběhu inventarizace ukládám každoročně příkazem děkana/ředitele jmenovat:
  - a) HIK ve složení předseda a členové;
  - b) DIK ve složení předseda a členové (člen musí být v komisi alespoň jeden). Předsedou DIK nelze jmenovat vedoucího útvaru/střediska, děkana fakulty/ředitele součásti. Odpovědný zaměstnanec za inventarizovaný majetek nemůže být předsedou DIK, ale může být jejím členem. Pokud nelze jmenovat předsedou DIK žádného pracovníka, na kterého není evidován majetek, pak při kontrole majetku, u nějž je předseda odpovědnou osobou, převezme funkci předsedy DIK jiný, předem určený člen DIK.

Příkaz součást zašle na vědomí též útvaru evidence majetku JU (ke kompletaci písemností k inventarizaci).
2. Pro provedení inventarizací na rektorátu JU bude vydán v návaznosti na toto opatření příkaz kvestora JU. V tomto příkazu bude též jmenována CIK.

Tímto opatřením se ruší opatření K 54 a dodatky K 83, K 103 a K 105.

Přílohy:	č. 1	Seznam syntetických účtů a termíny k provedení jejich inventarizací
	č. 2 a,b,c	Vzory inventarizačního zápisu DIK
	č. 3 a,b,c,d,e,f	Vzory inventurních soupisů DIK, pokud nejsou generovány z iFIS
	č. 4 a,b	Vzory inventarizačního zápisu HIK
	č. 5 a,b	Vzory inventarizačního zápisu CIK



Ing. Hana Kropáčková  
kvestorka

Zpracovala: Ing. Blanka Špírková, vedoucí útvaru evidence majetku

Odsouhlasila: Ing. Ivana Pecková, vedoucí ekonomického odboru

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kancléř, děkani fakult, ředitelé účelových zařízení, ředitelé celoškolských pracovišť

Účet	Název	Četnost inventarizace během roku	K datu	Způsob provedení		
				F - fyzická D - dokladová	S - součást (fakulta, pracoviště, účet.zařízení) R - rektorát	pozn.
013	Software	1x	30.9.	F popř. D	R, S	dokladová, pokud není možné provést fyzickou inventuru
014	Ocenitelná práva	1x	30.9.	D	R, S	dle licenčních smluv a obdobných dokladů
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	1x	30.9.	F popř. D	R, S	dokladová, pokud není možné provést fyzickou inventuru
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	1x	30.9.	F popř. D	R, S	dokladová, pokud není možné provést fyzickou inventuru
021	Stavby	1x	30.9.	F	R, S	
022	Samostatné movité věci a soubory mov. věci	1x	30.9.	F	R, S	
026	Základní stádo a tažná zvířata	1x	30.9.	F	R, S	
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	1x	30.9.	F	R, S	
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	1x	30.9.	F	R, S	
031	Pozemky	1x	30.9.	F	R, S	Fyzická kontrola na záznamy v inventárních kartách s následnou kontrolou dle údajů v katastru nemovitostí na LV
032	Umělecká díla, předměty a sbírky	1x	30.9.	F	R, S	
041	Nedokončený dlouhodobý nehmot. majetek	1x	31.12.	D	R	
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1x	31.12.	D	R	
051	Poskytnuté zálohy na DNM	1x	31.12.	D	R	
052	Poskytnuté zálohy na DHM	1x	31.12.	D	R	
063	Ostatní dlouh.cenné papíry a vklady	1x	31.12.	D	R	
069	Ostatní dlouh.finanční majetek	1x	31.12.	D	R	
111	Požívaný materiál	1x	31.12.	D	R	zůstatek musí být 0
112	Materiál na skladě	1x	31.12. KaM 30.9.	F	S	
119	Materiál na cestě	1x	31.12.	D	R	
121	Nedokončená výroba	1x	31.12.	D	R	
123	Výrobky	1x	31.12. KaM 30.9.	F	R, S	
124	Zvířata	1x	30.9.	F	R, S	
124	Zvířata - ryby	1x	31.12.	F	R, S	
131	Požívané zboží	1x	31.12.	D	R, S	zůstatek musí být 0
132	Zboží na skladě a v prodejnách	1x	31.12. KaM 30.9.	F	R, S	
139	Zboží na cestě	1x	31.12.	D	R	
211	Pokladna	4x	3x nahodile a 1x k 31.12.	F	R, S	
213	Ceniny (stravenky, kolky, známky)	4x	3x nahodile a 1x k 31.12.	F	R, S	
221	Bankovní účty	1x	31.12.	D	R	
249	Ostatní krátk. fin. výpomoci	1x	31.12.	D	R	
261	Peníze na cestě	1x	31.12.	D	R	
311	Pohledávky - Odběratelé	1x	31.12.	D	R	
314	Poskytnuté provozní zálohy	1x	31.12.	D	R	

