

OBEC GYŇOV



Vnútorný predpis pre vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v obci Gyňov

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Tento vnútorný predpis upravuje vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov vedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii a je záväzný pre všetkých zamestnancov a organizačné zložky obce Gyňov (ďalej len „*obec*“).

(2) Povinnosť inventarizovať všetok majetok a záväzky ukladá každej účtovnej jednotke § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „*zákon o účtovníctve*“). Akým spôsobom a v akej periodicite sa inventarizuje majetok a záväzky účtovnej jednotky stanovuje § 29 a 30 zákona o účtovníctve.

(3) Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, sa vykonáva v zmysle príkazu starostu obce, ktorý v danom roku stanovuje harmonogram inventarizácie.

Článok 2

Inventarizovanie majetku

(1) Obec, ako účtovná jednotka z majetku uvedeného v účtovníctve a operatívnej evidencii vykonáva:

- a) inventarizáciu dlhodobého nehmotného majetku (ďalej len „*DNM*“),
- b) inventarizáciu dlhodobého hmotného majetku (ďalej len „*DHM*“)
/budovy, haly a stavby, stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky, umelecké predmety/,
- c) inventarizáciu pokladničnej hotovosti,
- d) inventarizáciu zásob, materiálu na sklade,
- e) inventarizáciu zostatkov bankových účtov, pohľadávok a záväzkov, ostatných aktív a pasív vedených účtovne.

(2) Mimoriadnu inventarizáciu majetku a záväzkov je nevyhnutné vykonať v prípadoch:

- a) ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia alebo zrušenia pracoviska,
- b) pri mimoriadnej udalosti (napr.: vlámaní, sprenevere, živelnej pohrome) a to u toho druhu majetku, ktorého sa mimoriadna udalosť týka,
- c) pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 3

Inventarizačné komisie

(1) Priebeh inventarizácie riadia predsedovia čiastkových inventarizačných komisií (ďalej len „*ČIK*“), ktorých ustanovuje starosta „*Príkazom starostu obce*“ na vykonávanie inventarizácií. Predsedom čiastkovej inventarizačnej komisie nemôže byť hmotne zodpovedný zamestnanec. Členom ČIK musí byť hmotne zodpovedný zamestnanec za majetok, ktorý je predmetom inventarizácie.

(2) Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej len „*ÚIK*“) menuje starosta obce, ktorá musí byť najmenej trojčlenná.

(3) ÚIK riadi, koordinuje a kontroluje práce jednotlivých ČIK. Dbá na odstránenie nedostatkov zistených pri inventarizáciách, posudzuje návrhy ČIK na vysporiadanie inventarizačných rozdielov a prejednáva:

- a) Výsledky ročných, mimoriadnych inventarizácií.
- b) Navrhne starostovi obce postup pre zúčtovanie a vysporiadanie inventarizačných rozdielov a opatrení na odstránenie nedostatkov, zistených pri inventarizácii.

Článok 4 **Účel inventarizácie**

(1) Účelom inventarizácie je:

- a) zistiť skutočné stavy dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, ostatného hmotného majetku, budov, pozemkov, pokladničnej hotovosti, cenín, zásob a materiálu na sklade, spotrebovaného materiálu, zostatkov bankových účtov, pohľadávok a záväzkov, ostatných aktív a pasív vedených v účtovníctve,
- b) porovnať tieto stavy so stavom účtovným,
- c) vyriešiť rozdiely medzi týmito stavmi a zistiť ich príčiny,
- d) presvedčiť sa o tom, či je stanovená zodpovednosť za majetok.

(2) Skutočné stavy DHM, DNM a zásob sa musia zistiť fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sú počas inventarizácie. V ostatných prípadoch sa skutočné stavy zisťujú dokladovou inventúrou.

(3) Skutočné stavy účtovnej jednotky sa pri fyzickej inventúre zisťujú prepočítaním, prevážaním, premeraním, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza u jednotiek použitých v účtovníctve (v operatívnej evidencii).

(4) Dokladová inventúra účtovnej jednotky spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu, alebo stavu podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.

Článok 5 **Postup pri vykonávaní inventarizácie**

(1) Postup pri inventarizácii sa musí organizovať tak, aby sa zabezpečilo úplne a správne zistenie skutočných stavov majetku a záväzkov a to tak, aby sa neodôvodnene nenarušila hospodárska činnosť alebo prevádzka jednotlivých pracovísk obce. Pri samotnom vykonávaní inventúry je potrebné zistiť a v inventúrnych súpisoch zaznamenať:

- a) neupotrebitelný, prípadne prebytočný a nevyužitelný DHM a DNM, drobný majetok, ostatný hmotný majetok a spotrebný materiál, poškodené alebo znehodnotené zásoby, ako aj príčinu a spôsob ich poškodenia,
- b) pohľadávky a záväzky na odpísanie a navrhnúť ich na príslušné konanie,
- c) prípady, v ktorých sa už rozhodlo o postupe (napr.: likvidácia poškodených materiálov), avšak neboli vyúčtované a upozorniť na nutnosť ich riadneho vyúčtovania.

(2) Pri fyzických a dokladových inventúrach niektorého majetku a záväzkov je potrebné prihliadať na ich zvláštnu povahu :

- a) Inventúry DHM – pri týchto inventúrach je potrebné skontrolovať aj úplnosť príslušenstva strojov, prístrojov a dopravných prostriedkov. Podľa záznamníka zariadenia.

- b) Inventúry pozemkov – skutočný stav pozemkov sa zisťuje podľa dokumentácie majetkovoprávných pomerov organizácie. Podľa potreby sa na toto zistenie využíva i evidencia nehnuteľnosti, prípadne použiteľné zápisy v pozemkových knihách.
- c) Inventúry materiálových zásob – materiálové zásoby a tovar uložený v nepoškodených a neotvorených pôvodných veľkospotrebitel'ských obaloch možno inventarizovať podľa údajov na týchto obaloch, pritom však aspoň časť tohto majetku treba fyzicky preskúšať, t.j. či údaje na obale zodpovedajú skutočnosti.
- d) Inventúry voľne uloženého hromadného materiálu – skutočné množstvá voľne uloženého hromadného materiálu (drevo, uhlie, piesok, kameň, krmivo a pod.) a tekutých zásob v nádržiach sa môžu zisťovať technickým prepočtom. Takýto spôsob zisťovania skutočného stavu týchto zásob sa musí poznačiť v inventúrnom súpise alebo zápise.
- e) Inventúry pokladničnej hotovosti – skutočný stav pokladničnej hotovosti sa zisťuje prepočítaním peňazí, skutočný stav cenín sa zisťuje prepočítaním.
- f) Inventúry zostatkov na účtoch, na ktorých sa zaznamenáva styk s peňažnými ústavmi, ostatných aktív a pasív vedených účtovne – vykonávajú sa porovnaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov.
- g) Inventúry pohľadávok sa zisťuje dokladovou inventúrou (kópiami faktúr, zmlúv, bankový výpis, uznanie záväzku odberateľom – potvrdenie a pod.) a odsúhlasuje sa s výstupnými zostavami pohľadávkových účtov. Pri dokladových inventúrach ČIK po ukončení inventarizácie prvotné doklady vráti účtovníčke obce. K inventarizačnému zápisu prikladá fotokópie prvotných dokladov len u novovzniknutých pohľadávok za príslušný kalendárny rok.
- h) Inventúry záväzkov – výška jednotlivých záväzkov sa zisťuje dokladovou inventúrou (kópiami faktúr, zmlúv, bankový výpis, uznanie záväzku odberateľom – potvrdenie a pod.) a odsúhlasuje sa s výstupnými zostavami záväzkových účtov.
- i) Inventúry majetku, ktorý je v čase inventúry mimo obce – ide napr.: o stroje zaslané na opravu mimo organizácie a pod. Ak nebolo možné vykonať fyzickú inventúru pred ich odoslaním, vykoná sa ich inventúra na základe dokladov.
- j) Inventúry majetku požičaného zamestnancom, alebo inej organizácií – na základe zmluvy o výpožičke, v tomto prípade je ČIK povinná vykonať fyzickú inventúru zapožičaného majetku.
- k) Inventúry majetku požičaného pre obce – na základe zmluvy o výpožičke, v tomto prípade je ČIK povinná vykonať fyzickú inventúru zapožičaného majetku.

