

**P O K Y N**  
**náměstkyně ministra vnitra pro ekonomiku a provoz**  
ze dne 10. září 2012  
**k inventarizaci**

V souladu s ustanovením čl. 28 odst. 1 písm. d) bod 2. a písm. e) nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti **s e s t a n o v í :**

**ČÁST PRVNÍ**  
**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

Tímto pokynem jsou upraveny termíny, předmět a způsob provádění inventarizace majetku a závazků v organizační složce státu Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“), organizačních složkách státu zřízených ministerstvem k plnění úkolů v oboru jeho působnosti nebo zřízených zvláštním právním předpisem<sup>1)</sup>, k nimž ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce (dále jen „organizační složka“) a ve státních příspěvkových organizacích zřízených ministerstvem (dále jen „organizace“).

**Čl. 2**

(1) Při inventarizaci se postupuje v souladu s právními předpisy<sup>2)</sup>. Inventarizace majetku v operativní evidenci ve smyslu § 10, § 11 a § 15 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o majetku“), je prováděna podle jiného právního předpisu<sup>3)</sup>.

(2) Podle tohoto pokynu se nepostupuje při provádění

- a) **revize knihovního fondu** provozovateli knihoven. Revize knihovního fondu se provádějí k ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech knihovního fondu se skutečným stavem způsobem a v termínech

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2)</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků.

<sup>3)</sup> Vyhláška Ministerstva financí č. 62/2001 Sb. o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů.



stanovených jiným právním předpisem<sup>4)</sup>. Na postup při revizi knihovního fondu se nevztahuje zákon o účetnictví<sup>5)</sup>;

- b) **inventarizace sbírek muzejní povahy**. Postup při inventarizaci sbírek muzejní povahy je stanoven jiným právním předpisem<sup>6)</sup>; Tento pokyn se částečně vztahuje na administrativní stránku inventarizace sbírek muzejní povahy.
- c) **inventarizace archiválií**. Na evidenci archiválií se nevztahují ustanovení o evidenci majetku podle zákona o účetnictví<sup>7)</sup>.

### Čl. 3

Vzory inventarizačních písemností jsou uvedeny v příloze k tomuto pokynu. Vzory mají charakter metodického doporučení.

## ČÁST DRUHÁ OBECNÁ PRAVIDLA INVENTARIZACE A DEFINICE VYBRANÝCH POJMŮ

### Čl. 4

#### Předmět inventarizace

Předmětem inventarizace jsou

- a) dlouhodobý majetek (včetně opravek a poskytnutých záloh),
  - b) zásoby,
  - c) opravné položky,
  - d) bankovní účty,
  - e) peníze (včetně peněz na cestě a cenin),
  - f) pohledávky a závazky včetně případných úvěrů a půjček,
  - g) přechodné účty aktiv a pasiv,
  - h) rezervy,
  - i) fondy,
  - j) cizí majetek a další skutečnosti svým charakterem odpovídající podrozvahovým účtům,
  - k) majetek vedený pouze v operativní evidenci,
  - l) případné další skutečnosti (například dokumenty a tiskopisy) stanovené právním předpisem nebo interním aktem řízení, který je pro inventarizující účetní jednotku závazný,
- (dále jen „**inventarizovaná skutečnost**“).

<sup>4)</sup> § 16 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

<sup>5)</sup> § 16 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb.

<sup>6)</sup> Zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7)</sup> § 77 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.



## Čl. 5 Inventarizace

(1) **Inventarizace** je soubor činností, jejichž úkolem je ověřit, zda jednotlivé složky majetku, závazků a dalších inventarizovaných skutečností vedených v účetnictví k určitému datu odpovídají skutečnosti. Jestliže organizační složka (včetně územních pracovišť<sup>8)</sup>) nebo organizace neprovede inventarizaci, není její účetnictví průkazné<sup>9)</sup>. Inventarizace může být také nástrojem

- a) posouzení technického stavu majetku, zda je řádně opravován a udržován,
- b) zjištění, jak je majetek zajištěn z hlediska jeho ochrany a jeho zabezpečení před poškozením, znehodnocením, krádeží apod.,
- c) zjištění znehodnoceného a poškozeného majetku, navržení nepotřebného,
- d) zjištění zásob, které jsou celoročně bez pohybu,
- e) posouzení zbývajících předpokládané doby používání k případné změně odpisového plánu,

stanoví-li tak interní akt řízení, který je pro inventarizující účetní jednotku závazný.

(2) **Inventarizace podle jiného právního předpisu<sup>2)</sup> se provádí jako periodická nebo průběžná<sup>10)</sup>. Periodická inventarizace se povinně provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka jako řádná nebo mimořádná (nikoli mezitímní), tj.**

- a) k poslednímu dni účetního období nebo
- b) k okamžiku zániku povinnosti vést účetnictví (např. k okamžiku zániku účetní jednotky).

Okamžiky podle písm. a) a b) se označují jako rozvahový den. Skutečné stavy mohou být zjištěny i k jinému okamžiku (rozhodný den) při dodržení podmínek stanovených právním předpisem<sup>11)</sup>.

(3) **Inventarizaci lze provést** i nad rámec termínů stanovených zákonem o účetnictví, vyskytne-li se potřeba zjištění skutečného stavu, např. při delimitacích majetku, krádeží apod., nebo stanoví-li tak jiný právní předpis<sup>12)</sup>. Rozsah a organizační zajištění této inventarizace závisí na účelu či potřebě, pro kterou se provádí. Tento typ inventarizace je vyhlášován buď

- a) náměstkem ministra vnitra pro ekonomiku a provoz nebo
- b) jednotlivými útvary, územními pracovišti<sup>8)</sup>, organizačními složkami nebo organizacemi (vždy pouze pro svůj organizační článek).

**Na tento typ inventarizace se nevztahuje prováděcí předpis k zákonu o účetnictví<sup>2)</sup>.** Tento pokyn se na takovou inventarizaci vztahuje přiměřeně jejímu rozsahu a potřebě, pro kterou se provádí.

(4) Cílem inventarizace je

<sup>8)</sup> Čl. 13 nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti.

<sup>9)</sup> § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>10)</sup> § 29 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>11)</sup> § 30 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>12)</sup> Například § 254 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.



- a) zjistit a zaznamenat v inventurních soupisech skutečný stav inventarizovaných skutečností,
- b) ověřit, zda inventarizované skutečnosti jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy, stanoví-li tak právní předpis<sup>13)</sup>,
- c) zjistit, vyčíslit a v řádném termínu<sup>14)</sup> zaúčtovat případné inventarizační a zúčtovatelné rozdíly,
- d) sestavit další inventarizační písemnosti stanovené právním předpisem<sup>2)</sup> nebo tímto pokynem.

## Čl. 6

### Přesuny majetku v době inventarizace

Přesuny majetku v době provádění inventarizace mohou být provedeny pouze ve zvlášť naléhavých případech, vždy však se souhlasem příslušného vedoucího zaměstnance a po prokazatelném sdělení této informace předsedovi příslušné dílčí inventarizační komise. Stanoví-li tak vnitřní předpis účetní jednotky k inventarizaci, je k přesunu třeba také souhlas hlavní inventarizační komise. Pohyb musí být průkazně doložen a zároveň musí být uvedeno, zdali byl majetek inventarizován (obvykle v zápisu dílčí inventarizační komise).

## Čl. 7

### Majetek v operativní evidenci

#### (1) Majetkem vedeným pouze v operativní evidenci se rozumí

- a) majetek vedený v operativní evidenci podle §15 zákona o majetku. Jedná se zejména o zbraně, střelivo, munici, výbušniny, dále o telekomunikační, radiokomunikační, záznamovou a výpočetní techniku, a dopravní prostředky propadlé nebo zabrané v trestním, přestupkovém a jiném obdobném řízení. Postupy evidence a inventarizace jsou upraveny jiným právním předpisem<sup>15)</sup>;
- b) počítačové programy vytvořené vlastní činností, které nejsou určeny k obchodování,
- c) majetek (materiál), jehož účetní evidence není stanovena obecně závazným předpisem nebo vnitřním předpisem závazným pro účetní jednotku, pro kterou není závazný Centrální číselník movitého majetku ministerstva. Jedná se zejména o materiál (majetek), který se účetní jednotka rozhodla vést do doby jeho konečné spotřeby (opotřebení) v operativní evidenci. Může se jednat i o součásti věci. Tento majetek není veden na majetkových nebo podrozvahových účtech. Jeho evidence je vedena v souladu s jiným vnitřním předpisem<sup>16)</sup>.

(2) Článek 5 se vztahuje na majetek vedený pouze v operativní evidenci přiměřeně faktu, že tento majetek není veden v účetnictví.

<sup>13)</sup> § 3 odst. 4 písm. a) vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>14)</sup> § 30 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>15)</sup> § 6 odst. 3 vyhlášky č. 62/2001 Sb.

<sup>16)</sup> Nařízení Ministerstva vnitra č. 59/2006 o operativní evidenci majetku, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 60/2008.



## Čl. 8 Inventura

(1) **Inventura** je částí inventarizace; jde o samotné zjišťování skutečného stavu. Použitý způsob zjišťování skutečných stavů závisí na povaze a charakteru inventarizované skutečnosti a musí být uveden v inventurním soupisu<sup>17)</sup>. Inventury se člení

- a) podle způsobu provedení **na fyzickou a dokladovou** a
- b) podle typu výsledného inventurního soupisu na **prvotní a rozdílovou**.

(2) Způsob inventury, kterou se u některých druhů majetku skutečné stavy zjišťují současně dokladovou i fyzickou inventurou (pozemky apod.), je možno označit pojmem „**kombinovaná inventura**“.

## Čl. 9 Fyzická inventura

(1) **Fyzická inventura** je způsob inventury, kterou se zjišťují skutečné stavy majetku, u kterého lze **vizuálně zjistit jeho existenci**, pokud tomu nebrání místo uložení majetku v době provádění inventury (majetek na cestě, v zahraničí, majetek předaný do opravy apod.) **Pokud existují inventarizační evidence<sup>18)</sup> majetku, je také jejich prověření součástí fyzické inventury, stanoví-li tak právní předpis.** Ustanovení tohoto odstavce platí i pro majetek vedený pouze v operativní evidenci.

