

ZÁKLADNÁ ŠKOLA ČACHTICE
Pionierska 351, 916 21 Č a c h t i c e
Telefón: 032-7787109 E-mail: riaditel@zscachtice.edu.sk

S M E R N I C A
K VYKONANIU INVENTARIZÁCIE

Vypracovala: Ivana Štefková
Dátum: 1.júl 2004

Inventarizácia majetku

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Inventarizáciu majetku a záväzkov vykonáva ZŠ Čachtice v zmysle § 29 a § 30 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Inventarizáciou sa rozumie zistenie a spísanie skutočného stavu majetku, jeho zapísanie do inventúrnych súpisov a porovnanie takto zisteného stavu so stavom účtovným. Pojem inventarizácie tiež zahŕňa aj zistenie rozdielov, príčin ich vzniku, mieru zodpovednosti hmotne zodpovedných osôb, rozhodnutie o usporiadaní rozdielov a tiež vykonanie príslušných zápisov o výsledku inventarizácie v účtovnej evidencii.

Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.

Inventarizáciu možno vykonať formou riadnej alebo mimoriadnej inventarizácie.

Predmetom inventarizácie v ZŠ Čachtice sú:

a/ majetok vedený v účtovníctve:

- hmotný dlhodobý majetok
- obstaranie hmotných investícií (t.j. nezaradené do investičného majetku z dôvodu rozostavanosti, nezrealizovaná kolaudácia, technické zhodnotenie prenajatého investičného majetku)
- nehmotný dlhodobý majetok (nad 20.000,- Sk obstaraný do 31.12.1999 a nad 40.000,- Sk od 1.1.2000 a nad 50.000,- Sk od 1.1.2003)
- drobný hmotný majetok (nad 500,- Sk, prípadne nad 1.000,- Sk)
- drobný nehmotný majetok (do 20.000,- Sk obstaraný do 31.12.1999 a do 40.000,- Sk od 1.1.2000 a do 50.000,- Sk od 1.1.2003)
- zásoby (materiál na sklade, materiál CO a HMP vedený na podsúvahovom účte)
- pokladničná hotovosť
- ceniny (známky, kolky, kreditné karty, stravné lístky)
- prísne zúčtovateľné tlačivá
- hodnoty prijaté do úschovy

b/ majetok vedený v operatívnej evidencii:

- drobný hmotný majetok (do 500,- Sk, prípadne do 1.000,- SK)

c/ záväzky a pohľadávky (vedené aj na podsúvahových účtoch)

d/ zostatky na účtoch, na ktorých sa zaznamenáva styk s peňažnými ústavmi (vykonáva sa porovnaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov)

II. DRUH, FORMA A PLÁN INVENTARIZÁCIE:

Riadne inventarizácie sa vykonávajú v zmysle § 29 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve na základe príkazu vedúceho organizácie, a to napr.:

- hmotný majetok inventarizovať fyzickou inventúrou s dvojročnou periodicitou
- ostatný hmotný a nehmotný majetok a finančné investície, DHM, DNM vedený v účtovníctve a DHM vedený v OTE inventarizovať ročne v rámci účtovného obdobia,
- zásoby k 31.12. bežného účtovného obdobia,
- peňažné prostriedky v hotovosti 4-krát v priebehu účtovného obdobia,
- peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav pohľadávok, záväzkov k 31.12. v rámci dokladovej inventarizácie

Sumárne prehľady musia byť doplnené o obraty odo dňa vykonania inventarizácie po stav k 31.12., t.j. fyzický stav zistený ku dňu vykonania inventúr plus prírastky, mínus úbytky, je konečný fyzický stav ku dňu riadnej účtovnej závierky.

Mimoriadne inventarizácie hospodárskych prostriedkov sa vykonávajú:

- pri organizačnej zmene (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie)
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení
- po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) na tých hospodárskych prostriedkoch, u ktorých k týmto udalostiam došlo,
- ak ju nariadi vedúci organizácie (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),
- pri prechodnej zmene pracovníkov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny.

III. INVENTARIZAČNÁ KOMISIA

Vedúci organizácie na vykonávanie inventarizácií písomne ustanoví jednu alebo niekoľko inventarizačných komisií, určí ich členov a vymenuje spomedzi nich vedúcich a podľa potreby určí i čas činnosti inventarizačných komisií.

Inventarizačná komisia musí byť najmenej trojčlenná. Aspoň jeden člen inventarizačnej komisie musí odborne poznať inventarizované hospodárske prostriedky. Pracovník zodpovedný za hospodárske prostriedky môže byť len členom komisie, nie však jej vedúcim.

