

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	1 z 12

Organizačná smernica č. OS17 Inventarizácia majetku, postup inventarizácie

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Jana Melicheríková	Ekonom – účtovník	01.01.2018	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.01.2018	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.01.2018	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	2 z 12

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	1.1.2009	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Bc. Alena Markovičová	Ing. František Martaus, PhD.
2.	1.1.2018	všetky	Prepracovaný dokument	Mgr. Jana Melicheríková	Ing. František Martaus, PhD.
3.					
4.					

Obsah:

Článok 1 Všeobecné ustanovenia.....	3
Článok 2 Predmet inventarizácie.....	3
Článok 3 Druh, spôsob, metódy inventarizácie.....	4
Článok 4 Postup a termín vykonania inventarizácie	6
Článok 5 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie	7
a úlohy Ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK).....	7
a čiastkových inventarizačných komisií (ČIK)	7
Článok 6 Náležitosti inventúrneho súpisu a inventarizačného zápisu	9
Článok 7 Inventarizačné rozdiely.....	11
Článok 8 Opravy v inventúrnych súpisoch	11
Článok 9 Archivácia inventarizácií majetku	11
Článok 10 Prílohy a záverečné ustanovenia.....	12

V súlade so Zákonom č. 431/2002 Z z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov príslušnými ustanoveniami Zásad hospodárenia s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja schválenými Uznesením Zastupiteľstva TSK, Smernicou č. 12/2014 o postupe pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Trenčianskeho samosprávneho kraja v znení dodatkov vydáva Centrum sociálnych služieb- NÁDEJ („ďalej len CSS- NÁDEJ“) nasledovnú internú smernicu.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	3 z 12

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizácia je zistenie a spísanie skutočného stavu majetku, jeho zapísanie do inventúrnych súpisov, porovnanie takto zisteného stavu so stavom účtovným, zistenie rozdielov, príčin ich vzniku, mieru zodpovednosti hmotne zodpovedných osôb, rozhodnutie o vysporiadaní rozdielov a vykonanie zápisov o výsledku inventarizácie v účtovnej evidencii.
2. Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.
3. Inventúra je zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k určitému dňu.

Článok 2 Predmet inventarizácie

Predmetom inventarizácie je:

1. Neobežný majetok:
 - 1.1 Dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - 1.2 Dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
 - 1.3 Dlhodobý finančný majetok, opravné položky
2. Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného majetku, opravné položky
3. Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
4. Obežný majetok:
 - 4.1 Zásoby – materiál, drobný hmotný majetok, opravné položky
 - 4.2 Zúčtovacie vzťahy – zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy
 - 4.3 Pohľadávky – dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - 4.4 Finančný majetok :
 - peňažné prostriedky v hotovosti,
 - peniaze na ceste,
 - ceniny (poštové známky, kolky, telefónne karty, stravné lístky...),
 - bankové účty,
 - cenné papiere,
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku.
 - 4.5 Poskytnuté návratné finančné výpomoci – dlhodobé, krátkodobé
 - 4.6 Časové rozlíšenie aktívne
5. Vlastné imanie:
 - výsledok hospodárenia za účtovné obdobie ,
 - oceňovacie rozdiely,
 - fondy.
6. Záväzky:
 - 6.1 Rezervy

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	4 z 12

- 6.2 Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy
- 6.3 Dlhodobé záväzky
- 6.4 Krátkodobé záväzky
- 6.5 Bankové úvery a výpomoci
- 6.6 Časové rozlíšenie pasívne
- 7. Operatívna evidencia – podsúvahové účty:
 - 7.1 drobný hmotný a nehmotný majetok(krátkodobý majetok)
 - 7.2 prenájatý majetok
 - 7.3 majetok vo výpožičke
 - 7.4 odpísané pohľadávky
- 8. Škodové protokoly
- 9. Platová inventúra zamestnancov.