(2) **Skutečné stavy při fyzické inventuře** se zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáním a výjimečně technickým propočtem. Technický propočet je pouze náhradním způsobem provádění fyzické inventury. Používá se jen v případech, kdy jiné fyzické zjišťování skutečného stavu není možné, hospodárné nebo bezpečné apod. Používá se při zjištění skutečného množství volně uloženého materiálu (uhlí, koks, kámen, písek apod.) a u tekutých látek v nádržích. **Jako náhradní způsob zjišťování skutečného stavu majetku při fyzické inventuře se nesmí použít odhad.** U zásob materiálu, potravin, zboží a výrobků **v nepoškozených a neotevřených původních obalech**, kdy by provádění fyzické inventury klasickým způsobem, např. přepočítáním, vedlo ke škodám, se skutečné množství výjimečně zjišťuje jen podle údajů uvedených na příslušných obalech nebo podle dokladů. Fyzická inventura se musí provést alespoň namátkově u vybrané části těchto zásob. Výběr zásob pro namátkové fyzické ověření množství a kvality se provádí uvážlivě s cílem dalšího řádného využití otevřených vzorků zásob. Při otvírání obalů se postupuje tak, aby se zásoby, které se v nich nacházejí, nepoškodily.

- (3) Při provádění fyzické inventury se také zkontroluje
- a) označení majetku identifikačními štítky,
  - b) kompletnost seznamů majetku v místnosti zpracovaných podle interního aktu řízení<sup>19)</sup>,

<sup>17)</sup> § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>18)</sup> § 6 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>19)</sup> Čl. 4 přílohy nařízení Ministerstva vnitra č. 59/2006 o operativní evidenci majetku.



c) obsah zápůjčkových listů.

## Čl. 10 Dokladová inventura

(1) **Dokladová inventura** je způsob inventury, kterou se zjišťují skutečné stavy u pohledávek, závazků a dalších inventarizovaných skutečností, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, není-li dále stanoveno jinak. Skutečné stavy se zjišťují, resp. ověřují pomocí účetních záznamů (faktury, výpisy z účtů, vnitřní účetní doklady, protokoly o zařazení dlouhodobého majetku do užívání apod.) a jiných průkazných záznamů (smlouvy a dohody v písemné podobě, výpisy z katastru nemovitostí apod.). Kontroluje se existence a věcný obsah dokladů, u účetních dokladů také úplnost náležitostí<sup>20)</sup>.

(2) Jako součást dokladové inventury se v případech stanovených právním předpisem<sup>21)</sup> provádí **vzájemné odsouhlasení** (konfirmasi stavu k rozhodnému dni). Provádí se zasláním dopisů, v nichž se vyčíslí výše nezúčtovaných záloh a dalších neuhrazených pohledávek a závazků. Protistrana konfirmačním dopisem potvrdí, že má stejné zůstatky.

(3) Stejně jako dokladová inventura se podle průkazných účetních záznamů provádí i **rozdílová inventura** přírůstků a úbytků mezi rozhodným a rozvahovým dnem.

## Čl. 11 Inventurní evidence

(1) **Inventurní evidencí**<sup>22)</sup> se rozumí soupis majetku ověřený inventurou, který obsahuje evidenční údaje, podle nichž lze tento majetek jednoznačně identifikovat. Podkladem pro inventurní evidenci jsou údaje ze software 1 nebo 2 podle jiného interního aktu řízení<sup>23)</sup>. Obsahuje alespoň

1. okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
2. jména, příjmení a podpisové záznamy osob, které zjistily skutečné stavy **a odpovídají za soulad údajů podle bodu 3 a 4 se skutečností,**
3. zaznamenané skutečné stavy (alespoň odškrtnutím jednotlivých položek),
4. zjištěné rozdíly.

(2) Inventurní evidence je podkladem pro vyhotovení inventurního soupisu. Pokud výjimečně není uvedena přímo v inventurním soupisu ani není jeho přílohou, bude v inventurním soupisu, k němuž se vztahuje, uveden nezaměnitelný identifikátor umožňující tuto evidenci vyhledat a doložit. Uschovací doba inventurní evidence je shodná s uschovací dobou inventurního soupisu, k němuž se vztahuje. Ustanovení o inventurní evidenci se přiměřeně vztahuje i na pohledávky, závazky

<sup>20)</sup> § 11 zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>21)</sup> § 3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>22)</sup> § 2 písm. k) vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>23)</sup> Čl. 19 nařízení Ministerstva vnitra č. 59/2006 o operativní evidenci majetku, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 60/2008.



a další inventarizované skutečnosti. Nevztahuje se na takové skutečnosti, jejichž skutečný stav lze zjistit i bez vytvoření inventurní evidence (např. ověření zůstatku bankovního účtu přímo podle bankovního výpisu a přímé zaznamenání do inventurního soupisu).

(3) Zápůjčkové listy a seznamy majetku v místnosti není třeba přikládat k inventurnímu soupisu, neboť jsou dohledatelné v jejich standardním umístění. Nenahrazují inventurní evidenci.

## Čl. 12

### Zúčtovatelné rozdíly a změny v ocenění

(1) **Zúčtovatelným rozdílem** se rozumí skutečnost stanovená jiným právním předpisem<sup>24)</sup>, zejména inventurou zjištěná potřeba tvořit nebo změnit **rezervy, opravné položky, odpisy nebo podmíněné skutečnosti na podrozvahových účtech** (např. potřeba přehodnocení výše podmíněného závazku).

(2) **Změnou v ocenění** se rozumí zejména **kurzové rozdíly** k rozvahovému dni (mohou být zjištěny a zaúčtovány nezávisle na inventarizaci – inventarizací se potom jen potvrdí správnost ocenění k rozvahovému dni), případně **oprava zjištěných chyb**.

## Čl. 13

### Inventarizační rozdíly

(1) Za inventarizační rozdíly<sup>25)</sup> se považuje

- a) **manko, příp. schodek** u peněžní hotovosti a cenin, kdy skutečně zjištěný stav je nižší než stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem,
- b) **přebytek**, kdy skutečně zjištěný stav je vyšší než stav evidovaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

(2) Přebytky se oceňují reprodukční pořizovací cenou. **Reprodukční pořizovací ceny stanovují** osoby, které k tomu byly pověřeny vedoucím útvaru, v němž byly přebytky zjištěny, není-li vedoucím zaměstnancem územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace stanoveno jinak. Je-li to možné, identifikuje dílčí komise zjištěné přebytky nomenklaturami dle centrálního číselníku movitého majetku Ministerstva vnitra. Metodickou pomoc při ocenění přebytku na nemovitém majetku poskytuje odbor správy majetku.

(3) Před vyčíslením konečného manka či přebytku se zohlední

- a) chyby vzniklé v důsledku nepřesností při zpracování a vyhotovování dokladů, tj. účetní chyby nebo chyby v evidenci (např. překlep ve výrobním čísle),

<sup>24)</sup> § 2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>25)</sup> § 30 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



b) rozdíly vzniklé neúmyslnou záměnou při výdeji některých (vzájemně zaměnitelných) druhů zásob, kdy u jednoho druhu zásob vznikne manko a u jiného (zaměnitelného) druhu přebytek.

(4) Skutečnosti uvedené v odstavci 3 by neoprávněně zvyšovaly zjištěné manko nebo přebytek. V případě, že se nedostatky výše uvedeného charakteru prokazatelně vyjasní, je možné provést opravu s tím, že opravné účtování musí být řádně doloženo doklady, na jejichž základě bylo provedeno zaúčtování.

(5) Před konečným vyčíslením manka na zásobách je třeba vzít v úvahu i technologické a technické úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob v rámci tzv. **normy přirozených úbytků**<sup>26)</sup>, které vznikají např. déletrvajícím skladováním, jejich manipulací apod. Norma musí být vyhlášena před zahájením inventury zásob, jichž se týká. O výši přirozených úbytků nepřesahujících normu se sníží zjištěný rozdíl a teprve výsledná částka se hodnotí jako manko na zásobách. **Přirozený úbytek přesahující normu se hodnotí jako manko.**

(7) Skutečný stav zjištěný inventurou je rozhodující, vždy se opravují účetní stavy podle zjištěné skutečnosti. Zjištěná manka nesmějí být kompenzována se zjištěnými přebytky, nejde-li o situaci podle odstavce 3. Zjištěné inventarizační rozdíly se pečlivě posuzují z hlediska příčin jejich vzniku a vypořádají se odpovídajícím způsobem.

(8) Konečnou výši inventarizačních rozdílů vyčísluje z podkladů od dílčích a/nebo sumarizačních komisí hlavní inventarizační komise a v této výši se inventarizační rozdíly na základě účetních dokladů zaúčtují. Inventarizační rozdíly se zaúčtují do období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. V žádném případě se nepřenáší do následujícího účetního období.

## Čl. 14

### Vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance k inventarizačním rozdílům

Před definitivním vyčíslením inventarizačních rozdílů se vyšetří příčiny vzniku těchto rozdílů včetně vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance podle článku 15, případně zaměstnance obecně odpovědného za majetek. Vyjádření musí být v písemné podobě a musí obsahovat, o jaký druh majetku se jedná, jeho počet, celkovou částku a důvody rozdílů. Stane se součástí zápisu o průběhu a výsledku inventury.

## ČÁST TŘETÍ VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI A VNITŘNÍ PŘEDPIS

### Čl. 15 Odpovědné osoby

<sup>26)</sup> Body 3.5 a 3.6 Českého účetní standardu č. 707 – Zásoby

Pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 14/2004, kterým se stanoví normy přirozených úbytků potravin (surovin) a vratných obalů při přípravě jídel a ruší některé interní akty řízení.



