

Kontrolní činnost v PO

Inventarizace majetku a závazků

Ústupky u Seče 25. 11. 2025

Legislativa

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - § 6 odst. 3 – povinnost inventarizace
 - § 8 odst. 4 – průkaznost účetnictví
 - § 29 – zásady inventarizace (zjištění skutečného stavu a ověření se stavem v účetnictví, průkaznost provedení inventarizace po dobu 5 let, organizační zajištění a způsob provedení inventarizace)
 - § 30 – metodika inventur (fyzická inventura – způsoby ověřování, dokladová inventura, inventurní soupisy – jejich obsah, rozhodný den, lhůty periodické inventarizace)

Legislativa

- Vyhláška č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - základní pojmy
 - inventarizační činnosti
 - inventarizační komise
 - plán inventur
 - provedení fyzické a dokladové inventury
 - inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis, zjednodušený inventurní soupis vč. jejich obsahu pro naplnění § 30 zákona o účetnictví
 - zjednodušená inventarizace vlastních zdrojů

Druhy inventur

Příspěvková organizace může provést inventury dvěma způsoby:

- 1) veškeré inventury se provedou k rozvahovému dni, tedy k 31. 12.
- 2) u vybraného majetku či závazků se rozdělí inventura na 2 fáze
 - prvotní inventura se provede ke dni, který předchází rozvahovému dni, tzn. k rozhodnému dni (např. k 31.10.)
 - rozdílová inventura se provede po skončení kalendářního roku - doložkově se prověří přírůstky a úbytky za období mezi rozhodným dnem a koncem roku (od 1.11. do 31.12.)
 - následně se zpracuje výsledný soupis za období od 1.1. do 31.10., od 1.11. do 31.12. a celkový součet celkem za období od 1.1. do 31.12.

Inventury lze zahájit nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni.

Formy inventur

- Fyzická inventura
 - provádí se u majetku, u kterého lze vizuálně ověřit jeho existenci
 - vizuálně; na základě fotografií; podle záznamů potvrzujících jeho existenci; potvrzením o existenci osobou, která majetek užívá
 - skutečný stav majetku se zjišťuje počítáním, měřením, vážením
 - peněžní hotovost se ověřuje vždy fyzickou inventurou
 - dále ověřuje: označení majetku inventarizačním identifikátorem



fyzický stav a využití majetku

úplnost příslušenství

soulad odpisového plánu se skutečností - oprávký

Formy inventur

- Dokladová inventura

- provádí se u nehmotného majetku a závazků, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich existenci
- skutečný stav se ověřuje podle inventarizačních evidencí (nikoli podle výstupů – sestav – z účetnictví)
- pohledávky a závazky se ověřují vzájemným odsouhlasením



Inventarizační evidence

- veškerá evidence, která se využívá při provádění inventarizace majetku
- pomocná evidence - dokumenty, které existují nezávisle na provádění inventur (smlouvy, dotační projekty, faktury)
- inventurní evidence - dokumenty, které se sestavují pro potřeby inventur (sestavy ze mzdového softwaru, seznamy z knihy došlých nebo vystavených faktur)
- jiná evidence - informace o inventarizačních položkách vedené mimo příspěvkovou organizaci (výpis z Katastru nemovitostí)

Inventarizační činnosti

- sestavit PLÁN INVENTUR
- zřídit optimální počet inventarizačních komisí
 - stanovit počet členů, rozsah pravomocí a činností jednotlivých členů
- stanovit rozhodný den pro prvotní inventury
- zajistit podmínky pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek
- stanovit postup při rozdílové inventuře
- stanovit postupy pro jednotlivé inventury, nastavit pravidla pro sestavování inventurních evidencí, dokládání přírůstků a úbytků

Inventarizační činnosti

- seznámit členy inventarizačních komisí se všemi skutečnostmi souvisejícími s inventurami a celým procesem inventarizace
- včas sestavit inventurní evidence a předat je určeným inventarizačním komisím
- včas zajistit jiné evidence – výpis z Katastru nemovitostí
- zajistit změny ocenění, např. pokud výše ocenění neodpovídá skutečnému stavu
- zajistit ocenění zjištěných mank a přebytků
- stanovit postup pro vyhodnocení inventarizační zprávy

Harmonogram inventarizačních prací

- sestavení Plánu inventur
- jmenování členů inventarizačních komisí
- vyhotovení nebo zajištění podkladů pro provedení inventur
- zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- porovnání skutečného a účetního stavu majetku a závazků
- vyhotovení inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů nebo dodatečných inventurních soupisů
- vyhotovení Inventarizační zprávy

Plán inventur

- vyhotovit nejpozději do zahájení první inventury
- musí obsahovat minimálně:
 - okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur
 - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
 - odůvodnění provádění prvotní inventury (zpravidla personální nebo provozní)
 - vznik, zahájení a ukončení činnosti inventarizačních komisí, školení
 - seznamy inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů
 - postup při rozdílové inventuře, není-li fyzická inventura ukončena do rozvahového dne

Inventurní soupis

- povinný výstup z provedené inventury, který musí minimálně obsahovat:
 - identifikační číslo vybrané účetní jednotky
 - rozsah (včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy) v jakém je vyhotoven
 - způsob zjišťování skutečných stavů
 - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
 - okamžik zahájení a okamžiku ukončení inventury
 - celkovou výši ocenění majetku a závazků
 - seznam příloh inventurního soupisu
 - jména členů inventarizační komise, jejich podpis a datum podpisu

Dodatečný inventurní soupis

- výstup z rozdílové inventury
- rozsah záznamu stejný jako v případě inventurního soupisu
- dále musí obsahovat:
 - stavy celkové výše ocenění majetku a závazků uvedených v příslušném inventurním soupisu
 - přírůstky a úbytky stavu majetku a závazků za období od rozhodného dne do konce roku
 - stavy celkové výše ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni

Zjednodušený inventurní soupis

- výstup ze zjednodušené inventury
- zjednodušenou inventurou se ověřuje stav jiných pasiv, tedy vlastního jmění a peněžních fondů – vlastních zdrojů (úč.tř.4)
- rozsah záznamu stejný jako v případě inventurního soupisu
- u výše ocenění jiných pasiv musí být uveden
 - počáteční stav k 1. 1.
 - přírůstky a úbytky za kalendářní rok
 - konečný stav k 31. 12.
- skutečný stav se dokládá sestavou z účetnictví

Inventarizační zpráva

- výsledný písemný dokument z celého procesu inventarizace
- podklad pro schvalování účetní závěrky
- obsah:
 - shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách
 - informace o všech inventarizačních rozdílech (manko, schodek, přebytek)
 - informace o zaúčtovaných rozdílech (manko, schodek, přebytek, změna jiného aktiva nebo závazku nebo jiného pasiva,...)

Nejčastější chyby zjištěné při kontrolách

- účetní jednotka nevyhotovuje Plán inventur, ale Příkaz ředitele nebo Harmonogram
- termíny stanovené v Plánu inventur jsou nesplnitelné
- porušení vlastního Plánu inventur
- nebyly vyhotoveny inventurní soupisy z prvotních inventur
- chybně vyhotovené dodatečné inventurní soupisy
- inventurní soupisy neobsahovaly povinné údaje
- účetní jednotka u dokladové inventury používá pro doložení skutečného stavu závazků nebo pohledávek účetní sestavy
- u syntetických účtů 4. účtové třídy nejsou vyhotovovány zjednodušené inventurní soupisy v požadovaném rozsahu

Děkuji za pozornost a přeji krásný den!