Článok 3 Druh, spôsob, metódy inventarizácie

1. Inventarizácia sa vykonáva na základe príkazu riaditeľa CSS - NÁDEJ
2. Inventarizácia ku dňu zostavenia riadnej účtovnej závierky t.j. k 31.12 príslušného kalendárneho roka.
3. Mimoriadna inventarizácia ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky z dôvodu organizačných zmien, zmeny zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou, zrušenia účtovnej jednotky a pod.
 - a)Mimoriadna inventarizácia vykonaná z dôvodu mimoriadnej udalosti (krádež, živelná pohroma, prevádzková havária a pod.
 - b)V ďalších prípadoch na základe nariadenia riaditeľa CSS – NÁDEJ.
- 4.Metódy a spôsoby vykonania inventarizácie:
 - 4.1. Fyzická inventúra zisťuje skutočný stav majetku hmotnej a nehmotnej povahy.
 - 4.1.1. Fyzickú inventúru je možné vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, alebo v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Stav majetku sa musí preukázať ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry, opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, príp. za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia. Peňažné prostriedky v hotovosti CSS NÁDEJ inventarizuje k 31.12. bežného roka. Lehota inventarizácie hmotného majetku okrem zásob a peňažných nesmie prekročiť lehotu štyroch rokov.
 - 4.1.2. Skutočné stavy majetku sa zisťujú prepočítaním, vážením, premeraním, obhliadkou.
 - 4.1.3. Fyzickej inventúre podlieha:
 - a) peňažné prostriedky v hotovosti (v Eur a v cudzích menách)
 - b) ceniny
 - c) zásoby na sklade
 - d) dlhodobý a krátkodobý hmotný majetok
 - e) majetok v operatívnej evidencii (OTE)

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	5 z 12

4.2 Dokladová inventúra zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.

4.2.1. Dokladovou inventúrou sa skutočný stav príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov preukazuje pomocou písomností (napr. účtovných dokladov, listín, spisov, korešpondencie).

4.2.2. Dokladovej inventúre podlieha:

- a) poskytnuté preddavky - overujú sa porovnaním účtovného stavu s dokladmi o zaplatení preddavkov (zmluva, dohoda, faktúra a pod.)
- b) pohľadávky – overujú sa kópiami odoslaných faktúr, potvrdením odberateľa o odsúhlasení záväzku voči CSS- NÁDEJ, predpismi pohľadávok, rozhodnutím a inými dokladmi v členení:
 - do lehoty splatnosti
 - po lehote splatnosti
- c) záväzky, sa overujú prijatými faktúrami, mzdovými dokladmi, zmluvami a inými dokladmi v členení:
 - do lehoty splatnosti ,
 - po lehote splatnosti ,
- d) peňažné prostriedky na bankových účtoch sa inventarizujú porovnaním účtovného stavu na bankových účtoch so zostatkami na bankových výpisoch z účtov k 31.12. príslušného roka,
- e) úvery sa overujú podľa zmlúv a splátkových kalendárov,
- f) dlhodobý nehmotný majetok a drobný nehmotný majetok – faktúrami, zmluvami a protokolmi o odovzdaní majetku do užívania ,
- g) obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa overuje faktúrami, preverujú sa vydané stavebné povolenia, povolenia o začatí stavby, prípadne, či nie je už kolaudačné rozhodnutie t.j. či nemal byť majetok zaradený do užívania a pod,
- h) oprávky dlhodobého majetku – kontrola správneho odpisovania (výpočtom) a zaradenia majetku a evidencie kariet majetku,
- i) opravné položky k dlhodobému majetku, k zásobám, k pohládkám – preveruje sa využiteľnosť majetku, zásob, splácanie pohľadávok na základe uzatvorených zmlúv, faktúr ap. a skúma sa výška, správnosť a opodstatnenosť opravných položiek,
- j) rezervy sa overujú podľa zmlúv, objednávok, dodacích listov, písomných podkladov z personálneho oddelenia (odchodné, odstúpné),
- k) účty časového rozlíšenia sa overujú podľa faktúr, zmlúv, na základe zostáv z majetkovej evidencie a iných dokladov, ktoré sa týkajú časového rozlíšenia nákladov, výnosov, príjmov a výdavkov,
- l) vlastné imanie – na základe interných a iných dokladov súvisiacich s vlastným imaním, výsledok hospodárenia sa overuje podľa výkazu ziskov a strát za príslušné účtovné obdobie,

4.3 Kombinovanou inventúrou sa zisťuje skutočný stav takých druhov majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutočnosti napr. obhliadka stavby, výpis z katastra nehnuteľností, list vlastníctva, zásoby vedené na sklade, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave ap.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	6 z 12

Článok 4 Postup a termín vykonania inventarizácie

1. Postup vykonania inventarizácie musí byť riadený tak, aby sa zabezpečilo úplné, správne a preukazné zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Vykonanie inventarizácie ku dňu zostavenia riadnej účtovnej závierky pozostáva z nasledovných krokov:

- vypracovanie príkazu riaditeľa CSS -Nádej na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov CSS-Nádej k 31.12.20xx v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- predloženie písomných vyhlásení od vedúcich organizačných útvarov CSS-NÁDEJ o úplnosti inventarizovaného majetku, o odovzdaní všetkých dokladov na zaúčtovanie a o zaúčtovaní všetkých dokladov,
- vykonanie inventúry a inventarizácie,
- zápis čiastkovej inventarizačnej komisie,
- zápis ústrednej inventarizačnej komisie,
- vypracovanie príkazu riaditeľa CSS-NÁDEJ na odstránenie zistených nedostatkov pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov CSS-NÁDEJ k 31.12.20xx,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov a odstránenie zistených nedostatkov.

2. Termín vykonania fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry, ako aj menovanie členov ÚIK a ČIK je určené v príkaze riaditeľa CSS-NÁDEJ na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

3. Fyzický stav zistený ku dňu vykonania inventúr sa upraví o prírastky (+) a úbytky (-) ku dňu riadnej účtovnej závierky, t.j. k 31.12. príslušného účtovného obdobia, resp. mimoriadnej účtovnej závierky. Takto upravený stav sa považuje za účtovný stav.

4. Postup a termín vykonania mimoriadnej inventarizácie ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky:

4.1. Mimoriadna inventarizácia ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky sa vykoná v rozsahu ako inventarizácia uvedená v bode 1 s prihliadnutím na dôvod zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky.

4.2. Vzory tlačív, ktoré tvoria prílohu č. 2 až 6 tejto smernice sa v prípade mimoriadnej inventarizácie vykonávanej podľa Článku 3 ods. 3 použijú primerane, pričom sa zohľadní dôvod zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky.

5. Postup a termín vykonania mimoriadnej inventarizácie v prípade mimoriadnych udalostí

5. 1. Vykonanie mimoriadnej inventarizácie v prípade mimoriadnych udalostí za účelom vyčíslenia škody pozostáva z nasledovných krokov:

- vypracovanie príkazu riaditeľa CSS-NÁDEJ na vykonanie mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov CSS-NÁDEJ k (uviesť dátum) v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v príkaze musí byť uvedený dôvod výkonu mimoriadnej inventarizácie,
- vykonanie mimoriadnej inventúry a mimoriadnej inventarizácie,
- zápis inventarizačnej komisie, súčasťou zápisu je vyčíslenie vzniknutých rozdielov na majetku vedenom v majetkovej a účtovnej evidencii na základe relevantných dokladov, z ktorých je zrejmá obstarávacía cena majetku alebo na základe platnej Smernice o vedení účtovníctva, resp. podľa Zákona o účtovníctve v platnom znení,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov a odstránenie zistených nedostatkov, vyradenie majetku v zistenom období,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	7 z 12

e) vypracovanie príkazu riaditeľa CSS-NÁDEJ na odstránenie zistených nedostatkov pri mimoriadnej inventarizácii.

5.2. Príkaz riaditeľa na vykonanie mimoriadnej inventarizácie musí byť vypracovaný v lehote do 10 dní od písomného oznámenia odcudzenia majetku na odbor finančný. V príkaze bude určený dátum, ku ktorému sa uskutoční fyzická inventúra, zloženie členov inventarizačnej komisie, rozsah inventarizovaného majetku, dátum vykonania mimoriadnej inventarizácie a pod.

5.3. Vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec, pod ktorého spadá zodpovednosť za zverený majetok, je povinný v prípade krádeže dohlásiť polícii výšku škody, ktorá bola zistená mimoriadnou inventarizáciou a nahlásiť poistnú udalosť na odbor finančný. Pre potreby poisťovne je nevyhnuté vo výpovedi na polícii do zápisu vymedziť, či bola alebo nebola „prekonaná prekážka“.

5.4. Ak je páchatel' krádeže známy (správa z PZ SR, resp. rozhodnutie súdu) po prerokovaní vzniknutej škody v Škodovej komisii CSS- NÁDEJ, bude pohľadávka v účtovníctve predpísaná voči zistenému páchatel'ovi na základe Protokolu o škode do 5 dní odo dňa doručenia na odbor finančný.