(1) **Zaměstnancem** se pro potřeby tohoto pokynu rozumí zaměstnanec v pracovním poměru, zaměstnanec vykonávající práci dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, státní zaměstnanec nebo příslušník bezpečnostního sboru. **Vedoucím zaměstnancem** se pro potřeby tohoto pokynu rozumí rovněž představený podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

(2) V procesu inventarizace platí, že

- a) **osobou odpovědnou za zjištění skutečných stavů<sup>27)</sup>** je člen inventarizační komise, která vyhotovuje inventurní soupis. Tato osoba se může lišit od osoby, která tyto skutečné stavy zjistila. Odpovídá za správné zaznamenání skutečných stavů do inventurního soupisu. Pokud skutečné stavy sama nezjišťovala, odpovídá za správné vyhodnocení a zaznamenání údajů z inventurních evidencí do inventurního soupisu.
- b) **osobou odpovědnou za provedení inventury<sup>27)</sup>** je předseda inventarizační komise, která sestavuje inventurní soupis,
- c) **hmotně odpovědným zaměstnancem** je zaměstnanec
  - 1. který má k tomuto majetku uzavřenou platnou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování<sup>28)</sup> nebo
  - 2. ustanovený na služebním místě, s nímž je spojena povinnost převzít hodnoty, které je povinen vyúčtovat<sup>29)</sup>.
- d) zaměstnancem odpovědným za správnost a úplnost vedení evidence majetku je zaměstnanec pověřený vedením evidence,
- e) zaměstnancem obecně odpovědným za svěřený majetek je zaměstnanec, kterému byl majetek svěřen k výkonu jeho funkce,
- f) zaměstnancem obecně odpovědným za správné a včasné provedení inventarizace u jednotlivých organizačních celků je jejich vedoucí.

(3) Pokud jsou podpisové záznamy osob podle odst. 2 uvedeny na více účetních záznamech, musí být splněna podmínka vzájemné vazby těchto záznamů podle jiného právního předpisu<sup>30)</sup>.

(4) Hmotně odpovědný zaměstnanec (zaměstnanci) musí před zahájením inventury předat inventarizační komisi prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců). Definicí hmotně odpovědného zaměstnance není dotčena odpovědnost zaměstnance, kterému byly svěřeny předměty na písemné potvrzení<sup>31)</sup> nebo na dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí<sup>32)</sup>, ale takový zaměstnanec nemusí předávat prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance a neplatí pro něj omezení pro předsednictví v inventarizačních komisích.

## Čl. 16

### Prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců)

<sup>27)</sup> § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>28)</sup> § 252 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce).

<sup>29)</sup> § 96 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb.

<sup>30)</sup> § 8 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

<sup>31)</sup> § 255 odst. 1 zákoníku práce.

<sup>32)</sup> § 255 odst. 2 zákoníku práce.



Zaměstnanec (zaměstnanci) hmotně odpovědný za svěřený majetek předá před zahájením fyzické inventury dílčí inventarizační komisi prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců) o tom, že všechny doklady o stavu a pohybu majetku jím spravovaného předal k zaúčtování. Zároveň toto písemné prohlášení obsahuje údaje o tom, že uvedený zaměstnanec žádný majetek nezatajil (**nezatajil**) a inventarizační komisi zpřístupnil (**zpřístupnil**) všechny prostory pod jeho pravomocí. Výše uvedené prohlášení se stane nedílnou součástí zápisu o průběhu a výsledku inventury.

## Čl. 17

### Vnitřní předpis (interní akt řízení)

(1) Vedoucí zaměstnanec územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace vydá **interní akt řízení k organizačnímu zajištění, harmonogramu a způsobu provádění inventarizace** (dále jen "interní akt řízení k provedení inventarizace"). Dále zřídí potřebný počet a druh inventarizačních komisí.

(2) V interním aktu řízení upraví v návaznosti na právní předpis<sup>2)</sup> také (přímo nebo odkazem na jiný předpis)

- a) **postup při sestavování plánu inventur**, čímž se rozumí určení odpovědnosti za sestavení (plán obvykle sestavuje hlavní inventarizační komise a odpovědnost za jeho sestavení má předseda této komise), způsob jeho vyhlášení a způsob vyhlásování změn v tomto plánu,
- b) **požadavky na znalosti členů inventarizačních komisí**, čímž se rozumí zejména požadavky na znalost obsluhy technických prostředků užívaných při inventarizaci (zejména snímač čárového kódu), věcná znalost inventarizovaných skutečností (zejména majetku) umožňující jejich jednoznačnou identifikaci při inventuře a podle povahy inventury také znalost postupů podle písmene c). **Pravidla pro jmenování členů komisí** jsou stanovena v článcích 43 až 45;
- c) **způsob vážení, měření nebo použití jiných obdobných postupů a případnou výši odchylek**, v souladu s jinými platnými interními akty řízení<sup>33)</sup>,
- d) **způsob stanovení reprodukční pořizovací ceny zjištěných přebytků** (tj. například, že ocenění provádí komise odborné služby),
- e) **výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení s dlužníkem / věřitelem** (konfirmační dopis), přičemž obvyklou výší je částka považovaná účetní jednotkou za významnou podle jiného právního předpisu<sup>34)</sup>;
- f) **zda při dokladové inventuře je nutné zjišťovat i skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí** (vedených mimo účetní jednotku), čímž se rozumí například rozhodnutí, zda inventarizovat

<sup>33)</sup> Například metodický návod ředitele odboru správy majetku Ministerstva vnitra, kterým se upravují zásady hospodaření s pohonnými hmotami na čerpacích stanicích (uveřejněný v SIAŘ Ř OSM č. 2/2005).

<sup>34)</sup> § 19 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



i tiskopisy, o nichž se neúčtuje ani v knize podrozvahových účtů (např. bloky na pokutu na místě nezaplacenou),

- g) **postupy pro vyhotovení účetních dokladů** pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů, inventarizačních rozdílů nebo jiných změn v ocenění, čímž se rozumí zejména stanovení odpovědné osoby, která doklady vyhotoví, a stanovení postupu, jakým budou předány k zaúčtování tak, aby mohly být účetně zachyceny do období, za něž se prováděla inventarizace,
- h) **postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy** (s cílem, aby se o zjištěných učiněných při inventarizaci prokazatelně a bez zbytečného odkladu dozvěděli příslušní vedoucí zaměstnanci a mohli učinit potřebná opatření),
- i) **povinnost označit** jednotlivé skutečnosti podléhající inventarizaci tzv. **inventarizačním identifikátorem** (tj. jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky / závazky, opravné položky atd.),
- j) **seznam a popis** inventarizačních identifikátorů (přímo nebo odkazem, kde jsou zveřejněny),
- k) případné stanovení **vzájemné vazby** dílčích účetních záznamů,
- l) v případě provádění inventury s pomocí snímače údajů v čárovém kódu také **způsob úschovy souborů**, které obsahují skutečné stavy zjištěné snímáním údajů obsažených v čárovém kódu, a organizační úroveň, na níž se budou soubory uschovávat (např. odpovědné nákladové středisko nebo účetní okruh). Soubory budou uschovány nejméně do doby vypořádání takto zjištěných inventarizačních rozdílů.

(3) U sbírky muzejní povahy a u kulturních památek musí vnitřní předpis stanovit i **formu a způsob připojování** identifikátoru.

## Čl. 18 Inventarizační identifikátor

(1) Inventarizačním identifikátorem může být zejména

- a) štítek obsahující náležitosti stanovené jiným interním aktem řízení<sup>35)</sup>, přičemž pro účtující v SAP se jedná o standardizovaný štítek s čárovým kódem tištěný pomocí stanovených transakcí,
- b) štítek obsahující číselné a slovní označení materiálu bez sériového čísla (umístěný na obalu nebo jiném místě uložení),
- c) číslo čipu u zvířete,
- d) předčíslí a matrika bankovního účtu,
- e) číslo účetního zápisu (pro jednoznačnost v kombinaci s rokem vzniku) zapsané na účetní doklad (tento identifikátor je obvyklý u pohledávek a závazků),
- f) číslo osvědčení o provedeném zápisu do centrální evidence sbírek muzejní povahy, případně přírůstková čísla. U sbírky muzejní povahy se povinnost připojení inventarizačního identifikátoru vztahuje na celou sbírku jakožto

<sup>35)</sup> Článek 7 přílohy nařízení Ministerstva vnitra č. 59/2006, o operativní evidenci majetku, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 60/2008.



samostatnou a nedělitelnou věc.

(2) **Seznam a popis** inventarizačních identifikátorů bude upraven interním aktem řízení k provedení inventarizace vydaným podle článku 17.

## ČÁST ČTVRTÁ PROVÁDĚNÍ INVENTUR U VYBRANÝCH SKUTEČNOSTÍ

### Čl. 19 Počítače

Při fyzické inventuře počítače (ať již je tento samostatnou movitou věcí nebo soupravou – souborem movitých věcí) se ověřují pouze ty hmotné součásti, které podléhají evidenci pod sériovým číslem. Součásti počítače, které nepodléhají evidenci pod sériovým číslem (např. procesor), se inventarizací neověřují.

### Čl. 20

#### Software – nehmotný majetek

(1) Inventuru je možné provést formou dokladové inventury. Dokladem je

- a) nabývací dokument nebo
- b) aktuální přehled nainstalovaného software s vyloučením neúčtovaného softwaru, který poskytne odborný útvar, který v daném účetním okruhu vydává specifikační listy<sup>36)</sup>.

(2) **Nabývacím dokumentem** se rozumí doklad o legálním nabytí software, tedy dokument jednoznačně prokazující, že daný počítačový program byl řádně pořízen od oprávněného prodejce nebo poskytovatele k použití ve stanovených licenčních podmínkách. Nabývacím dokumentem je:

- a) zaplacená faktura (resp. dodací list),
- b) příjmový/výdejový doklad (PVD) – jen při přeúčtování uvnitř účetní jednotky, přičemž účetní jednotka musí disponovat zároveň i některým z nabývacích dokladů podle ostatních písmen tohoto odstavce,
- c) schválená žádost o typovou registraci u zaměstnaneckého softwaru,
- d) zápis/opatření/smlouva o změně příslušnosti hospodaření,
- e) delimitační protokol,
- f) již splněné (realizované) smlouvy na dodávky software,
- g) doklady oprávněného distributora o registraci,
- h) kopie stránky časopisu nebo knihy potvrzující software jako jejich součást,
- i) kopie dokumentů (propozic, registrace, doklad o zaplacení účastnického poplatku), prokazujících nabytí SW na semináři, konferenci, školení apod.,

---

<sup>36)</sup> Čl. 7 odst. 2 písm. k) nařízení MV č. 21/2004, kterým se stanoví pravidla a způsob zabezpečování kontroly užívání počítačových programů v působnosti Ministerstva vnitra.



j) prohlášení autora, vykonavatele autorských práv nebo oprávněného prodejce či poskytovatele.

(3) Dokladem k legálnímu užívání **bezplatného softwaru** (freeware), svobodného softwaru (free softwaru, copyleft) a open-source softwaru (u dvou posledně zmiňovaných kategorií jde o volně šiřitelné počítačové programy) je přehled schválených typově registrovaných bezplatných a volně šiřitelných počítačových programů.

(4) Inventuru počítačových programů instalovaných na počítačích je možné provést i fyzicky – získáním údajů z těchto počítačů (za předpokladu, že komise je vybavena prostředky k získání údajů z počítačů a má odborné znalosti ke správnému vyhodnocení zjištěných údajů). Zjištěné rozdíly je třeba posoudit podle nabývacích dokumentů. Nenainstalovaný software se vždy inventarizuje dokladovou inventurou podle odstavce 1.

(5) Počítačové programy nakoupené jako neomezené multilicence a zaměstnanecký software se inventarizují pouze u toho útvaru, který je má v majetkové evidenci. Bezplatné a volně šiřitelné počítačové programy inventarizaci nepodléhají, pokud nejsou majetkem České republiky ani cizím majetkem, o němž se má účtovat na podrozvahových účtech (nomenklatury jsou jim přiděleny z důvodu kontroly legálního používání programů).

(6) Software, který není samostatným nemotným majetkem, ale nedílnou součástí hardware, se inventarizací neověřuje.

## Čl. 21

### Soubory movitých věcí (soustavy)

Před zahájením fyzické inventury (tj. před vytištěním sestav sloužících jako podklad pro vytvoření inventurních soupisů) ověří zaměstnanci odpovědní za vedení majetkové evidence dodržení povinnosti stanovené interním aktem řízení<sup>37)</sup> a případně doplní chybějící údaje.

## Čl. 22

### Pozemky

(1) Při fyzické **inventuře pozemků** zjišťuje inventarizační komise skutečný stav přímo v terénu a porovnává jej se záznamy v evidenci. Přitom se zjišťuje způsob využití pozemku, závady – např. zda využívání jinými subjekty je podloženo smluvním vztahem, devastace včetně příčin a potřeba ochrany pozemků z nich vyplývající (např. oplocení, odvodnění apod.).

(2) Není nutno ověřovat existenci nemovitého majetku vizuálně v případě, že účetní jednotka inventarizovaný nemovitý majetek běžně užívá nebo členové inventarizační komise mají o tomto majetku místní znalost ne starší než 6 měsíců

<sup>37)</sup> Čl. 3 odst. 4 pokynu náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 23/2002, kterým se stanoví způsob pořízení, evidence a vyřazení souprav.



nebo je prokázán skutečný stav na základě fotografické nebo obdobné dokumentace (např. záznam bezpečnostní kamery, filmový záběr apod.), která k okamžiku zahájení inventury **není starší než 6 měsíců**.

**(3) Při inventuře pozemků inventarizační komise dále porovná evidenci účetní jednotky s tzv. jinou evidencí** (vedenou v katastru nemovitostí u příslušného katastrálního úřadu). Odsouhlasí údaje o okrese, obci, katastrálním území, č. listu vlastnictví, údaje o typu číselné řady pozemků (tj. zda je pozemek veden v příslušném katastrálním území v jedné či dvou číselných řadách), druhu a výměře pozemků atd. Při zjištění rozdílů provede inventarizační komise zápis o zjištěných nedostatcích s uvedením návrhu na jejich odstranění (např. oprava chybných zápisů v evidenci, návrh na vypracování dokumentů pro změnu evidence v katastru nemovitostí apod.). Zvláštní případ rozdílu vzniká při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, kdy se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu. Podmíněnost okamžiku uskutečnění účetního případu nabytím právního účinku zápisu vyjádří účetní jednotka na účetním záznamu, který obsahuje i značení příslušného analytického účtu (protokol), v příloze účetní závěrky a v inventurním soupisu (náležitosti inventurního soupisu mohou být na více účetních záznamech s nezaměnitelnou vzájemnou vazbou).

(4) Pokud je **pozemek nepotřebným majetkem**, označí se v používaném informačním systému kódem F v poli „Technický stav“ a současně se upřesní jeho aktuální stav příznakem PM (přebytečný) nebo MO (majetek určený k prodeji) v poli „Stav“ nebo jiným způsobem v závislosti na používaném informačním systému.

## Čl. 23

### Stavby

(1) Při **fyzické inventuře staveb** inventarizační komise zejména

- a) prohlédne na místě jednotlivé objekty, kontroluje celkový stavebně technický stav,
- b) kontroluje, zda popis v evidenci odpovídá provedení a použití staveb a budov, včetně příslušenství,
- c) zjišťuje, zda se staveb používá k určenému účelu,
- d) ověří, zda užívání majetku cizími subjekty je založeno na smluvním vztahu.

(2) Pro fyzickou identifikaci vybraného nemovitého majetku lze použít příslušnou kopii katastrální mapy s orientačním vyznačením majetku, projektovou dokumentaci nebo pasport se situačním vyznačením majetku. Majetek skrytý (podzemní trubní vedení, kabely, kolektory apod.) lze fyzicky identifikovat zejména v kombinaci s projektovou dokumentací a ověřením jeho funkčnosti.

(3) Při inventuře staveb inventarizační komise podobně jako u pozemků dále porovná evidenci účetní jednotky s tzv. jinou evidencí (vedenou v katastru nemovitostí u příslušného katastrálního úřadu). Odsouhlasí údaje o okrese, obci, katastrálním území, č. listu vlastnictví, údaje o čísle popisném příp. evidenčním, způsobu využití stavby atd. Při zjištění rozdílů provede inventarizační komise zápis



o zjištěných nedostatcích s uvedením návrhu na jejich odstranění (např. oprava chybných zápisů v evidenci, návrh na vypracování dokumentů pro změnu evidence v katastru nemovitostí apod.). Při zjištění rozdílu vzniklého při převodu vlastnictví ke stavbám, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se postupuje obdobně jako u pozemků podle článku 22 odst. 3.

(4) O zjištěném stavebně technickém stavu jednotlivých objektů v areálech se učiní zápis do používaného informačního systému tak, že se přiřadí odpovídající kód, který znamená, že areál

- a) vyžaduje běžnou úpravu (A),
  - b) vyžaduje drobné opravy (B),
  - c) vyžaduje rozsáhlejší opravy (C),
  - d) vyžaduje celkovou rekonstrukci (D),
  - e) vyžaduje stavebně technické šetření za účelem stanovení dalšího postupu (efektivnost rozsáhlejší investice) (E),
  - f) je nepotřebným majetkem (F),
- přičemž se současně upřesní jeho aktuální stav příznakem NM (neupotřebitelný), PM (přebytečný) nebo MO (majetek určený k prodeji) v poli „Stav“ nebo jiným způsobem v závislosti na používaném informačním systému.

(5) Zpracované inventurní soupisy nemovitého majetku v členění na vlastní, cizí a nedokončený nemovitý majetek (včetně zdůvodnění, proč majetek nebyl dosud zařazen do užívání) se v jednom vyhotovení postoupí **odboru správy majetku Ministerstva vnitra** v termínu shodném s termínem pro odevzdání inventarizační zprávy stálé centrální inventarizační komisi. V případě potřeby si odbor správy majetku Ministerstva vnitra může vyžádat i jiné inventarizační písemnosti, např. soupis služebních bytů.

(6) Článek 22 odst. 2 platí obdobně i pro stavby.

## Čl. 24

### Nedokončený dlouhodobý majetek

(1) Nedokončené investice se ověřují dokladovou a podle jejich povahy i fyzickou inventurou. Dokladová inventura se provádí podle faktur, smluv, dodacích listů a vnitřních účetních dokladů. Při dokladové inventuře je třeba posoudit i to, zda do pořizovací ceny dlouhodobého majetku byly zaúčtovány pouze ty výdaje, které souvisejí s jeho pořízením<sup>38)</sup>.

(2) Před zahájením inventarizace pověření zaměstnanci (pověření může být součástí interního aktu řízení k provedení inventarizace) zkontrolují stav účtů nedokončeného majetku a v případě, že mají informaci, že jsou **splněny podmínky pro zařazení majetku do užívání**, zajistí vytvoření protokolu o zařazení do užívání a po jeho schválení účetní případ zaúčtují (nebo předají k zaúčtování).

<sup>38)</sup> Například § 55 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



(3) Při fyzické inventuře se ověřuje, zda stav a rozpracovanost nedokončené investice odpovídá projektu, rozpočtu nebo profinancovaným částkám, je-li k tomu komise vybavena potřebnými znalostmi. Posuzuje se, zda již nejsou splněny věcné podmínky pro **zařazení majetku do užívání**. U dočasně nebo trvale zastavených investic se posuzuje, zda byla stavba zabezpečena např. proti nepříznivým povětrnostním vlivům, vniknutí nepovolaných osob apod. V případě zastavené investice se posuzuje, zda se nejedná o investici zmařenou.

(4) Inventurní soupis **nedokončeného** nemovitého dlouhodobého hmotného majetku musí obsahovat v součtovém řádku za každou stavbu také předpokládané celkové ocenění stavby s uvedením zbytku potřeb finančních prostředků na další léta, který vznikne jako rozdíl předpokládaného nákladu stavby a celkové aktuální skutečnosti výdajů dané stavby.

## Čl. 25

### Koně a psi

Při inventuře se porovnává, zda údaje z evidence souhlasí s číselným označením koně nebo psa. Do inventurního soupisu se uvádějí dále všechny údaje potřebné pro identifikaci služebních zvířat stanovené odbornou službou.

## Čl. 26

### Sbírka muzejní povahy a kulturní památky – víceleté zjišťování

Při zjišťování skutečného stavu sbírky muzejní povahy se postupuje podle jiného právního předpisu<sup>39)</sup>. Inventarizační písemnosti, které jsou výstupem nebo předpokladem **víceletého zjišťování stavu sbírky muzejní povahy a/nebo kulturních památek**, jsou stanoveny jiným právním předpisem<sup>40)</sup>.

## Čl. 27

### Materiál na cestě, zboží na cestě

U každé položky se dokladovou inventurou ověřuje

- a) faktura a potvrzení skladu, že zásilka nebyla převzata na sklad,
- b) datum odeslání materiálu od dodavatele, popř. příčiny zpoždění.

## Čl. 28

### Bankovní účty

Při dokladové inventuře se ověřuje, zda stavy vykázané na jednotlivých účtech v účetnictví odpovídají výpisům z účtů.

