

# **Obec Č A M O V C E okr. Lučenec**

## **SMERNICA**

**pre inventarizáciu majetku a záväzkov**

**obce Čamovce**

**Vydal : starosta obce Čamovce, dňa 04. 01. 2012**

## 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 zákona č. 562/2003 Z. z., zák. č.561/2004 Z.z. a zák. č.518/2005 Z.z., zákona č.429/2009 Z.z. a zákona č. 504/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov. Spôsob vykonania inventarizácie upravujú §§ 29 a 30 zákona o účtovníctve. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 v znení opatrenia MF SR č.MF/25189/2008-311 a opatrenia MF SR č.MF/24240/2009-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky .

## Článok II

### Zásady inventarizácie

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zaisťuje sa ňou ďalej preukaznosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
2. Vedúci účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.
3. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, t.j. k 31. decembru.
4. Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo :
  - zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra)
  - následného porovnania zisteného skutočného stavu s účtovným stavom.

*Inventarizácia majetku a záväzkov bude vykonaná k dátumu 31.december daného účtovného obdobia. V rámci uzávierkových činností budú inventarizované všetky súvahové a podsúvahové účty podľa jednotlivých analytických účtov. Inventarizovaný bude tiež drobný nehmotný a hmotný majetok vedený v operatívnej evidencii. Inventarizácia bude vykonaná podľa lokalizácie a podľa jednotlivých účtov bude vyhotovený sumár inventarizačných súpisov za celú účtovnú jednotku.*

## Článok III

### Druhy inventarizácie majetku a záväzkov

1. Riadna – vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe osobitného usmernenia,
2. Mimoriadna – má rôzny rozsah a zameranie, vykonáva sa
  - ✓ ku dňu mimoriadnej účtovnej závierky,
  - ✓ pri organizačných zmenách (preradenie, skončenie pracovného pomeru...),
  - ✓ pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti ( § 184 Zákonníka práce),
  - ✓ pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, krádež...),
  - ✓ podľa rozhodnutia účtovnej jednotky.

## Článok IV

### Predmet inventarizácie

Predmetom inventarizácie je **všetok** majetok a záväzky ako i rozdiel majetku a záväzkov vedený v účtovníctve ku dňu riadnej, resp. mimoriadnej inventarizácie v tomto členení :

- a) Dlhodobý majetok – nehmotný, hmotný a finančný (účt. trieda 0),
- b) Drobný dlhodobý hmotný majetok – DDHM (účt. trieda 0),
- c) Obstaranie hmotných a nehmotných investícií ( ak sú aktívne)
- d) Zásoby,
- e) Rozpočtové a ostatné bankové účty, úvery,

- f) Finančné účty - peniaze (pokladnica, ceniny),
- g) Pohľadávky, záväzky podľa analytickej evidencie,
- h) Účty zúčtovacích vzťahov, rezervy
- i) Podsúvahové účty, prísne zúčtovateľné tlačivá (stravné lístky, vstupenky),
- j) Drobný dlhodobý hmotný majetok vedený v tzv. operatívno-technickej evidencii oddelene od majetku písm. b), resp. na podsúvahovom účte.

Súčasťou inventarizácie je kontrola

- dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- zabezpečenia ochrany skladov, budov a pod.
- BOZP, systému skladovania a ochrany životného prostredia,
- nespotrebovaného materiálu v príručnom sklade,
- úplnosti majetku ( najmä dopravných prostriedkov a dielenskej výbavy),
- majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej jednotky (v oprave, požičaný a pod.)

Pri inventarizácii budov, stavieb a pozemkov musí inventarizačná komisia zistiť aj skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je aj jej skutočným vlastníctvom, alebo či má k nej účtovná jednotka právo hospodárenia a či je toto vlastníctvo zapísané do katastra nehnuteľností.

- Majetok ( riadok 107 Súvahy ) na strane aktív,
- Záväzky ( riadok 137 ) Súvahy na strane pasív,
- Rozdiel majetku a záväzkov predstavujú vlastné zdroje krytia majetku, ktorých súčet sa nachádza na riadku 108 Súvahy.