Na riadenie, koordinovanie a na kontrolu práce jednotlivých inventarizačných komisií vedúci organizácie ustanoví ústrednú inventarizačnú komisiu. (V menších organizáciách môže vedúci organizácie poveriť plnením úloh ústrednej inventarizačnej komisie jedného pracovníka).

K vykonaniu mimoriadnej inventarizácie vedúci organizácie ustanoví osobitnú inventarizačnú komisiu.

IV. ZODPOVEDNOSŤ ZA VYKONANIE INVENTARIZÁCIE

Za správne a včasné vykonávanie inventarizácií v ZŠ Čachtice zodpovedá vedúci inventarizačnej komisie podľa príslušnosti k inventarizovanému majetku a členovia inventarizačnej komisie.

Priebežnou a konečnou kontrolou plánu inventarizácií a metodickým usmernením v tejto oblasti je poverený napr. hospodár, vedúci ústrednej inventarizačnej komisie,...

Členovia inventarizačnej komisie, resp. zamestnanec určený na vykonanie dokladovej inventarizácie zodpovedajú (á) za dodržanie postupu podľa ustanovenia o vykonaní inventúry.

Zodpovední zamestnanci zodpovedajú za skutočnosť, že pri fyzickej inventúre nebol zatajený žiaden majetok, ktorý bol predmetom inventarizácie a sú v ich priamej zodpovednosti, že na všetky príjmy a výdaje tohto majetku boli vyhotovené doklady a tieto boli odovzdané ešte ešte pred začatím inventúry do účtarne, alebo inventarizačnej komisii.

V. SPOSOB VYKONÁVANIA INVENTARIZÁCIE

Inventarizácia sa vykonáva spravidla k poslednému dňu mesiaca.

Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti všetkých členov inventarizačnej komisie a priamo zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúru zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci. Pokiaľ sa zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nespĺnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť (pre chorobu, úmrtie a pod.) vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci organizácie (stanovenie nestrannej osoby).

Dokladovou inventarizáciou sa preveruje správnosť stavu príslušného účtu alebo stavu podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav (napr.výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr).

VI. PRÍPRAVA INVENTARIZÁCIE

V prípravných prácach je nutné predovšetkým uzavrieť príjmové a výdajové doklady a odovzdať ich na zúčtovanie. Zamestnanec zodpovedný za HP musí pred začatím inventúry odovzdať inventarizačnej komisii písomné vyhlásenie o tom že:

- všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu HP ním spravované odovzdal na zúčtovanie, prípadne odovzdáva inventarizačnej komisii,
- všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii.

Vedúci ústrednej inventarizačnej komisie:

- vypracuje a oboznámi všetkých členov inventarizačných komisií s časovým plánom inventarizačných prác
- zabezpečí pracovné pomôcky
- zariadi, aby všetky materiály a HP do dňa začatia inventúry boli riadne prevzaté, príjmové doklady boli vyhotovené a odovzdané na zúčtovanie

- zabezpečí časový súlad zápisov v účtovníctve a inventarizácii HP dodaných v priebehu inventúry
- zariadi podľa konkrétnej situácie všetko, aby bol dodržaný termín začatia inventúry

VII. VYKONANIE INVENTARIZÁCIE

Skutočný (fyzický) stav HP sa pri inventúre zisťuje prepočítaním, premeraním, vážením v takých merných jednotkách, v akých sú evidované v druhovej evidencii. Ak nemožno použiť ani technický prepočet, zisťuje sa skutočné množstvo dokladovou inventúrou. O spôsobe rozhodne vedúci inventarizačnej komisie a musí byť poznamenaný v inventúrnom zápise.

Pri inventúre DIHM (stroje, zariadenia, dopravné prostriedky) treba prekontrolovať aj úplnosť ich príslušenstva podľa inventárnej karty.

1. Nehmotný dlhodobý majetok:

Zahrňuje programové vybavenie (software), ktoré nie je súčasťou obstarávacej ceny HM a ktorého ocenenie je vyššie ako 20.000,- Sk (obstarané do 31.12.1999) a vyššie ako 40.000,- Sk (obstarané od 1.1.2000) a vyššie ako 50.000,- Sk (obstarané od 1.1.2003) v jednotlivom prípade. Inventúra DINM sa vykoná podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú tento stav (licenčné oprávnenia), prípadne na CD nosičoch, disketách - v rámci dokladovej inventúry.