<sup>39)</sup> Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

<sup>40)</sup> § 14 a § 15 vyhlášky č. 270/2010 Sb.



## Čl. 29

### Pokladní hotovost

(1) Inventura se provádí přepočtením hotovosti a porovnáním se stavem v pokladní knize. Zjištěná hotovost se sepíše za jednotlivé pokladny podle měny a nominální hodnoty. Skutečný stav celého syntetického účtu se v členění podle analytických účtů zaznamená do inventurního soupisu.

(2) **Inventarizace pokladní hotovosti se provádí nejméně 4 x ročně** (čtvrtletně), z toho vždy jedenkrát ke dni periodické inventarizace. Kromě toho se inventura pokladny provádí vždy při změně hmotně odpovědné osoby.

(3) V průběhu roku se zápis o provedené inventuře a jejím výsledku může uvést jen přímo v pokladní knize, místo v inventurním soupisu.

(4) Za pokladní schodek se považuje vedle chybějící hotovosti i výplata hotovosti, která není řádně doložena pokladním dokladem, nebo její převzetí není příjemcem potvrzeno. Nedoložená hotovost, nacházející se v pokladně, se považuje za pokladní přebytek.

(5) Stav v pokladně má být u rozpočtových prostředků k 31. prosinci běžného roku vždy nulový.

## Čl. 30

### Peníze na cestě

(1) Stav peněz na cestě by měl být k 31. prosinci nulový. To neplatí pro státní příspěvkové organizace.

(2) Stavy na jednotlivých analytických účtech, na nichž byl v inventarizovaném období pohyb peněz, se vykážou v jednom inventurním soupisu (i tehdy, jsou-li nulové).

## Čl. 31

### Ceniny

(1) Při fyzické inventuře cenin se ověřuje nominální hodnota a počet v příslušné hodnotě, zvláště podle jednotlivých druhů cenin. Na zvláštním soupisu se uvádějí ceniny neplatné a znehodnocené. Neplatné a znehodnocené ceniny se neposuzují jako inventarizační rozdíl.

(2) Inventurní soupis cenin vyhotovený na základě provedené fyzické inventury dokládá stav těch cenin, které nebyly vydány hmotně odpovědnému zaměstnanci. Stav cenin, které byly vydány hmotně odpovědnému zaměstnanci, se inventarizuje v rámci příslušného pohledávkového účtu (fyzickou inventurou).



## Čl. 32

### Poskytnuté provozní zálohy, zálohy poskytnuté zaměstnancům

(1) Při dokladové inventuře se kromě ověření skutečného stavu zjišťuje také zda

- a) provozní zálohy dodavatelům byly organizační složkou státu nebo územním pracovištěm<sup>8)</sup> poskytnuty v souladu s jiným právním předpisem<sup>41)</sup>,
- b) nemělo již dojít k vyúčtování poskytnuté zálohy resp. zúčtování s přijatou fakturou,
- c) není třeba účtovat o dohadné položce.

(2) Zálohy poskytnuté zaměstnancům nezúčtované k 31. prosinci podléhají inventarizaci.

## Čl. 33

### Pohledávky a závazky

(1) Při inventarizaci pohledávek a závazků se provádí podrobná dokladová inventura, tzn., že je analyzována věcná správnost pohledávek a závazků vedených v inventarizačních evidencích a v návaznosti na smluvní ujednání a obecně platné předpisy. Zůstatky jednotlivých druhů pohledávek a závazků se posuzují položkově.

(2) U pohledávek se dále posuzuje a zjišťuje, zda

- a) jsou spláceny, jak bylo určeno,
- b) se nejedná o pohledávky nedobytné, promlčené, dlouhodobě neuhrazené, a zda není třeba činit kroky k jejich vyřazení,
- c) dlužník nezanikl,
- d) není třeba tvořit či zrušit opravnou položku.

(3) U závazků se posuzuje splatnost. U závazků po lhůtě splatnosti se zjišťuje, kdo tento stav zavinil.

(4) Pomocnou evidencí pro inventuru pohledávek je

- a) **kniha škod** vedená v souladu s jiným interním aktem řízení<sup>42)</sup> v listinné<sup>43)</sup> nebo elektronické podobě a ve stanoveném členění,
- b) **pohledávkový spis** nebo obdobná evidence podávající přehled o učiněných úkonech souvisejících s pohledávkou.

Informace, jak byly při inventuře využity pomocné evidence, je povinnou součástí přílohy inventurního soupisu.

(5) Obvyklá výše ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno **vzájemné odsouhlasení** s dlužníkem/věřitelem (konfirmační dopis), je rovna hranici

<sup>41)</sup> § 49 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb.

<sup>42)</sup> Nařízení Ministerstva vnitra č. 55/2002, o evidenci škod.

<sup>43)</sup> Tiskopis MV č. skladu 157.



významnosti stanovené účetní jednotkou. Pokud k odsouhlasení pohledávek a závazků přesahujících ocenění podle věty první nedojde, uvede inventarizační komise tuto skutečnost v zápisu (případně v inventurním soupisu nebo jeho nedílné příloze).

### Čl. 34

#### **Inventurní soupis a rekapitulace pohledávek a závazků**

(1) V inventurních soupisech se pohledávky a závazky rozepisují na jednotlivé položky, z nichž se zůstatek příslušného účtu skládá. Závazky se uvádějí v členění na závazky po lhůtě splatnosti a do lhůty splatnosti. Pohledávky, od jejichž vymáhání bylo upuštěno, a které jsou následně vedeny na podrozvahovém účtu, se uvádějí na samostatném inventurním soupisu.

(2) Inventurní soupis pohledávek nebo závazků obsahuje vedle náležitostí daných právními předpisy také

- a) název dlužníka – věřitele,
- b) předmět pohledávky – závazku,
- c) číslo účetního zápisu, kterým byl/a zaúčtován/a,
- d) způsob vymáhání,
- e) informaci o zajištění nebo věcném břemenu.

(3) Závazky vůči zaměstnancům se vykazují souhrnnými částkami, které navazují na mzdovou evidenci.

(4) **Na vyžádání** odborného útvaru pro účetnictví zpracuje účetní jednotka nebo územní pracoviště<sup>8)</sup> **rekapitulaci výsledků inventarizace pohledávek a závazků** ve vyžádaném rozsahu, kterým se obvykle rozumí účetní a skutečný stav pohledávek a závazků po jednotlivých analytických účtech, dále částky pohledávek a závazků

- a) do lhůty splatnosti,
- b) po lhůtě splatnosti soudně vymáhaných,
- c) po lhůtě splatnosti soudně nevymáhaných,
- d) po lhůtě splatnosti upomínkovaných,
- e) za dlužníky v konkursním řízení (pouze pohledávky),
- f) přihlášených do vyrovnání (pouze pohledávky).

### Čl. 35

#### **Podrozvahové účty**

(1) U majetku, který mají územní pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace najatý od jiného subjektu (tzn. účetní jednotka je nájemce), se informace o provedené inventarizaci (obvykle inventurní soupis včetně inventurní evidence) poskytne pronajímateli, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.

(2) Při fyzické inventuře pokutových bloků se zjišťuje jejich nominální hodnota resp. výše podmíněného závazku a počet kusů v příslušné hodnotě. Na zvláštním



inventurním soupisu se uvádějí pokutové bloky neplatné a znehodnocené (neposuzují se jako inventarizační rozdíl). Před vyčíslením inventarizačních rozdílů je třeba zaúčtovat všechny relevantní účetní případy. Dále se provede kontrola řádného odvodu finančních prostředků a zpracuje potvrzení, že fyzická inventura pokutových bloků byla provedena v návaznosti na odvody finančních prostředků.

(3) Při dokladové inventuře pohledávek, od jejichž vymáhání bylo upuštěno, se sleduje, zda nedošlo ke změně okolností, za nichž bylo od vymáhání upuštěno.

(4) Pokud jiný právní předpis<sup>44)</sup> ukládá povinnost provést také **inventarizaci cizího majetku, který se nachází na pozemcích, v budovách nebo jiných prostorech**, s nimiž má účetní jednotka příslušnost hospodaření, pokud mohou z této skutečnosti vznikat pro účetní jednotku práva nebo povinnosti, aplikuje se při plnění této povinnosti princip významnosti. **Pokud informace o uvedeném cizím majetku není pro účetní jednotku natolik významná, aby byla předmětem evidence na podrozvahovém účtu, není ani předmětem inventarizace.**

(5) Výsledkem inventarizace může být vedle zjištění skutečného stavu i návrh na **změnu ocenění podmíněných pohledávek nebo závazků** (zúčtovatelný rozdíl).

## Čl. 36

### Pronajatý a zapůjčený majetek

(1) U pronajatého majetku jinému subjektu (tzn. účetní jednotka je pronajímatelem) se provádí především dokladová inventura, při které se prověřují smlouvy o pronájmu. Způsob provádění fyzické inventury musí být zakotven ve smlouvě o pronájmu. Provádí ji buď pronajímatel, nebo je vyžádáno její provedení a informace o výsledku na nájemci.

(2) **U majetku, který byl zapůjčen mimo kapitolu 314 nebo jiné účetní jednotce v rámci resortu**, si územní pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složka nebo organizace, která majetek zapůjčila, **vyžádá** od konečného příjemce inventurní soupisy tohoto majetku (dále jen "soupisy příjemce"), není-li ve smlouvě (zápisu) stanoveno jinak. Tyto inventurní soupisy se považují za účetní záznamy, které prokazují existenci tohoto majetku a nahrazují fyzickou inventuru provedenou vlastní inventarizační komisí účetní jednotky.

## Čl. 37

### Majetek vedený na zápůjčkových listech

Fyzickou inventurou majetku se zjišťuje skutečný stav majetku a porovnává se se stavem uvedeným na zápůjčkových listech. Zápůjčkový list nelze považovat za potvrzení o existenci majetku nahrazující fyzickou inventuru.

## ČÁST PÁTÁ

### TECHNICKÁ FORMA PÍSEMNOSTÍ A TECHNICKÉ PROSTŘEDKY

<sup>44)</sup> § 6 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.



