

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: K 192

datum: 21. 9. 2026

Opatření kvestora k provádění řádných inventarizací

Čl. 1

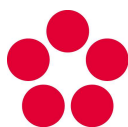
Úvodní ustanovení

1. V souladu s:
 - § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - Českými účetními standardy (dále jen „ČÚS“) pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky 504/2002 Sb., zejména ČÚS č. 403 Inventarizační rozdíly,vyhlašuji na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) plán řádných inventarizací.
2. Inventarizace knihovních fondů se provádí prostřednictvím revizí knihovních fondů podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, a souvisejících právních předpisů.
3. Pro účely tohoto opatření se inventurními soupisy ve smyslu § 30 odst. 7 zákona o účetnictví rozumí inventární seznamy, resp. položkové seznamy majetku, nebo jiné evidenční podklady používané při inventarizaci společně s navazujícími inventarizačními zápisy vyhotovenými podle vzorů uvedených v samostatných přílohách tohoto opatření.
4. Inventurní soupisy se uchovávají po dobu stanovenou § 31 zákona o účetnictví a jejich archivace se řídí Opatřením rektora, kterým se vydává Spisový řád JU.

Čl. 2

Hlavní zásady

1. Inventarizací jsou zjišťovány skutečné stavy majetku a závazků a ověřuje se, zda odpovídají stavu v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro tvorbu opravných položek, rezerv nebo jiných účetních operací. Účty inventarizovaného majetku a závazků i majetek vedený v operativní nebo jiné evidenci mimo účetnictví jsou vyjmenovány v příloze č. 1 tohoto opatření s uvedením způsobu a data periodické inventarizace.
2. Inventarizace pokladen je prováděna podle tohoto opatření a dále podle samostatného Opatření kvestorky k provádění pokladních operací, nakládání s hotovostí a ceninami.
3. U dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty se provádí předávací inventura mimo stanovené termíny v případech stanovených v § 254 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
4. Pro provádění inventarizací jsou na JU jmenovány:
 - a) **dílčí inventarizační komise** (dále jen „**DIK**“), které jsou na Rektorátu JU a součástech v počtu podle 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** (dále jen „**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** (dále jen „**CIK**“), jedna pro celou JU, která zajišťuje sumarizaci zápisů jednotlivých HIK za celou JU. CIK řídí provedení inventur za celou JU (na Rektorátu JU zastává i funkci HIK, která zde není jmenována).



5. Výstupem provedené inventury jsou inventarizační zápisy jednotlivých DIK, HIK a CIK, jejichž přílohou jsou příslušné inventární seznamy.
6. Pro zápisy z provedené inventarizace musí být použity vzory, které jsou přílohami tohoto opatření. Všechny náležitosti uvedené ve vzoru inventarizačního zápisu musí být vyplněny.
7. Případné opravy v inventarizační dokumentaci musí být provedeny způsobem umožňujícím určit osobu, která opravu provedla, datum jejího provedení a původní i opravený údaj.
8. Za řádné provedení inventarizací v daných termínech odpovídá za Rektorát JU a jiná pracoviště kvestor, za fakulty děkani a za účelová zařízení jejich ředitelé.
9. Inventarizační rozdíly musí být předány k proúčtování ekonomickému odboru Rektorátu JU před datem účetní uzávěrky za daný rok.
10. Zaměstnanec je povinen umožnit pověřeným členům inventarizační komise provedení inventarizace svěřeného majetku v termínech stanovených příslušným příkazem kvestora, děkana nebo ředitele součástí vydaným v souladu s tímto opatřením.
11. 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 inventárního seznamu uvede komise zdůvodnění, proč nebyl zaměstnanec přítomen při provedení inventury.
12. Pokud není dostupný veškerý majetek odpovědného zaměstnance, řeší se inventarizace individuálně ve spolupráci s CIK tak, aby inventura vždy byla dokončena do data účetní závěrky za daný rok. O zvoleném postupu se sepiše písemná dohoda mezi Rektorátem JU a danou součástí. Tato dohoda bude založena do inventarizační dokumentace. V případě dlouhodobé pracovní cesty zaměstnance odpovědného za příslušný majetek je vhodné tuto situaci řešit před zahájením inventarizace.
13. 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 JU a 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 inventárním seznamem odsouhlaseným vypůjčitelem.

