

S B Í R K A

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ ŘEDITELKY ODBORU ÚČETNICTVÍ A STATISTIKY MINISTERSTVA VNITRA

Ročník: 2017

V Praze dne 13. září 2017

Částka: 2

O B S A H

2. Pokyn ředitelky odboru účetnictví a statistiky Ministerstva vnitra ze dne 13. září 2017, k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2134-Ministerstvo

2.

P O K Y N

ředitelky odboru účetnictví a statistiky Ministerstva vnitra

ze dne 13. září 2017,

k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace majetku a závazků v účetním okruhu 2134 - Ministerstvo

V souladu s ustanoveními § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o účetnictví"), pokynem náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 12/2012, k inventarizaci, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „pokyn 12/2012“) a na základě zmocnění v čl. 8 písm. b) bod 4. nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti, **s e s t a n o v í:**

Čl. 1

Rozsah periodické inventarizace k 31. prosinci 2017

(1) Dílčí inventarizační komise (čl. 5) zjistí skutečné stavy

- a) **vlastního majetku (majetku České republiky) a cizího majetku,**
- b) **pohledávek, závazků, jiných oceňovacích rozdílů a ostatních aktiv a pasiv, včetně skutečností odpovídajících podrozvahovým účtům, které nejsou uvedeny v písmenu a).**

(2) Skutečnosti uvedené v odstavci 1 podléhají inventarizaci za podmínky, že svým charakterem odpovídají účtům stanoveným v příloze tohoto pokynu a zároveň

- a) má o nich v souladu s interními akty řízení povinnost účtovat (nebo vést pouze v operativní evidenci) účetní okruh 2134 – Ministerstvo,
- b) jedná se o **významnou skutečnost** v souladu s jiným interním aktem řízení¹⁾.

(3) Při zjišťování skutečných stavů platí, že všechny dílčí inventarizační komise zjišťují skutečné stavy v plném rozsahu tohoto článku, není-li dále stanoveno jinak. Skutečné stavy uvedené v tabulce č. 1 zjišťují pouze dílčí inventarizační komise útvarů tam uvedených, případně jiné komise tam uvedené.

Tabulka č. 1

Skutečný stav	zjišťuje pouze
nesplacených půjček z FKSP	odbor personální
úložek exekucí	odbor personální
úložek důchodů	odbor sociálního zabezpečení

¹⁾ Pokyn náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 15/2010, k významnosti informací v účetní závěrce, ve znění pozdějších předpisů.

závazky z platů a závazky s nimi související	odbor personální
pohledávek z výplat do dluhu a za neplacené volno	odbor personální
nesplacených návratných sociálních výpomocí z FKSP	odbor personální
složených jistot	odbor správy majetku odbor právní odbor veřejných zakázek a centrálních nákupů
nemovitého majetku, věcných břemen včetně návaznosti na opravné položky a majetku určeného k prodeji v návaznosti na jiné oceňovací rozdíly	odbor správy majetku (včetně vyhotovení inventurního soupisu/soupisů i pro jiné oceňovací rozdíly)
oprávek opravných položek k pohledávkám	hlavní inventarizační komise (včetně vyhotovení inventurního soupisu)
příkazových bloků (popř. pokutových bloků na pokuty na místě zaplacené, pokud nebyly vráceny)	odbor azylové a migrační politiky
pohledávek za manka/schodky a škody	ekonomický odbor
transferů (kromě důchodů) - tj. pohledávek, závazků (včetně podmíněných), dohadných položek, jimiž se k 31. 12. 2017 odhaduje čerpání zálohového transferu u příjemce a včetně vratek uložených na účtu cizích prostředků, které dosud nebyly vypořádány se státním rozpočtem	ekonomický odbor odbor azylové a migrační politiky odbor bezpečnostní politiky a prevence kriminality odbor strukturálních fondů odbor bezpečnostního výzkumu a vzdělávání odbor veřejné správy, dozoru a kontroly odbor eGovernmentu kancelář náměstka MV pro řízení sekce ekonomiky, strategií a evropských fondů odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
fondů, účtů účtové skupiny 40 výše neuvedených, bankovních účtů a peněz	odbor účetnictví a statistiky (u účtové skupiny 40 se lze řídit postupem navrženým Ministerstvem financí pod č.j. MF-17634/2017/28-5)
zbývajících doby životnosti u vybraného majetku	odbor správy majetku

Čl. 2

Hlavní inventarizační komise

(1) Hlavní inventarizační komise²⁾ (dále jen "hlavní komise") byla jmenována ředitelkou odboru účetnictví a statistiky pod č. j. MV-104467-1/US-2017.

