

**Pokyn státní tajemnice – náměstkyně ministra skupiny 1,
kterým se stanoví zásady a vzorová směrnice k provedení inventarizace
majetku a závazků organizačních složek státu a příspěvkových organizací
zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy**

**ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1
Předmět úpravy**

Tento pokyn je určen organizačním složkám státu (dále jen „OSS“) a příspěvkovým organizacím (dále jen „PO“) v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a vymezuje základní pojmy a pravidla v oblasti inventarizace majetku a závazků. Jednotlivé OSS a PO musí vždy při aplikaci tohoto pokynu zohlednit své konkrétní potřeby a specifika.

**Článek 2
Právní předpisy upravující inventarizaci majetku a závazků**

- a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- b) 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, ve znění pozdějších předpisů,
- c) vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
- d) České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky.

**Článek 3
Vymezení pojmů**

Pro účely tohoto pokynu se rozumí:

- 1) **inventarizací** zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověření, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o rezervách, opravných položkách a odpisech podle § 25 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. Ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů. Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou inventurou nebo dokladovou inventurou¹ a zaznamenávají se do inventurních soupisů,

¹ OSS a PO konkrétně uvede, u jakého majetku bude zjišťován jeho stav inventurou fyzickou, a u jakého dokladovou.

- 2) **periodickou inventarizací** inventarizace provedená k okamžiku sestavení řádné, popř. mimořádné, účetní závěrky,
- 3) **průběžnou inventarizací**² inventarizace provedená v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, jakou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží,
- 4) **inventarizační položkou** majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis vyhotovován,
- 5) **inventurou** dílčí, avšak výchozí a nejdůležitější část inventarizace. Zahrnuje zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jeho porovnání se stavem majetku a závazků v účetnictví, zjištění inventarizačních rozdílů, a zaznamenání veškerých těchto zjištění v inventurním soupisu, popř. dodatečném inventurním soupisu nebo inventurním zápisu, jako podkladu pro provedení inventarizace včetně vypořádání inventarizačních rozdílů a sestavení inventarizační zprávy,
- 6) **fyzickou inventurou** zjištění skutečného stavu hmotného, popř. nehmotného majetku, pokud lze jeho existenci vizuálně zjistit a umožňuje-li to charakter inventarizační položky majetku,
- 7) **dokladovou inventurou** zjištění skutečného stavu závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru,
- 8) **prvotní inventurou** činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů,
- 9) **inventarizační komisí** nejméně dvoučlenná skupina osob zajišťující veškeré činnosti prováděné při inventarizaci, příp. provedení jednotlivých inventur v případě zřízení dílčích inventarizačních komisí,
- 10) **inventarizačním identifikátorem** jednoznačné a nezaměnitelné označení inventarizační položky,
- 11) **inventurním soupisem** průkazný účetní záznam, který OSS a PO vyhotovuje na konci každé inventury, evidující skutečný stav majetku a závazků za účelem zjištění inventarizačních rozdílů,
- 12) **dodatečným inventurním soupisem** průkazný účetní záznam, který OSS a PO vyhotovuje na konci prvotní inventury hmotného majetku, jejíž provedení bylo nutné pro vyhotovení inventurních soupisů způsobem, který je nutný pro zjištění stavu majetku ke konci rozvahového dne,
- 13) **inventurním zápisem** průkazný účetní záznam, kterým OSS a PO nahrazuje při průběžné inventarizaci inventurní soupis,
- 14) **inventarizační zprávou** souhrn všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech,

² Způsob provedení průběžné inventarizace stanoví OSS nebo PO vnitřním předpisem s ohledem na charakter inventarizovaného majetku a způsob účtování.

- 15) **inventurním závěrem** průkazný účetní záznam, který vyhotovuje PO pouze v případě víceletého zjišťování skutečného stavu kulturních památek, archeologických nálezů a sbírek muzejní povahy,
- 16) **inventarizační evidencí** pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence,
- 17) **inventurní evidencí** souhrnné účetní záznamy nově vytvářené při inventuře, které nejsou inventurním (dodatečným inventurním) soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou, inventurním závěrem,
- 18) **inventarizačním rozdílem** rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou a stavem v účetnictví,
- 19) **vybraným majetkem** kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy.

ČÁST DRUHÁ INVENTARIZAČNÍ ČINNOSTI

Článek 4 Uchování záznamů inventarizace

OSS a PO jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Článek 5 Činnosti předcházející inventarizaci

Ředitel nebo vedoucí OSS a PO vydá vnitřní Směrnici nebo příkaz³, kterým:

- zřizuje inventarizační komise a jejich složení, povinnosti a pravomoci jejich členů,
- určuje osobu zodpovědnou za provedení inventarizace a její průběh,
- stanoví způsob vedení dokumentace o průběhu a výsledku inventarizace,
- stanoví druhy majetku a závazků, které budou předmětem inventarizace,
- stanoví dobu zahájení inventarizace, časový plán jejího průběhu a lhůtu pro její ukončení,
- stanoví plán inventur.

Členové inventarizačních komisí jsou povinni zúčastnit se přípravy inventarizace. Součinnost na přípravě inventarizace musí projevit dále všechny osoby odpovědné za inventarizovaný majetek.

Všechny členy inventarizačních komisí a další osoby, které se inventarizace zúčastní, je třeba v potřebném rozsahu seznámit s postupem inventarizace, zákonem č. 563/1991 Sb., vyhláškou č. 270/2010 Sb., kompetencemi a odpovědností členů jednotlivých komisí. Toto proškolení zajišťuje vedoucí ústřední inventarizační komise, v případě neustavení

³ Mohou být vydány případně i dva různé interní předpisy, např. směrnice s obecnou platností, kde budou stanoveny stabilní, každoročně stejné náležitosti a postupy, a dále Příkaz pro konkrétní rok, kterým budou stanoveny inventarizační komise a konkrétní plán (termíny) provedení jednotlivých inventur.

ústřední inventarizační komise zajišťuje proškolení vedoucí hlavní inventarizační komise, je-li tato komise ustavena. Členové inventarizačních komisí a další osoby, které se školení zúčastní, potvrdí svou účast na školení podpisem na prezenční listině. Vedoucí ústřední inventarizační komise, příp. vedoucí hlavní inventarizační komise, zajistí provedení zápisu z tohoto školení.

Inventura musí proběhnout za účasti osoby odpovědné za svěřené inventarizační položky (např. inventura pokladní hotovosti proběhne za účasti osoby odpovědné za stav pokladny a cenin). Odpovědná osoba potvrdí svým podpisem, že se inventura konala za její účasti a současně tato osoba předala před zahájením inventury inventarizační komisi veškeré doklady k zaúčtování.

Osoba odpovědná za svěřené inventarizační položky může být ustanovena členem inventarizační komise, nikoliv však vedoucím inventarizační komise, za účelem kvalifikovaného provedení inventury na základě odborných znalostí odpovědné osoby o inventovaném majetku.

Článek 6 Plán inventur

K zajištění inventarizačních činností směřujících k vyhotovení inventurních soupisů, inventarizační zprávy a dalších záznamů, jež jsou součástí inventarizace, vyhotovuje OSS a PO nejpozději do zahájení první inventury plán inventur a současně stanoví postup jeho sestavování.

Plán inventur musí obsahovat nejméně údaje o:

- a. předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur,
- b. okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků,
- c. vzniku a zahájení / ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení / ukončení inventury prováděné inventarizační komisí,
- d. seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur v souladu s § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, také zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře⁴.

Článek 7 Inventarizační komise

Provedení jednotlivých inventur na jednotlivých úsecích svěřené oblasti majetku a závazků zajišťují inventarizační komise, které OSS a PO zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení inventury, jejíž provedení komise zajišťují.

⁴ Rozdílovou inventurou se rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů.

Inventarizační komise jsou nejméně 2 členné. Pro případ náhlé nepřítomnosti některého z členů komise v průběhu inventury se doporučuje stanovit inventarizační komisi vícečlennou tak, aby nejméně dva členové zajistili její bezproblémový průběh.

Ministerstvo zřizuje povinně v souladu s § 4 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb. nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období ústřední inventarizační komisi (dále jen „ÚIK“). ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi (dále jen „DIK“) zajišťuje provedení inventarizace, řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu. Ostatní účetní jednotky zřizují ÚIK pouze v případě, pokud jsou veškeré činnosti prováděné při inventarizaci zajišťovány prostřednictvím jiných fyzických nebo právnických osob⁵.