## Článok V

### Spôsoby vykonania inventúry

*Inventúrou sa zisťuje skutočný stav* majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Rozlišujeme :

1. *Fyzická inventúra* : skutočné stavy majetku hmotnej povahy sa zisťujú prepočítaním, prevážením, premeraním, obhliadkou a pod., alebo technickým výpočtom skutočného množstva voľne uloženého materiálu (drevo, piesok, kameň, a pod.) a kvapalných látok v nádržiach, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve. Spôsob prepočtu treba uviesť v inventúrnych súpisoch. Fyzická inventúra korunovej pokladnice sa nazýva aj pokladničné skontro. Výsledkom fyzickej inventúry pokladnice je mincovka.
2. *Dokladová inventúra* : preverenie správnosti stavu príslušného účtu, alebo stavu zápisov na základe účtovných dokladov, pomocou rôznych písomností, spisov, zmlúv, splátkových kalendárov a pod. (u dlhodobého nehmotného majetku, cenných papierov a vkladov na bankových účtoch, peňazí na ceste, materiálu na ceste, pohľadávok, poskytnutých záloh, rezerv, účtov časového rozlíšenia a pod.). Používa sa pri rozdieli majetku a záväzkov a vtedy, ak nie je možné zistiť skutočný stav fyzickou inventúrou. Zisťuje sa ňou skutočný stav záväzkov.
3. *Kombinácia oboch spôsobov* : pozemky, stavby, hodnoty v podsúvahovej evidencii, stroje v oprave a pod.

## Článok VI

### Čiastkové finálne záznamy o inventarizácii

1. *Inventúrny súpis* ( § 30 ods.2 zák.)

Skutočné stavy jednotlivých druhov majetku a zdrojov jeho krytia zistené fyzickou inventúrou sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, ktoré musia obsahovať povinné náležitosti podľa § 30 ods.2 zákona o účtovníctve, aj iné záznamy - posúdenie vymožitelnosti, vlastnícke vzťahy, právny stav a pod.

( pozn. : keď je príjemka, ide o nevyfakturovanú dodávku, nie tovar na ceste).

Inventúrny súpis podpisuje vždy **vedúci komisie** a jednotlivé časti členovia, ktorí zistili uvedené skutočné stavy.

## 2. Inventarizačný zápis ( § 30 ods.3 zák.)

je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať náležitosti uvedené v § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. V inventarizačnom zápise sa uvedie stav majetku, záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov. Inventarizačný zápis sa vyhotovuje ihneď po skončení, zodpovedá vedúci ČIK, podpisujú ho **všetci** členovia inventarizačnej komisie.

Prílohou k zápisu môžu byť neúčtovné informácie a zistenia rôzneho charakteru, hlavne : Zoznam neupotrebitelného majetku a návrh na vyradenie, resp. likvidáciu, zoznam poškodeného majetku a príčiny poškodenia, návrh na zúčtovanie inventarizačných rozdielov, návrhy na nákup, na zlepšenie, konanie a pod.

## Článok VII

### **Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania**

Porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov s účtovným stavom vyplynú tieto 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. Za manka sa nepovažujú technické a technologické straty (vyschnutie), ani škody.

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, ako evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

Inventarizačné rozdiely sa písomne zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, resp. v inventarizačných zápisoch.

#### **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 osoby zodpovedné 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.

#### **Účtovanie inventarizačných rozdielov**

*(Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 v znení opatrenia MF SR č.MF/25189/2008-311 a opatrenia MF SR č.MF/24240/2009-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky).*

Pri inventarizácii sa overuje aj ocenenie majetku a záväzkov, takže výsledkom inventarizácie nie sú len rozdiely (manka, prebytky) ale aj opravné položky vyjadrujúce prechodné znehodnotenie majetku, napr. pohľadávok.

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

## Článok VIII

### **Lehoty uskutočnenia inventarizácie**

1. **Inventúra dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného majetku** , sa vykonáva ročne. Pri hmotnom majetku, sa bude fyzická inventúra vykonávať k 31.10. účtovného obdobia. 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.

2. **Inventúra zásob** sa vykonáva jedenkrát za rok, alebo priebežne viackrát v kalendárnom roku ( prípade, ak organizácia účtuje o zásobách resp. má skladové hospodárstvo) ako sa inventarizuje aj drobný dlhodobý majetok nezaradený medzi dlhodobý majetok, k je tento majetok vedený v operatívnej evidencii.

3. **Peňažné prostriedky** v hotovosti sa inventarizujú najmenej štyrikrát za účtovné obdobie, z toho jedenkrát k 30.6. a k 31.12. – ku dňu závierky.

4. **Inventúra pohľadávok, záväzkov** sa vykonáva jedenkrát za rok.

5. Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva **ročne**.

Stav zistený inventarizáciou k inému dátumu , ako je deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa upraví o prírastky a úbytky odo dňa konania inventarizácie ku dňu zostavenia účtovnej závierky, čo je potom fyzický stav (Porovnávacía tabuľka).