(3) V období inventarizácie nevykonávajú sa prevody a likvidácia predmetov. Pri preberaní došlých zásielok je potrebné zistiť, či predmet patrí do obdobia inventúry.

(4) Skutočné stavy majetku, pohľadávok a záväzkov zisťujú členovia ČIK. Na tomto zistení sa členovia ČIK aktívne zúčastňujú, t.j. osobne prepočítajú, prevažujú, premeriavajú a pod. Členovia inventarizačnej komisie sa tiež musia presvedčiť, či všetky používané miery a váhy sú správne. Prípadné závady, ktoré nie je možné na mieste odstrániť, sa uvedú do inventarizačného zápisu a takéto meradlá sa vyradia z používania. Pri kontrole mier a váh je vhodné tiež sledovať lehoty na povinné overovanie meradiel a upozorniť na prekročenie alebo ukončenie týchto lehôt.

(5) Pri fyzickej inventúre, t.j. na zistení skutočných stavov majetku, pohľadávok a záväzkov sa musí zúčastniť zamestnanec, ktorý má s obcou ako zamestnávateľom podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za majetok, ktorý je predmetom inventúry. Ak ide o inventúru, pri ktorej sa mení hmotne zodpovedný zamestnanec, musí sa na nej zúčastniť hmotne zodpovedný zamestnanec odovzdávajúci aj hmotne zodpovedný zamestnanec funkciu preberajúci. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže na fyzickej inventúre zúčastniť a nikoho za seba pred začatím inventúry neurčil, prípadne nemohol (náhle ochorenie, smrť a pod.), vykonáva sa inventúra za účasti komisie určenej starostom obce.

Článok 6

Inventúrne súpisy

(1) Skutočné stavy majetku a záväzkov, pri ktorých sa vykonáva fyzická inventúra sa zaznamenávajú na inventárnych súpisoch. Inventarizovaný majetok a záväzky sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú najmä s označeným názvom, množstvom a jednotkovou cenou.

(2) Skutočné stavy majetku a záväzkov, ktoré sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch sa vykonávajú oddelene podľa hmotne zodpovedných zamestnancov a podľa miest (zložiek), kde je tento majetok uložený. Ak sa v čase vykonávania inventúry nachádza v inventarizovanom objekte aj majetok, ktorý je vlastníctvom inej organizácie alebo občana, zaznamenáva sa tento majetok do osobitného súpisu oddelene podľa jednotlivých organizácií alebo občanov.

(3) Inventúrne súpisy musia byť spracované v takej forme, aby sa z nich dala kedykoľvek zistiť totožnosť inventarizovaného majetku, ich skutočné množstvo zistené pri inventúre a ich jednotková cena, v ktorej boli inventarizované. Inventúrne súpisy sa musia usporiadať tak, aby ich zápisy umožňovali ľahké porovnanie skutočných a účtovných stavov majetku.

(4) Na prvom liste inventárneho súpisu musí byť uvedené miesto, kde bol majetok inventarizovaný. Na každom jednotlivom liste musí byť uvedená strana inventúrneho súpisu. Správnosť inventúrneho súpisu potvrdzujú svojimi podpismi členovia inventarizačnej komisie a hmotne zodpovedný zamestnanec na poslednom liste inventúrneho súpisu. Na poslednom liste inventárneho súpisu musí byť ďalej uvedený dátum, ku ktorému inventúrny súpis vyhotovil, sumár za inventarizovaný majetok a meno hmotne zodpovedného zamestnanca. Inventúrny súpis majetku sa musí napísať čitateľne perom alebo strojom, ak nie je vyhotovený prostredníctvom výpočtovej techniky.

Článok 7

Inventarizačné rozdiely

(1) Skutočné stavy majetku a záväzkov musí inventarizačná komisia po zachytení v inventúrnych súpisoch porovnať so zápsmi o stavoch tohto majetku a záväzkov v účtovníctve, alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách. Inventarizačné rozdiely sa písomne zachytávajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch. Inventarizačnými rozdielmi sú manká a prebytky. Manko na majetku vzniká vtedy, keď zistený skutočný stav majetku je nižší ako stav tohto majetku vedený v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii ku dňu vykonania inventúry, t.j. majetok chýba. Prebytok na majetku vzniká vtedy, keď zistený stav majetku je vyšší ako stav tohto majetku vedený v účtovníctve alebo operatívnej evidencii ku dňu vykonania inventúry, t.j. v inventarizovanej prevádzke je majetok navyše, ktorý má byť evidovaný, ale evidovaný nie je.

(2) K vzniku mánek alebo prebytkov sa musia vyjadriť zamestnanci zodpovední za zverený majetok. V návrhoch inventarizačnej komisie na ich vyrovnanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené, alebo či ide o manká do noriem prirodzených úbytkov zásob.

(3) Nie je prípustné, aby po zodpovedne vykonanej ročnej fyzickej inventúre vznikli inventarizačné rozdiely staršie ako jeden rok. Vzhľadom na závažnosť problematiky inventarizácie sú predsedovia a členovia inventarizačných komisií povinní k fyzickým inventúram pristupovať veľmi zodpovedne.

Článok 8

Inventúrne zápisy

(1) Po skončení každej inventúry členovia čiastkovej inventarizačnej komisie sú povinní vyhotoviť inventarizačný zápis.

(2) V inventarizačnom zápise, ktorí podpíšu všetci členovia inventarizačnej komisie, sa uvedie najmä:

- a) druh inventarizácie,
- b) deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- c) deň začatia a ukončenia inventúry,
- d) zistené inventarizačné rozdiely, príčiny ich vzniku,
- e) zistené nedostatky a návrhy na ich odstránenie,
- f) mená členov inventarizačnej komisie,
- g) dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

(3) O návrhu na vyrovnanie inventarizačných rozdielov musí rozhodnúť starosta obce. V takej lehote, aby sa zabezpečilo ich zúčtovanie, prípadne zapísanie v operatívnej evidencii s konečnou platnosťou najneskôr do finančného vysporiadania inventarizovaného a účtovného roku. Manká v dôsledku krádeží musia byť šetrené orgánmi polície a až po oznámení, že pátranie bolo bezvýsledné, možno manká odpísať.

Článok 9

Opravy v inventúrnych súpisoch a v inventúrnych zápisoch

(1) Pre opravy v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch platí primerane ustanovenie § 34 zákona o účtovníctve. Chybný údaj sa opraví viditeľným prečiarknutím jednou čiarou, tak aby bolo možné prečítať, čo bolo napísané predtým. Správny údaj sa napíše nad prečiarknutý údaj, označí sa hviezdikou a v odvolaní sa uvedie dátum, kto opravu vykonal a z akého dôvodu. Ak sa opravy týkajú skutočných stavov majetku, musia opravy podpísať členovia inventarizačnej komisie a pracovníci zodpovední za majetok, ktorí vykonali fyzický súpis tohto majetku. Tieto opravy sa musia písomne zdôvodniť. Opravy cien a výpočtov celkového ocenenia inventarizovaného majetku podpisuje pracovník, ktorý opravy vykonal.

Článok 10

Doplňujúce pokyny k inventarizácii

(1) Majetok obce je delený nasledovne:

- a) Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný. Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 1700,- €, prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok,
- b) Dlhodobý nehmotný majetok. Obstarávacia cena vyššia ako 2400,- € a majú prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok,

c) Drobný hmotný majetok. Majetok, ktorého obstarávacia cena je do 1700,- €.

(2) Predmetom inventarizácie skladových zásob je každý druh materiálov.

Článok 11 **Záverečné ustanovenia**

(1) Nedodržanie tohto vnútorného predpisu sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom 02.10.2023.

V Gyňove, dňa 02.10.2023.

.....
Mgr. Denisa Vargová
starosta obce

Prílohy:

1. Vzor príkazu na vykonanej riadnej inventarizácie.
2. Vzor na vykonanie mimoriadnej inventarizácie.
3. Vzor protokolu o vyradení majetku z účtovnej evidencie.
4. Vzor inventúrneho súpisu majetku a záväzkov.
5. Vzor Inventarizačného zápisu.

OBEC GYŇOV, Čanianska 124/3, 044 14 Gyňov

Členom inventarizačnej komisie

VEC

Príkaz na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k 31.12.20xx

Nariaďujem vykonať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k 31.12.20xx v zmysle ustanovení §29 a 30 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

Predmet inventarizácie:

1. Hmotný majetok	Termín: do 31.12.20xx
2. Nehmotný majetok	Termín: do 31.12.20xx
3. Ceniny – poštové známky, stravné lístky	Termín: do 31.12.20xx
4. Pokladnica	Termín: do 31.12.20xx
5. Bankové účty	Termín: do 31.12.20xx
6. Zásoby	Termín: do 31.12.20xx
7. Záväzky	Termín: do 31.12.20xx
8. Pohľadávky	Termín: do 31.12.20xx
9. Rozdiel majetku a záväzkov	Termín: do 31.12.20xx

Zloženie ÚIK:

Predseda:
Člen:
Člen:

V Gyňove, dňa __. __. ____.

.....
meno a priezvisko
starosta obce

Príloha č. 2:

OBEC GYŇOV, Čanianska 124/3, 044 14 Gyňov

Členom mimoriadnej inventarizačnej komisie

VEC

**Príkaz na vykonanie mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
k xx.xx.xxxx**

Nariad'ujem vykonať mimoriadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
k xx.xx.xxxx v zmysle ustanovení §29 a 30 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.

Na vykonanie mimoriadnej inventarizácie menujem členov:

1. Mimoriadna inventarizačná komisia
v zložení:

predseda:

člen:

člen:

Mimoriadna inventarizačná komisia zodpovedá za uskutočnenie inventúry podľa prideleného miesta
a charakteru majetku.

V Gyňove, dňa _._._____.

.....
meno a priezvisko
starosta obce

OBEC GYŇOV, Čanianska 124/3, 044 14 Gyňov

Protokol o vyradení majetku z účtovnej evidencie

Obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky.....

Názov majetku:

.....

.....

Cena:.....

Inventárne číslo:.....**Výrobné číslo:**.....

Spôsob nadobudnutia:.....

Kolaudačné rozhodnutie (číslo, dátum).....

Miesto, číslo parcely:.....

Rozmery (dĺžka, šírka, výška, m²).....

Dodávateľ, výrobca.....

Technický stav pri vyradení.....

Rok pôvodného nadobudnutia.....

Znak jednotného triedenia.....

Dôvod vyradenia z hmotného majetku

Spôsob naloženia s vyradeným majetkom.....

Hmotne zodpovedná osoba (meno, priezvisko, podpisový záznam).....

Členovia vyradovacej komisie:.....

Číslo zápisu:.....

Číslo účtovného dokladu:.....

Dátum vyradenia z majetku:.....

V dňa

Príloha č. 4:

Názov a sídlo účtovnej jednotky: Obec Gyňov, 044 14 Gyňov, Čanianska 124/3

INVENTÚRNY SÚPIS
Závázky k 31.12.20xx

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Miesto uloženia majetku:

Hmotne zodpovedná osoba:

Zoznam skutočného stavu majetku a záväzkov:

Dátum vzniku:	Číslo účt. dokladu	Meno adresa veriteľa a dodávateľa	Suma v €	Príčina vzniku
		SPOLU		

.....

Meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda:

Člen

Člen

Meno a priezvisko Podpisový záznam

V Gyňove, dňa

OBEČ GYŇOV, Čanianska 124/3, 044 14 Gyňov

Inventarizačná zápis k 31.12.20xx

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/:

Číslo a názov účtu :

Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo, kombinovane/:

Deň začatia inventúry :

Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná:

Deň skončenia inventúry:

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov v merných jednotkách ks :

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom:

Číslo účtu	Názov účtu	Skutočný stav zistený inventúrou	Účtovný stav zachytený v HK	Rozdiel /manko- schodok, prebytok/

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §26, §27

.....

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu

Zistený prebytočný a neupotrebitel'ný majetok

Inventarizačná komisia : predseda:
 Člen
 Člen
 Meno a priezvisko Podpisový záznam

V Gyňove, dňa