



| | | |
|--|---|---------------|
|  <p>PRIEVIDZA</p> | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 1 z 11 |

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 37

IS – 37

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 2 z 11 |

1. Účel

- 1.1 Inventarizácia predstavuje kontrolu vecnej správnosti účtovníctva. Overuje sa ňou, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve (účtovný stav) zodpovedá skutočnosti.
- 1.2 Inventarizácia je z hľadiska zostavenia účtovnej závierky základným prvkom všetkých uzávierkových činností, zabezpečuje preukázateľnosť vedenia účtovníctva, ochranu majetku a zodpovednosť za majetok.
- 1.3 Povinnosť vykonávať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov /ďalej len inventarizácia/ ukladá účtovným jednotkám zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v § 6 ods. 3 /ďalej len zákon o účtovníctve/. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.


2. Postup

2.1 Všeobecné ustanovenia

2.1.1 Predmet inventarizácie

Inventarizácii podlieha všetok majetok, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Východiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je súvaha, ako jeden z výkazov účtovnej jednotky. Sú to:

- a) Neobežný majetok:
- dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
 - 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
- d) Obežný majetok:
- zásoby materiálu, tovaru, opravné položky
 - pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny /poštové známky, kolký, stravné lístky .../
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - poskytnuté návratné finančné výpomoci
 - časové rozlíšenie
- e) Záväzky:
- rezervy
 - dlhodobé a krátkodobé záväzky
 - bankové úvery a výpomoci
 - časové rozlíšenie

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 3 z 11 |

- f) Rozdiel majetku a záväzkov – vlastné imanie
 - oceňovacie rozdiely
 - fondy
 - výsledok hospodárenia
- g) Majetok, ktorý účtovná jednotka sleduje na podsúvahových účtoch:
 - drobný hmotný a nehmotný majetok
 - odpísané pohľadávky
- h) Platová inventúra zamestnancov

2.1.2 Metódy inventarizácie

Skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Uplatňuje sa:


- a) fyziká inventúra – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok zásoby, peniaze v hotovosti a pod.) a pri niektorých druhoch dlhodobého nehmotného majetku. Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.
Inventúra sa vykonáva na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov ČIK a priamo hmotne alebo všeobecne zodpovedných zamestnancov. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže zúčastniť na fyzickej inventúre a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nespĺnomocnil, inventúra sa vykoná za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky, t.j. určí nestrannú osobu.
- b) dokladová inventúra – používa sa pri záväzkoch a ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru (napríklad pohľadávky, prostriedky na bankových účtoch, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Skutočný stav majetku – zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav, a to na základe rôznych písomností, spisov, zmlúv, dohôd a pod.
- c) kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry – sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva, iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku).

2.1.3 Lehoty uskutočnenia inventarizácie

2.1.3.1 Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu ku dňu riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky, a to ako riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu. Riadna účtovná závierka je k 31. decembru bežného roka. Mimoriadna účtovná závierka sa vykonáva z viacerých dôvodov uvedených v ustanoveniach § 16 zákona o účtovníctve.

2.1.3.2 Riadna inventarizácia všetkého majetku a záväzkov v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom mesta sa vykonáva jedenkrát za rok.

2.1.3.3 Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa musí vykonať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie, a to trikrát v priebehu bežného účtovného obdobia a vždy k 31.12.bežného účtovného obdobia.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 4 z 11 |

- 2.1.3.4 Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka, možno vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky majetku, a to:
- za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, alebo
 - od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto obdobia.

2.2 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

2.2.1 Vedúci účtovnej jednotky:


- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu všetkého majetku
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- c) menuje členov pre Ústrednú inventarizačnú komisiu a členov pre Čiastkové inventarizačné komisie, ktorých počet závisí od veľkosti účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác
- d) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- e) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2.2.2 Ústredná inventarizačná komisia /ďalej len ÚIK/:

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií.
- b) zhodnotí inventarizáciu majetku, a to:
 - posúdi výsledky inventúrnych súpisov jednotlivých ČIK
 - prešetrí vzniknuté inventarizačné rozdiely a správne určí ich príčinu
 - rozhodne o riešení vzniknutých inventarizačných rozdielov
 - poverí osobu zodpovednú za vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov
 - určí spôsob zúčtovania inventarizačných rozdielov
 - v opodstatnených prípadoch postúpi k riešeniu škodovej komisie
 - vyhotoví prehľadové tabuľky inventúrnych a účtovných stavov podľa jednotlivých účtov a ich prípadných rozdielov
 - vypracuje správu o priebehu a výsledku inventarizácie a vysporiadaní inventarizačných rozdielov
- c) činnosť ÚIK riadi jej predseda
- d) počas konania inventarizácie sa ÚIK schádza priebežne, prípadne podľa potreby k riešeniu vzniknutých požiadaviek. Zo zasadnutí ÚIK poverená osoba spracuje zápisy s názvom „Zápis ÚIK k inventarizácii za rok/ poradové číslo, zo dňa Zápisy ÚIK podpisuje predseda ÚIK.
- e) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu

2.2.3 Čiastkové inventarizačné komisie /ďalej len ČIK/

- a) vykonávajú inventúru majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b) vyhotovujú inventúrne súpisy

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 5 z 11 |

- c) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch
- d) uzatvorené inventúrne súpisy odovzdajú tajomníkovi ÚIK k ďalšiemu spracovaniu

2.2.4 Hmotne zodpovedné osoby za majetok


- a) môžu byť členmi inventarizačných komisií, nie však predsedom
- b) zúčastňujú sa inventúry a podpisujú inventarizačné súpisy

2.2.5 Tajomník ÚIK

- a) úlohy tajomníka k inventúrnym súpisom:
 - posudzuje spôsob záznamov o zistených skutočnostiach v inventúrnych súpisoch
 - zabezpečuje ocenenie „nájdenných“ predmetov zapísaných v inventúrnych súpisoch a prípadne dopĺňa u nich chýbajúce inventúrne čísla
 - neúplné alebo nesprávne spracované inventúrne súpisy je oprávnený vrátiť predsedovi ČIK-u k dopracovaniu. Vlastné zásahy v inventúrnych súpisoch nesmie vykonávať
- b) pri zabezpečovaní predchádzajúcich úloh spolupracuje s referentom pre evidenciu majetku a s učtárňou
- c) zabezpečí vypracovanie rekapitulácií overeného majetku (z inventúrnych súpisov) v spolupráci s odborným pracovníkom referátu správy majetku a príslušnou ČIK. Rekapitulácie sa týkajú hmotného majetku a vypracovávajú z toho dôvodu, že hmotný majetok sa nachádza vo viacerých pracoviskách, je rôzneho účtovného zloženia a jeho inventúra je vykonávaná viacerými ČIK-mi, čiže inventúrne súpisy sú vypracované podľa pracovísk. Zistené údaje o skutočnosti sa musia spracovať za účtovnú jednotku ako celok, a v takom členení, ktoré bude totožné s účtovným rozvrhom použitých syntetických a analytických účtov. Rekapitulácie budú tvoriť podklad pre porovnanie skutočnosti s účtovníctvom.
- d) pred začatím inventúry vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby, že inventúra bola vykonaná za jeho účasti a žiadny majetok nezatajil.

2.3 Postup prác pri inventarizácii

- 2.3.1 Inventarizačný proces zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré možno rozdeliť do nasledujúcich čiastkových úkonov:
 - a) zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zapísanie skutočností do inventúrnych súpisov
 - b) porovnanie skutočného a účtovného stavu jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
 - c) vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov
 - d) vysporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 6 z 11 |

2.3.2 Príprava inventarizácie

2.3.2.1 Písomnosťou k príprave inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je príkazný list vedúceho účtovnej jednotky spracovaný v nadväznosti na príkazný list primátora mesta k vykonaniu inventarizácie.