Jestliže PO nesplňuje podmínku pro zřízení ÚIK v souladu s § 4 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., doporučuje se vzhledem k rozsahu a různorodosti činností (např. u dokladové a fyzické inventury) ustanovit kromě dílčích inventarizačních komisí hlavní inventarizační komisi (dále jen „HIK“) za účelem komplexního zabezpečení provedení inventarizace včetně koordinace postupů, stanovení odpovědností jednotlivých komisí, schvalování inventurních soupisů a zpracování inventarizační zprávy, tzn. zřídit komisi s rozsahem pravomocí odpovídajících pravomocím ÚIK. Rozhodne-li se PO, že HIK zřízena nebude, je vhodné stanovit osobu (např. vedoucího organizace, vedoucího ekonomického úseku), která bude dohlížet na průběh celého procesu inventarizace a jej koordinovat, zodpovídat za zpracování dílčích výsledků inventarizace, schválení inventarizační zprávy a vypořádání inventarizačních rozdílů.

Počet a struktura zřizovaných komisí záleží na rozsahu inventarizace, velikosti a potřebách organizace, a na dalších podmínkách.

Vedoucím komise (nebo předsedou) by měla být osoba bez odpovědnostního vztahu za inventovaný majetek.

S pravomocí, odpovědností a povinnostmi vedoucího a členů komise musí být seznámeny všechny osoby, které se na přípravě a provedení inventarizace podílí.

Článek 8 Inventarizační identifikátor

OSS a PO označí jednotlivé inventarizační položky, popř. soubory majetku, inventarizačním identifikátorem a zajistí evidenci seznamu a popisu těchto identifikátorů.

Inventarizačním identifikátorem je jednoznačné a nezaměnitelné označení ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná.

Čitelným inventarizačním identifikátorem majetku může být např. výrobní číslo majetku nebo jiné označení výrobcem či dodavatelem, pokud je toto označení nezaměnitelné, nebo jiné označení majetku dle jeho označení v jiných evidencích, ve kterých je majetek povinně veden (např. označení v evidenci dlouhodobého majetku), pokud je toto označení nezaměnitelné. Inventarizačním identifikátorem majetku může být také označení, které OSS a PO k majetku připojí. Pokud nelze toto označení, vzhledem k charakteru majetku, k majetku připojit, může být toto označení připojeno k účetnímu záznamu, který majetek popisuje, případně jiným způsobem dokládá jeho evidenci.

⁵ V případě organizací zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy se nepředpokládá provádění inventarizací externími subjekty.

V případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může být inventarizačním identifikátorem označení, které je uvedeno na účetním záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky nebo jiným způsobem dokládá jejich existenci.

Pokud je označení inventarizační položky ve formě částečně čitelné nebo nečitelné (např. přiděleným čárovým kódem), může OSS a PO používat tento způsob značení pouze pokud zajistí možnost jeho převedení do formy fyzické osobě čitelné (např. použitím skeneru čárových kódů).

PO stanoví vnitřním předpisem podmínky pro inventarizační identifikátor vybraného majetku⁶, včetně vedení seznamu a popisu těchto identifikátorů, pokud nejsou tyto podmínky stanoveny jiným právním předpisem. Inventarizační identifikátor souboru vybraného majetku může být shodný s identifikátorem jiného souboru vybraného majetku stanoveným podle jiných právních předpisů, pokud jsou tyto soubory tvořeny stejnými věcmi.

PO může stanovit více inventarizačních identifikátorů pro jednotlivé věci a soubory vybraného majetku, pokud je pro účely vyhotovení inventurních závěrů zajištěno jejich jednoznačné určení.

Inventarizačním identifikátorem sbírek muzejní povahy stanoví PO zpravidla evidenční list osvědčení o provedeném zápisu do centrální evidence sbírek muzejní povahy dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 9 Fyzická inventura

Fyzická inventura zjišťuje skutečný stav hmotného, popř. nehmotného majetku, pokud lze jeho existenci vizuálně zjistit a umožňuje-li to charakter inventarizační položky⁷ majetku.

Způsob provedení fyzické inventury závisí na charakteru inventarizační položky. Skutečný stav majetku a závazků lze prověřit měřením, vážením, počítáním, pořízením fotodokumentace apod.

Součástí fyzické inventury je prověření inventarizačních evidencí majetku, pokud tyto evidence existují.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci účetního období následujícího. V tomto případě musí OSS a PO prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Závěrečným úkonem provedení fyzické inventury je vyhotovení inventurních a dodatečných inventurních soupisů.

⁶ Vybraným majetkem se rozumí kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy.

⁷ Inventarizační položkou se obecně rozumí majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis vyhotovován.

Článek 10 Dokladová inventura

Dokladová inventura zjišťuje stav u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru (např. u peněžních prostředků na bankovních účtech, zboží na cestě apod.).

V souladu s § 3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb. stanoví OSS a PO výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno jejich vzájemné odsouhlasení.