²⁾ Čl. 50 pokynu náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 12/2012 k inventarizaci.

(2) Hlavní komise zahájila činnost dnem svého stanovení a ukončí činnost okamžikem řádného předání inventarizačních písemností stálé centrální inventarizační komisi.

Čl. 3

Postup při sestavování plánu inventur

(1) Plán inventur v souladu s jiným právním předpisem³⁾ sestaví hlavní komise a před zahájením první inventury tento plán zpřístupní na intranetových stránkách odboru účetnictví a statistiky. Případné změny plánu se vyhlášují stejným způsobem.

(2) Součástí plánu inventur bude i určení útvarů, které budou provádět inventuru pomocí snímače čárového kódu.

Čl. 4

Sumarizační inventarizační komise

(1) Potřebný počet sumarizačních inventarizačních komisí (dále jen „sumarizační komise“) jmenuje ředitelka odboru účetnictví a statistiky. Tato komise se řídí platnými právními předpisy, interními akty řízení⁴⁾ a pokyny hlavní komise.

(2) Sumarizační komise určená k sumarizaci údajů o majetku (vlastním i cizím) vyjma nemovitého provede sumarizaci a vyhotoví inventarizační písemnosti v rozsahu a podle pokynů hlavní komise. Sumarizovat bude za celý účetní okruh 2134 – Ministerstvo zejména

- a) inventarizační rozdíly na majetku** (vlastním i cizím) vyjma nemovitého v členění na manka a přebytky (sumarizace bude detailní, aby bylo možno chybějící či přebývajících majetek jednoznačně určit),
- b) zúčtovatelné rozdíly vztahující se k článku 1 odst. 1 písm. a),**
- c) vybrané textové informace** od dílčích inventarizačních komisí (pro potřeby sestavení inventarizační zprávy),
- d) zjištěné skutečné stavy podle čl. 1 odst. 1 písm. a) vyjma nemovitého majetku.** Tyto zaznamená do **inventurních soupisů** a vyhotoví zápis.

(3) Sumarizační komise určená k sumarizaci údajů o pohledávkách a závazcích včetně podmíněných, které se nevztahují k majetku, provede sumarizaci a vyhotoví inventarizační písemnosti v rozsahu a podle pokynů hlavní komise. Sumarizovat bude za celý účetní okruh 2134 – Ministerstvo zejména

- a) inventarizační rozdíly** v členění na manka a přebytky (byly-li zjištěny),
- b) zúčtovatelné rozdíly vztahující se k článku 1 odst. 1 písm. b) a** případnou potřebu změny data splatnosti (byla-li inventurou zjištěna),
- c) vybrané textové informace** od dílčích inventarizačních komisí (pro potřeby sestavení inventarizační zprávy),

³⁾ Vyhláška Ministerstva financí č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

⁴⁾ Zejména pokyn náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 12/2012, ve znění pozdějších předpisů.

d) zjištěné skutečné stavy podle čl. 1 odst. 1 písm. b). Tyto zaznamená do **inventurních soupisů** a vyhotoví zápis.

(4) Text doporučeného vzoru zápisu⁵⁾ si sumarizační komise přizpůsobí tak, aby odpovídal skutečnému průběhu a výsledku sumarizace. Jako inventarizační rozdílky vykáže pouze ty skutečnosti, které jsou inventarizačními rozdílky i na úrovni, za niž se provádí sumarizace. Skutečnosti, které jimi na úrovni, za niž se provádí sumarizace, nejsou, uvede v zápisu jako "další zjištěné skutečnosti". Zápis s přílohami zpracuje sumarizační komise ve dvou výtiscích a

- a) výtisk č. 1 předá hlavní komisi,
- b) výtisk č. 2 si ponechá.

(5) Součástí zápisu sumarizační komise bude seznam inventurních soupisů.

Čl. 5

Dílčí inventarizační komise

(1) Vedoucí zaměstnanec stojící v čele útvaru ministerstva⁶⁾ jmenuje potřebný počet **dílčích inventarizačních komisí** (dále jen "dílčí komise") **ke zjištění skutečného stavu skutečností uvedených v článku 1.** Vzor písemnosti pro stanovení dílčí komise rozešle ředitelka odboru účetnictví a statistiky svým dopisem spolu s určením termínu, dokdy je třeba komise stanovit.

