

Názov organizácie:	Obec Čičava
Názov internej smernice:	Smernica pre uskutočnenie inventarizácie majetku a záväzkov
Poradové číslo smernice:	4/2016
Vypracoval:	Ing. Štefan Fenik
Schválil:	Dušan Vileník – zástupca starostu obce
Dátum vyhotovenia internej smernice:	31.8.2016
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Štefan Fenik
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	všetci zamestnanci obecného úradu
Platnosť internej smernice:	do vydania novej smernice
Prílohy:	1 až 6

Článok I

Právna úprava

Povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov ukladá účtovným jednotkám § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, aby podľa ďalšieho ustanovenia § 7 ods. 1 tohto zákona poskytovala účtovná závierka verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii účtovnej jednotky. Spôsob vykonania inventarizácie upravujú §§ 29 a 30 zákona o účtovníctve. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky/ v znení neskorších predpisov stanovuje pri jednotlivých druhoch majetku a záväzkoch účtovanie inventarizačných rozdielov.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zaisťuje sa ďalej preukaznosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

Vedúci organizácie je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa pracovníci:

- menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (UIK),
- menovaní do dielčích inventarizačných komisií (DIK),
- ostatní, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

Pracovníci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení vedúcim UIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a

Handwritten signature

zodpovednostiach pracovníkov DIK. Pracovník hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej vedúcim.

Metódy uskutočnenia inventarizácie:

- **fyzická inventúra** (počítaním, vážením, meraním a pod.):
 - dlhodobého hmotného majetku,
 - zásob,
 - finančného majetku
 - majetku vedeného v podsúvahe (inventára),
- **dokladová inventúra** (prostredníctvom účtovných dokladov, pomocou rôznych písomností, spisov, zmlúv, dohôd a pod.):
 - dlhodobého nehmotného majetku,
 - cenných papierov a vkladov na bankových účtoch, peňazí na ceste,
 - tovaru a materiálu na ceste,
 - pohľadávok a záväzkov,
 - poskytnutých záloh,
 - rezerv,
 - účtov časového rozlíšenia a pod.,
 -
- **kombinácia oboch spôsobov:**
 - hodnoty v podsúvahovej evidencii,
 - stroje v oprave a pod.
- **technickým výpočtom** – pri zisťovaní skutočného množstva voľne uloženého materiálu – uhlie, drevo, piesok, kamene, krmivá a pod.

Lehoty uskutočnenia inventarizácie:

- inventarizácia **dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného majetku, zásob, pohľadávok, záväzkov atď.** sa vykonáva minimálne raz za štyri roky (snaha účtovnej jednotky vykonať inventúru každý rok vždy k 31.12.), na základe príkazu štatutára účtovnej jednotky vydaného **1 mesiac** pred vykonávaním inventúry (štatutár môže vydať príkaz aj v inej lehote),
- inventarizácia **zásob** sa vykonáva najmenej jedenkrát za rok **alebo** priebežne viackrát v kalendárnom roku,
- pri **peňažných prostriedkoch** v hotovosti sa vykonáva inventarizácia jedenkrát ročne k času spracovania účtovnej závierky a v prípade potreby aj počas roka viackrát.

Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva **po skončení účtovného roka**. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu piatich rokov** po jej vykonaní.

Pri hmotnom majetku sa bude fyzická inventúra vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia **alebo** v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia do **15. januára**. Potom sa preukáže stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.



Pri inventári sa bude fyzická inventúra vykonávať kedykoľvek v priebehu roka podľa potreby a rozhodnutia štatutára a to najmä pri zmene štatutára. Potom sa preukáže stav inventára ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Dokumentácia inventarizácie:

Dielčimi evidenčnými subsystémami sú:

- evidencia o dlhodobom majetku,
- evidencia o zásobách,
- evidencia o finančnom majetku,
- evidencia o pohľadávkach a záväzkoch
- evidencia o majetku vedenom v podsúvahe (inventár).

Dielčimi finálnymi produktmi inventarizácie sú:

- inventúrne súpisy,
- inventarizačné zápisy.

Stavy jednotlivých druhov majetku a zdrojov jeho krytia sa zaznamenávajú v **inventúrnych súpisoch**, ktoré obsahujú okrem povinných náležitostí podľa § 30 zákona o účtovníctve aj iné skutočnosti. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a inventára v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a inventára v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v **inventarizačnom zápise**. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať náležitosti uvedené v § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve.

Druhy inventarizačných rozdielov:

- **manko** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom,
- **schodok** – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúladu skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovanému v účtovníctve,
- **prebytok** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

Vysporiadanie inventarizačných rozdielov

Prípadné inventarizačné rozdiely budú zaúčtované v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia pracovníci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Článok III

Účtovanie inventarizačných rozdielov

Obec účtuje:

- v prípade **manka zásob, resp. manka a škody na inom druhu majetku** do nákladov na stranu MD účtu 549 – Manká a škody so súvzťažným zápisom na strane Dal majetkového účtu,
- v prípade **prebytku zásob** na stranu Dal účtu 648 –Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti, resp. Dal účtu 501 –Spotreba materiálu so súvzťažným zápisom na strane MD majetkového účtu,
- v prípade **prebytku dlhodobého odpisovaného majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 384 – Výnosy budúcich období,
- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe,
- v prípade **manka a prebytku inventára** sa účtuje na podsúvahových účtoch.

Článok IV

Postup pri oceňovaní majetku a záväzkov na základe výsledkov inventarizácie

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov v účtovníctve, t.j. obec zohľadňuje v účtovníctve a účtovnej závierke zásadu opatrnosti.

Zníženie ocenenia majetku prechodného charakteru

Na základe inventarizácie majetku má účtovná jednotka povinnosť vyjadriť prechodné (dočasné) zníženie hodnoty tohto majetku, ktoré zohľadňuje existujúce riziká, straty a ktorej výška je možné zistiť ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Z dôvodu, že nie je možné určiť dĺžku trvania, považuje sa za prechodné zníženie a zmyslom je v daný okamih vyjadriť čo najreálnejšie veľkosť jednotlivých zložiek majetku. Opravné položky sa zrušia v prospech výnosov, pokiaľ inventarizácia v nasledujúcom období nepreukáže opodstatnenosť ich výšky.

Zníženie ocenenia majetku trvalého charakteru

V prípade trvalého zníženia ocenenia majetku sa vyúčtuje zníženie na ťarchu nákladov.

Zvýšenie ocenenia záväzkov

Ak sa pri inventarizácii záväzkov zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

Deň schválenia:18.10.2016.....

..........

Deň účinnosti smernice:18.10.2016.....

podpis štatutára

Príloha č. 1

Príkaz na uskutočnenie inventarizácie

Vydaný dňa

Meno štatutára jednotky

Dôvod inventarizácie:

<input type="checkbox"/> riadna	<input type="checkbox"/> mimoriadna
---------------------------------	-------------------------------------

Inventarizácia majetku a záväzkov ku dňu

Menovanie členov ústrednej inventarizačnej komisie (UIK) je v súlade s ustanovením zákona o účtovníctve, s opatrením, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova, a v súlade s ustanovením internej smernice.

Uskutočnené dňa v zložení:

Táto ústredná inventarizačná komisia zodpovedá za uskutočnenie inventarizácie všetkého hmotného i nehmotného majetku rozpočtovej organizácie a obce vrátane zaúčtovania inventarizačných rozdielov v súlade so zákonom o účtovníctve a internými smernicami.

