



Národní akreditační úřad
pro terciární vzdělávání

Č. j.: NAUTV-6/2025-14

NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

ÚČINNOST: 1. 7. 2025

NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků

ze dne 1. července 2025

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Povinnost Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání (dále také „Akreditační úřad“) inventarizovat majetek a závazky vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Prováděcím předpisem je vyhláška č. 504/2002 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, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Inventarizace veškerého majetku a závazků bude prováděná v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, případně s mimořádnou účetní závěrkou.
- (3) Inventura pokladny probíhá vždy na začátku každého měsíce za měsíc předcházející

ČÁST DRUHÁ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Čl. 2

Plán inventur

- (1) Plán inventur pro fyzickou inventuru sestavuje zaměstnanec pověřený předsedou Akreditačního úřadu (dále také „předseda NAÚ“), který plán schvaluje. Pro dokladové inventury se plán nesestavuje.
- (2) Plán obsahuje časové vymezení průběhu a všech procesů inventarizace ve vazbě na rozsah a předpokládané personální zajištění výkonu inventury. Pro dokumentaci se použije formulář uvedený v Příloze č. 1 této směrnice.

Čl. 3

Inventarizační komise a výkon inventarizace

- (1) Za provedení správnosti inventarizace odpovídá předseda inventarizační komise. Inventarizační komisi a jejího předsedu ustavuje předseda NAÚ. Minimální počet členů jsou dvě osoby. Jména členů inventarizační komise se uvedou do Plánu inventury.
- (2) Členové inventarizační komise se před vlastním výkonem inventarizace seznámí se stanovenými povinnostmi pro výkon inventarizace a jsou předem seznámeni se stavem, úplností a umístěním předmětu inventarizace.
- (3) Zjištěný stav zaznamenává inventarizační komise v průkazně vedených soupisech, včetně pořizovaných příloh a s uváděním součtu finančních hodnot majetku.

Čl. 4

Provedení fyzické a dokladové inventury

- (1) Fyzickou inventurou se ověří skutečná existence majetku. Při tomto ověřování se ověřují výpisy z evidence, karet majetků a ze všech dokladů, vážících se k evidovanému a nabytému majetku.
- (2) Dokladovou inventurou se ověří skutečný stav ostatního majetku a závazků, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci.

Čl. 5

Oprávnění inventarizační komise

- (1) Členové inventarizační komise mají oprávnění k předložení všech dokumentů osobami, které drží dokumenty o nabytí či převzetí majetku, a mají právo požadovat vysvětlení k dispozicím provedeným s majetkem Akreditačního úřadu.
- (2) O všech zjištěných skutečnostech z fyzické kontroly v porovnání s doklady vyhotoví inventarizační komise zápis se soupisem všech ověřovaných položek majetku Akreditačního úřadu (s využitím formuláře uvedeného v Příloze č. 2 této směrnice).
- (3) V případě zjištění inventarizačních rozdílů komise ověří, zda k těmto rozdílům nedošlo chybou nebo jiným omylem. Případné rozdíly budou opraveny a opravné doklady budou přiloženy i s vysvětlením k inventarizační zprávě.

Čl. 6

Postup při vyřazování nepotřebného majetku

Pro případ dlouhodobé nepotřebnosti majetku, jeho zastaralosti, poškození, zničení, ztráty, odcizení nebo ekonomické ztrátovosti jeho užívání platí následující postup pro jeho vyřazení z evidence majetku Akreditačního úřadu:

- a) Návrh na vyřazení majetku předloží příslušný zaměstnanec Akreditačního úřadu na formuláři „Návrh na vyřazení nepotřebného majetku“ (uvedeném v Příloze č. 3 této směrnice), opatřený jeho podpisem, s uvedením důvodu předložení návrhu, navrhovaného způsobu vyřazení majetku a jeho odůvodněním předsedovi NAÚ.
- b) Navrhovaný postup vyřazení bude předložen předsedovi NAÚ ke schválení.
- c) Po schválení navrženého způsobu vyřazení a podpisu „návrhu na vyřazení nepotřebného majetku“ předsedou NAÚ provede pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu schválený způsob vyřazení majetku a související změnu v evidenci majetku.

Čl. 7

Kontrola dodržování směrnice

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává předseda NAÚ.

ČÁST TŘETÍ
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Čl. 8
Účinnost

Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou NAÚ.



.....
prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.
předseda Národního akreditačního úřadu
pro terciární vzdělávání

FORMULÁŘ PRO PŘÍPRAVU PLÁNU INVENTUR

Plán fyzické inventury majetku k xx.xx.xxxx

Rozsah inventury:	Veškerý hmotný majetek
Vedoucí inventarizační komise:	
Člen inventarizační komise:	
Datum inventury:	
Podpis předsedy Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání:	

FORMULÁŘ PRO DOKUMENTACI FYZICKÉ INVENTURY MAJETKU

Dokumentace fyzické inventury majetku k xx.xx.xxxx

Zahájení inventury (den, hodina):	
Ukončení inventury (den, hodina):	
Zjištěné inventarizační rozdíly a jejich vysvětlení:	
Podpisy členů inventarizační komise:	
Podpis předsedy Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání:	

Provedení inventury:

Položka majetku:	Umístění	Odsouhlasení na evidenci majetku

FORMULÁŘ PRO DOKUMENTACI FYZICKÉ INVENTURY MAJETKU

Dokumentace fyzické inventury majetku k xx.xx.xxxx

Zahájení inventury (den, hodina):	
Ukončení inventury (den, hodina):	
Zjištěné inventarizační rozdíly a jejich vysvětlení:	
Podpisy členů inventarizační komise:	
Podpis předsedy Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání:	

Provedení inventury:

Položka majetku:	Umístění	Odsouhlasení na evidenci majetku

FORMULÁŘ PRO NÁVRH NA VYŘAZENÍ NEPOTŘEBNÉHO MAJETKU

Návrh na vyřazení nepotřebného majetku

Položka majetku:	
Inventární číslo:	
Navrhovatel, jeho podpis:	
Datum:	
Navrhovaný způsob vyřazení:	
Odůvodnění návrhu na vyřazení:	
Schvalovatel:	