Účet	Název	Četnost inventarizace během roku	K datu	Způsob provedení		
				F - fyzická D - dokladová	S - součást (fakulta, pracoviště, účet.zařízení) R - rektorát	pozn.
315	Ostatní pohledávky	1x	31.12.	D	R	
321	Dodavatelé	1x	31.12.	D	R	
324	Přijaté zálohy	1x	31.12.	D	R	
325	Ostatní závazky	1x	31.12.	D	R	
331	Zaměstnanci	1x	31.12.	D	R	
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	1x	31.12.	D	R	
335	Pohledávky za zaměstnanci	1x	31.12.	D	R	
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezp. a veřejného zdravotního pojištění	1x	31.12.	D	R	
341	Daň z příjmů	1x	31.12.	D	R	
342	Ostatní přímé daně	1x	31.12.	D	R	
343	Daň z přidané hodnoty	1x	31.12.	D	R	
345	Ostatní daně a poplatky	1x	31.12.	D	R	
346	Nároky na dotace se státním rozp.	1x	31.12.	D	R	
348	Nároky na dotace org. míst. sam.	1x	31.12.	D	R	
378	Jiné pohledávky	1x	31.12.	D	R	
379	Jiné závazky	1x	31.12.	D	R	
381	Náklady příštích období	1x	31.12.	D	R	
383	Výdaje příštích období	1x	31.12.	D	R	
384	Výnosy příštích období	1x	31.12.	D	R	
385	Příjmy příštích období	1x	31.12.	D	R	
386	Kursově rozdíly aktivní	1x	31.12.	D	R	
387	Kursově rozdíly pasivní	1x	31.12.	D	R	
388	Dohadné účty aktivní	1x	31.12.	D	R	
389	Dohadné účty pasivní	1x	31.12.	D	R	
391	Opravná položka k pohledávkám	1x	31.12.	D	R	
395	Vnitřní zúčtování	1x	31.12.	D	R	
951	Dlouhodobé bankovní úvěry	1x	31.12.	D	R	
954	Závazky z pronájmu	1x	31.12.	D	R	
955	Přijaté dlouhodobé zálohy	1x	31.12.	D	R	
959	Ostatní dlouhodobé závazky	1x	31.12.	D	R	
971	Majetek pořízený na základě leasingu	1x	30.9.	F	R,S	
978	Pomocné vnitroúčty	1x	31.12.	D	R	
981	Najatý majetek (pozemky a budovy)	1x	31.12.	D	R	dle smluvních dokumentů
982	Vypůjčený majetek	1x	30.9.	F, popř. D	R, S	dokladová, pokud není možné provést fyzickou inventuru
984	Drobný nehmotný majetek	1x	30.9.	F popř. D	R, S	dokladová, pokud není možné provést fyzickou inventuru
985	Drobný hmotný majetek	1x	30.9.	F	R, S	
986	Právo k užívání	1x	31.12.	D	R	
995	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	1x	31.12.	F	R, S	
	Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci	1x	30.9.	F	R, S	
	Razítka	1x	31.12.	F	R, S	
	Klíče - generální	1x	31.12.	F	R, S	
	Knihovní fondy					inventarizace není řešena tímto opatřením, probíhá dle knihovního zákona (č.257/2001 Sb.)