(2) Ředitel odboru provozu informačních technologií a komunikací si **vyžádá potřebný počet odborných pracovníků Národní agentury pro komunikační a informační technologie, s. p.** k účasti v dílčích inventarizačních komisích infrastrukturního majetku. Pracovník Národní agentury pro komunikační a informační technologie, s. p. může být pouze členem komise, nikoli předsedou.

(3) Na každém útvaru ministerstva musí být zřízena nejméně jedna dílčí komise, není-li dále uvedeno jinak. Nejvyšší možný počet komisí na útvaru není omezen. Minimální počet osob v dílčí komisi jsou dvě (předseda a člen). Dohodnou-li se tak vedoucí zaměstnanci stojící v čele útvarů ministerstva, mohou

- a) být v jedné komisi zaměstnanci z různých útvarů, například kvůli odborným znalostem inventarizovaného majetku nebo práci se snímačem údajů v čárovém kódu a/nebo
- b) vytvořit dílčí inventarizační komisi, která bude zjišťovat skutečné stavy na více než jednom útvaru ministerstva včetně sekce.

(4) Více dílčích komisí se stejným personálním složením se považuje za jednu komisi.

(5) Rozsah inventarizace musí být mezi dílčí komise rozdělen tak, aby na každém útvaru byly zjištěny skutečné stavy všech skutečností podle článku 1.

⁵⁾ Příloha č. 2 pokynu náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 12/2012.

⁶⁾ Příloha k Nařízení Ministerstva vnitra a společnému služebnímu předpisu NMV a SSP č. 23/2016, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů.

(6) Počet a složení dílčích komisí a **určení skutečností**, které budou tyto komise zjišťovat, **oznámí** vedoucí zaměstnanci, kteří komise stanovili, písemně ředitelce odboru účetnictví a statistiky do termínu, který stanovila podle odstavce 1. **Pokud bude členem komise pracovník Národní agentury pro komunikační a informační technologie, s. p., vyznačí se tato okolnost ve složení komise.** Informace se předá

- a) systémem GINIS v naskenované podobě včetně podpisů nebo
- b) osobně na sekretariát odboru účetnictví a statistiky (Na Pankráci 72, 2. patro č. dv. 202) nebo
- c) písemně na adresu Ministerstvo vnitra, odbor účetnictví a statistiky, 155/US, 140 21 Praha 4.

(7) Dílčí komise zpracuje (resp. zajistí) dvojmo **inventarizační písemnosti**, kterými je/jsou

- a) zápis o průběhu a výsledku inventury, jehož doporučený vzor si přizpůsobí, aby odpovídal konkrétnímu průběhu inventur, které prováděla,
- b) **inventurní evidence (a v případě nemovitého majetku, fondů, bankovních účtů a peněz i inventurní soupisy),**
- c) prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (je-li na útvaru stanoven a je-li relevantní vzhledem ke skutečnostem, které komise zjišťovala),
- d) detailní soupis zjištěných rozdílů, které se z pohledu komise jeví jako inventarizační rozdíly (manka, schodky, přebytky) a zúčtovatelných rozdílů, pokud je zjistila.

(8) Podklady pro sestavení inventurní evidence zajistí dílčím komisím hlavní komise, vyjma nemovitého majetku, který zajistí příslušné dílčí inventarizační komisi odborný útvar pro správu majetku.

(9) Dílčí komise odevzdá jedno vyhotovení inventarizačních písemností podle odstavce 7 příslušné sumarizační komisi. Písemnosti, pro které není stanovena sumarizační komise, odevzdá dílčí komise přímo hlavní komisi.

Čl. 6

Požadavky na znalosti členů inventarizačních komisí a pravidla pro jmenování členů

(1) Pravidla pro jmenování členů komisí jsou stanovena v člancích 43 až 45 pokynu 12/2012. Pracovník Národní agentury pro komunikační a informační technologie, s. p. může být pouze členem komise, ne předsedou.

(2) Člen komise musí nejpozději k okamžiku zahájení inventury disponovat znalostí tohoto pokynu a vybraných ustanovení pokynu 12/2012, které se týkají dílčích komisí a inventur. Dále musí disponovat pro inventuru

- a) nemovitého majetku

1. znalostí způsobu přístupu k aktuálním údajům v katastru nemovitostí,

2. znalostí skutečností, které jsou předmětem zápisu do katastru, včetně věcných břemen,
 3. znalostí terminologie a případných zkratk v katastru užívaných,
 4. schopností zjistit a vyhodnotit, zaznamenat a okomentovat zjištěné rozdíly a posoudit případnou potřebu účtování o opravné položce;
- b) nehmotného a movitého majetku včetně zásob
1. znalostí článku 12 nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011, o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti
 2. znalostí významu čitelných údajů uvedených na identifikačním štítku s čárovým kódem,
 3. základní znalostí nomenklatur Centrálního číselníku u osoby, která bude identifikovat zjištěný neoznačený přebytek,
 4. schopností zjistit (případně vyhodnotit) a zaznamenat zjištěné rozdíly;
- c) pomocí snímače čárového kódu
1. znalostí skutečností podle písm. b),
 2. znalostí ovládání snímače čárového kódu DENSO (pouze u osoby, která bude se snímačem přímo pracovat);
- d) pohledávek a závazků a skutečností odpovídajících podrozvahovým účtům
1. základní znalostí příslušných ustanovení jiných právních předpisů (např. krátkodobá pohledávka, dlouhodobá pohledávka, krátkodobý závazek, dlouhodobý závazek, podmíněná pohledávka, podmíněný závazek, půjčka, odhad)⁷⁾,
 2. základní znalostí principů významnosti stanovených interním aktem řízení¹⁾.
- (3) Požadavky na znalosti platí i pro předsedu komise. Znalost obsahového vymezení položek účetní závěrky (tj. účtů) je požadována jen u osoby, která bude sestavovat inventurní soupisy, v nichž jsou příslušné účty obsaženy.
- (4) Předseda/člen komise deklaruje svým podpisem na písemnosti, kterou byl do komise stanoven, svou způsobilost provádět inventarizaci s tím, že požadovanými znalostmi buď již disponuje, nebo si je (v návaznosti na čl. 7) osvojí.

Čl. 7 Školení

(1) Hlavní komise proškolí předsedu dílčí komise (nebo jím určeného zástupce) a předsedu sumarizační komise. Proškolené osoby předávají informace dalším členům své komise.

(2) Součástí školení bude také předání znalostí podle článku 6, zejména s důrazem na podrozvahové účty.

⁷⁾ Vyhláška č. 410/2009 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.
Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.

(3) Standardní termín školení je **26. září 2017 v budově Centrotex**. V případě, že ve standardním termínu nebude z vážných důvodů možná účast předsedy dílčí komise ani jeho zástupce, je náhradní termín třeba sjednat individuálně s předsedou hlavní komise.

Čl. 8

Povinnosti před zahájením inventarizace

Vedoucí zaměstnanec stojící v čele útvaru

- a) prověří uzavření **platných dohod** o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování⁸⁾ s příslušnými zaměstnanci (skladové hospodářství, peněžní hotovost, ceniny, pokutové bloky apod.) a po stanovení dílčí komise poskytne předsedovi/předsedům **výsledek tohoto prověření**,
- b) zajistí před zahájením inventarizace kontrolu stavu nedokončeného dlouhodobého majetku a v případě, že jsou stanoveny podmínky pro zařazení majetku do užívání, zajistí vytvoření protokolu o zařazení do užívání a po jeho schválení účetní případ předají v dostatečném předstihu (nejpozději však 30. listopadu 2017) k zaúčtování, přičemž podklady (informační sestavu nedokončeného majetku) ke splnění tohoto úkolu zajistí hlavní komise (při překročení data 30. listopadu 2017 je postup shodný s čl. 17 odst. 3),
- c) zajistí v souladu s interními akty řízení kontrolu označení jednotlivých inventarizovaných skutečností podléhajících inventarizaci **inventarizačním identifikátorem** (a případné dooznačení).

Čl. 9

Inventarizační identifikátor

(1) Inventarizačním identifikátorem pro movitý a nehmotný majetek, s nímž přísluší hospodařit Ministerstvu vnitra, je štítek (etiketa) s čárovým kódem stanovený jiným interním aktem řízení⁹⁾. Stejným interním aktem řízení je upraven i popis tohoto identifikátoru.

(2) U ostatních skutečností, které není možno jednotlivě označit etiketou s čárovým kódem, je identifikátorem

- a) štítek obsahující číselné a slovní označení materiálu bez sériového čísla (umístěného na obalu nebo jiném místě uložení),
- b) slovní (a číselné, existuje-li) označení u nemovitého majetku, u staveb včetně čísla pozemku,
- c) slovní označení uvedené na kartě nedokončeného majetku, pro jednoznačnost v kombinaci s číslem této karty,
- d) předčíslí a matrika bankovního účtu,
- e) identifikační číslo z knihy pohledávek nebo variabilním symbolem vystavené faktury,

⁸⁾ § 252 zák. č. 262/2006 Sb. zákoník práce.