## Článok IX

### Riadenie procesu inventarizácie

1. Ústredná inventarizačná komisia (UIK) s úlohami :
  - o vykonať metodické usmernenie čiastkových inventarizačných komisií
  - o koordinovať priebeh inventarizácie
  - o posúdiť návrhy ČIK na vysporiadanie rozdielov a odporučiť OZ spôsob ich vysporiadania
  - o predložiť záverečnú správu o priebehu a výsledku inventarizácie na rokovanie v stanovenom termíne
2. Čiastková inventarizačná komisia (ČIK) s úlohami :
  - o fyzicky a dokladovo zistiť stav majetku a záväzkov
  - o zistený stav vykázať v inventúrnych súpisoch
  - o porovnať fyzický stav s účtovným stavom
  - o vyhotoviť zápis o výsledku inventarizácie
  - o zápis predložiť UIK do ( v príkaze )

Pre zabezpečenie objektívnosti je inventarizačná komisia aspoň trojčlenná, pričom jeden člen je poverený jej vedením. Zodpovedá za vedenie, koordináciu a kontrolu práce komisie, ako i za správne a presné vykonávanie inventarizácie. Členovia komisie, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení členom UIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach. Zamestnanec hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej vedúcim.

## Článok X

### Postupy pri inventarizácii

1. Termín začatia a ukončenia inventarizácie bude určovaný samostatným príkazom starostu obce, v ktorom sa vymedzí druh inventarizácie, predmet, formy a spôsoby vykonania fyzickej, dokladovej inventúry a inventarizácie, časové lehoty a termíny, ustanovenie inventarizačných komisií a pod. Príkaz starostu sa vydáva **1 mesiac** pred termínom začiatku vykonávania inventúr. Je vhodné poučiť zúčastnených osôb o hlavných zásadách inventarizácie všeobecne a o ich konkrétnej úlohe zvlášť.
2. Pred začatím vykonávania inventarizácie každý vedúci ČIK podpisom pri svojom mene potvrdí na tlačive Príkaz starostu, že :
  - a) zozbieral na vedomie obsah Príkazu a že metodicky usmerní členov ČIK,
  - b) absolvoval inštruktáž o postupe vykonávania inventarizácie.
3. Vedúci ČIK organizuje výkon fyzických inventúr. Členovia UIK priebežne kontrolujú plnenie časového harmonogramu vykonávania fyzických inventúr.

4. Komisie (ČIK) spracujú inventúrne súpisy s prepísanými náležitosťami a poznámkami. Výsledné zistenia inventúry v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so stavom v účtovníctve, alebo v operatívnej evidencii a vyčíslia sa inventarizačné rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise s komentárom k rozdielom a návrhom na ich vysporiadanie. V prípade, ak skutočný stav je zhodný s účtovným, uvedie sa v inventúrnom súpise a inventarizačnom zápise, že nebol zistený žiaden inventarizačný rozdiel.

5. Komisie (ČIK) vyhotovia inventarizačné zápisy s náležitosťami podľa zákona o účtovníctve a odovzdajú zástupcovi UIK v stanovenom termíne. Tu sa postupne sústreďujú, z nich sa spracujú súhrnné výsledky inventarizácie a predložia sa UIK.

6. UIK prejednáva zápisy ČIK z čiastkových inventúr, pričom pozornosť zameria na

- spracovanie porovnávacjej tabuľky,
- návrh riešenia 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.

Vždy sa uprednostňuje stav zistený inventúrou, pred stavom v účtovníctve.

Tieto úlohy vykonajú členovia UIK, zodpovedá vedúci UIK.

## Článok XI

### Záverečná správa

1. Záverečná správa je súhrnom vykonaných úkonov. UIK vyhodnotí celý proces, z výsledkov vyhotoví záverečnú správu s názvom *Protokol o inventarizácii majetku a záväzkov*. Až schválené výsledky inventarizácie sú podkladom na vyhotovenie interných účtovných dokladov a zaúčtovanie inventarizačných rozdielov. Termín zaúčtovania inventarizačných rozdielov do 31.12. bežného obdobia (max. koniec januára nasledujúceho účtovného obdobia) je záväzný.

Nasleduje odovzdanie celej dokumentácie o vykonanej inventarizácii do archívu účtovných písomností. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu piatich rokov** po jej vykonaní (Registratúrny poriadok a plán).

Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania a ruší sa platnosť doterajšej platnej smernice pre inventarizáciu.

V Čamovciach, dňa 04. 01. 2012

.....  
starosta obce