**Inventarizační zápis o provedené fyzické inventarizaci ke dni 30. 9. ....  
DIK č. ....**

1. Druh inventarizovaného vlastního majetku:

účet	skupina	popis
0131	A	Software odepisovaný
0132	B	Software neodepisovaný
014	S	NIM: Patenty, užité vzory a ochranné známky
018	C	DDNM do 31. 12. 2002
019	D	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
021	E	Stavby
021	T	Technické zhodnocení na pronajatém majetku (stavby)
022	F	Samostatné movité věci a soubory mov. věcí
026	X	Zvířata
0281	G	Přístroje do 31. 12. 2002
0281	H	Nábytek do 31. 12. 2002
0281	I	Ostatní DDHM do 31. 12. 2002
029	J	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
031	K	Pozemky
032	L	Umělecká díla a sbírky
9840	M	DrNM - podrozvahová evidence
9840	R	Patenty
9850	N	Přístroje - podrozvahová evidence
9850	O	Nábytek - podrozvahová evidence
9850	P	Ostatní DrHM - podrozvahová evidence

Druh inventarizovaného cizího majetku:

účet	skupina	popis
971	U	Majetek pořízený na základě leasingu
982	V	Vypůjčený majetek

- Umístění inventarizovaného majetku (středisko): .....
- Jména zaměstnanců odpovědných za inventarizovaný majetek: *jsou uvedena na jednotlivých inventurních soupisech*
- Den zahájení a den ukončení inventury: .....
- Způsob zjišťování skutečných stavů majetku: fyzicky (v případě, že to není možné, doloženo)
- Přehled vyhotovených inventurních soupisů (počet stran): ....., které jsou přílohou tohoto zápisu
- Stav v evidenci majetku celkem (předem odsouhlasený na stavy účtů u výše označených skupin majetku)

Kč -----

Skutečný stav zjištěný inventurou Kč -----

Rozdíl: přebytek Kč -----

manko (schodek) Kč -----

8. Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů (vypsat jednotlivé položky - inv. číslo, název, pořizovací cena, datum pořízení):
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
9. Vyjádření zaměstnance odpovědného za majetek k inventarizačním rozdílům, případně vypsat do přílohy.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. Vyjádření DIK, návrh na řešení inventarizačních rozdílů:

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

Jména a podpisy dílčí inventarizační komise (DIK)

Předseda DIK: \_\_\_\_\_

Členové DIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Inventarizační zápis o provedené fyzické inventarizaci ke dni 30. 9. ....**  
**DIK č. ....**

1. Druh inventarizovaného vlastního majetku:  
Účet: xxx **skupina Z - Drobný majetek**  
(tento majetek je evidován pouze v majetkové evidenci, není o něm účtováno)
2. Umístění inventarizovaného majetku (středisko):  
.....
3. Jména zaměstnanců odpovědných za inventarizovaný majetek: *jsou uvedena na jednotlivých inventurních soupisech*
4. Den zahájení a den ukončení inventury: .....
5. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku: fyzicky
6. Přehled vyhotovených inventurních soupisů (počet stran): ....., které jsou přílohou tohoto zápisu
7. Stav v evidenci majetku celkem: ks \_\_\_\_\_  
Skutečný stav zjištěný inventurou ks \_\_\_\_\_  
Rozdíl: přebytek ks \_\_\_\_\_  
manko (schodek) ks \_\_\_\_\_
8. Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů (vypsat jednotlivé položky – inv. číslo, název, pořizovací cena, datum pořízení):
9. Vyjádření zaměstnance odpovědného za majetek k inventarizačním rozdílům, případně vypsat do přílohy.
10. Vyjádření DIK, návrh na řešení inventarizačních rozdílů:

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

Jména a podpisy dílčí inventarizační komise (DIK)

Předseda DIK: \_\_\_\_\_

Členové DIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Inventarizační zápis  
o provedené fyzické inventarizaci ke dni 31. 12. ....**

1. Druh inventarizovaného majetku: *(vyberte)*  
112 **Materiál na skladě**  
123 **Výrobky**  
124 **Zvířata**  
132 **Zboží na skladě a v prodejnách**  
211 **Pokladna**  
213 **Ceniny**
  
  2. Umístění inventarizovaného majetku (středisko):
  
  3. Jména zaměstnanců odpovědných za inventarizovaný majetek: *jsou uvedena na jednotlivých inventurních soupisech*
  
  4. Den zahájení a den ukončení inventury:
  
  5. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku:
  
  6. Přehled vyhotovených inventurních soupisů (počet stran):
  
  7. Stav v účetní evidenci Kč .....
  - Skutečný stav zjištěný inventurou Kč .....
  - Rozdíl: přebytek Kč .....
  - manko (schodek) Kč .....
- 
8. Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů *(případně uvést v příloze)*:
  
  9. Vyjádření zaměstnance odpovědného za majetek k inventarizačním rozdílům *(případně vypsát do přílohy)*:
  
  10. Vyjádření DIK, návrh na řešení inventarizačních rozdílů:

V ..... dne: .....

Jména a podpisy DIK

Předseda DIK: \_\_\_\_\_

Členové DIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Součást: .....

### Inventurní soupis 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 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 DIK:



Součást: .....

..... fakulta/ ústav

### Inventurní soupis cenin

**Inventarizace byla provedena ke dni:**

Jméno a příjmení

hmotně odpovědné osoby:

#### Ceniny

<i>Druh</i>	<i>Nomin. hodn.</i>	<i>ks</i>	<i>Celkem</i>
			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 přepočel/a a převzal/a.

Datum a podpis hmotně odpovědné osoby:

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

Jména a podpisy DIK:





## **Zápis Hlavní inventarizační komise (HIK) o výsledku fyzické inventarizace ke dni .....**

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 č. K ..... ze dne .....
- 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: ..... na součásti  
u majetku evidovaného na účtech: **013, 014, 018, 019, 021, 022, 026, 028, 029, 031, 032, 971, 982, 984, 985**

### **Závěr inventury za součást celkem:**

Stav v evidenci majetku	Kč	_____
Skutečný stav zjištěný inventurou	Kč	_____
Rozdíl: přebytek	Kč	_____
manko (schodek)	Kč	_____

Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů za součást: *(vypsát jednotlivé položky – číslo DIK, kde byl rozdíl zjištěn, inv. číslo, název, pořizovací cena, datum pořízení)*

Sumář majetku v členění dle DIK a dle výše vyjmenovaných účtů je uveden v příloze

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

### **HIK ve složení:**

Předseda HIK: \_\_\_\_\_

Členové HIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

.....  
Děkan / ředitel součásti

.....  
Podpis





## Inventarizační zápis CIK o výsledku provedené fyzické inventarizace ke dni 30. 9. ...

(souhrnný dle účtu majetku za celou JU)

Předmět inventarizace: **účet**

tj. skupina majetku: ..... (vybere se vždy jeden účet a k němu příslušné skupiny majetku)

