

Vnútorne predpisy

Obce Krásno

Interná smernica č. 1/2022

pre vykonanie inventarizácie majetku

obce Krásno



Ročník 2022

Obsah

Článok 1 – Všeobecná časť.....	3
Článok 2 – Plán inventarizácie.....	3
Článok 3 – Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie.....	4
Článok 4 – Inventúrne súpisy.....	5
Článok 5 – Inventarizačný zápis.....	5
Článok 6 – Výsledky inventarizácie.....	6

Článok 1

Všeobecná časť

(1) Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu. 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.

(2) Predmetom inventarizácie je:

a) Neobežný majetok:

- dlhodobý nehmotný majetok,
- dlhodobý hmotný majetok,
- dlhodobý finančný majetok.

b) Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku.

c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok.

d) Obežný majetok:

- zásoby (materiálu, tovaru, zvierat...),
- pohľadávky,
- finančný majetok peňažné prostriedky v hotovosti,
- ceniny (poštové známky, kolky, karty na pohonné hmoty, stravné lístky...),
- bankové účty,
- cenné papiere,
- obstaranie krátkodobého finančného majetku,
- poskytnuté návratné finančné výpomoci – dlhodobé, krátkodobé.

e) Vlastné zdroje krytia majetku:

- fondy účtovnej jednotky a osobitné fondy účtovnej jednotky,
- finančné a peňažné fondy,
- výsledok hospodárenia,
- záväzky - dlhodobé, krátkodobé,
- bankové úvery a ostatné prijaté výpomoci.

f) Operatívna evidencia - podsúvahové účty:

- drobný hmotný a nehmotný majetok,
- prenajatý majetok,
- prísne zúčtovateľné tlačivá,
- odpísané pohľadávky.

Článok 2

Plán inventarizácie

(1) Inventarizácia hmotného majetku (okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti), a nehmotného majetku, sa vykoná jedenkrát za rok vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka a inventarizácia pohľadávok a záväzkov každý rok vždy k 31.12. daného roka.

2) Inventarizácia zásob sa vykonáva jedenkrát za rok vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka alebo priebežne viackrát v priebehu účtovného obdobia.

(3) Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykonáva štyrikrát ročne k: 31. 03., 30. 06., 30. 09. a 31. 12.

Článok 3

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

(1) Starosta obce:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu;
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov;
- c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu - Ústredná inventarizačná komisia;
- d) písomne určí členov najmenej trojčlenných dielčích inventarizačných komisií - Dielčia inventarizačná komisia;
- e) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku.

(2) Ústredná inventarizačná komisia – ÚIK:

- a) pred začatím vykonávania inventarizácie každý člen ÚIK podpisom pri svojom mene potvrdí na tlačive Príkaz starostu, že:
 - zbral na vedomie obsah príkazu a že metodicky usmerní členov ÚIK a predsedov DIK,
 - absolvoval inštruktáž o postupe vykonávania inventarizácie;
- b) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií;
- c) predkladá starostovi obce a obecnému zastupiteľstvu výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s prehlásením o vysporiadaní inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení;
- d) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Správu inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

(3) Dielčie inventarizačné komisie – DIK:

- a) pred začatím vykonávania inventarizácie každý člen DIK podpisom pri svojom mene potvrdí na tlačive Príkaz starostu, že:
 - zbral na vedomie obsah príkazu a že metodicky usmerní členok DIK,
 - absolvoval inštruktáž o postupe vykonávania inventarizácie;

- b) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu;
- c) vyhotovujú inventúrne súpisy;
- d) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu majetku, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane in. súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch;
- e) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK;
- f) po skončení fyzickej inventúry (v zmysle zákona o účtovníctve) vyhotoví inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry).

(4) Inventarizácia musí obsahovať:

- a) príkaz na vykonanie inventarizácie;
- b) menovanie komisie;
- c) vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb za majetok;
- d) inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy;
- e) doklady k úbytkom majetku – pri vyradovaní (rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku);
- f) zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.);
- g) správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Článok 4

Inventúrne súpisy

(1) Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytí v inventúrnych súpisoch.

(2) Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať tieto údaje:

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky;
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná;
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa ustanovení § 25;
- d) miesto uloženia majetku; e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku;
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa ustanovení § 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 ustanovení § 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.

Článok 5

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; č. 6/2016 5 Interná smernica pre vykonanie inventarizácie Obec Krásno
- 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 ustanovení § 26 a § 27;
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke;
- e) deň, ku ktorému bola vykonaná inventarizácia;
- f) druh inventarizácie, miesto uloženia majetku druh inventarizovaného majetku;
- g) spôsob zisťovania skutočného stavu majetku;
- h) deň začatia a deň skončenia inventúry;
- i) prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov;
- j) výsledky inventarizácie – porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným;
- k) úhrn zistených inventarizačných rozdielov, ich príčiny (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť);
- l) vyjadrenie hmotne zodpovedných osôb za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov;
- m) zistenia o neupotrebitelnosti a prebytočnosti majetku, poškodených zásob a pod., návrh a opatrenia na riešenie tohto majetku;
- n) dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

Článok 6

Výsledky inventarizácie

(1) Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov", ktorú predloží na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

(2) Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia, t. j. do 21 kalendárnych dní po skončení účtovného obdobia.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 12. 2022.

(2) Súčasťou smernice sú nasledujúce prílohy:

1. Vzor inventúrneho súpisu
2. Vzor inventarizačného zápisu

(3) Schválené starostom obce 28.11.2022

Ing. Martin Mikloš, PhD.

starosta obce