⁹⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 59/2006 o operativní evidenci majetku, ve znění nařízení MV č. 60/2008.

- f) variabilním symbolem u závazku (obvykle číslo přijaté faktury, případně číslo jednacích nebo IČO, stačí-li pro jednoznačnou identifikaci například složené jistoty),
- g) jméno v případě půjčky nebo návratné sociální výpomoci (případně OEČ u platů),
- h) číslo spisu v případě důchodů,
- i) kód CZ u transferů ze strukturálních fondů,
- j) kód CZ, případně označení fondu u transferů z komunitárních fondů,
- k) název příjemce u ostatních transferů (například neziskové organizace),
- l) slovní označení a hodnota uvedená na cenině,
- m) číslo předpisu pohledávky, k níž se vztahuje inventarizovaná opravná položka,
- n) slovní označení na pokutovém bloku na pokutu na místě zaplacenou,
- o) u opravné položky k majetku identifikátor dle písmen a)-c),
- p) u fondů a peněz na cestě identifikátor příslušného bankovního účtu, případně pohledávky nebo závazku, které se k fondu váží,
- q) umístění pokladny (objekt – Letná, Centrotex, resp. valutová pokladna v objektu v Jindřišské ulici),
- r) u podrozvahových účtů jednoznačné označení např. číslo jednacích ve spisové službě, číslo smlouvy atd. včetně slovního označení příslušného dodavatele/odběratele.

Čl. 10

Způsob vážení, měření nebo použití jiných obdobných postupů a případná výše odchylek

V účetním okruhu 2134 se nenacházejí skutečnosti, při jejichž inventuře by bylo třeba provádět vážení, měření nebo použití jiné obdobné postupy.

Čl. 11

Inventarizace majetku technickými prostředky

(1) Kde budou skutečné stavy zjištěny pomocí snímače čárového kódu (dále též „čtečka“), **stanoví hlavní komise**. Hlavními kritérii pro rozhodnutí je rozsah inventarizovaných skutečností a vybavenost čtečkami.

(2) Dílčí komise, které budou provádět inventuru pomocí snímače čárového kódu, se řídí dále uvedenými pravidly.

(3) Zjištění skutečných stavů proběhne formou tzv. **prvotní inventury dle střediska**. Pojmem „prvotní inventura“ se rozumí volba režimu inventury v hlavním menu snímače čárového kódu, nikoli definice stanovená právním předpisem¹⁰. Inventurní evidence i inventurní soupisy budou vyhotoveny pomocí funkcionality SAP ERP pro zpracování údajů ze čtečky.

(4) **Technickou pomoc a konzultace** při provádění inventury podle odstavce 1 a vyhodnocení nasnímaných údajů budou provádět osoby pověřené

¹⁰⁾ § 2 písm. a) vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků.

hlavní komisi. Tyto osoby budou přebírat od dílčí komise podle odstavce 2 čtečky s načtenými údaji k vyhodnocení. Zjistí-li při vyhodnocení nedostatky, jsou oprávněny vrátit dílčí komisi čtečku k donasímání nebo opětovnému nasímání údajů z čárového kódu.

(5) Čtečkou vygenerované soubory obsahující skutečné stavy zjištěné snímáním údajů obsažených v čárovém kódu uschová hlavní komise. Jako způsob úschovy se stanoví vypálení souborů na nepřepisovatelné CD.

(6) Hlavní komise stanoví **termín průběžné kontroly** (případně podle potřeby i dalších kontrol) stavu inventury (analýza dat ve snímači).

(7) Snímání údajů obsažených v čárovém kódu je způsobem provedení fyzické inventury, ale nevylučuje se ani použití pro dokladovou inventuru (např. software). Není-li štítek umístěn přímo na majetku, je komise povinna před nasímáním kódu fyzicky (vizuálně) ověřit skutečný stav majetku.

Čl. 12

Výše ocenění pohledávek a závazků pro vzájemné odsouhlasení

(1) Ocenění jedné pohledávky/jednoho závazku, od níž bude prováděno vzájemné odsouhlasení s dlužníkem/věřitelem se stanoví

- a) na částku **250.000,- Kč Brutto u pohledávky,**
- b) na částku **250.000,- Kč u závazku.**

(2) Vzájemné odsouhlasení zajišťuje odbor účetnictví a statistiky.