0131	A	Software odepisovaný
0132	B	Software neodepisovaný
014	S	NIM: Patenty, užité vzory a ochranné známky
018	C	DDNM do 31. 12. 2002
019	D	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
021	E	Stavby
021	T	Technické zhodnocení na pronajatém majetku ( <i>stavby</i> )
022	F	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
026	X	Zvířata
0281	G	Přístroje do 31. 12. 2002
0281	H	Nábytek do 31. 12. 2002
0281	I	Ostatní DDHM do 31. 12. 2002
029	J	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
031	K	Pozemky
032	L	Umělecká díla a sbírky
971	U	Majetek pořízený na leasing – podrozvahová evidence
982	V	Ostatní hmotný majetek vypůjčený – podrozvahová evidence
9840	M	DrNM - podrozvahová evidence
9840	R	DrNM: Patenty, užité vzory a ochranné známky – podrozvahová evidence
9850	N	Přístroje - podrozvahová evidence
9850	O	Nábytek - podrozvahová evidence
9850	P	Ostatní DrHM - podrozvahová evidence

Stav v účetnictví	Kč	_____
Stav v majetkové evidenci celkem za JU dle typu majetku	Kč	_____
Skutečný stav celkem za JU dle typu majetku zjištěný inventurou	Kč	_____
Rozdíl: přebytek	Kč	_____
manko (schodek)	Kč	_____

Seznam zjištěných inventarizačních rozdílů (vypíše se jednotlivé položky k danému účtu, případně uvedou v příloze):

Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:

Přebytek: v částce ..... předkontace .....

Manko: v částce ..... předkontace .....

Datum:

Jména a podpisy centrální inventarizační komise (CIK)

Předseda CIK: \_\_\_\_\_

Členové CIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Inventarizační zápis CIK  
o provedené dokladové inventarizaci ke dni 31. 12. ....**

Předmět inventarizace: účet \_\_\_\_\_

tj. skupina majetku dle evidence majetku: .....

Účet	skupina	popis (vybere se vždy jeden účet a k němu příslušné skupiny majetku)
0131	A	Software odepisovaný
0132	B	Software neodepisovaný
014	S	NIM: Patenty, užité vzory a ochranné známky
018	C	DDNM do 31. 12. 2002
019	D	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
021	E	Stavby
021	T	Technické zhodnocení na pronajatém majetku (stavby)
022	F	Samostatné movité věci a soubory mov. věcí
026	X	Zvířata
0281	G	Přístroje do 31. 12. 2002
0281	H	Nábytek do 31. 12. 2002
0281	I	Ostatní DDHM do 31. 12. 2002
029	J	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
031	K	Pozemky
032	L	Umělecká díla a sbírky
971	U	Majetek pořízený na leasing – podrozvahová evidence
982	V	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek vypůjčený – podrozvahová evidence
9840	M	DrNM-podrozvahová evidence
9840	R	DrNM: Patenty, užité vzory a ochranné známky – podrozvahová evidence
9850	N	Přístroje - podrozvahová evidence
9850	O	Nábytek - podrozvahová evidence
9850	P	Ostatní DrHM - podrozvahová evidence

Fyzická inventura byla provedena dne 30. 9. .... (příslušné inventarizační zápisy a inventarizační soupisy jednotlivých DIK a inventarizační zápisy CIK jsou nedílnou součástí této inventarizace)

Částka dle inventury k 31. 9. .... Kč \_\_\_\_\_

**Dokladová inventura – přírůstky a úbytky v období od 1. 10. .... do 31. 12. ....:**

Přírůstky (sestava č. ....) Kč \_\_\_\_\_

Úbytky (sestava č. ....) Kč \_\_\_\_\_

**Stav k 31. 12. ....**

v majetkové evidenci dle uvedeného typu majetku Kč \_\_\_\_\_

v účetnictví na výše uvedeném účtu Kč \_\_\_\_\_

Inventarizační rozdíl: přebytek Kč \_\_\_\_\_

manko (schodek) Kč \_\_\_\_\_

Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:

Přebytek: v částce ..... předkontace .....

Manko: v částce ..... předkontace .....

Jména a podpisy centrální inventarizační komise (CIK)

Předseda CIK: \_\_\_\_\_

Členové CIK: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_