2. Budovy, stavby, pozemky:

Pri inventúre budov, stavieb a pozemkov inventarizačná komisia musí zistiť aj to, či príslušná nehnuteľnosť je aj skutočným vlastníctvom organizácie podľa listinnej dokumentácie majetkovo-právnych pomerov organizácie (evidencia nehnuteľností, prípadne použiteľné zápisy a výpisy z pozemkových kníh – LV – listy vlastníctva).

3. Materiálové zásoby:

Pri materiálových zásobách a tovare v nepoškodených a neotvorených pôvodných obaloch sa môže ich množstvo zisťovať podľa údajov na týchto obaloch alebo výnimočne podľa dokladov, pričom sa musí aspoň časť týchto zásob náhodne fyzicky preveriť.

4. Pokladničná hotovosť

Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zisťuje jej skutočný stav prepočítaním peňazí (tzv.mincovka) a ich porovnaním s pokladničným denníkom – pokladničnou knihou.

Stav v pokladničnej knihe sa odsúhlasí so stavom vykázaným v účtovníctve.

5. Pohľadávky a záväzky

Pri inventúre pohľadávok a záväzkov sa ich výška preukazuje odpismi odoslaných, prijatých faktúr. Ak vzniknú pri inventúre pohľadávok a záväzkov v jednotlivých prípadoch pochybnosti o ich správnosti a ak ich nemožno odstrániť už pri inventúre, treba tak urobiť dodatočne písomne (pri pohľadávkach zaslaním výpisu z účtu a požiadanim o jeho

potvrdenie, prípadne o oznámenie námietok). **Jednotlivé pohľadávky musia byť podložené dokladom o uznaní pohľadávky**, ďalej je treba sa presvedčiť, či nie sú medzi nimi pohľadávky nezaplatené v lehote splatnosti a či a aké opatrenia sa urobili na ich vymáhanie (napr. upomienky, návrh na súdne konanie).

6. Zostatky na účtoch

Inventúra zostatkov na účtoch, na ktorých sa zachytáva styk s DEXIA, sa bežne vykonáva porovnávaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov po overení správnosti jednotlivých účtovných prípadov na strane MD a D.

7. Majetok, ktorý je v čase inventúry mimo organizáciu:

Ide napr. o dopravné prostriedky, alebo o stroje zaslané na opravu mimo organizáciu. Ak nebolo možné vykonať fyzickú inventúru pred ich vypravením alebo odoslaním z organizácie, vykoná sa ich inventúra na základe dokladov.

8. Majetok zapožičaný zamestnancom:

Pri predmetoch požičaných zamestnancom na používanie sa vykonáva zásadne fyzická inventúra. Vedúci organizácie môže pri požičaných predmetoch dovoliť dokladovú inventúru len za predpokladu, že bude pritom plne zabezpečená ochrana majetku organizácie.

Táto forma sa uplatňuje len vo výnimočných a odôvodnených prípadoch!

VIII. INVENTÚRNE SÚPISY

Skutočné stavy majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytia v inventúrnych súpisoch, ktoré musia obsahovať náležitosti stanovené § 30 ods.2 zákona o účtovníctve.

Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch zásob s označením skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.

DIHM, DINM, DHM a DNM v používaní sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označené.

O vykonanej inventúre **pokladničnej hotovosti, cenín, pohľadávok, záväzkov a stavu peňažných prostriedkov na bankových účtoch** sa vyhotoví osobitný inventarizačný zápis.

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene, podľa druhov majetku vedeného v účtovníctve **v dvoch vyhotoveniach**.

Majetok, ktorý je v správe (vo vlastníctve) inej organizácie, sa zapíše do osobitných inventúrnych súpisov. Jedno vyhotovenie inventúrneho súpisu sa zašle príslušnej organizácii.

Akokoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu majetku sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim organizácie.

Po ukončení fyzickej inventúry, vedúci inventarizačnej komisie vyžiada od zodpovedných zamestnancov **písomné vyhlásenie o tom, že fyzická inventúra majetku, za ktorý sú zodpovední, bola vykonaná za ich účasti a že žiadne hospodárske prostriedky nezatajili.**

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať údaje v súlade s § 30 ods.2 zákona o účtovníctve, napr.:

- obchodné meno a sídlo účtovej jednotky,
- miesto uloženia majetku,
- hmotne zodpovednú osobu,
- názov majetku a jeho číselné označenie,
- skutočný stav majetku v merných jednotkách v ocenení podľa § 25 zákona o účtovníctve,
- skutočný stav záväzkov a čistého obchodného imania,
- daň začatia, deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- meno, priezvisko a podpis osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie a osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku (predseda čiastkovej inventarizačnej komisie, členovia ČIK),
- poznámky.

