

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-PP01-11		
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE:	25		
		STRANA:	1	z	9
		TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací:	1012/2026 1.2.1/A10 ESOZESx2n8u	

Revize č. 15 změna z organizačního řádu

Revize č. 16 změna v čl. I odst. 1 a čl. III odst. 1,5

Revize č. 17 změna přílohy č. 1

Revize č. 18 technická revize – úprava přílohy č. 2

Revize č. 19 technická revize – úprava přílohy č. 1

Revize č. 20 technická revize – úprava přílohy č. 1

Revize č. 21 – doplnění nového druhu zásob

Revize č. 22 – úprava přílohy č. 1

Revize č. 23 – úprava přílohy č. 1

Revize č. 24 – úprava přílohy č. 1 a přílohy č. 2

Revize č. 25 – doplnění čl. VI., 1., odst. c)

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Dokument nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2026.
3. Kontrolou plnění směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku školy.
4. Příloha č. 1 Složení dílčích inventarizačních komisí
5. Příloha č. 2 Opatření k inventarizaci

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku		Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy		ESOZ	27.2.2026
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
26.2.2026		27.2.2026		Sekretariát ředitelky	
Eva Imrová Hlavní účetní	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
26.2.2026		27.2.2026			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 2 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále také "škola") touto směrnicí vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací ve škole. Konkrétní pravidla – jednotlivé komise, termíny (reagující např. na mimořádné situace) a zpřesnění zde uvedených postupů provede předseda HIK jmenovaný ředitelkou školy ve svém „Opatření k inventarizaci“ pro dané účetní období. Inventarizace naše škola provádí dle §29 Zákona o účetnictví k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku.

I.

- Na základě ustanovení § 29 zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků v platném znění provádí škola inventarizaci k datu sestavení účetní uzávěrky.
- Na základě výše uvedené legislativy vyplývají pro školu ve vztahu k inventarizaci tyto povinnosti:
 - prokázat fyzický stav majetku a závazků,
 - prokázat reálnost ocenění majetku (zohlednit rizika, znehodnocení). Při definitivním snížení hodnoty zásob bude navržena jejich likvidace a bude postupováno podle směrnice 5-PP01-24 Evidence a účtování zásob.
- Směrnice je v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, kterou se pro vybrané účetní jednotky stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv, a kterou se stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů.

II.

Hlavní inventarizační komise

- Úkoly Hlavní inventarizační komise:
 - Navrhuje ředitelce školy předsedy a členy jednotlivých „dílčích inventarizačních komisí“ (DIK) pro provedení inventarizací hospodářských prostředků, zajišťuje jejich řádné proškolení, a to vždy před samotným zahájením (předsedou DIK je osoba uvedená na prvním místě DIK).
 - Metodicky řídí, kontroluje a koordinuje práci DIK, upozorňuje ji na kárné a trestní následky nesprávně nebo nedbale provedené inventarizace.
 - Sleduje průběh inventarizací a přezkoumává návrhy DIK na vypořádání inventarizačních rozdílů a předkládá je ředitelce školy ke schválení.
 - Projednává výsledky inventarizací DIK a doporučuje ředitelce školy způsob jejich vypořádání u zjištěných rozdílů (řešení odpovědných osob).
 - Odpovídá za správnost a úplnost inventurních písemností a jejich řádnou archivaci dle platných předpisů.
 - Vydává Opatření pro konkrétní termíny provádění jednotlivých dílčích inventarizací, včetně najmenování členů.
 - Vyhotovuje závěrečnou inventarizační zprávu o provedené inventarizaci, inventurní sumáře, kontroluje kompletnost dílčích inventurních soupisů, kontroluje zjednodušené inventurní soupisy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 3 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

h) Předává ředitelce školy závěrečnou inventarizační zprávu a inventurní sumáře pro sesouhlasení účetního a fyzického stavu (inventurní rozdíly), včetně podkladů pro úhradu zaviněných mank v termínu, které umožní jejich zaúčtování do účetního období, kterého se inventarizace týkaly, dle harmonogramu roční závěrky – viz interní pokyn k provádění ročních závěrkových prací.

2. Složení „Hlavní inventarizační komise“:

Předseda: Ing. Alexandra Tomanová, vedoucí ekonomicko-provozního úseku

Členové: Mgr. Josef Lancoš, vedoucí učitel odborného výcviku

Vlasta Zemanová, účetní

Jaroslava Podhrázká, majetkový referent

II. Zkratky

DIK	dílčí inventarizační komise
HIK	hlavní inventarizační komise
ČÚS	české účetní standardy
DM	dlouhodobý majetek
PC	osobní počítač
O	oprávky
ZC	zůstatková cena
OE	operativní evidence
KZ	konečný zůstatek
KR	kurzové rozdíly
tř.	třída
Q	kvartál
VUOV	vedoucí učitel odborného výcviku (podle oborů)
ZŘŠ	zástupce ředitelky školy

III. Postup při inventarizaci

1. Inventarizace je prováděna v těchto krocích:

a) Zjištění skutečného stavu kontrolované položky.

