

Smernica primátora č.8/2013

**pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov mesta Svidník**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 odsek 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu primátora č. 8/2013

pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mesta Svidník

Článok 1 Úvodné 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 a § 30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (§ 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. Zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý má na osobnej karte zverený majetok.
6. Predmetom inventarizácie je
 - a) neobežný majetok:
 - aa) dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DLNM“), opravné položky,
 - ab) dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DLHM“), opravné položky,
 - ac) 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:
 - da) zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá , opravné položky,
 - db) zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy,
 - dc) pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky,
 - dd) finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti,
 - peniaze na ceste,
 - ceniny (poštové známky, kolky, stravné lístky ...),
 - bankové účty,

- cenné papiere,
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku,
- de) poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé,
- df) časové rozlíšenie,
- e) vlastné imanie:
- ea) oceňovacie rozdiely,
 - eb) fondy,
 - ec) výsledok hospodárenia,
- f) záväzky:
- fa) rezervy,
 - fb) dlhodobé záväzky,
 - fc) krátkodobé záväzky,
 - fd) bankové úvery a výpomoci,
 - fe) časové rozlíšenie,
- g) operatívna evidencia - podsúvahové účty:
- ga) drobný hmotný majetok (ďalej len „DHM“) a drobný nehmotný majetok (ďalej len „DNM“),
 - gb) prenajatý majetok,
 - gc) majetok vo výpožičke,
 - gd) prísne zúčtovateľné tlačivá,
- h) škodové protokoly,
- i) platová inventúra zamestnancov.

Článok 2

Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. Riadna inventarizácia DLHM, DNHM, DHM a DNM sa vykonáva vždy k 30.11. a ostatného majetku k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu vedúceho účtovnej jednotky.
2. Mimoriadna inventarizácia sa vykoná
 - a) pri organizačnej zmene (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie),
 - b) po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) u toho majetku, u ktorého k týmto udalostiam došlo,
 - c) 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),
 - d) pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a cenín.
3. Metódy inventarizácie:
 - a) fyzická inventúra - počítaním, vážením, meraním, ... (hmotný majetok, zásoby, niektorý finančný majetok a pod.),
 - b) dokladová inventúra - na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod. (nehmotný majetok, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, zálohy, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod.),
 - c) kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry - zásoby vedené na sklade, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

4. Plán inventarizácie:
 - a) inventarizácia dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy k 30. novembru bežného účtovného obdobia a upraví sa o prírastky a úbytky od 30. novembra ku koncu účtovného obdobia, t.j. k 31. decembru bežného účtovného obdobia,
 - b) inventarizácia dlhodobého finančného majetku sa vykoná vždy k 31. decembru bežného účtovného obdobia,
 - c) inventarizácia zásob sa vykoná vždy k 31. decembru bežného účtovného obdobia alebo k 30. novembru bežného účtovného obdobia, podľa príkazu vedúceho účtovnej jednotky,
 - d) inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykoná v priebehu účtovného obdobia 3-krát a štvrtýkrát vždy k 31. decembru bežného účtovného obdobia,
 - e) inventarizácia ostatného majetku a záväzkov, napr. peňažných prostriedkov na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek a pod. sa vykoná vždy k 31. decembru bežného účtovného obdobia s termínom ukončenia najneskôr do 25. januára nasledujúceho účtovného obdobia.
5. 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.
6. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.
7. Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci
 - a) menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
 - b) menovaní do čiastkových inventarizačných komisií (ČIK),
 - c) ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

Článok 3

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. 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 ústrednú inventarizačnú komisiu,
 - d) písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií (ich počet závisí od veľkosti účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác, najmenej trojčlennú),
 - e) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
 - f) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

2. Ústredná inventarizačná komisia (ďalej len „ÚIK“)
 - a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií,
 - b) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
 - c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

3. Čiastkové inventarizačné komisie (ďalej len „ČIK“):
 - a) vykonávajú inventúru a inventarizáciu 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,
 - c) vyhotovujú inventúrne súpisy,
 - d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch
 - e) v prípade rozdielov zistených pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK,
 - f) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
 - g) k zistenému nepoužiteľnému a zastaralému majetku vyhotovia návrh na vyradenie majetku a zápisnicu o zistení neupotrebitelnosti majetku,
 - h) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov,
 - i) predkladajú na odbor finančný a správy majetku výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
 - j) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov".

4. Hmotne zodpovedné osoby a zodpovedné osoby za majetok
 - a) môžu byť členmi ČIK, nie však jej predsedom,
 - b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

5. Inventarizácia musí obsahovať
 - a) príkaz na vykonanie inventarizácie,
 - b) menovacie dekréty ÚIK, ČIK,
 - c) vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb alebo zodpovedných osôb,
 - d) inventúrne súpisy,
 - e) inventarizačné zápisy,
 - f) odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
 - g) doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.),
 - h) inventarizačnú správu ÚIK o inventarizácii a v prípade rozdielov správu o vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Článok 4

Spôsoby vykonania inventarizácie

1. Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne zodpovedných alebo zodpovedných osôb. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovednej alebo zodpovednej osoby, musí sa inventúry zúčastniť osoba, ktorá funkciu

odovzdáva a preberajúca osoba. Pokiaľ sa hmotne zodpovedná alebo zodpovedná osoba na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nespnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť (pre chorobu, úmrtie a pod.) vykoná sa inventarizácia za účasti osoby, ktorú 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.

Článok 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) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
 - 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 zákona o účtovníctve,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - 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 zákona o účtovníctve, 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 čísiel, 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 inventúrnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.
5. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve.
6. Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim účtovnej jednotky.
7. Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných alebo zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej a 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 zákona o účtovníctve o opravách účtovného záznamu. 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.

Článok 6 Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápismi 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 cenách 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 a 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. Ak inventarizačné rozdiely vznikli, 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
 - a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b) výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c) 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 zapisujú 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) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
 - 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 zákona o účtovníctve,
 - d) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.
3. Tento inventarizačný zápis je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spájať 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 na odbor finančný a správy majetku 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 "Správu ÚIK o výsledku inventarizácie", ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov, ak takéto rozdiely vznikli, 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. Likvidačnú komisiu určí primátor mesta pred likvidáciou majetku v najmenej trojčlennom zložení.
2. Škodovú komisiu určí primátor mesta, ak dôjde k škodovej udalosti v najmenej trojčlennom zložení.

Článok 10
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému mesta Svidník a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci mesta, príspevkových a rozpočtových organizácií, a ostatných organizácií hospodáriacich s majetkom mesta.
3. Táto smernica je platná a účinná od 27. marca 2013.
4. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica primátora č. 4/2003 na zabezpečenie inventarizácie majetku a záväzkov v samospráve mesta, platná od 1. novembra 2003.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor