

Názov organizácie:	Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku, Žilina
Názov internej smernice:	Smernica pre uskutočnenie inventarizácie majetku a záväzkov
Poradové číslo smernice:	2
Vypracoval:	Janušová Alena
Schválil:	Ing. Ľubomír Schvarc
Dátum vyhotovenia internej smernice:	1. september 2018
Za správnosť smernice zodpovedá:	Janušová Alena
Zo dodržiavanie smernice zodpovedá:	Ing. Ľubomír Schvarc, Korená Marta, Alena Janušová
Platnosť internej smernice:	1. september 2018
Prílohy:	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 znení zákona č. 562/2003 Z. z., aby podľa ďalšieho ustanovenia § 7 ods. 1 tohoto 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 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch a účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky stanovuje pri jednotlivých druhoch majetku a záväzkoch účtovanie inventarizačných rozdielov.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov 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.

Komentár

Na zaistenie správneho priebehu inventarizácie je vydaná táto smernica, ktorá stanovuje:

- *druhy majetku a záväzkov,*
- *spôsob priebehu inventarizácie jednotlivých druhov*
- *počet, zloženie, právomoci a povinnosti inventarizačných komisií,*
- *časový harmonogram (dátum zahájenia, časový plán priebehu a dátum ukončenia)*
- *vedenie dokumentácie*

- spôsob vysporiadania výsledkov (napríklad aj inventarizačných rozdielov).

Inventarizácia majetku a záväzkov bude k dátumu 31. 12. 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 stredísk a podľa jednotlivých účtov bude vyhotovený sumár inventarizačných súpisov za celú účtovnú jednotku.

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

Metódy uskutočnenia inventarizácie:

- **fyzikálna inventúra** (počítaním, vážením, meraním a pod.):
 - dlhodobého hmotného majetku,
 - zásob,
 - finančného majetku,
- **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 jedenkrát za rok (snaha jednotky vykonať inventúru vždy k 31. 12.), na základe príkazu riaditeľa účtovnej jednotky vydaného **1 mesiac** pred vykonávaním inventúry (*vedenie môže vydať príkaz aj v inej lehote*), alebo raz za dva roky podľa § 29 ods.3.
- inventarizácia **zásob** sa vykonáva jedenkrát za rok **alebo** priebežne viackrát v kalendárnom roku,

- pri **peňažných prostriedkoch** v hotovosti sa vykonáva inventarizácia štyrikrát ročne (*účtovná jednotka si stanoví dátumy, ku ktorým sa má inventúra vykonať*).

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

Pri hmotnom majetku, ktorého zoznam je uvedený v prílohe k smernici (*tento zoznam je individuálny, preto sa neuvádza v tomto príspevku*), sa bude fyzická inventúra vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia **alebo** v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia do **15. januára** (*účtovná jednotka si môže stanoviť aj iný dátum, nesmie byť stanovený dátum ku koncu mesiaca, nakoľko účtovná závierka sa odovzdáva do 1. februára*). Potom sa preukáže stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, 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.

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 v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov 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** – aj 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

Rozpočtová organizácia a obec v rámci hlavnej činnosti 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 211 – *Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií*, resp. účtu 569 – *Manká a škody na finančnom majetku* so súvzťažným súpisom na strane MD majetkového účtu,
- v prípade **prebytku dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným súpisom na strane Dal účtu oprávok k majetku,
- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Rozpočtová organizácia a obec v rámci podnikateľskej činnosti 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** do výnosov na stranu Dal účtu 648 – *iné ostatné výnosy*, resp. účtu z účtovnej skupiny 61 – *Zmena stavu vnútroorganizačných zásob* so súvzťažným súpisom na strane MD majetkového účtu,
- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Článok IV

Postup pri oceňovaní majetku a záväzkov na základe výsledkov inventarizácie

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj realnosť ocenenia majetku a záväzkov účtovníctve, t.j. rozpočtová organizácia a 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 rizika, straty a ktorej výšku 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 najrealnejšie 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 ocenia záväzkov

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

Príloha č. 1

Príkaz na uskutočnenie inventarizácie

Vydaný dňa.....

Meno vedúceho účtovnej jednotky.....

Dôvod inventarizácie:

riadna

mimoriadna

Inventarizácia majetku a záväzkov ku dňu.....

a) 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 účtovná osnova, 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.

b) 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	člen – predseda člen člen	fyzická, resp. dokladová inventúra
dlhodobý hmotný majetok a drobný dlhodobý hmotný majetok vedený v účtovníctve a v operatívnej evidencii	člen – predseda člen člen	fyzická, resp. dokladová inventúra
zásoby vedené v účtovníctve a v operatívnej evidencii	člen – predseda člen člen	fyzická inventúra
pokladničná hotovosť a ceniny	člen – predseda člen člen	fyzická inventúra
pohľadávky a záväzky s obchodného styku	člen – predseda člen člen	dokladová inventúra

zostatky prechodných účtov	člen – predseda člen člen	dokladová inventúra
ostatné pohľadávky a záväzky na účtoch 33x, 34x, 35x, 36x, 37x	člen – predseda člen člen	dokladová inventúra
majetok vedený v podsúvahovej evidencii, pokiaľ nie je zahrnutý v niektorej z vyššie uvedených skupín majetku vedeného len v operatívnej evidencii	člen – predseda člen člen	fyzická inventúra

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

Komentár

V prípade, že sa jedná o malú organizáciu, potom nie je potrebné tvoriť množstvo čiastkových inventarizačných komisií, nevyhnutná je však aspoň jedna inventarizačná komisia

c) Školenia členov inventarizačnej (-ých) komisie (í)

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

d) Spracovanie inventúrnych súpisov ČIK

Výpisy z dátových súborov podľa jednotlivých skupín majetku zabezpečí finančný účtovník. 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 je určený v príkaznom liste na vykonanie inventarizácie.

c) 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 je daný v príkaznom liste na vykonanie inventarizácie.

f) Spracovanie zápisu o inventarizácii majetku a záväzkov

Zodpovedá predseda UIK.

Odovzdanie štatutárnemu zástupcovi účtovnej jednotky dňom, ktorý je určený v príkaznom liste na vykonanie inventarizácie.

g) Vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov

Vykoná poverený člen UIK, zodpovedá predseda UIK.

Termín zaúčtovania inventarizačných rozdielov do dňa, ktorý je určený v príkaznom liste na vykonanie inventarizácie.

(max koniec januára nasledujúceho účtovného obdobia).

h) Odovzdanie dokumentácie o uskutočnení inventarizácie do archívu účtovných písomností

Zodpovedá predseda UIK, termín koniec januára nasledujúceho účtovného obdobia.

Príloha č. 2

Harmonogram inventúr podľa klasifikácie majetku

Druh položky	Spôsob inventúry	Termíny	Účt. skup. resp. účet
dlhodobý nehmotný majetok	dokladová (fyzická) podľa § 29 odst.3	k 31. 12	01, 07
drobný dlhodobý nehmotný majetok a drobný nehmotný majetok	dokladová (fyzická) podľa § 29 odst.3	k 31. 12	018, 078, operat. evid.
dlhodobý hmotný majetok (i prenajatý)	fyzická (dokladová) podľa § 29 odst.3	k 31. 12	02, 03, 08
drobný dlhodobý hmotný majetok a drobný hmotný majetok	fyzická (dokladová) podľa § 29 odst.3	k 31. 12	028, 088, operat. evid.
obstaraný, ale nezaradený dlhodobý nehmotný a hmotný majetok	dokladová (fyzická) podľa § 29 odst.3	k 31. 12	04
poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok	dokladová 1 x ročne	k 31. 12	05
dlhodobý finančný majetok	dokladová 1 x ročne	k 31. 12	06
materiál – základný	fyzická 1 x ročne	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	fyzická 1 x ročne	k 31. 12	12

tovar	fyzická 1 x ročne	k 31. 12	13
finančné účty	fyzická dokladová 1 x ročne	k 31. 12	2
peniaze v hotovosti	fyzická, dokladová 4 x ročne	k 31.12	211
zúčtovacie vzťahy (pohľadávky, záväzky, prechodné účty)	dokladová 1 x ročne	k 31. 12	3
fondy a dlhodobé záväzky	dokladová 1 x ročne	k 31. 12	3,7
pod súvahové účty	dokladová 1 x ročne	k 31. 12	7

Príloha č. 3

Príklad inventarizačného zápisu

Názov organizácie:

INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS

Číslo a názov účtu:

Účtovný stav ku dňu: v EUR

Skutočný stav na základe inventúry k dátumu: v EUR.....

*Vyplňuje sa, pokiaľ sa líši dátum uskutočnenia inventúry do 31. 12.:

Účtovný prírastok*EUR

Účtovný úbytok*EUR

Stav k 31. 12. *EUR

Inventarizačný rozdiel:

škoda (manko)EUR

prebytok.....EUR

Príčina vzniku rozdielu

Návrh na vysporiadanie rozdielu:

Dátum:Za inventarizačnú komisiu:

	CELKOM			

b) inventúrny sumár za jednotlivé druhy účtov majetku a záväzkov:

Inventúrny sumár za druh majetku alebo záväzkov						
Názov a sídlo jednotky			Inventarizácia uskutočnená ku dňu: <i>(31. 12. bežného roka)</i> Druh uskutočnia inventarizácie: <i>(fyzická alebo dokladová)</i> Syntetický účet:			
Miesto, útvar, stredisko:		Org. číslo				
Rekapitulácia inventúrnych súpisov						
Číslo riadku	Inventár. číslo	Zistený stav inventarizáciou v EUR	Účtovný stav v EUR	Prebytok v EUR	Manko v EUR	Poznámka
1						
2						
3						
Celkom v EUR						
Vyjadrenie zodpovedného pracovníka k vzniknutým inventarizačným rozdielom:						
Termín uskutočnenia inventarizácie: - začiatok dňa:						

- koniec dňa:	
Mená a podpisy pracovníkov uskutočňujúcich inventarizáciu:	
- predseda (vedúci):	
- člen:	
- člen:	
Zúčtovací predpis vzniknutých inventarizačných rozdielov	
.....EURMDD	
1. prebytky (riadok číslo)	
2. manko (riadok číslo.....)	
Zaučtované dňa: Zaučtoval (podpis).....	

Manko prikázané k úhrade: - dňa.....

- číslo protokolu (rozhodnutia):
- pracovníkovi:
- vo výške:EUR

Zaúčtované dňa:Zaúčtoval (podpis).....

Inventúrny sumár schválil: - dňa:

- podpis osoby zodpovednej za schválenie:

Príloha č. 5

Prehľad inventarizácia rozdielov

<i>Skupina majetku:</i>				Inventúrny súpis č.	
Inv. č.	Podpis	Skutočný stav	Účtovný stav	Manko	Prebytok

Príloha č. 6

Porovnávacia tabuľka

Skupina majetku	Stav k 31. 12. minulého roka	Účtovný stav k 31. 12. bežného roka	Skutočný stav k 31. 12. bežného roka	Manko	Prebytok
dlhodobý nehmotný majetok (ÚS 01)					
v tom: účet 012					
účet 013					
účet 013					
účet 019					
drobný dlhodobý nehmotný majetok – účet 018					
dlhodobý hmotný					

majetok (ÚS 02, 03)					
v tom: účet 021					
účet 022					
účet 023					
účet 025, 026					
účet 029					
účet 031					
účet 032					
drobný dlhodobý hmotný majetok – účet 028					
zásoby (ÚS 11)					
v tom: účet 112					
účet 12x					
pokladnica – 211					
ceniny – 213					
bankové účty (ÚS 22 a 23)					
v tom: účet 221					
účet 222					
pohľadávky (ÚS 31)					
záväzky (ÚS 32)					
iné pohľadávky – účty 378, 335, 34x, 358					
iné záväzky – účty 379, 333, 336, 34x, 368					
prechodné účty (ÚS 38)					
majetok vedený v podsúvahovej evidencii					