Čl. 13

Provádění vybraných inventur

(1) Inventura **nainstalovaného software** bude provedena formou dokladové inventury podle nabývacích dokumentů nebo aktuálního přehledu instalovaného software, který útvarům poskytne příslušný odborný útvar v souladu s jiným interním aktem řízení¹¹⁾. Přehled instalovaného software od odboru provozu informačních technologií a komunikací zajistí hlavní komise, od ostatních odborných útvarů si přehled instalovaného software vyžádá příslušná dílčí komise.

(2) Ředitel útvaru, který odpovídá za majetek pronajatý nebo půjčený mimoresortnímu subjektu, zajistí, aby tyto subjekty provedly inventuru tohoto majetku v souladu se zákonem o účetnictví a předaly příslušným dílčím komisím inventurní soupisy, které budou mít náležitosti podle zákona o účetnictví¹²⁾. Dílčí komise na základě těchto soupisů vyplní svou inventurní evidenci. Inventurní soupis podle věty první uschová po stejnou dobu jako svůj zápis a další inventarizační písemnosti.

¹¹⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 21/2004, kterým se stanoví pravidla a způsob zabezpečování kontroly užívání počítačových programů v působnosti Ministerstva vnitra.

¹²⁾ § 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 14

Postup pro vyhotovení účetních dokladů pro zjištěné rozdíly a stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

(1) Pro vyhotovení účetních dokladů pro inventarizační rozdíly na majetku platí, že dílčí komise zaznamená zjištěné skutečné stavy ve svých inventarizačních písemnostech podle článku 5 a předá je sumarizační komisi. Sumarizační komise zaznamenané skutečné stavy vyhodnotí s cílem zjistit, zda jsou inventarizačním rozdílem i na úrovni, za niž se provádí sumarizace. Takové rozdíly zaznamená ve svých inventarizačních písemnostech a předá hlavní komisi. Hlavní komise (předseda) celkové rozdíly posoudí, a pokud je schválí, předá je k zaúčtování. Pověřený pracovník majetkové účtárny vyhotoví účetní doklad, který zaúčtuje do příslušného období (12/2017) a předá jej útvaru, jehož se rozdíl týká, k podpisu a k nahlášení do knihy škod vedené na ekonomickém odboru. Po nahlášení do knihy škod vrátí útvar jeden výtisk potvrzeného dokladu s vyznačením položky knihy škod zpět majetkové účtárně.

(2) **Reprodukční pořizovací cenu** zjištěného přebytku stanoví dílčí komise, která jej našla, nestanoví-li vedoucí zaměstnanec, který tuto komisi jmenoval, jinou osobu. Způsob stanovení ceny se uvede v zápisu.

(3) Pro vyhotovení účetních dokladů pro **účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů, nebo jiných změn v ocenění** platí postup podle odstavce 1 s výjimkou ustanovení o knize škod. Pro předání písemností platí článek 5 odst. 9.

(4) Veškeré inventarizační a zúčtovatelné rozdíly z periodické inventarizace k 31. prosinci 2017 se považují za zjištěné teprve po schválení hlavní komisí. Příslušné účetní zápisy budou provedeny do účetního období roku 2017¹³⁾, k 31. prosinci 2017.

Čl. 15

Postup pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Informace ze zápisů hlavních komisí budou využity pro sestavení inventarizační zprávy za účetní jednotku Ministerstvo vnitra a souhrnu za celou kapitolu 314, která bude následně předána na vědomí a k využití ministru vnitra prostřednictvím náměstka MV pro řízení sekce ekonomiky, strategií a evropských fondů.

Čl. 16

Vzájemná vazba dílčích účetních záznamů

Vzájemná vazba dílčích účetních záznamů je realizována prostřednictvím čísla jednacího.

¹³⁾ § 30 odst. 11 zákona č. 563/1991 Sb.

Čl. 17

Pozastavení pohybu majetku

(1) Pozastavují se

- a) příjem a výdej ze skladu v době, kdy je v tomto skladu prováděna fyzická inventura,
- b) přírůstky/úbytky majetku na nákladovém středisku v době od 1. prosince 2017 do 31. prosince 2017.

(2) Pro postup podle odst. 1 rozhoduje okamžik uskutečnění účetního případu, čili datum, „k“ němuž se účtuje.

(3) Výjimku z ustanovení odst. 1 povoluje v odůvodněných případech předseda hlavní komise po schválení ředitelkou odboru účetnictví a statistiky.