## Čl. 38

### Elektronické inventarizační písemnosti

(1) Inventarizační písemnosti v listinné formě mohou být převedeny do technické (elektronické) podoby, zejména pro účely archivace. Obsah téže inventarizační písemnosti v listinné a technické podobě musí být shodný. Při převodu účetních záznamů z listinné do technické formy musejí být dodržena ustanovení platných předpisů<sup>45)</sup>. **Účetní záznam (včetně inventurního soupisu s inventurní evidencí) může být rovnou vyhotoven pouze ve smíšené formě.**

(2) Nemohou-li členové komise připojit své podpisové záznamy v technické formě, uvedou je na listinné části smíšeného účetního záznamu. Technická část takového záznamu bude uložena na nepřepisovatelném datovém nosiči.

## Čl. 39

### Použití technických prostředků pro provádění inventarizace

(1) Pro zjišťování skutečných stavů a jejich vykazování v inventurních soupisech/inventurních evidencích lze využít zařízení pro snímání údajů obsažených v čárovém kódu (dále jen „čtečka“).

(2) **Podle rozhodnutí** vedoucího zaměstnance územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace, **bude čtečka využita** buď pro vybraná nákladová střediska nebo účetní sklady (resp. jiné dílčí organizační celky u účetních okruhů neúčtujících v SAP) nebo pro celý účetní okruh. Minimální rozsah použití čtečky je pro účtující v SAP **jedno nákladové středisko/účetní sklad**.

(3) V rozsahu, v němž byla provedena inventura čtečkou, se stanoví pro účetní okruhy, které vedou evidenci majetku v systému SAP, povinnost vykázat skutečné stavy v inventurním soupisu s využitím transakcí zpracovávajících data ze čtečky. **Okamžikem ukončení fyzické inventury se rozumí datum odevzdání dat ze čtečky k vyhodnocení, kdy po jejich vyhodnocení byla tato data akceptována jako konečná.**

(4) Pro účetní okruhy, které vedou evidenci majetku v systému SAP, se stanoví **povinnost uschovat čtečkou vygenerované soubory** obsahující skutečné stavy zjištěné snímáním údajů obsažených v čárovém kódu. Soubory budou uschovány nejméně do doby vypořádání takto zjištěných inventarizačních rozdílů. Způsob úschovy souborů a organizační úroveň, na níž se budou soubory uschovávat (např. odpovědné nákladové středisko nebo účetní okruh), stanoví vedoucí zaměstnanec územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace v závislosti na organizaci vyhodnocení dat ze čtečky v systému SAP.

## ČÁST ŠESTÁ

### ORGANIZACE INVENTARIZACE A INVENTARIZAČNÍ PÍSEMNOSTI

<sup>45)</sup> § 33 odst. 3 zákona o účetnictví a ustanovení vyhlášky č. 383/2009 Sb.



## Čl. 40

### Zřízení inventarizačních komisí

(1) K zajištění správného, plynulého a odborného provedení inventarizace se zřizují na jednotlivých stupních řízení inventarizační komise. Jejich počet a složení se řídí organizační strukturou účetní jednotky a druhem prováděné inventarizace. V případě, že jsou zřizovány sumarizační komise, je nutné stanovit úroveň a rozsah sumarizace vnitřním předpisem k inventarizaci.

(2) Předsedu a členy inventarizační komise jmenuje a odvolává příslušný vedoucí zaměstnanec. Jmenování i odvolání musí mít písemnou formu. Předseda řídí činnost komise a zadává úkoly ostatním členům (tajemníkovi).

(3) Inventarizační komise přizpůsobí provádění inventarizačních prací charakteru inventarizovaných druhů majetku a závazků a provádí je tak, aby nedošlo k poškození či zničení nebo k jiné újmě na inventarizovaném majetku.

(4) Členové inventarizační komise musejí být vybaveni potřebnými pomůckami k provádění inventarizačních prací a v některých případech i potřebnými ochrannými pomůckami. Zároveň musejí při provádění inventury dodržovat zásady bezpečnosti práce.

## Čl. 41

### Druhy inventarizačních komisí

**Inventarizačními komisemi jsou**

- |  |        |
|--|--------|
| a) stálá centrální inventarizační komise | (CIK), |
| b) hlavní inventarizační komise          | (HIK), |
| c) sumarizační inventarizační komise     | (SIK), |
| d) dílčí inventarizační komise           | (DIK). |

## Čl. 42

### Stálá centrální inventarizační komise

Stálá centrální inventarizační komise je zřízena pokynem ministra vnitra<sup>46)</sup> pro řízení a metodické usměrňování inventarizace. Členy této komise jmenuje a odvolává ministr vnitra.

## Čl. 43

### Hlavní inventarizační komise

(1) K provedení inventarizace jmenují územní pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky a organizace hlavní inventarizační komisi. Hlavní inventarizační komise se zřizuje na úrovni účetního okruhu. **Předsedou této komise nesmí být zaměstnanec přímo odpovědný za účetnictví, ale může být jejím členem.** Zaměstnancem přímo odpovědným za účetnictví je zaměstnanec, který přímo pořizuje data v systému SAP

<sup>46)</sup> Pokyn ministra vnitra č. 8/2005, kterým se zřizuje stálá centrální inventarizační komise, ve znění pozdějších předpisů.



nebo jiném používaném systému, nebo jeho bezprostřední nadřízený. Hlavní inventarizační komise se řídí pokyny stálé centrální inventarizační komise.

(2) Hlavní inventarizační komise

- a) organizačně zabezpečuje přípravu a provádění inventarizace na svém pracovišti a zpracovává plán inventur, nestanoví-li interní akt řízení k provedení inventarizace podle článku 17 jinak,
- b) řídí se při zabezpečování inventarizace platnými právními předpisy a interními akty řízení, zúčastňuje se jednání stálé centrální inventarizační komise, je-li k tomu vyžádána,
- c) provede nebo zabezpečí školení (a podle potřeby další instruktáže) sumarizačních a dílčích inventarizačních komisí směřující k řádnému provedení inventarizace a pořizuje (zabezpečí) o nich zápis,
- d) koordinuje činnost inventarizačních komisí nižších stupňů,
- e) kontroluje vlastní provádění fyzických a dokladových inventur a přijímá opatření k odstranění zjištěných nedostatků, o provedených kontrolách vyhotovuje zápisy, které se stanou přílohou inventarizační zprávy,
- f) zajišťuje vyžádané soupisy a rekapitulace v potřebném členění,
- g) přebírá inventarizační písemnosti od sumarizačních inventarizačních komisí (nejsou-li sumarizační komise zřízeny, přebírá inventarizační písemnosti od dílčích inventarizačních komisí, jsou-li zřízeny) a na základě těchto písemností provádí konečnou rekapitulaci za účetní okruh a porovnání zjištěných skutečných stavů s účetními stavy (u operativní evidence s evidenčními), s vyčíslením inventarizačních rozdílů.
- h) předává dokumentaci o provedení inventarizace ve stanoveném rozsahu a termínech za územní pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složku nebo organizaci účtárně a stálé centrální inventarizační komisi,
- i) předává k úschově účetní záznamy dokládající provedení inventarizace,
- j) sumarizuje návrhy pro vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) pro škodní a likvidační komisi a návrhy na opatření u nově nalezeného majetku (přebytku), nestanoví-li vedoucí zaměstnanec územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace jinak,
- k) zpracovává náměty na zdokonalení provádění inventarizace,
- l) zpracovává inventarizační zprávu s přílohami.

(3) Není-li pro zjištění skutečného stavu některé inventarizované skutečnosti stanovena dílčí (nebo sumarizační) inventarizační komise, plní hlavní inventarizační komise také povinnosti uvedené v článku 45. To platí i pro rozdílovou inventuru.

(4) Hlavní inventarizační komise také **může sestavovat inventurní soupisy** z podkladů – inventurních evidencí – od nižších inventarizačních komisí.

## Čl. 44

### Sumarizační inventarizační komise



(1) Pro zpracování dílčích sumarizací lze podle potřeb územního pracoviště<sup>8)</sup>, organizační složky nebo organizace zřídit sumarizační inventarizační komisi (jednu nebo více). Rozsah a stupeň sumarizace se stanoví ve vnitřním pokynu k inventarizaci. Sumarizační inventarizační komise tvoří mezičlánek mezi dílčí/mi inventarizační/mi komisí/emi a hlavní inventarizační komisí. Její zřízení není povinné.

(2) Sumarizační inventarizační komise

- a) přebírá inventarizační písemnosti od stanovených dílčích inventarizačních komisí a na jejich základě provádí dílčí sumarizaci výsledků inventarizace v členění dle potřeb hlavní inventarizační komise,
- b) řídí se platnými právními předpisy, interními akty řízení a pokyny hlavní inventarizační komise,
- c) zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventarizace a včetně příloh ho předává hlavní inventarizační komisi.

(3) Stanoví-li tak interní akt řízení k provedení inventarizace, **může sumarizační komise provést rozdílovou inventuru.**

(4) Sumarizační inventarizační komise zjišťuje na základě inventarizačních písemností od stanovených dílčích inventarizačních komisí, zda rozdíly vykázané dílčími inventarizačními komisemi jsou rozdíly i na úrovni, za niž se provádí sumarizace. Skutečnosti, které již na úrovni, za niž se provádí sumarizace, nejsou (inventarizačními) rozdíly, uvede v zápisu jen jako „další zjištěné skutečnosti.“

(5) Sumarizační inventarizační komise **může sestavovat inventurní soupisy** (z podkladů – inventurních evidencí – od dílčích inventarizačních komisí), pokud jí taková povinnost byla uložena interním aktem řízení k provedení inventarizace podle článku 17 nebo vedoucím zaměstnancem, který ji stanovil.

## Čl. 45

### Dílčí inventarizační komise

(1) Dílčí inventarizační komise je zřízena k vlastnímu provedení inventur. Předsedou komise nesmí být zaměstnanec hmotně odpovědný za inventarizovaný majetek, ale může být jejím členem. Požadavky na znalosti musejí být stanoveny interním aktem řízení k provedení inventarizace podle článku 17.

