

## INVENTARIZACE A JEJÍ PROVEDENÍ

### Článek I. Obecná ustanovení

1. Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (dále jen zákona o účetnictví) ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, a v souladu s opatřeními MF, kterými se stanoví účtová osnova a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro nevýdělečné organizace.
2. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 2. zákona o účetnictví.
3. Inventarizace se provádí jako:
  - Periodická – v souvislosti s řádnou, popř. mimořádnou účetní závěrkou k okamžiku sestavení příslušné účetní závěrky
  - Průběžná – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, jakou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.
  - Řádná - se provádí 1x ročně ke dni řádné účetní závěrky. V případě fyzické inventury lze řádnou inventarizaci provést i v průběhu posledních tří měsíců účetního období. Musí se však změna stavu majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období prokázat. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti a cenin se provádí 1x ročně.
  - Mimořádná - ta se provádí vždy ke dni vzniku, sloučení, rozdělení nebo zrušení organizace, dále při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, při jejím zániku či při převedení pracovníka na jiné pracoviště, při jeho přeložení nebo ukončení pracovního poměru. Dále se mimořádná inventarizace musí provést nařídí-li ji rektor VŠTE.
4. Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:
  - Fyzickou inventurou u hmotného, popř. nehmotného majetku,
  - Dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

V souladu se zákonem o účetnictví fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom účetní jednotka musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické

inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

## **Článek II. Příkaz k provedení inventarizace**

K provedení inventarizace veškerého majetku a zásob vydává rektor VŠTE příkaz, kterým:

- I. zřizuje Ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise
- II. stanovuje Plán inventarizací

## **Článek III. Příprava inventarizace**

1. Zaměstnanci jmenovaní v ústřední inventarizační komisi, v dílčích inventarizačních komisích a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace.
2. Součástí přípravy inventarizace je výčet účtů k inventarizaci. Účty se rozdělí na dvě skupiny, podle toho, zda se jejich zůstatek bude ověřovat fyzicky či dokladově.
3. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek připraví svěřený majetek k provedení fyzické inventury. Tito zaměstnanci se fyzické inventury zúčastní a podepíší písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti, veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace nezatajili.

## **Článek IV. Plán inventarizací**

1. Fyzická i dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem o účetnictví pravidelně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky – tj. k 31.12. příslušného roku
2. Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31.12. příslušného roku.
3. Skutečný stav majetku na základě fyzické inventury se zjišťuje u:
  - hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
  - zásob,
  - peněžních prostředků v hotovosti a cenin.
4. U peněžních prostředků a cenin se kromě výše uvedených pravidelných inventur provádějí další dvě inventury namátkově, bez ohlášení termínu.
5. U hmotného majetku, podléhajícího fyzické inventuře, u něhož nelze provést fyzickou inventuru ke konci rozvahového dne, který je z toho důvodu inventarizován v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období, musí účetní jednotka prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.
6. Dokladová inventura u ostatního majetku a závazků se provádí k 31.12. Stavby majetku a závazků zjištěné na základě dokladové inventury se doloží kontrolními sestavami dokladů.