Zápisy v inventúrnych súpisoach, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom, alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvanlivosť. Zápisy je potrebné vykonávať čitateľne bez škrtania, vymazávania a bez prepisovania nad alebo pod riadkom, prípadne v prázdnych miestach medzi zápismi.

Pre opravy platia predpisy o opravách zápisov v účtovných písomnostiach. Opravy sa vykonávajú tak, že peňažné sumy, jednotky množstva a jednotkové ceny sa prečiarknu tenkou čiarou, aby zostal pôvodný zápis čitateľný a nad opravovaný spis, prípadne na iné miesto sa zapíše nový zápis. K opravenému zápisu sa pripojí dátum o oprave a podpisy inventarizačnej komisie a zodpovedných zamestnancov. Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.

Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu o inventúre vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú najmenej dvojmo priepisom, z toho jedno vyhotovenie je pre potreby účtovníctva.

IX. SPRACOVANIE INVENTARIZAČNÝCH VÝSLEDKOV

Skutočné stavy majetku po jeho zachytení v inventúrnych súpisoach sa porovnávajú so zápismi o stavoch týchto prostriedkov v účtovníctve, alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva i v peňažných jednotkách.

Ak sa stavy majetku nevyjadrujú v jednotkách množstva, vyčísľujú sa inventúrne rozdiely len v peňažných jednotkách.

Inventarizačné rozdiely sú tie, ktoré sú **nad stanovené normy prirodzených úbytkov u vybraných druhoch zásob.**

Vznik inventarizačných rozdielov môžu spôsobiť:

- manká, t.j. chýbajúce HP, vedené v účtovnej (operatívnej) evidencii
- prebytky: t.j. zistené HP v skutočnosti, ale nie sú v účtovnej, alebo operatívnej evidencii

Inventarizačná komisia vyžiada od zodpovedných pracovníkov písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku, vyjadrenie posúdi a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.

Návrh na usporiadanie inventarizačných rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie či sú *zavinené* alebo *nezavinené*.

Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov. **Porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným potvrdí zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo na každom inventúrnom súpise.**

Vzájomné vyrovnávanie mánk a prebytkov možno len so súhlasom vedúceho organizácie vtedy, ak ide o manká a prebytky zásob týkajúce sa toho istého zodpovedného zamestnanca a vznikli v rovnakom inventarizačnom období neúmyselnou zámenou jednotlivých zameniteľných druhov (napr.podobnosť balenia a pod.).

Inventarizačné rozdiely vyúčtujú jednotlivé organizačné zložky do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím sa v zmysle § 3 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov rozumie kalendárny rok.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom hotovosti v pokladnici oproti:

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené

Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy – prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.

X. INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS

Po ukončení každej inventúry vypracuje vedúci inventarizačnej komisie inventarizačný zápis. Tento je samostatnou písomnosťou, ktorú nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventúrnych rozdielov. Zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii (§ 30 ods. 3 zákona o účtovníctve).

V tomto zápise, ktorý podpíšu všetci členovia inventarizačnej komisie, musí byť uvedený:

- druh inventarizácie, označenie inventarizovaných hospodárskych prostriedkov, ich umiestnenie a mená pracovníkov, zodpovedných za hospodárske prostriedky
- dátum, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- deň začatia a deň skončenia inventúry,
- spôsob zisťovania skutočného stavu hospodárskych prostriedkov,
- prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov,
- úhrn zistených inventarizačných rozdielov, ich príčiny (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť),
- vyjadrenie pracovníkov zodpovedných za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov,
- zistenia neupotrebitel'ného, prebytočného alebo nevyužitého majetku, poškodených zásob a pod. a návrh opatrenia na riešenie týchto zistení a tiež musí hodnotiť ekonomický úžitok majetku,
- mená členov inventarizačnej komisie,
- dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

O vykonaní dokladovej inventarizácii, pokladničnej hotovosti a cenín sa vyhotovuje inventarizačný zápis v potrebnej skrátenej forme. Vedúci jednotlivých komisií odovzdajú vedúcemu ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál v dvoch vyhotoveniach prehľadne usporiadaný a zviazaný.

XI. VÝSLEDKY INVENTARIZÁCIE

Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov. Vyhotoví inventarizačný zápis a vypracuje návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov, návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, návrh na vyradenie majetku a predloží na rozhodnutie vedúcemu organizácie.

Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý vedúci ústrednej inventarizačnej komisie odovzdá v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení hospodárovi.

Konečným rozhodnutím vedúceho organizácie je inventarizácia ukončená. **Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.**

Platné od 1. júla 2004

V Čachticiach, dňa 1.1.2004

Mgr. Milan Šicko
riaditeľ školy