

O B E C S I R K

Obecný úrad, Sirk č. 71, 049 64 Sirk



Interná smernica zo dňa 10.11.2017

Postup pri výkone inventarizácie Obce Sirk

Preambula

Starosta obce Sirk v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydáva Internú smernicu – Postup pri výkone inventarizácie Obce Sirk (ďalej len „smernica“).

Článok 1 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 2 Zásady inventarizácie

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve obce Sirk zodpovedá skutočnosti. Zaisťuje sa ňou ďalej preukaznosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
2. Účtovník obce Sirk 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 príslušného roka.
4. Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo :
 - a) zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra)
 - b) 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.

Článok 3 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 4 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.
- úplnosti majetku
- majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej jednotky

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.

Článok 5 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, obhliadkou a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve. Spôsob prepočtu treba uviesť v inventúrnych súpisoch.

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, pohľadávok, poskytnutých záloh, rezerv, účtov časového rozlíšenia a pod.). Používa sa pri rozdiel 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 6 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 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. Inventúrny súpis podpisuje vždy **vedúci inventarizačnej 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, rozdielu 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 neupotrebitel'ného 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 7 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 ani škody.

Schodok – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúlady 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.

Článok 8 Lehoty uskutočnenia inventarizácie

1. Inventúra dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného majetku, sa vykonáva ročne. Pri hmotnom majetku, sa bude fyzická inventúra vykonávať k 31.12. 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 ako sa inventarizuje aj drobný dlhodobý majetok nezaraďený medzi dlhodobý majetok, ak je tento majetok vedený v operatívnej evidencii.

3. **Peňažné prostriedky** v hotovosti sa inventarizujú najmenej štyrikrát za účtovné obdobie, z toho jedenkrát 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.

Článok 9

Riadenie procesu inventarizácie

1. Ústredná inventarizačná komisia (UIK) s úlohami :

- vykonať metodické usmernenie čiastkových inventarizačných komisií

- koordinovať priebeh inventarizácie

- posúdiť návrhy ČIK na vysporiadanie rozdielov a odporučiť OZ spôsob ich vysporiadania

- predložiť záverečnú správu o priebehu a výsledku inventarizácie na rokovanie v stanovenom termíne

2. Čiastková inventarizačná komisia (ČIK) s úlohami :

- fyzicky a dokladovo zistiť stav majetku a záväzkov

- zistený stav vykázať v inventúrnych súpisoch

- porovnať fyzický stav s účtovným stavom

- vyhotoviť zápis o výsledku inventarizácie

- 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 10

Postupy pri inventarizácii

1. Termín začatia a ukončenia inventarizácie bude určovaný príkazom starostu obce Sirk, 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 obce schvaľuje Obecné zastupiteľstvo. 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 na príkaze starostu obce Sirk že :

a) zobral na vedomie obsah „príkazu starostu“ 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 porovnávacej tabuľky,
 - návrh riešenia zistených inventarizačných rozdielov,
 - návrh na vyradenie nepotrebného a neupotrebitel'ného 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 vykonávajú členovia UIK, zodpovedá vedúci UIK.

Článok 11 **Záverečná správa**

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.

Článok 12 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Táto interná smernica je záväzná pre starostu obce, všetkých zamestnancov OcÚ, poslancov obecného zastupiteľstva a členov inventarizačnej komisie.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania starostom obce Sirk.

V Sirku, dňa 10.11.2017.

Daniel FAKLA
starosta obce