Prováděno fyzickou nebo dokladovou inventurou.

b) Sestavení inventurních soupisů.

Musí být sestaveny v rozsahu účtových skupin, obsahovat skutečné stavy, podpisové záznamy HIK, způsob zjišťování skutečných stavů (fyzická nebo dokladová), okamžik zahájení a ukončení inventury.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 4 z 9
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

c) **Porovnání skutečných stavů položek s inventurním soupisem.**

Porovnává se stav zjištění dle bodu a) se stavem v účetnictví bod b), resp. v analytické evidenci k účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly.

d) **Analýza příčin, vypořádání a zúčtování rozdílů.**

Zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace.

e) **Zjednodušená inventura.**

Činnosti prováděné při inventarizaci jiných pasiv vykazovaných na jednotlivých položkách položek C.I a C.II rozvahy s výjimkou položky C.I.3, které jsou nutné pro vyhotovení zjednodušených inventurních soupisů, které vykazují PZ, KZ, přírůstky a úbytky stavu jiných pasiv za účetní období.

- Řádné inventarizace jsou v organizaci prováděny v uvedených termínech.
- Mimořádná inventarizace se provádí v případě vloupání, požáru, slučování apod.
- Za kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků zodpovídá ředitelce školy.
- Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány DIK, předsedou HIK a dále je to závěrečná inventarizační zpráva podepsaná HIK a ředitelkou školy. Přílohou je i zjednodušený inventurní soupis, který je podepsán HIK a ředitelkou školy. Samotné inventury jsou prováděny DIK. DIK jsou jmenovány v souladu s §4 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

IV.

Kategorizace druhů rozdílů

V souladu s účetními předpisy rozlišuje škola tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:

- manko**-zde se posuzuje případná hmotná odpovědnost,
- pokladní schodek**-účtuje se vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
- přebytek**-posuzuje se případný bezdůvodný majetkový prospěch, dle občanského zákoníku,
- ztráty v rámci norem přirozených úbytků**-jde o technologické úbytky vzniklé u zásob např. vyschnutím, rozprachem, do výše ekonomicky zdůvodněné normy.

V.

Obecné požadavky na inventarizace

Pro postupy upravené touto směrnici dále platí:

- jmenování HIK a DIK se řídí § 4 vyhlášky č.270/2010 Sb., členové HIK a DIK jsou jmenováni podle následujících pravidel:
 - pracovní poměr v organizaci po dobu min. ½ roku
 - znalost středoškolské matematiky
 - znalost organizační a řídicí struktury organizace
 - samostatnost v rozhodování
 - organizační schopnosti
 - uživatelská znalost práce na PC

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 5 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- b) „Opatření k inventarizaci“ pro dané účetní období obsahuje časový plán inventur v souladu s § 5 vyhlášky č.270/2010 Sb. „Opatření k inventarizaci“ – viz příloha č. 2,
- c) provádění fyzické inventury (viz dále) se řídí § 6 vyhlášky č.270/2010 Sb., provádění dokladové inventury (viz dále) se řídí § 7 vyhlášky č.270/2010 Sb.,
- d) naše organizace zajistila označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení, případná poškození či jiné nesrovnalosti budou v rámci inventur opraveny,
- e) vedením seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů je pověřen majetkový referent organizace,
- f) inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis a zjednodušený inventurní soupis budou vyhotoveny minimálně v rozsahu a podle § 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

VI. Inventarizace majetku

1. Dlouhodobý majetek (DM)

- a) Inventarizace se provádí každoročně k datu, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, s případnými opravami inventurou zjištěného stavu o přírůstky a úbytky za předpokladu, že by předseda HIK vyhlásil z organizačních důvodů termín fyzické inventury dříve než k poslednímu dni daného účetního období (obdobně platí toto ustanovení pro všechny další druhy dále uvedených inventur).
- b) Fyzickou inventuru hmotného majetku škola provádí v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, příp. v prvním měsíci následujícího období.
- c) Každý zaměstnanec, který má do své péče převeden evidovaný majetek, je povinen minimálně 1x ročně udělat fyzickou kontrolu tohoto majetku. Při každé změně stavu je jeho povinností udělat převodku nebo vyřazovací protokol a ten, řádně vyplněný a podepsaný všemi kompetentními osobami, předat na ekonomický úsek, který provede změny v evidenci. V případě požadavku zaměstnance, vyjede soupis svěřeného majetku ekonomický úsek kdykoliv v průběhu roku (totéž platí i pro OE).
- d) DM ve vlastnictví školy je veden v datových souborech počítače. Pracovník odpovědný za evidenci majetku si odsouhlasí stav DM v PC, O, ZC na stavy účtů třídy 0.
- e) DIK poté porovnávají „Seznamy na osoby“, se skutečným stavem DM přiděleného jednotlivým osobám. Zároveň se zjišťuje přebytečný DM. Případné rozdíly jsou předmětem dohledání (např. nepodchycené přesuny mezi osobami).

2. Nedokončený dlouhodobý majetek (dokladová inventura)

- a) Provádí se na podkladě rozpisu všech faktur za nedokončený dlouhodobý majetek, jejichž součet se porovná se stavem účtu 04.
- b) Fyzická inventura – DIK ověřuje, zda rozsah nedokončeného dlouhodobého majetku přibližně odpovídá profinancovaným částkám.

3. Operativní evidence (OE)

- a) V této evidenci vedený drobný majetek je stejně jako DM veden na „Seznamech na osoby“, za jejichž úplnost odpovídá pověřený zaměstnanec provozně-technického úseku.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 6 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- b) Fyzická inventura tohoto majetku se provádí stejně jako inventura DM – předměty OE jsou vedeny spolu s DM na seznamech a DIK tedy při fyzické inventuře majetku v dané "místnosti" inventuje DM i OE najednou. Obdobně jako u DM se zjišťují rozdíly a provádí se dohledání. Inventarizace se rovněž provádí 1x ročně.

Povinností naší organizace je: předaný majetek v rámci projektů bude nadále v majetku organizace a bude využíván v souladu s cíli realizovaného projektu, po dobu jeho udržitelnosti.

4. Inventarizace zásob

a) Materiál na cestě

Dokladová inventura se u této položky majetku provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Konečný zůstatek na tomto účtu se dokládá rozpisem faktur (číslo + částka) a potvrzením – podpisem příslušného pracovníka, že předměty ještě skutečně nebyly ve skladě převzaty.

b) Materiál na skladě, zboží na skladě, kopírovací karty, čipy, PHM, lahve

4x ročně sklad potravin, čipy,

2x kopírovací karty (k 30. 6. a k 31. 12.),

1x ročně stavební materiál, PHM (k 31. 12.).

c) Fyzická inventura ve skladech se provádí na základě vytištěných inventurních soupisů ze skladové evidence bez uvedeného množství.

d) Po ukončení fyzické inventury se zjištěné stavy porovnávají s nově vytištěnými soupisy, které tentokrát obsahují výši jednotlivých druhů zásob dle skladové evidence.

e) Zjištěné rozdíly se proúčtují v souladu se směrnicí 5-PP01-24 Evidence a účtování zásob a cenin.

f) Manka nad normu jsou hrazena odpovědnými zaměstnanci dle tohoto klíče (v souladu s § 260 zákoníku práce):

- za rozhodné období se zjistí zúčtovaný hrubý výdělek všech zaměstnanců skladu, přičemž plat vedoucího a zástupce vedoucího se počítá 2x. Suma takto zjištěných výdělků představuje 100 %,
- dle procentní části, kterou představuje plat každého jednotlivého zaměstnance na celkové výši manka, se tato část předepíše zaměstnanci k úhradě, přičemž podíl náhrady nesmí u jednotlivých řadových zaměstnanců přesáhnout částku ve výši jejich průměrného měsíčního výdělku,
- pokud zůstane ještě následně část manka neuhrazená, uhradí ji v poměru svých dosažených hrubých výdělků vedoucí a jeho zástupce.

g) Takto jsou rozpočítána manka při kolektivní hmotné zodpovědnosti.

h) Při individuální hmotné zodpovědnosti hradí celé manko zodpovědný pracovník.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 7 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

VII. Inventarizace finančního majetku

1. Pokladna

a) Inventarizace a kontrola pokladny je prováděna:

- 1x ročně vč. valutové pokladny k 31. 12. příslušného roku
- 3x v průběhu roku (vždy ke konci příslušného Q) je prováděna kontrola pokladny

b) Poslední inventarizace v roce je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření „Pokladní knihy“, k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka a je vyhotoven „Inventurní soupis hotovosti“, podle jednotlivých druhů platidel a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny (včetně kontroly na stav pokladní knihy). Schodek se vždy předepisuje k úhradě.

c) Záznamy o inventarizaci podléhají archivaci.

2. Bankovní účty

Dokladová inventura je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, při které se sesouhlasuje KZ všech bankovních účtů školy s bankovními výpisy. Případné vzniklé rozdíly jsou dohledány.