Čl. 3

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

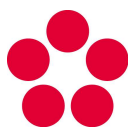
1. Při fyzické inventuře majetku se postupuje následujícím způsobem:

Útvar provozní účtárny ekonomického odboru Rektorátu JU před provedením inventarizace zkontroluje soulad mezi majetkovou evidencí a stavem na příslušných majetkových účtech.

Jednotlivé DIK pak kontrolují soulad majetkové evidence zachycené v inventárních seznamech se skutečným stavem majetku zjištěným fyzickou inventurou, příp. dokladovou inventurou pro majetek určený podle přílohy č. 1.

Pokud jsou zjištěny rozdíly mezi údaji v inventárních seznamech a skutečným stavem majetku, identifikuje DIK chybějící majetek uvedením inventárního čísla v zápisu DIK a HIK následně určí jeho příslušnost k majetkovému účtu v příloze zápisu HIK podle písmene uvedeného v inventárním čísle.

Drobný majetek skupiny Z, který není evidován v účetnictví, je kontrolován pouze fyzicky porovnáním s inventárními seznamy.
2. Fyzická inventura na JU probíhá vizuálním porovnáváním skutečného stavu majetku s předem vytištěnými inventárními seznamy nebo za pomoci snímačů kódů inventárních čísel s nahranými položkami z evidence majetku.



3. Inventurní seznamy majetku musí být číslovány a na každé straně musí být při inventarizaci doplněny následující náležitosti:
 - a) podpis odpovědné osoby (je-li na stránce uvedeno více odpovědných osob nebo není-li v seznamu odpovědná osoba vytištěna, bude doplněno celé její jméno hůlkovým písmem);
 - b) podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace (tj. DIK);
 - c) datum provedení inventarizace.
4. DIK v inventurních seznamech 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 seznamu uvést poznámku „chybí“.
5. Po ukončení inventury vyhotoví každá DIK inventarizační zápis podle vzoru uvedeného v příloze č. 2 tohoto opatření. Den zahájení a ukončení inventarizace zde uvedený musí korespondovat s daty na jednotlivých inventurních seznamech. Do zápisu se vypíše zjištěné inventarizační rozdíly. Pokud je zjištěna změna střediska, umístění či odpovědné osoby, provede současná odpovědná osoba bezodkladně převod majetku, a to v souladu s Opatřením kvestora ke způsobu účtování a vedení evidence dlouhodobého a drobného majetku.
6. Při inventarizaci DIK ověřují skutečný fyzický stav majetku, posuzují míru jeho opotřebení vzhledem ke stáří a charakteru využití a identifikují neupotřebitelné, nevyužívané nebo nepřiměřeně opotřebené předměty. Současně navrhuji způsob dalšího naložení s takovým majetkem po provedení inventur.
7. HIK na základě inventarizačních zápisů zpracovaných jednotlivými DIK vyhotoví zápis o průběhu a výsledku inventarizací (zejména o zjištěných inventarizačních rozdílech) podle vzoru uvedeného v příloze č. 4, který spolu s řádně podepsanými inventurními seznamy 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 den pracovního klidu. Se zápisem prokazatelně seznámí kvestora, děkana fakulty nebo ředitele součásti.
8. CIK po ukončení fyzické inventury na součástech vypracuje souhrnně za celou JU zápis podle vzoru uvedeného v příloze č. 5a. Údaje o zjištěných inventarizačních rozdílech předá ekonomickému odboru Rektorátu JU k proúčtování.

