Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Střední článek podpory

Název projektu:
Střední článek podpory
Registrační číslo projektu:
CZ.02.02.02/00/22_005/0004237



Inventarizace ve škole

Praktická pomůcka pro ředitele

Tato pomůcka propojuje základní pravidla inventarizace s konkrétními kroky, které má vedení školy zajistit před inventurou, v jejím průběhu i po jejím skončení.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Střední článek podpory
stredniclanek@msmt.gov.cz facebook.com/stredniclanek

msmt.gov.cz edu.gov.cz

Odpovědnost ředitele: Inventarizační komise mohou provádět jednotlivé inventury, ředitel jako statutární orgán však odpovídá za to, aby byla inventarizace úplná, včasná, průkazná a navazovala na účetnictví.

1. Co je cílem inventarizace

Inventarizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu zachycenému v účetnictví. Zahrnuje zjištění skutečného stavu, jeho porovnání s účetním stavem, prošetření rozdílů a jejich vypořádání.

- Inventura je samotné zjištění skutečného stavu – fyzicky nebo dokladově.
- Inventarizace zahrnuje také porovnání zjištěného stavu se stavem v účetnictví a vyhodnocení případných rozdílů.

Inventarizace se provádí v rámci řádné účetní závěrky k rozvahovému dni, kterým je u školy zpravidla 31. prosinec. Fyzickou inventuru lze podle zákona zahájit nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po něm.

Právní základ: § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

2. Co všechno inventarizovat

Inventarizaci podléhají veškerá aktiva a pasiva účetní jednotky. Rozsah proto nelze omezit jen na vybavení, které je fyzicky umístěno ve škole.

Majetek

- Dlouhodobý a drobný dlouhodobý hmotný majetek – například pozemky, stavby, nábytek, výpočetní a audiovizuální technika nebo učební pomůcky.
- Dlouhodobý a drobný dlouhodobý nehmotný majetek – například software a licence.
- Zásoby a materiál – například kancelářské potřeby, čisticí prostředky nebo potraviny.
- Peněžní prostředky a ceniny – například hotovost v pokladně, poštovní známky, kolky či stravenky; rovněž prostředky na bankovních účtech.
- Další majetek a položky vedené v účetnictví nebo podrozvahové evidenci, které inventarizaci podléhají.

Závazky a další účetní položky

- Pohledávky a závazky.
- Fondy, dotace a další účetní položky podle povahy školy.
- Majetek cizí, pronajatý, svěřený zaměstnancům nebo umístěný mimo prostory školy, pokud se k němu vztahuje povinnost evidence či ověření.

Konkrétní předměty, například počítače, tablety nebo nábytek, mohou podle způsobu evidence spadat do různých kategorií majetku. Rozhodující je jejich zařazení v účetní a majetkové evidenci školy.

3. Co musí ředitel zajistit před inventarizací

1. **Zkontrolovat vnitřní předpis školy.** Ověřit, že je aktuální a popisuje organizaci inventarizace, odpovědnosti, dokumentaci a postup při zjištění rozdílů.
2. **Stanovit úplný rozsah inventarizace.** Zahrnout všechny relevantní druhy majetku a závazků, účetní i podrozvahové položky, zásoby, ceniny, pohledávky, fondy, dotace a majetek cizí či svěřený.
3. **Připravit plán inventur.** Stanovit rozhodný okamžik, termíny a způsob provedení jednotlivých inventur, jejich rozsah, odpovědné komise, seznamy inventurních soupisů a termíny předání výstupů.
4. **Jmenovat inventarizační komise.** Určit jejich pravomoci, odpovědnosti a rozdělení úkolů. Komise musí být nejméně dvoučlenná. Nastavení práce má bránit tomu, aby odpovědná osoba kontrolovala sama sebe.
5. **Proškolit členy komisí.** Seznámit je s plánem, vnitřním předpisem, postupy fyzické a dokladové inventury, vyplňováním soupisů, podpisy a termíny. O proškolení pořídit průkazný záznam.
6. **Připravit evidence a podklady.** Aktualizovat inventární karty, umístění, odpovědné osoby, převody a vyřazení. Připravit seznamy, formuláře soupisů, účetní výpisy, smlouvy, faktury a potvrzení zůstatků.
7. **Zajistit organizaci provozu.** Informovat zaměstnance, zajistit součinnost správců majetku a přístup do prostor i k dokumentaci. Během inventury omezit nepodchycené přesuny majetku.
8. **Provést kontrolu připravenosti.** Před zahájením ověřit, že jsou k dispozici plán, jmenování komisí, seznamy, formuláře, podklady a jasné termíny.