2.3.2.2 V príkaznom liste sa uvádza:

- a) dátum účtovnej závierky, ku ktorému sa inventarizácia zabezpečuje,
- b) časové určenie, ku ktorému dňu sa inventarizácia majetku vykoná, a to:
 - ku dňu účtovnej závierky
 - v skoršom termíne pred účtovnou závierkou a v akom časovom rozpätí začiatok a ukončenie/
- c) menovanie členov ÚIK, s určením funkcií – predsedu, tajomníka a ďalších členov
- d) menovanie členov ČIK, pričom
 - ČIK sa označuje poradovým číslom
 - na čele ČIK je určený predseda komisie
 - zloženie ČIK je najmenej 2 – členné
 - aspoň jeden člen ČIK musí odborne poznať inventarizovaný okruh majetku
- f) určenie, ktorá ČIK v ktorých objektoch /budovách, či v ich vnútorných priestoroch/ a pre ktorý druh majetku vykoná fyzickú inventúru
- g) určenie, ktorá ČIK a pre ktorý druh majetku vykoná dokladovú inventúru
- h) určenie, ktorá ČIK a pre ktorý druh majetku vykoná kombinovanú inventúru
- i) určenie ČIK pre vykonanie inventarizácie
- j) aké písomné podklady k vykonaniu inventarizácie ČIK obdržia a z ktorého referátu,
- k) uvedenie mena priamo zodpovednej osoby za inventarizovaný majetok, s ktorou budú členovia komisie spolupracovať
- l) termíny začatia a ukončenia inventúry vrátane vyhotovenia a odovzdávania inventúrnych súpisov zo strany ČIK tajomníkovi ÚIK po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry
- m) termíny začatia a ukončenia inventarizácie vrátane vyhotovenia inventarizačných zápisov

2.3.2.3 Pri zostavovaní príkazného listu treba dbať na úplnosť inventarizácie, čo znamená, že do predmetu inventarizácie musia byť zahrnuté všetky položky majetku a záväzkov, ktoré účtovná jednotka vedie v účtovníctve i na podsúvahových účtoch. Príkazný list k vykonaniu fyzickej inventarizácie majetku nesmie obsahovať žiadne úlohy pre ČIK, aby posudzovali opotrebovanosť, nepotrebnosť, poškodenosť a iný technický stav majetku s návrhmi na ich vyradovanie, či premiestnenie. Hlavnou a jedinou úlohou členov ČIK je overiť, či sa príslušná položka majetku nachádza alebo nenachádza na vyznačenom mieste.

2.3.2.4 Správna príprava inventarizácie hmotného majetku si vyžaduje, aby vyradenie prebytočného či neupotrebitelného majetku bolo vykonané v dostatočnom časovom predstihu pred začatím inventarizácie tak, aby bolo zabezpečené aj potrebné odúčtovanie a vyvedenie majetku z evidencie.

2.3.2.5 Účasť na konaní fyzickej, či dokladovej inventarizácii patrí medzi pracovné povinnosti zúčastnených zamestnancov.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37</p> | <p>Vydanie č.: 1</p> |
| | | <p>Výtlačok č.:</p> |
| | | <p>Strana 7 z 11</p> |

2.3.2.6 Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení predsedom ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach ČIK.

2.3.3 Inventúrny súpis

2.3.3.1 Inventúrny súpis je zákonom určená povinnosť, ktorou účtovná jednotka preukazuje, že bola vykonaná inventarizácia všetkého majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. V inventúrnom súpise sa zaznamenávajú skutočné stavy majetku a záväzkov zistené fyzickou dokladovou, alebo kombinovanou inventúrou, vypracovávajú ich jednotlivé ČIK v zmysle príkazného listu.

2.3.3.2 Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- názov účtovnej jednotky so základnými identifikačnými údajmi
- dátum začatia a dátum skončenia inventúry
- deň, ku ktorému bola vykonaná inventúra
- spôsob zisťovania skutočného stavu majetku
- stav majetku s uvedením množstva a ceny, miesto uloženia majetku
- zoznam záväzkov a ich ocenenie
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby
- osoby zodpovedné za zistenie skutočného stavu – členovia ČIK s uvedením mena, priezviska a podpisového záznamu
- osoby všeobecne zodpovedné, t.j. zodpovedné za majetok na jednotlivých pracoviskách, s uvedením mena, priezviska a podpisového záznamu
- poznámky

2.3.3.3 Podklady pre inventúrny súpis pripravujú jednotlivé referáty, ktoré sú zodpovedné za správu majetku.


2.3.3.4 Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo číslujú.