Čl. 18

Ověření správnosti zachycení inventarizačních položek v účetnictví

Hlavní komise namátkově vybere vzorek významných skutečností, které jsou předmětem inventarizace a ověří u nich správnost zachycení v účetnictví. Zaměstnanci provádějící v účetním okruhu 2134 účetní zápisy jsou povinni poskytnout přitom součinnost (zejména předložení souvisejících účetních dokladů).

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

(1) Předseda hlavní komise

- a) podle potřeby svolává a řídí jednání komise, popřípadě svolává jednání komise na požádání některého z členů komise,
- b) průběžně kontroluje stav a kvalitu plnění úkolů.

(2) Tajemník hlavní komise

- a) zastupuje předsedu komise v případě jeho nepřítomnosti,
- b) eviduje a sleduje plnění úkolů uložených komisí a organizačně zajišťuje jednání komise,
- c) píše záznamy (o školení, kontrolách), které se stanou přílohou zápisu komise.

(3) Vedoucí zaměstnanec

- a) vytvoří zaměstnancům jmenovaným do inventarizační komise podmínky pro plnění úkolů souvisejících s inventarizací,
- b) zajistí zpřístupnění prostor, v nichž se nalézají inventarizované skutečnosti,
- c) zpřístupní v případě provádění inventury čtečkou též identifikační štítky (např. v zamčených skříních apod.).

Čl. 20
Účinnost

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání a jeho platnost končí dnem 28. února 2018.

Č. j. MV-104467-2/US-2017

Ředitelka odboru účetnictví a statistiky MV
Ing. Emilie Žábová v. r.

Obdrží: útvary účetního okruhu 2134-Ministerstvo
Určeno: pracovníkům útvarů podílejících se na inventarizaci majetku a závazků
Vydal: odbor účetnictví a statistiky MV, tel. 974 849 392.

Rozsah inventarizace v účetním okruhu 2134 - Ministerstvo

Na základě zjištěných skutečných stavů se vykáží inventarizované skutečnosti v inventurních soupisech, jejichž součástí je informace o účtu. Je-li zůstatek roven nule, účet se vykáže v inventurním soupisu za předpokladu, že v roce 2017 nastal účetní případ, který mu odpovídá (účet má obrat). Technické účty a analytické účty pro závěrkové operace se neinventarizují a v inventurních soupisech nevykazují. Inventarizaci podléhá i majetek vedený pouze v operativní evidenci. Skutečnosti, jejichž výskyt se nepředpokládá, jsou uvedeny kurzívou.

Účtová skupina 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek

- 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 - Software
- 014 - Ocenitelná práva
- 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

Účtová skupina 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

- 021 - Stavby
- 022 - Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí
- 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Účtová skupina 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- 031 - Pozemky
- 032 - Kulturní předměty
- 035 - Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji
- 036 - Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

Účtová skupina 04 - Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek

- 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
- 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

Účtová skupina 05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

- 051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Účtová skupina 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 072 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 073 - Oprávky k software
- 074 - Oprávky k ocenitelným právům
- 078 - Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

Účtová skupina 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

- 081 - Oprávky ke stavbám
- 082 - Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí
- 088 - Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
- 089 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová skupina 11 - Materiál

- 111 - Pořízení materiálu
- 112 - Materiál na skladě
- 119 - Materiál na cestě

Účtová skupina 12 - Zásoby vlastní výroby

- 121 - Nedokončená výroba
- 122 - Polotovary vlastní výroby
- 123 - Výrobky

Účtová skupina 13 - Zboží a ostatní zásoby

- 131 - Pořízení zboží
- 132 - Zboží na skladě
- 138 - Zboží na cestě
- 139 - Ostatní zásoby

Účtová skupina 14 – Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám

- 149 - Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám

Účtová skupina 15 - Opravné položky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 151 - Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 152 - Opravné položky k software
- 153 - Opravné položky k ocenitelným právům
- 156 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 157 - Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému nehmotnému majetku

Účtová skupina 16 - Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku

- 161 - Opravné položky k pozemkům
- 162 - Opravné položky ke kulturním předmětům
- 163 - Opravné položky ke stavbám
- 164 - Opravné položky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí
- 167 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 168 - Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová skupina 18 - Opravné položky k zásobám

- 181 - Opravné položky k materiálu
- 184 - Opravné položky k výrobkům
- 185 - Opravné položky ke zboží
- 186 - Opravné položky k ostatním zásobám

Účtová skupina 19 - Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám

192 - Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti

194 - Opravné položky k odběratelům

196 - Opravné položky k pohledávkám ze správy daní

199 - Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám

Účtová skupina 22 - Bankovní účty organizačních složek státu a běžné účty státních fondů

