

## Vnútorňa smernica pre vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov, uvedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii školy

### 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. Všeobecné ustanovenia, 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:

- dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku – nedokončené investície
- zásoby
- umelecké diela
- pohľadávky
- zúčtovanie transferov medzi subjektmi verejnej správy
- záväzky
- prijaté preddavky
- opravné položky
- peniaze na ceste
- ceniny /poštové známky, kolky, stravné lístky .../
- bankové účty
- poskytnuté preddavky
- rezervy
- podsúvahové účty
- bankové úvery a výpomoci
- časové rozlíšenie
- pokladňa
- oceňovacie rozdiely

### 3. Metódy inventarizácie

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

Uplatňuje sa:

a) fyzická 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 IK 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, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, a pod.).

#### **4. Termíny uskutočnenia inventarizácie**

Inventarizácia všetkého majetku a záväzkov sa vykonáva v dvoch etapách

I. etapa k 30.11. príslušného roka

II. etapa k 31.12. príslušného roka

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti ( pokladne )sa musí vykonať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie a vždy k 31.12.bežného účtovného obdobia. Časový harmonogram vykonania fyzickej inventarizácie musí byť dodržaný, za čo sú zodpovední predseda inventarizačnej komisie a štatutárny zástupca RO.

#### **4. Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie**

Štatutárny zástupca mestskej rozpočtovej organizácie – ZŠ s právnou subjektivitou

a) vydá vlastný príkaz na vykonanie inventarizácie

b) menuje členov inventarizačnej komisie

c) prizve na inventarizáciu pridelených zamestnancov mesta

Inventarizačná komisia

- vykonáva inventúru majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- vyhotovuje inventúrne súpisy
- zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzuje podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch

Inventarizačná komisia ZŠ Námestie Štefana Kuberta 10 v Levoči:

Predseda: **Mgr. Čechová Iveta**

Členovia: **Mgr. Gerberyová Iveta**

**Mgr. Silvester Janík**

#### **5. Postup prác pri inventarizácii**

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.

V termínoch určených v jednotlivých etapách správcovia kabinetov odovzdajú predsedovi IK všetky doklady na inventarizáciu.

#### **6. Inventúrny súpis**

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 inventúrou, vypracováva ich inventarizačná komisia v zmysle príkazného listu.

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 IK s uvedením mena, priezviska a podpisového záznamu
- poznámky

## 7. Inventarizačný zápis

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. 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. Všetky inventarizačné rozdiely zistené pri vykonaní fyzickej inventúry musia byť prejednané v rozpočtových organizáciách v hlavných inventarizačných komisiách. Zároveň musí byť navrhnutý spôsob vysporiadania rozdielov.

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

## 8. Ostatné náležitosti

Predseda inventarizačnej komisie predloží o vykonaní inventarizácie zápisy, inventárne súpisy a vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby vedúcej oddelenia majetku mesta a vedúcej finančného oddelenia po jednom vyhotovení v dvoch termínoch podľa pokynov mestského úradu. Archiváciu dokumentácie z inventarizácie zabezpečí pracovník zodpovedný za inventarizáciu majetku zmysle zákona o účtovníctve a IS – 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.

## 8. Záverečné ustanovenia

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1.9.2009

Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci .

V Levoči dňa.....30.9.2011.....

.....  
riaditeľka ZŠ