2.3.3.5 Predseda príslušnej ČIK odovzdá uzatvorený inventúrny súpis tajomníkovi ÚIK k ďalšiemu pracovnému konaniu.

2.3.3.6 Predsedovia ČIK, okrem inventúrneho súpisu, žiadne iné písomnosti nespracovávajú.

2.3.3.7 Zápisy v inventúrnom súpise musia byť vykonané zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvalosť, t.j. tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a opravám zápisov.

2.3.3.8 Pre opravy v inventúrnom súpise platia ustanovenia § 34 o opravách účtovného záznamu zákona o účtovníctve. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného záznamu pred opravou a po oprave. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 8 z 11 |

2.3.3.9 Inventúrne súpisy musia byť usporiadané tak, aby zápisy v nich umožňovali ľahké porovnanie skutočného stavu majetku a záväzkov so zápsmi o stavoch tohto majetku a záväzkov v účtovníctve alebo s operatívnou evidenciou.

2.3.4 Inventarizačný zápis

2.3.4.1 Stav majetku, záväzkov a 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, t.j. že účtovná jednotka vedie účtovníctvo správne, úplne a preukázateľne, je dokladom o vykonanej inventarizácii. Nemožno ho zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom.

2.3.4.2 Stav majetku vedeného v operatívnej evidencii, ktorý je vyjadrený v inventúrnom súpise, sa porovnáva so stavom v operatívnej evidencii. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

2.3.4.5 Inventarizačný zápis musí obsahovať:

- názov účtovnej jednotky so základnými identifikačnými údajmi
- dátum, ku ktorému sa inventarizácia vykonáva
- druh inventúry (fyzická alebo dokladová)
- deň začatia a ukončenia inventarizácie
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu s účtovným stavom – vyznačenie účtovného a skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- zistené inventarizačné rozdiely
- príčina vzniku inventarizačných rozdielov
- návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov
- osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie s uvedením mena, priezviska a podpisového záznamu


2.3.4.6 Inventarizačný zápis sa vypracováva samostatne ku každému majetkovému účtu.

2.3.5 Inventarizačné rozdiely

2.3.5.1 Inventarizačný rozdiel je rozdiel, ktorý sa zistí pri porovnaní skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovníctvom. Inventarizačné rozdiely sa vyjadrujú priamo v inventúrnych súpisoch a následne v inventarizačných zápisoch. Vyčíslujú sa v jednotkách množstva a v peňažnom vyjadrení, alebo len v peňažných jednotkách, t.j. v cenách použitých na ocenenie majetku v účtovníctve.

2.3.5.2 Druhy inventarizačných rozdielov:

- a) manko – ak skutočný stav je nižší ako stav evidovaný v účtovníctve a tento rozdiel nemožno doložiť účtovným dokladom, alebo preukázať iným spôsobom, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok
- b) prebytok – ak skutočný stav majetku a záväzkov je vyšší ako stav evidovaný v účtovníctve a tento rozdiel nemožno doložiť účtovným dokladom

| | | |
|---|---|---------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 9 z 11 |

2.3.5.3 Pri zistení inventarizačných rozdielov členovia inventarizačnej komisie musia žiadať od zodpovedných zamestnancov ich písomné vyjadrenie sa k inventarizačnému rozdielu, zdôvodnenie, prečo k nemu došlo a koho zavinením.

2.3.5.4 Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie, či sú zavinené alebo nezavinené.

2.3.5.5 Prehľady inventarizačných rozdielov sú neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov či rekapitulácii inventúrnych súpisov.

2.3.5.4 Inventarizačné rozdiely sa musia zúčtovať v súlade so zákonom o účtovníctve (§ 30 ods. 5), podľa ktorého inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Účtovným obdobím je v zmysle zákona o účtovníctve kalendárny rok.

2.3.5.5 Spôsob účtovania inventarizačných rozdielov upravuje aj §13 Postupov účtovania, podľa ktorých sa inventarizačné rozdiely účtujú v závislosti od charakteru na príslušné účty nákladov alebo výnosov.

2.4 Ostatné náležitosti

2.4.1 Príspevkové a rozpočtové organizácie mesta odovzdávajú správu o priebehu a výsledku inventarizácie spolu s prehľadovými tabuľkami majetkovému oddeleniu mestského úradu, prípadne odboru školstva – referentovi zodpovednému za evidenciu majetku.

2.4.2 Poverený pracovník majetkového oddelenia mestského úradu vypracováva správu o inventarizácii celého majetku mesta a zabezpečuje jej predloženie na prerokovanie do príslušných orgánov mesta.

2.4.3 Pracovník zodpovedný za inventarizáciu majetku usporiada všetky písomnosti týkajúce sa inventarizácie do jedného súboru písomnosti, 1x odovzdá referátu učtárne.

2.4.4 Archiváciu dokumentácie z inventarizácie zabezpečí pracovník zodpovedný za inventarizáciu majetku zmysle zákona o účtovníctve a IS – 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.


2.5 Záverečné ustanovenia

2.5.1 Touto smernicou sa ruší Vnútrotný účtovný predpis VÚP – 03/95, ktorý nadobudol platnosť dňa 21.08.1995

2.5.2 Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 01.01.2008

2.5.2 Ustanovenia tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci mestského úradu.

2 Pojmy a skratky

| | | |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 10 z 11 |

3.1 Pojmy

Inventúra je zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Inventúrny súpis je záznam, v ktorom sú zaznamenané skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistené inventúrou.

Inventarizácia je porovnanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovníctvom.

Inventarizačný zápis je zápis, v ktorom sú uvedené výsledky porovnania skutočného stavu so stavom účtovným.

Inventarizačný rozdiel je rozdiel medzi skutočným stavom majetku a záväzkov a stavom v účtovníctve.

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./

3.2 Skratky

MsÚ - Mestský úrad v Prievidzi

MsP – Mestská polícia v Prievidzi

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

ÚIK – Ústredná inventarizačná komisia

ČIK – Čiastková inventarizačná komisia

FI – fyzická inventúra

DI – dokladová inventúra

ISS – Informačný systém samosprávy od dodávateľa CORAS Geo, s.r.o. Poprad

4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace právne predpisy v platnom znení

zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve

zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole

zák. č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov

zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí


MF/16786/2007-31 Opatrenia MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove

4.2. Interné dokumenty

ISO 9001:2000 Príručka kvality

IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza

IS – 20 Zásady hospodárenia s majetkom mesta

| | | |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe mestského úradu IS – 37 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 11 z 11 |

5. Rozdeľovník

SDSK
 Hlavný kontrolór mesta
 Vedúci odborov MsÚ
 Riaditeľ sekretariátu primátora mesta
 Riaditeľ sekretariátu prednostu MsÚ
 Náčelník MsP
 Vedúci majetkového oddelenia
 Referenti pre evidenciu majetku mesta
 Vedúci učtarne finančného oddelenia
 Riaditeľ SMMP, s.r.o.

6. Prílohy

Inventúrny súpis nedokončených investícií k 31.12.
 Inventúrny súpis dlhodobého finančného majetku k 31.12.
 Inventúrny súpis pohľadávok k 31.12.
 Pohľadávky k 31.12. /rozdelenie podľa lehoty splatnosti .../
 Inventarizácia pohľadávok a záväzkov k /vzájomné odsúhlasenie s dlžníkom/
 Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.
 Záväzky k 31.12. /rozdelenie podľa lehoty splatnosti .../
 Inventúrny súpis k 31.12. pre účet 323 – rezerva na nevyčerpanú dovolenku
 Inventúrny súpis k 31.12. pre účet 323 – rezerva na prebiehajúce súdne spory
 Inventúrny súpis k 31.12. súdne spory, u ktorých nie je pravdepodobné plnenie
 Inventúrny súpis k 31.12. pre účet 472 – záväzky zo sociálneho fondu
 Inventúrny súpis k 31.12. pre pokladnicu, ceniny, stravné lístky

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|-------------------|------------------------|------------------|-----------------|
| Meno a priezvisko | Ing. Emília Nechalová | Ing. Eva Lacková | Ing. Ján Bodnár |
| Funkcia | Odbor.ref.evid.majetku | manažér kvality | primátor |
| Dátum | 10.11.2008 | 19. 11. 2008 | 05. 12. 2008 |
| Podpis | | | |