(2) Dílčí inventarizační komise

- a) se řídí platnými právními předpisy, interními akty řízení pro provádění inventarizace a pokyny hlavní a sumarizační inventarizační komise vydanými v souladu s platnými předpisy,
- b) provádí inventury na základě a v rozsahu vystaveného písemného příkazu (pokynu), přičemž může plnit další povinnosti, pokud jí byly uloženy (zjištění technického stavu majetku apod.), přitom **aktivně vyhledává** skutečnosti, jejichž skutečné stavy zjišťuje,
- c) před zahájením fyzické inventury dohodne přesný čas zahájení inventury s odpovědnými zaměstnanci a jejich přítomnost při inventuře,



- d) zajistí převzetí písemného prohlášení od hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců) před zahájením fyzické inventury skutečností, za něž odpovídá,
- e) kontroluje uzavření dohod o odpovědnosti a jejich platnost,
- f) zaznamenává zjištěné skutečné stavy
  - 1. do inventurního soupisu a inventurní evidence - pokud jí bylo uloženo inventurní soupis sestavit, nebo
  - 2. jen do inventurní evidence, pokud inventurní soupis bude sestavovat jiná komise.
- g) sestavuje inventurní soupisy se všemi náležitostmi (pokud tato povinnost nebyla uložena jiné komisi),
- h) vyčísluje zjištěné (inventarizační) rozdíly, které musejí být doloženy vyjádřením odpovědných zaměstnanců. V případě, kdy nebyl zjištěn rozdíl, příslušný sloupec proškrtně;
- i) může navrhnout
  - 1. zařazení určitého majetku mezi nepotřebný,
  - 2. zúčtovatelné rozdíly.
- j) doloží v případě, že fyzická inventura proběhla k rozhodnému dni, pohyb inventarizovaných skutečností do rozvahového dne rozdílovou inventurou, případně kopiemi účetních záznamů prokazujících přírůstky a úbytky (tuto povinnost mohou splnit různé dílčí inventarizační komise, případně i sumarizační komise a tato skutečnost se uvede v zápise),
- k) zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventury, který předává sumarizační nebo hlavní komisi společně s
  - 1. inventurními soupisy nebo jen s inventurní evidencí,
  - 2. soupisy (inventarizačních) rozdílů – zvláště za přebytky a manka (schodky),
  - 3. prohlášeními odpovědných zaměstnanců,
  - 4. dalšími případnými návrhy.

## Čl. 46

### Inventurní soupis

(1) **Inventurní soupis** je povinná inventarizační písemnost, pomocí níž se prokazuje provedení inventarizace a následné ověření, že stavy inventarizovaných skutečností vykázané na příslušných účtech syntetické a analytické evidence ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, popř. k jinému dni, ke kterému byla provedena inventarizace, odpovídají skutečnosti. Inventurní soupisy se vyhotovují i za majetek vedený pouze v operativní evidenci.

(2) Povinné náležitosti inventurního soupisu jsou stanoveny jiným právním předpisem<sup>47)</sup>.

(3) **Inventurní soupis** prokazující periodickou inventarizaci má nad rámec náležitostí stanovených zákonem o účetnictví obsahovat také

---

<sup>47)</sup> § 30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona č. 239/2012 Sb.  
§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.



- a) rozsah, v němž je vyhotoven včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy, přičemž rozsahem může být účtová skupina, seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivá inventarizační položka,
- b) identifikační číslo vybrané účetní jednotky (IČO),
- c) seznam příloh,
- d) přílohu, která obsahuje alespoň
  - 1. seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
  - 2. způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
  - 3. v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
  - 4. v případě nemovitostí, o kterých má povinnost vybraná účetní jednotka účtovat, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí České republiky.
- e) celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,
- f) informaci, kde je vedena a uložena inventurní evidence, která obsahuje skutečnosti nutné pro zjištění zúčtovatelných rozdílů, v případě, že tato evidence není uvedena v inventurním soupisu/dodatečném inventurním soupisu, nebo v příloze,
- g) informaci o rozdílech zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo informaci, že nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků (pokud tyto informace nejsou uvedeny v příloze),
- h) jména osob, které jsou členy inventarizační komise (včetně předsedy),
- i) okamžik připojení podpisového záznamu (okamžikem se obvykle rozumí den, ale v odůvodněných případech může být přesnost vyšší).

(4) Při vyhotovování inventurních soupisů je nutno dodržovat zásady, kdy

- a) údaje vykázané jako „skutečný stav“ odpovídají skutečnosti,
- b) **inventurní soupisy se vyhotovují obvykle alespoň za celý analytický účet.** Není-li (zejména vzhledem k velikosti účetní jednotky) celý analytický účet obsažen v jediném soupisu, je (v SAP) možnou vzájemnou vazbou mezi dílčími účetními záznamy například nákladové středisko, účetní sklad nebo číslo kmenového záznamu dodavatele/odběratele. Účetní jednotky neúčtující v SAP si určí vzájemnou vazbu podle možností jimi používaného informačního systému. Vzájemnou vazbou může být také číslo jednací (zejména pro případy, kdy jsou na více účetních záznamech obsaženy administrativní náležitosti).
- c) inventurní soupis se vyhotovuje současně při provádění inventury nebo bez zbytečného odkladu po jejím ukončení,
- d) inventurní soupis musí být čitelný, jeho listy očíslované, s uvedením konečné sumy za inventurní soupis,
- e) inventurní soupis je vždy podepsán členy inventarizační komise a v případě hmotné odpovědnosti i zaměstnancem hmotně odpovědným za inventarizovaný majetek. Podpis na inventurním soupisu je vždy vlastnoruční, identifikovatelný a v souladu s podpisovým vzorem, byl-li tento vytvořen. Nelze jej nahradit jiným způsobem, např. paraťou,



- f) každý samostatný list inventurního soupisu je opatřen podpisy inventarizační komise, není-li dále stanoveno jinak,
- g) je-li inventurní soupis ve formě výstupní sestavy informačního systému na tabulačním papíru a není-li souvislost výtisku přerušena, postačuje opatřit příslušnými podpisy poslední stranu sestavy. Pokud je souvislost výtisku sestavy porušena a sestava není svázaná, je třeba opatřit příslušnými podpisy vždy poslední list každé jeho části,
- h) je-li sestava, u níž byla souvislost výtisku přerušena, svázaná motouzem, přičemž jednotlivé listy jsou očíslovány, volné konce motouzu jsou přelepeny papírovým štítkem, tento štítek je opatřen podpisem předsedy inventarizační komise a otiskem razítka, který zčásti přesahuje přes okraj štítku, opatří se příslušnými podpisy pouze poslední list takto svázané sestavy. V zápisu opatřeném číslem jednacím je uveden celkový počet listů,
- i) na poslední straně inventurního soupisu v písemné podobě se vedle každého podpisu uvede také datum a jméno a příjmení, a to strojem, tiskárnou nebo hůlkovým písmem,
- j) je-li inventurní soupis svázan postupem podle písmene i), mohou se pouze na poslední straně uvést nejen podpisy, ale i způsob zjišťování skutečných stavů, okamžik zahájení a ukončení inventury a datum vyhotovení inventurního soupisu (tato možnost platí přiměřeně i pro sumarizace a rekapitulace).

(5) Úkoly spojené s vytvořením inventurního soupisu mohou být rozděleny mezi více komisí. Provedení inventury čtečkou platí za zvláštní způsob zjištění a zaznamenání skutečných stavů do inventurních soupisů (a inventurní evidence).

(6) Pokud se inventurním soupisem dokládá provedení jiné než periodické nebo průběžné inventarizace, nemusí soupis vykazovat náležitosti stanovené prováděcím právním předpisem; náležitosti stanovené zákonem o účetnictví je třeba dodržet vždy.

## Čl. 47

### **Dodatečný inventurní soupis a společná ustanovení o inventurních soupisech**

(1) **Dodatečný inventurní soupis** prokazující periodickou inventarizaci musí nad rámec náležitostí stanovených pro inventurní soupis obsahovat také

- a) stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
- b) přílohu, která obsahuje příslušný inventurní soupis (lze řešit jednoznačnou identifikací soupisu a odkazem, kde je uložen).

(2) Skutečnosti týkající se inventurního soupisu i dodatečného inventurního soupisu mohou být **obsaženy na více účetních záznamech, pokud je stanovena vzájemná vazba** mezi jednotlivými účetními záznamy, které jsou nutné pro sestavení tohoto souhrnného účetního záznamu. **Takovým účetním záznamem je například zápis o průběhu a výsledku inventury.**



**Čl. 48****Zápis dílčí inventarizační komise**

(1) Dílčí inventarizační komise zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventury, který včetně příloh obsahuje alespoň

- a) příkaz (pokyn) k provedení inventury nebo odkaz na interní akt řízení,
- b) jména členů komise (předseda, členové),
- c) konkretizaci skutečností, které komise inventarizovala,
- d) označení účetního skladu u zásob,
- e) den zahájení a den ukončení inventury,
- f) informaci o prověření dohod o odpovědnosti,
- g) prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců),
- h) inventurní soupisy nebo jen inventurní evidenci, která se stane přílohou inventurního soupisu, pokud jej bude sestavovat jiná komise,
- i) případné návrhy na nepotřebný majetek,
- j) informace, stanovené právním předpisem do přílohy inventurního soupisu (to neplatí, pokud komise sama sestavila inventurní soupis a informace uvedla do jeho přílohy),
- k) zjištěné rozdíly (chybějící a přebývající skutečnosti) a odkaz na záznam v knize nesrovnalostí,
- l) zjištěné zúčtovatelné rozdíly,
- m) vyjádření odpovědných zaměstnanců k rozdílům,
- n) dodatečné inventurní soupisy v případě, že komise prováděla rozdílovou inventuru,
- o) datum sepsání zápisu o průběhu a výsledku inventury,
- p) podpisy předsedy komise a všech členů dílčí inventarizační komise,
- q) podpis příslušného vedoucího zaměstnance,
- r) číslo jednací,
- s) případné další písemnosti související s inventarizací a stanovené hlavní nebo stálou centrální inventarizační komisí nebo interním aktem řízení k provedení inventarizace.

(2) Zápis o průběhu a výsledku inventury, včetně příloh se zpracuje minimálně ve dvojím vyhotovení, a to

- a) 1x pro hlavní inventarizační komisi; je-li zřízena sumarizační inventarizační komise, předává se 1x pouze této komisi,
- b) 1x pro potřeby územních pracovišť<sup>48)</sup>, organizačních složek nebo organizací, jejichž majetek byl inventarizován.