## **Článek V. Inventarizační komise**

1. Za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků odpovídá ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v následujícím složení:  
Předseda ÚIK, členové ÚIK: viz. Příkaz rektora k provedení inventarizace  
ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizace a předkládá do 31.1. závěrečnou zprávu o periodické inventarizaci majetku a závazků VŠTE za příslušný rok.
2. Dílčí inventarizační komise č. 1 (dále jen DIK č. 1), jež provede inventarizaci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného nehmotného a hmotného majetku, materiálu na skladě, je složena:  
Předseda DIK č.1, členové DIK č.1: viz. Příkaz rektora k provedení inventarizace.  
DIK č.1 provede inventarizaci majetku zúčtovaného na účtech:  
013- Software  
022- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí  
042- Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek  
112 – Materiál na skladě  
971 – Drobný dlouhodobý hmotný, nehmotný majetek, učební pomůcky
3. Dílčí inventarizační komise č. 2 (dále jen DIK č. 2), která provede inventarizaci pokladní hotovosti, poštovních známek, stravenek, poukázek a ostatních cenin, je složena:  
Předseda DIK č. 2, členové DIK č. 2: viz. Příkaz rektora k provedení inventarizace  
DIK č. 2 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech:  
221 – Pokladna  
213 – Ceniny
4. Dílčí inventarizační komise č. 3 (dále jen DIK č. 3), která provede inventarizaci odborné literatury v knihovně (IC) je složena:  
Předseda DIK č.3, členové DIK č. 3: viz. Příkaz rektora k provedení inventarizace
5. Dílčí inventarizační komise č. 4 (dále jen DIK č. 4), která provede inventarizaci pohledávek, závazků, časového rozlišení a bankovních účtů je složena:  
Předseda DIK č. 4, členové DIK č. 4: viz. Příkaz rektora k provedení inventarizace.  
DIK č. 4 provede inventarizaci majetku a závazků na těchto účtech:  
311 – Odběratelé  
314 – Poskytnuté provozní zálohy  
315 – Ostatní pohledávky  
321 – Dodavatelé  
324 – Přijaté zálohy  
325 – Ostatní závazky  
331 – Zaměstnanci  
333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům  
335 – Pohledávky za zaměstnanci  
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění  
342 – Ostatní přímé daně  
379 – Jiné závazky  
381 – Náklady příštích období  
384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období  
388 – Dohadné položky aktivní  
389 – Dohadné položky pasivní  
221 – Účty v bankách

6. Likvidační komise (dále LIK) soustřeďuje návrhy od jednotlivých předsedů DIK na vyřazení majetku, která po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci. Dále přikládá zápis o vyřazení k závěrečné zprávě o inventarizaci. Likvidační komisi jmenuje a svolává rektor dle aktuální potřeby.

## **Článek VI.**

### **Postup inventarizací a odpovědnost**

1. Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace musí být proškoleni vedoucím Ústřední inventarizační komise o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčích inventarizačních komisích.
2. ÚIK svolá předsedy DIK a seznámí je s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž a poskytuje metodickou pomoc při provádění dílčích inventur.
3. Předsedové DIK odpovídají za správné a včasné provedení inventarizací (tj. zjištění fyzického stavu, jeho porovnání s evidencí, vyčíslení inventarizačních rozdílů, úplné a správné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených lhůt) na jednotlivých úsecích za svěřenou oblast majetku a závazků.
4. Vedoucí pracovišť jsou povinni uvolnit zaměstnance k provádění inventarizace v případě, že jsou tito zaměstnanci pověřeni funkcí vedoucích nebo členů inventarizačních komisí nebo jsou odpovědni za inventarizovaný majetek.
5. Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, která znemožní účast vedoucího nebo člena IK na inventarizaci, je povinností zbývajících členů IK oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi DIK, případně ÚIK, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení.
6. Zaměstnanci jmenovaní v ÚIK nebo DIK jsou povinni při provádění inventarizací ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi Ústřední inventarizační komise.
7. Zaměstnanci, kteří jsou odpovědni za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 31.1. příslušného roku podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

## **Článek VII.**

### **Inventurní soupis**

1. Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek. Na každé straně soupisu se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
2. Inventurní soupis musí obsahovat:
  - Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou tak, by bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit

- Podpisový záznam osoby, které byl majetek svěřen do užívání
  - Podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace
  - Způsob zjišťování skutečných stavů
  - Ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
  - Okamžik zahájení a ukončení inventury
3. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů

### **Článek VIII.**

#### **Inventarizační zápisy a souhrnná zpráva o provedení inventarizace**

1. Inventarizační zápis se vyhotovuje na závěr každé inventury. Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:
  - Předmět inventarizace
  - Den, k němuž byla inventura provedena
  - Den zahájení a ukončení inventury
  - Způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově)
  - Celkovou hodnotu inventarizovaného majetku
  - Počet stran přiložených inventurních soupisů
  - Závady, které se v průběhu inventury vyskytly
  - Rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
  - Zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku
  - Návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
  - Návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů
  - Jména a příjmení členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší inventarizační zápis a přiložené inventarizační soupisy,
  - Návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob či majetku
2. V případě, že inventarizační rozdíly vznikly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů budou přiloženy.
3. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly ani jiné další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.
4. Zaměstnanec odpovědný za inventované prostředky potvrdí svým podpisem, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti. Náhrady a postihy za manka a škody budou uplatněny u pracovníků, kteří odpovídají za svěřený úsek hospodaření podle ustanovení Zákoníku práce.
5. U pozemků, u nichž se provádí dokladová inventura, musí být přílohou inventarizačního zápisu výpis z Katastru nemovitostí.
6. DIK předají zápisy ÚIK k projednání. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání písemné souhrnné zprávy rektorovi včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do 20.1. po odevzdání zápisů DIK.

Odpovídá: předseda ÚIK

## **Článek IX. Inventarizační rozdíly – vypořádání a nápravná opatření**

1. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví kdy:
  - Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin,
  - Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.
  
2. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v termínu do 31.1.  
Odpovídá: předseda ÚIK  
Vedoucí účtárny
  
3. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci (účetní předpis).  
Odpovídá: předseda ÚIK  
Vedoucí účtárny
  
4. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných zaměstnanců a inventarizačních komisí směřujících k zlepšení péče o majetek.  
Odpovídá: předseda ÚIK  
Vedoucí účtárny
  
5. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy předsedové DIK do 31.1. likvidační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci.

## **Článek X. Společná ustanovení**

1. Přílohami této směrnice jsou vzory inventarizačního zápisu a inventurních soupisů.
2. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává kvestor nebo jím pověření pracovníci.

## **Článek XI. Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.10.2009.  
V Českých Budějovicích dne 24.9.2009.

*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.  
pověřený výkonem funkce rektora*

Přílohy

**Inventarizační zápis dílčí inventarizační komise**  
**o provedení ..... inventarizace majetku a závazků**

1. Označení inventarizovaného majetku či závazků:
2. Umístění inventarizovaného majetku či závazků:
3. Jména pracovníků odpovědných za majetek či závazky:
4. Inventarizace provedena ke dni:
5. Den zahájení inventarizace:
6. Den ukončení inventarizace:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku či závazků:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů

Označení majetku či závazků	Číslo synt. a analyt. účtu	Počet stran soupisů

9. Zjištěné inventarizační rozdíly v Kč, popř. v jednotkách množství.

## PŘEHLED MAJETKU A ZÁVAZKU PODLÉHAJÍCÍ INVENTARIZACI

<b>Předmět inventarizace</b>	<b>Účet</b>	<b>Inventura</b>	<b>Zkratky</b>
Software	013	FI, DI	FI-fyzická inv.
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	971	FI,DI	DI-doklad.inv.
Samostatné movité věci a soubory mov.věcí	022	FI,DI	
Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	FI,DI	
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	971	FI,DI	
Učební pomůcky	971	FI,DI	
Odběratelé	311	DI	
Poskytnuté provoz.zálohy	314	DI	
Ostatní pohledávky	315	DI	
Dodavatelé	321	DI	
Přijaté zálohy	324	DI	
Ostatní závazky	325	DI	
Zaměstnanci	331	DI	
Ostatní závazky vůči zaměstnancům	333	DI	
Pohledávky za zaměstnanci	335	DI	
Zúčt.s inst..soc.zab. a zdrav.poj.	336	DI	
Ostatní přímé daně	342	DI	
Jiné závazky	379	DI	
Náklady příštích období	381	DI	
Výnosy příštích období	384	DI	
Příjmy příštích období	385	DI	
Dohadné položky aktivní	388	DI	
Dohadné položky pasivní	389	DI	
Účty v bankách	221	DI	
Pokladna	211	DI	
Ceniny	213	DI	
Nároky na dotace a ost.zúčt.se SR	346	DI	
Výdaje příštích období	383	DI	