Průkaznost dokladové inventury pohledávek může OSS a PO podpořit dokladem o jejich odsouhlasení dlužníky, např. konfirmačními dopisy.

Článek 11 Inventurní soupis

Zjištěný stav majetku se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře.

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován dle § 8 odst. 1 vyhlášky č. 270/2010 Sb. v rozsahu:

- a. účtové skupiny,
- b. seskupení inventarizačních položek,
- c. jednotlivé inventarizační položky.

Inventurní (dodatečný inventurní) soupis musí obsahovat:

- identifikační číslo OSS nebo PO,
- uvedení rozsahu, v jakém je soupis vyhotovován, včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
- seznam příloh soupisu,
- v případě průběžné inventarizace
 1. informaci, zda inventura zásob byla provedena podle druhů zásob, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob,
 2. celkovou výši ocenění majetku podle rozsahu inventurního soupisu v členění stanoveném vybranou příspěvkovou organizací,
 3. způsob stanovení ocenění inventarizačních rozdílů,
 4. okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy a provádí ocenění,
- v případě periodické inventarizace
 1. celkovou výši ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů,
 2. v případě, že inventurní evidence není uvedena v soupisu nebo v příloze, informaci, kde je tato evidence vedena a uložena,
- v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv uvedených v příslušném soupisu,
- v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,
- jména členů inventarizační komise,

- okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- podpisové záznamy osob uvedených v § 30 odst. 2 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb. s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu.

Příloha inventurního soupisu obsahuje:

- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence,
- v případě nemovitostí, o kterých má OSS nebo PO povinnost účtovat⁸, uvedení způsobu, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech uvedených v katastru nemovitostí⁹,
- příslušný inventurní soupis v případě dodatečného inventurního soupisu.

V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů, tj. inventurním zápisem.

V případě, že inventurní soupis (dodatečný inventurní soupis) obsahuje více listů a současně není opatřen přelepkou, doporučuje se každý list inventurního soupisu opatřit podpisovými záznamy osob uvedených v § 30 odst. 2 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb. s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu.

Článek 12

Inventurní zápis a inventarizační zpráva

Inventurní zápisy zpracovávají DIK v případě provádění průběžné inventarizace, pokud nahrazují inventurní soupisy inventurním zápisem.

Inventurní zápis musí obsahovat:

- předmět inventury,
- den, k němuž byla inventura provedena,
- den zahájení a ukončení inventury,
- způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
- jména a příjmení členů příslušné dílčí inventarizační komise, kteří podepíší inventurní zápis a přiložené inventurní soupisy,

⁸ Předmětem fyzické inventury jsou i nemovitosti, které nemá OSS nebo PO ve svém vlastnictví, avšak se nacházejí na pozemcích, které OSS nebo PO ve vlastnictví má.

⁹ Zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

- návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.

Inventurní zápisy předávají DIK k projednání ÚIK.

ÚIK, odpovídá za provedení rekapitulace výsledků inventarizačních činností a za podání inventarizační zprávy vedoucímu či řediteli OSS nebo PO (pokud PO splňuje podmínku pro zřízení ÚIK dle článku 7) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů. Pokud PO nezřizuje ÚIK, přebírá její povinnosti HIK, pokud je tato komise zřízena, příp. vedoucí organizace (záleží na struktuře inventarizačních komisí zřízených na základě rozhodnutí PO).

Inventarizační zpráva představuje souhrn všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.

Inventarizační zpráva musí obsahovat:

- druh inventarizace,
- právní podklad inventarizace, na jehož základě byla inventarizace provedena (např. odkaz na vnitřní organizační normu),
- předmět inventarizace (druhy majetku a jména osob za ně odpovědných),
- počet inventarizačních komisí a jejich složení,
- den, k němuž byla inventarizace provedena,
- den zahájení a ukončení inventarizace,
- způsob provedení inventur,
- přehled vyhotovených inventurních soupisů,
- přehled zjištěných inventarizačních rozdílů včetně návrhů na jejich řešení,
- datum vyhotovení zprávy.

Zprávu podepisují všichni členové ústřední inventarizační komise v případě, že k provedení inventarizace je zřízena pouze tato komise.

Jsou-li kromě ústřední inventarizační komise, příp. hlavní inventarizační komise, zřízeny dílčí inventarizační komise, podepisují zprávu členové ústřední inventarizační komise, příp. hlavní inventarizační komise, a vedoucí dílčích inventarizačních komisí.