3. Inventarizace pohledávek

V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou sesouhlasovány KZ účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a eventuálně jiných dokladů (saldo), které tvoří tento zůstatek v syntetické účetní evidenci. Zároveň je posuzována věcná správnost těchto pohledávek. Inventarizace je prováděna u všech účtů, které mají k poslednímu dni kalendářního roku zůstatek i u účtů, u kterých byl v průběhu roku zaznamenán pohyb.

Všechny pohledávky z obchodního styku, které má organizace k 31. 12. – ke dni sestavení účetní závěrky, jsou zasílány odběratelům formou dopisu k odsouhlasení.

4. Inventarizace závazků a úvěrů

a) Při inventarizaci závazků a úvěrů se sesouhlasují KZ účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů. Inventarizace se týká i účtů s nulovým zůstatkem, pokud byl v průběhu roku zaznamenán pohyb.

b) Bankovní úvěry se sesouhlasují stejně jako bankovní účty (viz Bankovní účty).

5. Inventarizace přechodných účtů aktiv a pasiv

a) K okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se provádí u těchto účtů inventarizace – soupis jednotlivých položek tvořících KZ těchto účtů.

b) U účtů 381+383+384+385 je kontrolována správnost časového rozlišení.

c) U účtu 388 - pokud nastane daná situace (podklad pro účetní případ) - je prověřována správnost ocenění daného aktiva. Obdobně je postupováno u účtu 389.

6. Zjednodušená inventura se provádí u vybraných účtů účtové třídy 4 a dále u účtu 999.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 8 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Příloha č. 1

Složení dílčích inventarizačních komisí

Středisko	Zodpovědná osoba	DIK
01, správa, kopírovací karty	vedoucí jednotlivých útvarů	Vlasta Zemanová Ing. Alena Šaršová Alena Uchytílová Bc. Tereza Lacinová Jaroslava Podhrázká Petra Kouřilová
04, potraviny, čipy	vedoucí ŠJ Palackého	Ing. Alena Šaršová Vlasta Zemanová
04, potraviny, čipy	vedoucí ŠJ Na Průhoně	Ing. Alena Šaršová Vlasta Zemanová
03	vedoucí DM	Petra Kouřilová Vlasta Zemanová Jaroslava Podhrázká
261 – pokladna, valutová pokladna	pokladní	Ing. Alexandra Tomanová Eva Imrová
112 – stavební materiál	vedoucí ekonomicko-provozního úseku	Eva Imrová Ing. Pavel Butta Ph.D. Jaroslava Podhrázká
112 – PHM	vedoucí ekonomicko-provozního úseku	Eva Imrová Jaroslava Podhrázká
dokladová inventura, zjednodušená inventura	ředitelka školy nebo statutární zástupce	HIK

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-11
	Inventarizace majetku a závazků	REVIZE: 25
		STRANA: 9 z 9
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Příloha č. 2

Opatření k inventarizaci

1. Časový plán inventur

	zahájení	ukončení	okamžik zjištění skuteč. stavu
dlouhodobý majetek	14.09.	08.01	31.12
nedokončený majetek	02.11.	08.01.	31.12.
operativní evidence	14.09.	08.01.	31.12.
sklady potravin, čipy	poslední den příslušného čtvrtletí (4x ročně)		
pokladna	31.12.	31.12.	31.12.
kopírovací karty	poslední den příslušného pololetí (2x ročně)		
PHM	31.12.	07.01.	31.12.
stavební materiál	30.12.	10.01.	31.12.
valutová pokladna	31.12.	31.12.	31.12.
dokladová inventura	01.12.	21.01.	31.12.
zjednodušená inventura	01.12.	21.01	31.12

Výše vyspecifikované inventurní soupisy, zjednodušený inventurní soupis jsou v souladu s účtovým rozvrhem školy pro příslušný kalendářní rok.

- Organizace vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu a neprovádí oceňování reálnou hodnotou a nevytváří opravné položky.
- Při zjištění inventarizačního rozdílu (případně zúčtovatelného rozdílu) bude účetní vyhotoven účetní doklad, kterým bude do účetnictví zachyceno příp. manko, schodek nebo přebytek. Manka nad normu jsou hrazena zodpovědnými zaměstnanci v souladu s platnou legislativou.
- Ředitelka školy vyhodnotí závěrečnou zprávu (sesouhlasí účetní a fyzický stav), kterou zpracovala HIK, včetně podkladů pro úhradu zaviněných mank tak, aby účetní mohly zaúčtovat inventarizační rozdíly do účetního období, kterého se týkají.
- HIK proškolí členy DIK do zahájení inventur.