Checklist: inventura na konci roku bez stresu

Organizace: _____

Rok: _____

Co udělat v listopadu, prosinci a lednu, aby inventura proběhla v klidu.

Checklist platí pro školy, obce a další příspěvkové organizace. Přesné termíny a pravidla máte ve své směrnici k inventarizaci a v pokynu zřizovatele.

> **Termíny podle zákona**
> Inventuru lze zahájit nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po něm. Při závěrce k 31. prosinci tedy máte prostor od začátku září do konce února. Když fyzická inventura skončí před rozvahovým dnem, musí plán inventur popsat, jak se zachytí změny v mezidobí.

LISTOPAD: PŘÍPRAVA

- [ ] Zkontrolujte, že směrnice k inventarizaci odpovídá skutečnosti (názvy místností, odpovědné osoby).
- [ ] Připravte příkaz k inventarizaci a plán inventur s termíny.
- [ ] Jmenujte inventarizační komisi. Musí mít alespoň dva členy, u větších organizací se vyplatí dílčí komise.
- [ ] Zapište do evidence všechny přesuny, nákupy a vyřazení z uplynulého roku.
- [ ] Zkontrolujte, že každá věc má čitelný štítek s inventárním číslem. Chybějící štítky dotiskněte.
- [ ] Rozdejte členům komise seznamy místností, které mají projít.

PROSINEC: INVENTURA

- [ ] Projděte místnosti a porovnejte skutečný stav s evidencí (fyzická inventura).
- [ ] Zapište věci, které chybí, jsou jinde, než mají být, nebo v evidenci nejsou vůbec.
- [ ] Označte majetek, který už neslouží, a navrhněte ho k vyřazení.
- [ ] Nezapomeňte na cizí majetek umístěný ve vašich prostorách (zapůjčená technika, majetek zřizovatele).
- [ ] Ověřte pohledávky, závazky a pokladnu (dokladová inventura, obvykle s účetní).

Checklist: inventura na konci roku bez stresu

KOLEM 31. PROSINCE

- [ ] Uzavřete inventurní soupisy k rozhodnému dni.
- [ ] Dohledejte chybějící věci, než je označíte jako manko.
- [ ] Předejte účetní podklady k zaúčtování inventarizačních rozdílů.

LEDEN: UZAVŘENÍ

- [ ] Sepište inventarizační zprávu se všemi provedenými inventurami a rozdíly.
- [ ] Odešlete zřizovateli přehledy v termínu, který určil (často do konce ledna).
- [ ] U obce předložte inventarizační zprávu tomu, koho určuje vaše směrnice (obvykle rada nebo starosta). Zpráva je jedním z podkladů pro schválení účetní závěrky.
- [ ] Uložte všechny dokumenty. Provedení inventarizace musíte umět doložit pět let.
- [ ] Zapište si, co letos zdržovalo nejvíc, a upravte podle toho postup na příští rok.

NA CO SE NEJVÍC ZAPOMÍNÁ

Inventarizační zpráva:

Bez ní není inventarizace uzavřená, i když komise prošla všechny místnosti.

Pozemky a stavby:

Údaje v evidenci se porovnávají s katastrem nemovitostí a v příloze soupisu se uvádí, jak kontrola proběhla. Nemovitosti, které běžně užíváte, nemusíte ověřovat obchůzkou.

Přesuny během roku:

Věc, která se přestala hledat v původní učebně, vypadá jako ztracená.

Podpisy:

Inventurní soupis musí mít podpis osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu i osoby odpovědné za provedení inventarizace.

Chcete příští rok méně práce?

Se Skenujto máte evidenci aktuální po celý rok. Při inventuře jen naskenujete štítky telefonem nebo skenerem a hned vidíte, co chybí.

Domluvte si ukázku: skenujto.cz

Zdroj: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (znění od 1. 1. 2026), vyhláška č. 270/2010 Sb. Stav k listopadu 2026.