



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky



S m e r n i c a
na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov

v podmienkach
„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
v súlade so zákonom NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení
neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007,
ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej
účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie,
štátne fondy, obce a vyššie územné celky

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o účtovníctve) a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania) sa vydáva Smernica „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len ZSS) na zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ZSS.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
- 2) Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (ustanovenie § 8 odsek 4 zákona o účtovníctve).
- 3) Inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

Článok 2

Predmet inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov

Predmetom inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ZSS je:

- ✓ dlhodobý nehmotný a hmotný majetok, opravné položky
- ✓ obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- ✓ drobný dlhodobý nehmotný a hmotný majetok, opravné položky
- ✓ dlhodobý finančný majetok a poskytnuté preddavky na dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- ✓ zásoby, opravné položky
- ✓ ceniny, peňažné prostriedky v hotovosti, bankové účty
- ✓ krátkodobé a dlhodobé pohľadávky, opravné položky
- ✓ krátkodobé a dlhodobé záväzky, rezervy
- ✓ časové rozlíšenie
- ✓ rozdiel majetku a záväzkov
- ✓ podsúvahové účty, operatívna evidencia, drobný hmotný a nehmotný majetok

Článok 3

Druhy a metódy inventarizácie

- 1) *Riadna inventarizácia* sa vykonáva v zmysle § 29 a § 30 zákona o účtovníctve na základe príkazu riaditeľa ZSS raz do roka k termínu 31.12. bežného kalendárneho roka.
- 2) *Mimoriadna inventarizácia* sa vykonáva na základe príkazu riaditeľa ZSS ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky a najmä v nasledovných ďalších prípadoch :
 - ✓ pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, jej zmene a ukončení

- ✓ po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod) na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
- ✓ pri prechode zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť, cenín
- ✓ v ostatných prípadoch (napr. pri zistení nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri rozsiahlych presunoch majetku, pri požiadavke kontrolných orgánov)

3) Metódy inventarizácie:

- ✓ *Fyzická inventúra* – počítaním, vážením, meraním, ... (hmotný majetok, zásoby, peňažné prostriedky, ceniny a pod.)
- ✓ *Dokladová inventúra* – na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd, listov vlastníctva a pod. (nehmotný majetok, pozemky, stavby, cenné papiere, bankové účty, pohľadávky, záväzky, preddavky, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod.)
- ✓ *Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry* – zásoby vedené na sklade, nedokončené investície, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

4) Ak fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, vykoná ZSS v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia, potom musí ZSS preukázať stav hmotného majetku ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka údajmi fyzickej inventúry upravenými 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.

5) Fyzickú inventúru zásob môže ZSS vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

Článok 4

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1) Riaditeľ ZSS:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu menovacím dekrétom – *Ústrednú inventarizačnú komisiu*
- d) písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií menovacím dekrétom – *Čiastkovú inventarizačnú komisiu*
- e) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- f) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2) Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK):

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií
- b) zodpovedá za preškolenie členov komisií
- c) k vyradenému majetku vyhotoví „Návrh na vyradenie poškodeného/ neupotrebitelného majetku“
- d) predkladá zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo na zúčtovanie všetky inventarizačné rozdiely
- e) predkladá riaditeľovi ZSS výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení

- f) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví súhrnnú správu o inventarizácii – „Výsledný inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“

3) Čiastkové inventarizačné komisie (ČIK):

- a) vykonávajú inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu
- b) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na inventúrnych súpisoch
- c) vyhotovujú inventúrne súpisy
- d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch
- e) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- f) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry)
- g) navrhujú vyradenie majetku
- h) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- i) predkladajú predsedovi ÚIK výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení
- j) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami

4) Hmotne zodpovedné osoby za majetok:

- a) môžu byť členmi ČIK, nie však predsedom
- b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

Článok 5

Obsah a etapy inventarizácie

1) Inventarizácia obsahuje:

- ✓ príkaz na vykonanie inventarizácie
- ✓ menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, ČIK
- ✓ vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb ??
- ✓ inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- ✓ inventarizačné zápisy
- ✓ odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- ✓ pri vyradení majetku – doklady k úbytkom majetku (návrh na vyradenie poškodeného/neupotrebiteľného majetku, rozhodnutie o neupotrebiteľnosti majetku, likvidačný záznam a pod.)
- ✓ výsledný inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

2) Inventarizácia prebieha v nasledovných etapách:

- a) vydanie *príkazu na vykonanie inventarizácie* a menovanie členov inventarizačných komisií riaditeľom ZSS (príloha č. 1)
- b) zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov inventúrou a vyhotovenie inventúrnych súpisov (príloha č. 2)
- c) porovnávanie inventúrnych súpisov s účtovným stavom, vyčíslenie inventarizačných rozdielov a vypracovanie inventarizačných zápisov (príloha č. 3)

- d) vyhodnotenie priebehu inventarizácie a spracovanie *Súhrnnej správy – Výsledného inventarizačného zápisu ÚIK o výsledku inventarizácii* a usporiadaní inventarizačných rozdielov (príloha č. 4)

Článok 6

Spôsob vykonania inventarizácie

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou.

1) *Fyzická inventúra* sa vykonáva za účasti členov ČIK a priamo za účasti hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť (pre chorobu, úmrtie a pod.) vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí riaditeľ ZSS.

2) *Dokladovou inventúrou* sa preveruje správnosť stavu podľa záznamov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav (napr. výška jednotlivých záväzkov sa preukazuje knihou došlých faktúr a pod.)

Článok 7

Inventúrne súpisy

1) Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa vedú v inventúrnom súpise.

2) *Inventúrny súpis* musí obsahovať tieto údaje:

- a) názov ZSS,
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

3) *Materiálové zásoby* sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.

4) *Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný a drobný dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok* v používaní sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa inventárnych čísel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.

- 5) Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení.
- 6) Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené riaditeľom ZSS.
- 7) Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok.
- 8) Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.
- 9) Pre opravy platia ustanovenia § 34 o opravách účtovného záznamu zákona o účtovníctve. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.
- 10) Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu o inventúre vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu.

Článok 8

Inventarizačné rozdiely

- 1) Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápsmi v účtovníctve t.j. v hlavnej knihe a na podsúvahových účtoch. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.
- 2) *Inventarizačný rozdiel* môže mať dvojaký charakter, a to:
 - a) *manko*, ak zistený skutočný stav je *nižší* ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako *schodok*
 - b) *prebytok*, ak zistený skutočný stav je *vyšší* ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom
- 3) Inventarizačná komisia vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.
- 4) Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie či sú zavinené alebo nezavinené.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov.
- 6) Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím v zmysle zákona o účtovníctve je kalendárny rok.
- 7) *Za pokladničný schodok* sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - ✓ zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - ✓ výplate ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
 - ✓ prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené

8) Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za *pokladničný prebytok*.

9) Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

Článok 9

Inventarizačný zápis

1) Po ukončení každej inventarizácie vypracuje predseda inventarizačnej komisie „Inventarizačný zápis (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

2) Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať

- a) názov ZSS,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27,
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v ZSS.

3) Tento inventarizačný zápis je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a preukazuje vecnú správnosť účtovníctva.

4) Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a inventúrne súpisy.

Článok 10

Výsledky inventarizácie

1) Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh čiastkových inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví „Výsledný inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“, ktorú predloží riaditeľovi ZSS na schválenie.

2) Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizácie. Toto písomné rozhodnutie odovzdá predseda ÚIK v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.

3) Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky a podlieha aktualizácii podľa potrieb ZSS.
- 2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZSS a sú povinný ju dodržiavať.
- 3) Ruší sa Smernica na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov „VEKU NÁDEJE“, Zariadenia sociálnych služieb Nové Zámky účinnou dňom 01.01.2014.
- 4) Smernica na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v podmienkach „VEK NÁDEJE“ nadobúda účinnosť 01.01.2016.

V Nových Zámkoch dňa 28.12.2015

Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Prílohy:

- 1) Príkaz na vykonanie inventarizácie - vzor
- 2) Inventúrny súpis - vzory
- 3) Inventarizačný zápis - vzory
- 4) Súhrnná správa - vzor