Čl. 4

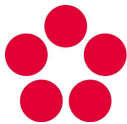
Průběh dokladové inventury

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 okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, tj. k 31. 12. daného roku, za celou JU a vypracuje inventarizační zápisy po jednotlivých syntetických účtech souhrnně za JU podle vzorů v příloze č. 5b a 5c.
3. Termín dokončení dokladové inventury a předání podkladů k zaúčtování inventarizačních rozdílů je stanoven ekonomickým odborem Rektorátu JU, a to před datem účetní závěrky pro daný rok.

Čl. 5

Organizační zajištění inventarizace

1. Děkanům fakult a ředitelům účelových zařízení ukládám každoročně vydat příkaz k zajištění průběhu inventarizace, kterým jmenují:
 - a) **HIK** ve složení předseda a alespoň jeden člen;
 - b) **DIK** ve složení předseda a členové splňující následující podmínky:



- DIK musí být tvořena předsedou a alespoň jedním členem;
- předsedou DIK nelze jmenovat odpovědnou osobu za inventarizovaný majetek ani vedoucího inventarizované organizační jednotky, děkana fakulty nebo ředitele součásti, v jejichž působnosti se inventarizovaný majetek nachází;
- odpovědný zaměstnanec za inventarizovaný majetek může být členem DIK;
- pokud je předseda DIK současně odpovědnou osobou za část inventarizovaného majetku, převezme při inventuře tohoto majetku funkci předsedy jiný předem určený člen DIK.

Vydaný příkaz součást zašle na vědomí též útvaru evidence majetku Rektorátu JU za účelem komplety inventarizační dokumentace.

2. Pro provedení inventarizací na Rektorátu JU a jiných pracovištích bude v návaznosti na toto opatření vydán příkaz kvestora JU. V tomto příkazu bude též jmenována CIK.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti dnem uveřejnění ve veřejné části internetových stránek JU.
2. Tímto opatřením se zrušuje Opatření kvestorky JU č. K 112 k provádění řádných inventarizací, ze dne 1. srpna 2017, včetně příloh a dodatku č. 1 K 122 ze dne 27. září 2018.

Ing. Michal Hojdekr, Ph.D., MBA
kvestor

Samostatné přílohy:

- | | |
|--------------|---|
| č. 1 | Seznam syntetických účtů a termíny k provedení jejich inventarizací |
| č. 2 a,b,c | Vzory inventarizačních zápisů DIK |
| č. 3 a,b,c,d | Vzory inventurních soupisů DIK, pokud nejsou generovány z iFIS |
| č. 4 a,b | Vzory inventarizačních zápisů HIK |
| č. 5 a,b,c | Vzory inventarizačních zápisů CIK |

Zpracovala: Ing. Dominika Švecová, vedoucí útvaru evidence majetku – ekonomický odbor

Rozdělovník: rektor, prorekteři, děkani fakult, tajemníci fakult, ředitelé součástí JU, které nejsou fakultami, vedoucí ekonomického odboru Rektorátu JU



Seznam inventarizovaných syntetických účtů a termíny k provedení inventarizace

Účet	Název	Četnost inventarizace během roku	K datu	Způsob provedení		
				F - fyzická D - dokladová	S - součást (fakulta, pracoviště, účet.zařízení) R - rektorát	pozn.
Dlouhodobý nehmotný majetek						
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
Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný						
021	Stavby	1x	30.9.	F	R, S	
022	Samostatné movité věci a soubory mov. věcí	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	
Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný						
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	
Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek						
041	Nedokončený dlouhodobý nehmot. majetek	1x	31.12.	D	R	
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1x	31.12.	D	R	
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek						
051	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	1x	31.12.	D	R	
052	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	1x	31.12.	D	R	
Dlouhodobý finanční majetek						
063	Ostatní dlouh. cenné papíry a vklady	1x	31.12.	D	R	
069	Ostatní dlouh. finanční majetek	1x	31.12.	D	R	
Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku						
073	Oprávky k software	1x	31.12.	D	R	
078	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	1x	31.12.	D	R	
079	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	1x	31.12.	D	R	
081	Oprávky ke stavbám	1x	31.12.	D	R	
082	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí	1x	31.12.	D	R	
086	Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům	1x	31.12.	D	R	
088	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	1x	31.12.	D	R	
089	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	1x	31.12.	D	R	
Materiál						
111	Pořízený materiál	1x	31.12.	D	R	zůstatek musí být 0

Účet	Název	Četnost inventarizace během roku	K datu	Způsob provedení		
				F - fyzická D - dokladová	S - součást (fakulta, pracoviště, účel.zarizení) R - rektorát	pozn.
112	Materiál na skladě	1x	31.12. KaM 30.9.	F	S	
119	Materiál na cestě	1x	31.12.	D	R	
Zásoby vlastní výroby						
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	
Zboží						
131	Pořízené 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	
Peněžní prostředky v pokladně						
211	Pokladna	4x	3x nahodile a 1x k 31.12.	F	R, S	
213	Ceniny (stravenky, kolký, známky)	4x	3x nahodile a 1x k 31.12.	F	R,S	
Peněžní prostředky na účtech						
221	Účty v bankách	1x	31.12.	D	R	
Převody mezi finančními účty						
261	Peníze na cestě	1x	31.12.	D	R	
Pohledávky						
311	Pohledávky - Odběratelé	1x	31.12.	D	R	
314	Poskytnuté provozní zálohy a zálohy na zásoby	1x	31.12.	D	R	
315	Ostatní pohledávky	1x	31.12.	D	R	
Závazky						
321	Dodavatelé	1x	31.12.	D	R	
324	Přijaté zálohy	1x	31.12.	D	R	
325	Ostatní závazky	1x	31.12.	D	R	
Zúčtování se zaměstnanci a institucemi						
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	
Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování						
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 a ostat. zúčtování se státním rozp.	1x	31.12.	D	R	
348	Nároky na dotace org. míst. sam.	1x	31.12.	D	R	
Jiné pohledávky a závazky						
378	Jiné pohledávky	1x	31.12.	D	R	
379	Jiné závazky	1x	31.12.	D	R	
Přechodné účty aktiv a pasiv						
381	Náklady příštích období	1x	31.12.	D	R	

Účet	Název	Četnost inventarizace během roku	K datu	Způsob provedení		
				F - fyzická D - dokladová	S - součást (fakulta, pracoviště, účel.zarízení) R - rektorát	pozn.
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	
Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování						
391	Opravná položka k pohledávkám	1x	31.12.	D	R	
395	Vnitřní zúčtování	1x	31.12.	D	R	
Dlouhodobé úvěry a závazky						
951	Dlouhodobé bankovní úvěry	1x	31.12.	D	R	
955	Přijaté dlouhodobé zálohy	1x	31.12.	D	R	
Podrozvahové účty						
971	Majetek pořízený na základě leasingu	1x	30.9.	F	R,S	
972	Zboží v komisi	1x	31.12.	D	R	
973	Publikace v konsignaci	1x	31.12.	F	R	
978	Pomocné vnitroučty	1x	31.12.	D	R	
978	Spoj.účet pořízení DrNM a DrHM	1x	31.12.	D	R	zůstatek musí být 0
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
984	Patenty,licence,cert.metodika	1x	31.12.	D	R	dle evidence KTT
985	Drobný hmotný majetek	1x	30.9.	F	R, S	
995	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	1x	31.12.	F	R, S	
	Majetek evidovaný pouze v operativní evidenci (majetek skupiny Z)	1x	30.9.	F	R, S	majetek není veden v účetnictví, inventarizace se provádí porovnáním skutečného stavu s operativní evidencí
	Knihovní fondy	inventarizace není řešena tímto opatřením, probíhá dle knihovního zákona (č. 257/2001 Sb.)				