

# OBEC RIMAVSKÁ BAŇA

---

## Interná smernica č. 3/2015 pre vykonanie inventarizácie

Starostka obce Rimavská Baňa

v súlade so zákonom 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, uverejneného pod č. MF/16786/2007-3

### v y d á v a

tento vnútorný predpis s účinnosťou od 1.12.2015.

### Čl. 1

#### Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. (ďalej len zákon o účtovníctve). 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 §§ 29,30 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.
4. Hmotne **zodpovedná osoba** je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať).
5. **Predmetom inventarizácie** je:
  - a) Neobežný majetok:
    - ✓ dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
    - ✓ dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
    - ✓ dlhodobý finančný majetok, opravné položky
  - b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
  - c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
  - d) Obežný majetok:
    - ✓ zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá .... , opravné položky
    - ✓ zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
    - ✓ pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
    - ✓ finančný majetok:
      - peňažné prostriedky v hotovosti

- peniaze na ceste
  - ceniny /poštové známky, kolky, telefónne karty, stravné lístky ... /
  - bankové účty
  - cenné papiere
  - obstaranie krátkodobého finančného majetku
  - ✓ poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
  - ✓ časové rozlíšenie
- e) Vlastné imanie:
- ✓ oceňovacie rozdiely
  - ✓ fondy
  - ✓ výsledok hospodárenia
- f) Závazky:
- ✓ rezervy
  - ✓ dlhodobé záväzky
  - ✓ krátkodobé záväzky
  - ✓ bankové úvery a výpomoci
  - ✓ časové rozlíšenie
- g) Operatívna evidencia - podsúvahové účty:
- ✓ drobný hmotný a nehmotný majetok
  - ✓ prenajatý majetok
  - ✓ majetok vo výpožičke
  - ✓ prísne zúčtovateľné tlačivá
  - ✓ odpísané pohľadávky
- h) Škodové protokoly
- i) Platová inventúra zamestnancov

## Čl. 2

### Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Riadna inventarizácia** sa vykonáva vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu vedúceho účtovnej jednotky.
2. **Mimoriadna inventarizácia** sa vykoná:
  - pri organizačnej zmene (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie),
  - pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení,
  - po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) na tom majetku, u ktorého k týmto udalostiam došlo,
  - ak ju nariadi vedúci účtovnej jednotky (napr. pri zistení väčších nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu, v prípade keď sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných orgánov),
  - pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny.
3. **Metódy inventarizácie:**
  - **Fyzická inventúra** - počítaním, vážením, meraním,.....(hmotný majetok, zásoby, finančný majetok a pod.)
  - **Dokladová inventúra** - na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd, listou vlastníctva a pod. (nehmotný majetok, pozemky, stavby, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, zálohy, 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. Plán inventarizácie:

- **inventarizácia dlhodobého hmotného majetku**, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
  - **inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
  - **inventarizácia zásob** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
  - **inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
  - **inventarizácia ostatného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov** napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek, nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov, výsledok hospodárenia za účtovné obdobie, a pod. sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia s termínom ukončenia do 20.1. nasledujúceho účtovného obdobia
5. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu piatich rokov** po jej vykonaní.
6. Ak fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, vykoná účtovná jednotka v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia, potom musí účtovná jednotka 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.
7. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.
8. **Príprava inventarizácie** Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:
- menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
  - menovaní do čiastkových inventarizačných komisií (ČIK),
  - menovaní do inventúrnych komisií
  - ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.
9. Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie musia byť preškolení predsedom ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach zamestnancov ČIK.

### Čl. 3

#### Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

##### Vedúci účtovnej jednotky:

- 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) písomne určí členov inventúrnych komisií menovacím dekrétom,
- f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
- g) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

### **1. Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK):**

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií,
- b) zodpovedá za preškolenie členov komisií,
- c) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- d) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Inventarizačný zápis (správu) ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

### **2. Čiastkové inventarizačné komisie (ČIK):**

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
- d) k vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení,
- e) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami,
- f) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov,
- g) predkladajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení,
- h) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis ČIK o inventarizácii“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov".

### **3. Inventúrna komisia (IK):**

- a) vykonáva inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu,
- c) vyhotovuje inventúrne súpisy,
- d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenáva na inventúrnych súpisoch,
- e) po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry odovzdá inventúrne súpisy čiastkovej inventarizačnej komisii,
- f) navrhuje vyradiť majetok protokolom o vyradení,
- g) skontroluje, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami.

### **4. Hmotne zodpovedné osoby za majetok:**

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

### **5. Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:**

- začiatočného stavu
- prírastkov
- úbytkov
- konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov inventarizačnej komisie

### **6. Inventarizácia musí obsahovať:**

- príkaz na vykonanie inventarizácie,
- menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, ČIK, IK,
- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb,
- inventúrne súpisy,
- inventarizačné zápisy,
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
- doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (rozhodnutie o neupotrebitel'nosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.),
- inventarizačný zápis (správu) ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

#### Čl. 4

#### Spôsoby vykonania inventarizácie

1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva za účasti členov inventúrnej komisie a priamo hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúru 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 vedúci účtovnej jednotky t.j. určí nestrannú osobu.
2. **Dokladovou inventúrou** sa preveruje správnosť stavu podľa zápisov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav (napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr a pod.).

#### Čl. 5

#### Inventúrne súpisy

1. Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa uvedú v inventúrnom súpise.
2. **Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:**
  - a) názov a sídlo účtovnej jednotky,
  - 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,
  - 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. **Inventúrne súpisy** sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení.

## Článok 6 Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápsmi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.
2. **Inventarizačný rozdiel môžu 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 sa 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 7 Inventarizačný zápis

1. Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda inventarizačnej komisie **inventarizačný zápis**, 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 a sídlo účtovnej jednotky,
  - 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 účtovnej jednotke.

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 celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

## **Článok 8**

### **Výsledky inventarizácie**

1. Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví "**Inventarizačný zápis (správa) ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov**", ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda ústrednej inventarizačnej komisie odovzdá 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 9**

### **Osobitné ustanovenia**

#### **1. Vyrad'ovacia komisia pracuje v zložení:**

predseda	Ing. Jana Alcnauerová
člen	Miroslav Knapp
člen	Andrej Lubaj

#### **2. Likvidačná komisia pracuje v zložení:**

predseda	Milan Kušpál
člen	Ľubomír Oľšiak
člen	Vladimír Fol'k

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie
3. Táto interná smernica nadobúda účinnosť od 1. decembra 2015.

Mgr. Elena Polóniová  
starostka obce