222 - Příjmový účet organizačních složek státu

223 - Zvláštní výdajový účet

225 - Běžné účty fondů organizačních složek státu

Účtová skupina 24 - Ostatní bankovní účty

241 - Běžný účet

243 - Běžný účet FKSP

245 - Jiné běžné účty

Účtová skupina 26 - Peníze

261 - Pokladna

262 - Peníze na cestě

263 - Ceniny

Účtová skupina 31 - Krátkodobé pohledávky

311 - Odběratelé

314 - Krátkodobé poskytnuté zálohy

315 - Jiné pohledávky z hlavní činnosti

Účtová skupina 32 - Krátkodobé závazky

321 - Dodavatelé

324 - Krátkodobé přijaté zálohy

325 - Závazky z dělené správy

Účtová skupina 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331 - Zaměstnanci

333 - Jiné závazky vůči zaměstnancům

335 - Pohledávky za zaměstnanci

336 - Sociální zabezpečení

337 - Zdravotní pojištění

338 - Důchodové spoření

Účtová skupina 34 - Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování

342 - Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění

343 - Daň z přidané hodnoty

344 - Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce

345 - Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce

346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi

347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím

348 - Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi

349 - Závazky k vybraným místním vládním institucím

Účtová skupina 35 – Pohledávky a závazky ze správy daní

352 – Pohledávky ze správy daní

Účtová skupina 37 - Jiné krátkodobé pohledávky a závazky

373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery

374 - Krátkodobé přijaté zálohy na transfery

375 - Krátkodobé zprostředkování transferů

377 - Ostatní krátkodobé pohledávky

378 - Ostatní krátkodobé závazky

Účtová skupina 38 - Přejídné účty aktiv a pasiv

381 - Náklady příštích období

383 - Výdaje příštích období

384 - Výnosy příštích období

385 - Příjmy příštích období

388 - Dohadné účty aktivní

389 - Dohadné účty pasivní

Účtová skupina 40 – Jmění účetní jednotky a upravující položky

401 - Jmění účetní jednotky

404 - Agregované příjmy a výdaje předcházejících účetních období

406 - Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody

407 - Jiné oceňovací rozdíly

408 - Opravy předcházejících účetních období

Účtová skupina 41 - Fondy účetní jednotky

412 - Fond kulturních a sociálních potřeb

414 - Rezervní fond z ostatních titulů

Účtová skupina 44 - Rezervy

441 - Rezervy

Účtová skupina 45 – Dlouhodobé závazky

455 - Dlouhodobé přijaté zálohy

459 - Ostatní dlouhodobé závazky

Účtová skupina 46 - Dlouhodobé pohledávky

469 - Ostatní dlouhodobé pohledávky

Účtová skupina 47 - Dlouhodobé zálohy na transfery

471 - Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery

472 - Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery

475 - Dlouhodobé zprostředkování transferů

Účtová skupina 90 - Majetek účetní jednotky

901 - Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

905 - Vyřazené pohledávky

906 - Vyřazené závazky

909 - Ostatní majetek

Účtová skupina 91 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transferů

- 911 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů
- 912 - Krátkodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů
- 913 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů
- 914 - Krátkodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů
- 915 - Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů
- 916 - Ostatní krátkodobé podmíněné závazky z transferů

Účtová skupina 92 - Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou

- 921 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou
- 922 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou
- 923 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce
- 924 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce
- 925 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů
- 926 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů

Účtová skupina 93, 94 a 95 - Další podmíněné pohledávky

- 931 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku
- 932 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku
- 933 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv
- 934 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv
- 942 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům
- 943 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům
- 947 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
- 948 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
- 951 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů
- 952 - Dlouhodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů
- 953 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů
- 954 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů
- 955 - Ostatní dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů
- 956 - Ostatní dlouhodobé podmíněné závazky z transferů

Účtová skupina 96 - Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku

- 965 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce
- 966 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce
- 967 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů
- 968 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů

Účtová skupina 97 a 98 - Další podmíněné závazky

- 971 - Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku
- 972 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku
- 973 - Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv
- 974 - Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv
- 978 - Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní
- 979 - Dlouhodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní
- 985 - Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
- 986 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení

Účtová skupina 99 - Ostatní podmíněná aktiva a ostatní podmíněná pasiva a vyrovnávací účty

- 991 - Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva
- 992 - Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva
- 993 - Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva
- 994 - Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva