

# Příkaz ředitele č. 1/2021

## o provedení inventarizace v roce 2021

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (nevýdělečné organizace), ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.

Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:

Předseda ÚIK: ..... Ing. Petr Nový  
Člen ÚIK: ..... RNDr. Alena Gaudinová  
Člen ÚIK: ..... Ing. Václav Motyka, Csc.  
Člen ÚIK: ..... Lenka Kadlecová

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventarizačních zápisů, zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do 31. ledna 2022.

Personální obsazení dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK) je uvedeno v Příloze č. 1.

DIK provede inventarizaci dlouhodobého nehmotného majetku.

DIK provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je záúčtován na těchto účtech:

- 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 - Software
- 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

Termíny provedení inventarizace:  
zahájení inventarizace dne 1. 10. 2021  
ukončení inventarizace dne 21. 1. 2022

Předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne 20. ledna 2022 ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

DIK dále provede inventarizaci dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného.

DIK provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

- 021 - Stavby
- 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 - Pěstitelské celky trvalých porostů
- 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
- 031 - Pozemky
- 032 - Umělecká díla a předměty
- 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

DIK č. 20 provede inventarizaci pokladny a zásob k 31. 12. 2021, dále dokladovou inventarizaci (dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv, atd.) do 31.1.2022.

3. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

4. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 21. ledna 2022 podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Zápis musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrhu na preventivní opatření jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

5. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvláště sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.
6. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvláště zjištěn a sepsán majetek, který není používán.

Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisi.

7. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné zprávy (řediteli organizace) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (manka a přebytků) v termínu do 21. 1. 2022.

Odpovídá: předseda ÚIK.

8. Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu roční uzávěrky.

Odpovídá: předseda ÚIK  
hlavní účetní.

9. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (manka a přebytků) a ostatních administrativních

nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.

Odpovídá: předseda ÚIK  
hlavní účetní.

10. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících k zlepšení péče o majetek.

Odpovídá: předseda ÚIK  
předsedové DIK.

11. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do 21. ledna 2022 předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).

Kontrolu dodržování tohoto příkazu vykonává hlavní účetní jednotky nebo jím pověřeni pracovníci kontroly.

Platnost: 30.09.2021

Účinnost: 1.10.2021

RNDr. Vágner Martin, CSc.

ředitel

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Složení inventurních komisí v roce 2021