(3) Je-li kniha nesrovnalostí vedena na vyšším organizačním článku (např. kraji), než na kterém zjišťuje dílčí inventarizační komise skutečné stavy, a po vyhodnocení skutečných stavů na úrovni vyššího článku není zjištěný rozdíl nesrovnalostí, nemusí být zápis v knize nesrovnalostí učiněn. Potom nebudou učiněny ani odkazy na tento záznam v inventarizačních písemnostech. **Je-li k zachycení nesrovnalostí používána místo knihy nesrovnalostí jiná evidenční pomůcka, platí pro ni ustanovení o knize nesrovnalostí obdobně.**



(4) Součástí zápisu o průběhu a výsledku inventury je vyjádření hmotně odpovědného zaměstnance k inventarizačním rozdílům podle článku 15.

## Čl. 49

### **Zápis sumarizační inventarizační komise**

(1) Sumarizační inventarizační komise zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventarizace, který včetně příloh obsahuje alespoň

- a) příkaz k provedení inventarizace nebo odkaz na interní akt řízení,
- b) jména členů komise (předseda, členové),
- c) konkretizaci inventarizovaných skutečností, za něž je prováděna sumarizace,
- d) sumarizace ve stanoveném členění a rozsahu,
- e) vyjádření odpovědných zaměstnanců k (inventarizačním) rozdílům (lze převzít ze zápisů dílčích inventarizačních komisí),
- f) další významné skutečnosti týkající se průběhu inventarizace získané ze zápisů dílčích inventarizačních komisí nebo vlastní činností,
- g) datum sepsání zápisu,
- h) podpisy všech členů komise,
- i) podpis vedoucího zaměstnance, který sumarizační inventarizační komisi stanovil,
- j) číslo jednací,
- k) **inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy**, pokud je komise zpracovávala, včetně příslušných inventurních evidencí (nebo výjimečně jen odkazu na jejich identifikátor a místo uložení),
- l) případně další písemnosti související s inventarizací a stanovené hlavní nebo stálou centrální inventarizační komisí nebo interním aktem řízení k provedení inventarizace.

(2) Zápis o průběhu a výsledku inventarizace včetně sumarizačních soupisů se zpracuje ve dvojím vyhotovení, a to

- a) 1x pro hlavní inventarizační komisi.
- b) 1x pro potřeby sumarizační inventarizační komise,

## Čl. 50

### **Inventarizační zpráva**

(1) Hlavní inventarizační komise zpracovává inventarizační zprávu, která obsahuje

- a) jména členů komise (předseda, tajemník, členové),
- b) datum zahájení a datum ukončení inventarizace,
- c) vyhodnocení vlastního průběhu inventarizace (důležité skutečnosti),
- d) datum sepsání zápisu o průběhu a výsledku inventarizace,
- e) datum předání výsledků inventarizace účtárně k zaúčtování,
- f) podpisy všech členů hlavní inventarizační komise,



- g) podpis příslušného vedoucího zaměstnance,
- h) datum předání stálé centrální inventarizační komisi, a další náležitosti dle vzoru,
- i) číslo jednací.

(2) Součástí inventarizační zprávy jsou povinné přílohy. Pokud je některá příloha bez dat, uvede se tato skutečnost na listu přílohy. Níže uvedené pořadí příloh je závazné. Každá příloha včetně příloh bez dat bude podepsána členy hlavní inventarizační komise (u příloh č. 4-8x dostačuje podpis předsedy komise). To neplatí pro přílohy podepsané dílčí inventarizační komisí; na ty se další podpisové záznamy nepřipojují.

Číslo	Obsah přílohy
Příloha č. 1	Přehled interních aktů řízení územního pracoviště <sup>8)</sup> , organizační složky nebo organizace k provedení inventarizace
Příloha č. 2	Rekapitulace výsledků inventarizace podle odstavce 6
Příloha č. 2a	Seznam všech inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů (a případně inventurních závěrů u sbírky muzejní povahy)
Příloha č. 3	Rekapitulace inventarizačních rozdílů (zvláště za přebytky a manka /schodky včetně vyjádření odpovědných zaměstnanců a čísel dokladů, kterými byly zaúčtovány)
Příloha č. 3a	Rekapitulace zúčtovatelných rozdílů
Příloha č. 4	Potvrzení o provedení inventury majetku vedeného pouze v operativní evidenci
Příloha č. 5	Rekapitulace nepotřebného majetku
Příloha č. 6	Zápis o provedených školeních
Příloha č. 7	Zápis o provedených kontrolách
Příloha č. 8	Další vyžádané písemnosti. Tyto přílohy se označují 8a, 8b, 8c atd. Pořadí a název (obsah) těchto příloh bude stanoveno pokynem náměstka ministra vnitra pro ekonomiku a provoz k provedení inventarizace za příslušný rok, případně stálou centrální inventarizační komisí.

(3) Zápis o průběhu a výsledku inventarizace včetně příloh se zpracuje minimálně ve dvou vyhotoveních, a to

- a) 1x pro stálou centrální inventarizační komisi, které bude předán v termínu shodném s termínem stanoveným odborem účetnictví a statistiky k předání údajů řádné účetní závěrky,
- b) 1x pro vlastní účetní jednotku.

(4) Hlavní inventarizační komise může rozšířit okruh informací sdělovaných podřízenými komisemi v jejich zápisech tak, aby získala relevantní podklady pro sestavení inventarizační zprávy.

(5) U účetních okruhů, které nejsou účetními jednotkami, se jako inventarizační zpráva označí až výsledný dokument shrnující průběh inventarizace celé účetní jednotky. Dílčí podklady od hlavních inventarizačních komisí jednotlivých účetních okruhů se obvykle označují „zápis hlavní inventarizační komise o průběhu a výsledku inventarizace“. Obsah a forma těchto podkladů jsou stejné jako u inventarizační zprávy.



(6) **Rekapitulace výsledků inventarizace** je povinnou přílohou inventarizační zprávy, kterou podepisuje vedoucí zaměstnanec územního pracoviště<sup>48)</sup>, organizační složky nebo organizace. Obsahuje

- a) přehled inventarizovaných skutečností vedených v účetnictví v členění dle analytických účtů účtového rozvrhu s mezisoučty za syntetické účty, přičemž jednotlivé účty jsou v rekapitulaci řazeny podle jejich pořadí v platném účtovém rozvrhu a zůstatky účtu se obvykle uvádějí v absolutních hodnotách,
- b) účetní stav, kterým se rozumí původní stav vedený v účetnictví před zaúčtováním inventarizačních rozdílů,
- c) skutečný stav zjištěný inventurou,
- d) inventarizační rozdíly,
- e) podpisy hlavní inventarizační komise, přičemž na poslední straně rekapitulace v písemné podobě se u každého podpisu uvede také jméno a příjmení, a to strojem, tiskárnou nebo hůlkovým písmem.

## Čl. 51

### Opravy v inventarizačních písemnostech

(1) Opravy v inventurním soupisu lze provádět pouze způsobem, kterým je dovoleno opravovat účetní záznamy<sup>48)</sup>. Oprava se provádí přeškrtnutím tak, aby původní zápis byl čitelný.

(2) Opravu skutečného stavu v inventurním soupisu podepisují všichni členové inventarizační komise, kteří podepsali inventurní soupis a hmotně odpovědný zaměstnanec s uvedením zdůvodnění opravy a data opravy. Opravu chyb v součtech podepisuje zaměstnanec, který opravu provedl, včetně uvedení data opravy.

## Čl. 52

### Úschova inventarizačních písemností

Veškerá dokumentace týkající se inventarizace se uschovává minimálně po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají, pokud interní akt řízení nebo právní předpis nestanoví delší dobu.

## ČÁST SEDMÁ ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

## Čl. 53

---

<sup>48)</sup> § 35 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění zákona č. 428/2011 Sb.



**Zrušuje se**

- a) **pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2005, k inventarizaci majetku a závazků;**
- b) pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2006, kterým se mění pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2005 k inventarizaci majetku a závazků;
- c) pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 13/2007, kterým se mění pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2005 k inventarizaci majetku a závazků;
- d) pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 8/2008, kterým se mění pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2005 k inventarizaci majetku a závazků.

**Čl. 54****Účinnost**

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

**Č.j. MV-83171-46/US-2012**

**Náměstkyně ministra vnitra  
pro ekonomiku a provoz**

**Ing. Miroslava Oliveriusová v. r.**

---

Obdrží: Útvary ministerstva, organizační složky státu, státní příspěvkové organizace.

Určeno: Pracovníkům ekonomických složek útvarů

Vydal: Odbor účetnictví a statistiky MV, tel. 974 849 738.



## Vzory inventarizačních písemností

### Čl. 1

#### Vzory inventarizačních písemností

##### **(1) Písemnosti k organizačnímu zabezpečení inventarizace**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. stanovení hlavní inventarizační komise  | vzor č. 1 |
| 2. stanovení sumarizační inventarizační komise   | vzor č. 2 |
| 3. stanovení dílčí inventarizační komise   | vzor č. 3 |
| 4. prohlášení hmotně odpovědného zaměstnance (zaměstnanců)   | vzor č. 4 |
| 5. zápis o průběhu a výsledku inventury dílčí inventarizační komise  | vzor č. 5 |
| 6. zápis o průběhu a výsledku inventarizace sumarizační inventarizační komise  | vzor č. 6 |
| 7. inventarizační zpráva (resp. zápis o průběhu a výsledku inventarizace hlavní inventarizační komise, nejde-li o zprávu za celou účetní jednotku) | vzor č. 7 |

##### **(2) Inventurní soupis**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. inventurní soupis movitého majetku s inventurní evidencí v příloze  | vzor č. 8  |
| 2. inventurní soupis nemovitého majetku s inventurní evidencí v soupisu (stavby, pozemky)                                  | vzor č. 9  |
| 3. inventurní soupis nemovitého majetku cizího – najatého  | vzor č. 10 |
| 4. inventurní soupis nemovitého majetku cizího – vypůjčeného (od jiných právnických a fyzických osob, ne v rámci kapitoly) | vzor č. 11 |
| 5. inventurní soupis nemovitého majetku cizího – vypůjčeného (od jiných účetních jednotek v rámci kapitoly 314)            | vzor č. 12 |
| 6. inventurní soupis nedokončeného dl. majetku nemovitého s inventurní evidencí v soupisu                                  | vzor č. 13 |
| 7. inventurní soupis pohledávek / závazků  | vzor č. 14 |

##### **(3) Rekapitulace**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. rekapitulace výsledků inventarizace hlavní inventarizační komise | vzor č. 15 |
|---|------------|