4. Jak se inventura provádí

Fyzická inventura

Používá se u majetku, jehož existenci lze ověřit fyzicky. Skutečný stav se zjišťuje například počítáním, měřením, vážením nebo kontrolou identifikátorů. Nestačí pouze převzít údaje z účetnictví.

Praktický postup komise:
EVIDENCE → MAJETEK → INVENTÁRNÍ ČÍSLO / IDENTIFIKÁTOR → STAV → UMÍSTĚNÍ

Komise ověřuje zejména:

- zda majetek skutečně existuje a odpovídá evidenci;
- inventární číslo nebo jiný identifikátor;
- umístění a případně osobu, která má majetek svěřený;
- stav majetku – například zda není poškozený, nefunkční nebo zjevně nepoužitelný.

Do inventarizace zahrňte také majetek mimo prostory školy nebo svěřený zaměstnancům či jiným osobám. Jeho existenci ověřte vhodným průkazným způsobem, například potvrzením osoby, která jej drží nebo užívá.

Dokladová inventura

Používá se u závazků a u majetku či účetních položek, jejichž existenci nelze ověřit fyzicky. Stav se ověřuje z účetních a dalších průkazných dokladů.

- pohledávky a závazky;
- bankovní účty a fondy;
- dotace a další účetní položky;
- položky vedené na podrozvahových účtech;
- software, licence a další nehmotný majetek podle jeho povahy.

Dokladovými podklady mohou být například bankovní výpisy, smlouvy, faktury, potvrzení zůstatků, vyúčtování dotací nebo licenční dokumentace.

5. Co musí ředitel hlídat v průběhu inventarizace

- Úplnost: byly zahrnuty všechny relevantní prostory, účty, evidence a druhy majetku i závazků?
- Skutečné ověření: probíhá fyzická nebo dokladová inventura, nikoli pouze formální převzetí údajů z evidence?
- Nezávislost a součinnost: Poskytují správci majetku komisi potřebné informace, zatímco skutečný stav ověřuje sama komise?
- Průkaznost soupisů: jsou průběžně vyplňovány, obsahují požadované údaje, data a podpisy?
- Včasné zachycení nesrovnalostí: jsou nenalezené položky, majetek navíc, chybné označení či jiné nejasnosti popsány a prošetřovány?
- Kontrola kvality a termínů: Přebírá ředitel nebo hlavní inventarizační komise průběžně výstupy a vrací neúplné či nepodepsané podklady k doplnění?

6. Jaké rozdíly a nesrovnalosti může inventarizace odhalit

- Manko – majetek je zachycen v evidenci, ale při ověření nebyl nalezen nebo je účetně evidován ve vyšší hodnotě, ve větším množství než dokazuje skutečnost.
- Přebytek – majetek byl zjištěn, ale není zachycen v příslušné evidenci nebo je majetku ve skutečnosti více, je ve vyšší hodnotě, než dokládá účetní evidence
- Další nesrovnalosti – například nesprávné umístění, poškození, chybné označení nebo nesoulad účetních údajů.

Každý zjištěný inventarizační rozdíl musí být zdokumentován, prošetřen a vypořádán v souladu se zákonem o účetnictví a souvisejícími právními předpisy, včetně správného účetního zachycení.
U každého rozdílu je třeba zjistit jeho příčinu a stanovit odpovídající postup, například opravu evidence, účetní zápis, vyřazení majetku nebo další opatření podle výsledku prošetření.

7. Dokumentace a výstupy

Inventarizační dokumentace a zpráva

Škola uchovává průkaznou dokumentaci k inventarizaci. Inventarizační zpráva slouží jako souhrnný dokument popisující průběh a rozsah inventarizace, její výsledky, zjištěné rozdíly, způsob jejich vypořádání a navržená opatření. Nenahrazuje inventurní soupisy ani další doklady, kterými se skutečný stav ověřoval.

Dokumentace obvykle zahrnuje:

- vnitřní směrnici nebo jiný vnitřní předpis k inventarizaci;
- inventarizační plán;
- jmenování komisí a záznamy o proškolení;
- inventurní soupisy a dílčí zápisy komisí;
- podklady k dokladové inventuře a potvrzení zůstatků;
- záznamy o zjištěných rozdílech, jejich prošetření a navržených opatřeních;
- účetní doklady o vypořádání rozdílů;
- souhrnnou inventarizační zprávu a seznam příloh.

Inventurní soupis

Základním účetním záznamem o provedení inventury je inventurní soupis. Zachycuje zjištěný skutečný stav a umožňuje jeho porovnání se stavem účetním. Musí obsahovat zákonem požadované údaje, mimo jiné jednoznačné určení majetku či závazků, způsob zjištění skutečného stavu a údaje o zahájení a ukončení inventury; součástí jsou také příslušné podpisové záznamy.

8. Co musí ředitel zajistit po inventarizaci

9. **Převzít a zkontrolovat výstupy.** Ověřit úplnost soupisů a příloh, jejich číslování, návaznost, data a podpisy.
10. **Porovnat skutečný a účetní stav.** Ve spolupráci s hlavní komisí a účetní vyčíslit manka, přebytky a další nesoulady a ověřit návaznost výsledků na účetnictví.
11. **Prošetřit a vypořádat rozdíly.** U každého rozdílu doložit příčinu, stanovit další postup a zajistit odpovídající změnu evidence či účetní zachycení.
12. **Dokončit účetní zápisy.** Zajistit, aby vypořádání rozdílů bylo podloženo příslušnými účetními doklady a promítlo se do evidence.
13. **Uzavřít dokumentaci.** Zkontrolovat, že je inventarizační složka úplná a průkazná. Dokumentaci uchovávat po dobu 5 let
14. **Informovat zřizovatele podle potřeby.** Závažná zjištění, například významné manko, škodu nebo závažný nedostatek evidence, řešit a oznamovat podle příslušných povinností a pravidel.
15. **Vyhodnotit proces pro další rok.** Prověřit splnění dřívějších opatření, zaznamenat slabá místa a podle potřeby aktualizovat směrnici, formuláře, evidenci a organizaci komisí.

9. Orientační harmonogram

Období	Hlavní úkoly
Říjen–listopad	Zkontrolovat vnitřní předpis; připravit plán inventur; jmenovat komise; zajistit proškolení; připravit aktuální evidence a podklady.
Listopad–prosinec	Provádět fyzické a dokladové inventury; průběžně zapisovat zjištění; kontrolovat úplnost a řešit nejasné položky.
K rozvahovému dni (zpravidla 31. 12.)	Zajistit návaznost zjištěného stavu na rozvahový den a zohlednit přírůstky a úbytky, pokud inventura proběhla dříve.
Po inventurách, zpravidla leden–únor	Dokončit porovnání s účetnictvím; prošetřit a vypořádat rozdíly; provést potřebné účetní zápisy; uzavřít dokumentaci a případně zpracovat souhrnnou zprávu.

Harmonogram je orientační. Konkrétní termíny musí odpovídat právním požadavkům, účetnímu období a plánu inventur školy.

10. Rychlý kontrolní seznam ředitele

Fáze	Kontrolní otázky
Před inventarizací	Je aktuální vnitřní předpis? Je připraven plán a úplný rozsah? Jsou jmenovány komise a proškoleni jejich členové? Jsou připraveny evidence, formuláře a podklady?
V průběhu	Je skutečný stav opravdu ověřován? Jsou zahrnuty všechny relevantní položky? Jsou soupisy průkazné, datované a podepsané? Jsou rozdíly ihned zaznamenávány?
Po inventarizaci	Byl skutečný stav porovnán s účetnictvím? Jsou rozdíly prošetřeny, vypořádány a správně zachyceny v účetnictví? Je dokumentace úplná a uložená?

11. Nejčastější chyby, kterým je třeba předejít

- Inventarizace je pouze formální a skutečný stav nebyl ověřen.
- Některý majetek či závazky byly vynechány, například cizí nebo svěřený majetek, zásoby, fondy či dotace.
- Komise není řádně jmenována, neví, co se od ní očekává nebo vzniká střet rolí.
- Inventurní soupisy postrádají požadované údaje, podpisy, přílohy nebo data.
- Výsledky inventarizace nenavazují na účetnictví.
- Zjištěné rozdíly nebyly prošetřeny, vypořádány nebo správně účetně zachyceny.
- Dokumentace je neúplná, nepřehledná nebo není řádně uchována.
- Závažná zjištění nejsou řešena včas.

12. Právní předpisy

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména § 29 a § 30 – inventarizace majetku a závazků.
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – zejména organizační zajištění, inventarizační komise a plán inventur.
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky – souvislosti s účetním zachycením jednotlivých kategorií majetku.

Inventarizace ve škole
© 2026 by MŠMT is licensed under CC BY 4.0