5.5. Pokiaľ je páchatel' krádeže neznámy (správa z PZ SR) po prerokovaní vzniknutej škody v Škodovej komisii CSS-NÁDEJ, bude pohľadávka predpísaná voči neznámemu páchatel'ovi na základe Protokolu o škode do 5 dní odo dňa doručenia na odbor finančný a vedená bude v podsúvahovej evidencii. Ak sa neskôr páchatel' zistí (správa z PZ SR), postupuje sa podľa bodu 4.3 ods. 4.

5.6. V prípade vykonania mimoriadnej inventarizácie z dôvodu prevádzkovej havárie, živelnej pohromy a pod., je vedúci organizačného útvaru, pod ktorého spadá zodpovednosť za zverený majetok, povinný bezodkladne nahlásiť poistnú udalosť na odbor finančný a byť nápomocný pri riešení poistnej udalosti.

5.7. Vzory tlačív uvedené v prílohách č. 2 až 6 tejto smernice sa v prípade mimoriadnej inventarizácie vykonávanej podľa Článku 3 ods. 3 a) použijú primerane pri zohľadnení rozsahu mimoriadnej udalosti.

Článok 5 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie a úlohy Ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK) a čiastkových inventarizačných komisií (ČIK)

Riaditeľ CSS- NÁDEJ písomne menuje minimálne trojčlennú ÚIK a členov ČIK (v príkaze riaditeľa CSS- NÁDEJ na vykonanie inventarizácie) a vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie.

A) ÚIK

1. Zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií.

2. Zodpovedá za preškolenie členov komisií.

3. Predkladá riaditeľ CSS- NÁDEJ výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	8 z 12

4. Zhodnotí inventarizáciu a vyhotoví Inventarizačný zápis ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov v dvoch vyhotoveniach (pre potreby majetkára a účtovníctva). Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

5. Inventarizácia musí obsahovať:

- a) príkaz riaditeľa CSS- NÁDEJ na vykonanie inventarizácie s menovaním členov ÚIK a ČIK,
- b) vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb,
- c) inventúrne súpisy , ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- d) inventarizačné zápisy,
- e) odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
- f) pri vyradení majetku . doklady k úbytkom majetku (zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.),
- g) inventarizačný zápis (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- h) zhodnotenie stavu návrhu opatrení z poslednej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

B) ČIK vykonávajú inventarizáciu v stanovenom termíne a rozsahu

1. Pred zahájením inventúry:

- a) príprava inventarizačných písomností, inventúrnych súpisov,
- b) určenie presného času inventúry so zodpovednými zamestnancami,
- c) kontrola uzavretia dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými zodpovednými zamestnancami.

2. V priebehu inventúry:

- a) zistiť skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- b) vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi zodpovedných zamestnancov a členov čiastkovej inventarizačnej komisie,
- c) zistiť neupotrebitelný, prebytočný a nevyužitelný majetok, uviesť návrh ako má byť s ním naložené, navrhnúť tvorbu opravných položiek,
- d) zistiť úroveň ochrany inventarizovaného majetku a ako je udržiavaný,
- e) zistiť stav obstarania majetku (pri stavebných akciách preveriť správnosť vystavenia stavebného povolenia resp. oznámenia o začatí stavby, preveriť či stavba nemala byť zaradená do užívania na základe kolaudačného rozhodnutia resp. zápisu o zaradení majetku do užívania ap.,
- f) zistiť nevyužitý, poškodený a znehodnotený zásoby, ich príčiny a spracovať návrh na ich likvidáciu, navrhnúť tvorbu opravných položiek,
- g) zistiť nevymožiteľné pohľadávky , uviesť dôvody pre ktoré sú nevymožiteľné resp. premlčané , spracovať návrh pre ÚIK k ďalšiemu konaniu, t.j. navrhnúť pohľadávku na odpis, navrhnúť tvorbu opravných položiek ap.,
- h) predložiť odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii,
- i) prehodnotiť dobu použiteľnosti dlhodobého majetku a v prípade potreby upraviť dobu odpisovania daného majetku.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	9 z 12

3. Po ukončení inventúry:

- odsúhlasia zistené stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s ich stavmi v účtovníctve,
- vypísať výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- vyčíslia príp. inventarizačné rozdiely a zistiť príčiny ich vzniku,
- vypracujú návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovíť inventarizačný zápis so všetkými náležitosťami a odovzdať v dvoch vyhotoveniach (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry) ÚIK.

C) Inventarizačná komisia vykonávajúca mimoriadnu inventarizáciu podľa Článku 3 ods. 3 a).

1. Pred zahájením inventúry:

- prípraviť inventarizačné písomnosti, inventúrne súpisy,
- určiť dátum inventúry a zodpovedných zamestnancov,
- skontrolovať uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými zodpovednými zamestnancami.

2. V priebehu inventúry:

- zistiť skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi zodpovedných zamestnancov a členov inventarizačnej komisie,
- zistiť odcudzený alebo poškodený majetok, uviesť návrh ako má byť s ním naložené, zistiť nevyužitý, poškodený alebo znehodnotený zásoby, ich príčiny a spracovať návrh na ich likvidáciu, resp. navrhnúť tvorbu opravných položiek,
- zistiť úroveň ochrany inventarizovaného majetku a jeho udržiavanie,
- predložiť odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii.

3. Po ukončení inventúry:

- odsúhlasiť zistené stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s ich stavmi v účtovníctve,
- vyčíslíť inventarizačné rozdiely a definovať príčiny ich vzniku,
- vyhotovíť inventarizačný zápis a predložiť predsedovi TSK výsledky inventarizácie na schválenie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení.

Článok 6 Náležitosti inventúrneho súpisu a inventarizačného zápisu

Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa uvedú v inventúrnom súpise.

A) Inventúrny súpis ako účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva musí obsahovať tieto údaje:

- názov a sídlo účtovnej jednotky,
- deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
- stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	10 z 12

4. miesto uloženia majetku ,
5. meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
6. zoznam záväzkov, pohľadávok a ich ocenenie,
7. zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
8. 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, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
9. meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
10. poznámky.

11. Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.

Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný , 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. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení .

Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok (vzor príloha č.3).

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.

Inventúrny súpis na dlhodobý majetok a zásoby tvorí výstupná zostava z programu SPIN. Vzory inventúrnych súpisov ostatných súvahových účtov je uvedený v prílohe č.4 tejto smernice.

B) Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

1. názov a sídlo účtovnej jednotky,
2. výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
3. výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 Zákona č. 431/2002,
4. návrh opatrení,
5. meno, priezvisko a podpisový záznam členov inventarizačnej komisie.

6. Po ukončení každej inventarizácie vypracuje predseda inventarizačnej komisie „Inventarizačný zápis (súhrnnú správu) o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve. Tento je samostatným účtovným záznamom.

Predsedia jednotlivých ČIK odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a inventúrne súpisy prehľadne usporiadané.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	11 z 12

Článok 7 Inventarizačné rozdiely

1. Inventarizačný rozdiel vzniká v prípade, ak sa skutočný stav nerovná účtovnému stavu a tento rozdiel účtovná jednotka nemôže preukázať účtovným záznamom. Môže mať dvojaký charakter a to
 - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok .
 - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.
2. Ak sa pri porovnaní inventúrnych súpisov a zápisov v účtovníctve zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva a ceny. Inventarizačná komisia vyžiada od hmotne 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. Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie, či sú zavinené, alebo nezavinené. Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov. Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
3. Inventarizačné rozdiely musia byť zúčtované do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
4. Inventarizačné rozdiely musia byť predmetom jednania Škodovej komisie.
5. Náhrada škody je riešená v súlade s platnými právnymi normami.

Článok 8 Opravy v inventúrnych súpisoch

1. Podľa zákona o účtovníctve sú inventúrne súpisy účtovnými záznamami, v ktorých sa môžu opravy vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Pri oprave skutočného stavu majetku, musia opravu podpísať členovia inventarizačnej komisie, ktorí inventarizáciu vykonávali a zamestnanci zodpovední za predmetný majetok.
3. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázanosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočné vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.

Článok 9 Archivácia inventarizácií majetku

Vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku na záväzkov je CSS- NÁDEJ povinný preukázať po dobu piatich rokov, nasledujúcich po roku vykonania inventarizácie.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS17	
	Inventarizácia majetku, postup inventarizácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2018	Strana:	12 z 12

Článok 10 Prílohy a záverečné ustanovenia

Prílohy:

- č. 1 - Zásady pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov pre ČIK
- č. 2 - Vzor príkazu na vykonanie inventarizácie
- č. 3 - Vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok
- č. 4 - Vzory inventúrnych súpisov
- č.5 - Vzor inventarizačného zápisu

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov CSS - NÁDEJ.

1 Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Vzor príkazu na vykonanie inventarizácie	1
Vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok	2
Zásady pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov pre	3
Vzory inventúrnych súpisov	4
Vzor inventarizačného zápisu	5