

Součást JAMU:

## Zápis o inventarizaci

1. Druh inventarizace (řádná, mimořádná, předávací):
2. Druh inventarizovaného majetku, zásob, závazků:
3. Umístění inventarizovaného majetku, zásob:
4. Jména zaměstnanců odpovědných za inventarizovaný majetek, zásoby:
5. Den k němuž byla inventarizace provedena:
6. Den zahájení a den ukončení inventury:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku, zásob:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů:

9. Inventarizační rozdíly:

Stav podle evidence Kč

podpis zaměstnance  
odpovědného za evidenci

Stav zjištěný fyzickou inventurou Kč

Rozdíl:                      přebytek Kč

manko Kč

10. Vysvětlení inventarizačních rozdílů:
11. Vyjádření zaměstnance odpovědného za majetek k inventarizačním rozdílům:
12. Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:

13. Vyjádření inventarizační komise k zajištění ochrany inventarizovaného majetku a zásob před odcizením, poškozením, zničením a ztrátou:

14. Vyjádření inventarizační komise k odpovědnosti za inventarizovaný majetek a zásoby (zda je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti-kdy a s kým, popř.doklady o přenechání majetku k plnění pracovních nebo studijních úkolů proti podpisu):

Výše uvedené údaje potvrzuje inventarizační komise a odpovědní zaměstnanci:

jméno psané strojem

podpis

Vedoucí inventarizační komise:

Členové inventarizační komise:

Odpovědný zaměstnanec:

Přílohy: inventurní soupisy podepsané shodně jako tento zápis

V Brně dne

Pozn.:pokud nestačí příslušná rubrika, pokračujte prosím na označené a podepsané příloze. Rubriky vyplňujte slovy.

Kontrola formální správnosti:

V Brně dne

Podpis účetní