Menovanie členov čiastkových inventarizačných komisií (ČIK):

Inventarizácia majetku a záväzkov	Členovia komisie	Druh inventúry na zistenie skutočného stavu
dlhodobý nehmotný majetok a drobný dlhodobý nehmotný majetok vedený v účtovníctve a v operatívnej evidencii		fyzická, resp. dokladová inventúra
dlhodobý hmotný majetok a drobný dlhodobý hmotný majetok vedený v účtovníctve a v operatívnej evidencii		
zásoby vedené v účtovníctve a v operatívnej evidencii		fyzická inventúra
pokladničná hotovosť a ceniny		fyzická inventúra
pohľadávky a záväzky z obchodného styku		dokladová inventúra
ostatné pohľadávky a záväzky		dokladová inventúra
majetok vedený v podsúvahovej evidencii, pokiaľ nie je zahrnutý v niektorej z vyššie uvedených skupín majetku vedeného len v operatívnej evidencii		fyzická inventúra

Menované čiastkové inventarizačné komisie zodpovedajú za uskutočnenie inventúr podľa prideleného miesta a charakteru majetku v súlade s Harmonogramom podľa klasifikácie majetku..

Školenie členov inventarizačnej (-ých) komisie (-í)

Školenie zrealizuje predseda ústrednej inventarizačnej komisie dňa
Pokiaľ sú všetci členovia oboznámení s postupom inventarizácie (napríklad z predchádzajúceho roku), potom stačí zoznámiť sa s kompetenciami a zodpovednosťami v príslušnom období.

Spracovanie inventúrnych súpisov ČIK

Výpisy z dátových súborov podľa jednotlivých skupín majetku zabezpečí

Porovnajú sa skutočné stavy so stavmi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii a vyčíslia sa inventarizačné rozdiely.

Tieto výkony zabezpečia členovia ČIK, zodpovedá však predseda ČIK.

Termín prebratia zistení ústrednou inventarizačnou komisiou:

Prerokovanie výsledkov čiastkových inventúr

- spracovanie porovnávacej tabuľky,
- návrh na riešenie zistených inventarizačných rozdielov,
- návrh na vyradenie nepotrebného a neupotrebitelného majetku,
- ostatné návrhy a opatrenia na odstránenie zistených závad v evidencii a v starostlivosti o majetok.

Tieto úlohy vykonajú členovia UIK, zodpovedá predseda UIK.

Termín vykonania úloh:

Spracovanie zápisu o inventarizácii majetku a záväzkov

Zodpovedá predseda UIK.

Odovzdanie štatutárnemu zástupcovi účtovnej jednotky dňa

Vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov

Vykoná poverený člen UIK, zodpovedá predseda UIK.

Termín zaúčtovania inventarizačných rozdielov do (max do 15. januára nasledujúceho účtovného obdobia).

Odovzdanie dokumentácie o uskutočnení inventarizácie do archívu účtovných písomností

Zodpovedá predseda UIK, termín

Priloha č. 2

Harmonogram inventúr podľa klasifikácie majetku – napríklad:

	Spôsob inventúry	Termíny	Účt. skup. resp. účet
dlhodobý nehmotný majetok	dokladová (fyzická) 1 x ročne	k 31.12	01, 07
drobný dlhodobý nehmotný majetok a drobný nehmotný majetok	dokladová (fyzická) 1 x ročne	k 31.12	018, 078, operat. evid.
dlhodobý hmotný majetok (i prenajatý)	fyzická (dokladová) 1 x ročne	k 31.12	02, 03, 08
drobný dlhodobý hmotný majetok a drobný hmotný majetok	fyzická (dokladová) 1 x ročne	k 31.12	028, 088, operat. evid.
obstaraný, ale nezaradený dlhodobý nehmotný a hmotný majetok	dokladová (fyzická) 1 x ročne	k 31.12	04
poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok		k 31.12	05
dlhodobý finančný majetok		k 31.12.	06
materiál - základný		k 31.12.	112
pomocný materiál	fyzická, dokladová 1 x ročne	k 31.12.	112
nedokončená výroba	fyzická, dokladová 1 x ročne	k 31.12.	121
polotovary, výrobky		k 31.12.	12
zvieratá		k 31.12.	124
tovar		k 31.12.	13
finančné účty	fyzická, dokladová 1 x ročne	k 31.12.	2
peniaze v hotovosti, ceniny	fyzická, dokladová 1 x ročne		211, 213
zúčtovacie vzťahy (pohľadávky, záväzky, prechodné účty)		k 31.12.	3
fondy a dlhodobé záväzky		k 31.12.	3, 4
podsvahové účty		k 31.12.	75 - 79