Článek 13

Inventarizační rozdíly

Inventarizačními rozdíly se dle § 30 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb. rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy:

- a. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin,
- b. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Inventarizační rozdíly vyúčtují OSS a PO do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů předkládají DIK do ÚIK, která je po odsouhlasení předá vedoucímu či řediteli OSS nebo PO.

Článek 14

Obsahový postup při inventarizaci

1. Ředitel nebo vedoucí OSS a PO vydá příkaz, kterým v souladu s podmínkami stanovenými článkem 7 zřizuje ÚIK a DIK, a dle článku 6 stanovuje Plán inventur.
2. Členové ÚIK a DIK, příp. HIK, jsou povinni zúčastnit se přípravy inventarizace. Součinnost na přípravě inventarizace musí projevit dále všechny osoby odpovědné za inventarizovaný majetek. Všechny členy inventarizačních komisí a další osoby, které se inventarizace zúčastní, je třeba v potřebném rozsahu seznámit s postupem inventarizace, zákonem č. 563/1991 Sb., vyhláškou č. 270/2010 Sb., kompetencemi a odpovědností členů jednotlivých komisí. Toto proškolení zajišťuje vedoucí ÚIK, v případě neustavení ÚIK zajišťuje proškolení vedoucí HIK, je-li tato komise ustavena. Inventura musí proběhnout za účasti osoby odpovědné za svěřené inventarizační položky (např. inventura pokladní hotovosti proběhne za účasti osoby odpovědné za stav pokladny a cenin).
3. Dílčí inventarizační komise provedou zjištění skutečného stavu majetku a závazků a k uvedenému vyhotoví inventurní soupis podle článku 11 tohoto pokynu, včetně zachycení porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem v účetnictví a zjištěných inventarizačních rozdílů. V případě průběžné inventarizace mohou DIK nahradit inventurní soupis inventurním zápisem.
4. DIK předají vyhotovené inventurní soupisy, příp. inventurní zápisy, ke schválení a zpracování inventarizační zprávy ÚIK, příp. HIK.
5. Inventarizační zprávu včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů předává ÚIK, příp. HIK, řediteli nebo vedoucímu OSS nebo PO.
6. Inventarizační rozdíly, navazující na zjištění příčin těchto rozdílů a rozhodnutí o jejich vypořádání, zaúčtuje OSS a PO do účetního období, ke kterému se inventarizace vztahuje.

Pozn.: Postup inventarizace je pouze obecným vzorem, který musí každá OSS a PO upravit s ohledem na rozsah inventarizace a na množství a strukturu zřizovaných inventarizačních komisí tak, aby odpovídal jejím konkrétním podmínkám a potřebám.

Článek 15

Inventura vybraného majetku

Předmětem inventury vybraného majetku je zjištění skutečného stavu kulturních památek, archeologických nálezů a sbírek muzejní povahy.

Stav kulturních památek a archeologických nálezů zjišťuje PO ke konci rozvahového dne a ověřuje soulad tohoto stavu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu, pokud je porovnání údajů potřebné a využitelné pro vyhotovení inventurních závěrů.

V případě, že PO zjišťuje stav kulturních památek a archeologických nálezů a ověřuje soulad tohoto stavu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu v průběhu několika let, postupuje PO v souladu s § 14 vyhlášky č. 270/2010 Sb. V opačném případě postupuje PO v souladu s § 16 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Při zjišťování skutečného stavu sbírek muzejní povahy postupuje PO v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou 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, a ověřuje soulad tohoto stavu s evidencí vedenou podle zákona č. 122/2000 Sb.

Na sbírku muzejní povahy hledí PO jako na samostatnou a neoddělitelnou věc.

V případě víceletého zjišťování skutečného stavu kulturních památek, archeologických nálezů a sbírek muzejní povahy vyhotovuje PO inventurní závěr. Při jeho vyhotovení postupuje PO v souladu s § 15 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Článek 16

Vzorová směrnice k provedení inventarizace

Součástí tohoto pokynu je příloha zahrnující vzorovou směrnici k provedení inventarizace organizačních složek státu a příspěvkových organizací v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Pokyn státní tajemnice – náměstkyně ministra skupiny 1, kterým se stanoví zásady a vzorová směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků organizačních složek státu a příspěvkových organizací zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy č.j.: MSMT-20240/2012-18 ruší Vzorovou směrnici k provedení inventarizace č.j. 306/2006-44, publikovanou ve Věstníku MŠMT, ročník LXII, sešit 6.
- 2) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem následujícím po dni podpisu.



Ing. Eva Bartoňová
státní tajemnice – náměstkyně ministra skupiny 1