

MESTO KROMPACHY




SMERNICA PRIMÁTORA MESTA

č. 02/2023

**o inventarizácii majetku, záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov**

| Vypracoval: | Posúdili: | Schválil: |
|---|--|--|
| Meno a priezvisko: Mgr. Miloš Klein | Meno a priezvisko: Ing. Eva Stehlíková Anna Nemčíková | Meno a priezvisko: Ing. Dárius Dubiňák |
| Funkcia/pracovné zaradenie: Odborný zamestnanec MsÚ | Funkcia/pracovné zaradenie: Vedúca odd. MaRR Prednostka MsÚ | Funkcia/pracovné zaradenie: Primátor mesta |
| Podpis: | Podpis: | Podpis: |
| Dátum: | Dátum: | Dátum: |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 2/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „smernica“) je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „*Postupy účtovania*“).


Článok 2 Účel smernice

Účelom smernice je upraviť postup pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“).

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 3

1. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
2. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.
3. Povinnosť vykonať inventarizáciu vyplýva z § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „*zákon o účtovníctve*“), podľa tohto ustanovenia je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
4. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve a Postupmi účtovania.
5. Inventarizácia sa vykonáva spôsobom podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.
6. Vedúcim účtovnej jednotky sa pre potreby tejto smernice považuje primátor/primátorka mesta Krompachy.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 3/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Článok 4

Predmet a termín inventarizácie

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
2. Inventarizuje sa každý majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Pre potreby inventarizácie treba vychádzať z vymedzenia majetku podľa zákona o účtovníctve a podľa Postupov účtovania, v ktorých sú obsahovo vymedzené jednotlivé druhy majetku, záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov.
3. Inventarizácia sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná uzávierka, vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka, alebo mimoriadna účtovná závierka.
4. Ustanovenia o povinnosti vykonať inventarizáciu podľa Zákonníka práce nie sú týmto dotknuté.

Článok 5

Príprava inventarizácie

1. Inventarizácia sa vykonáva na základe príkazu primátora/primátorky mesta Krompachy – **Príloha č. 1.**
2. **Príkaz primátora/primátorky mesta Krompachy** obsahuje:
 - a) harmonogram vykonania inventarizácie, najmä časové určenie, ku ktorému dňu sa inventarizácia vykoná, a to buď ku dňu účtovnej závierky alebo v skoršom termíne pred účtovnou závierkou, a v akom časovom rozpätí s označením začiatku a ukončenia,
 - b) určenie osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/ustanovenie čiastkových inventarizačných komisií,
 - c) určenie písomnej dokumentácie k vykonaniu inventarizácie a termín, dokedy je potrebné túto dokumentáciu vypracovať a odovzdať,
 - d) termíny začatia a ukončenia inventúry vrátane vyhotovenia inventúrnych súpisov po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry,
 - e) termíny začatia a ukončenia inventarizácie vrátane vyhotovenia inventarizačných zápisov,
 - f) spôsob a termíny prerokovania výsledkov inventarizácie vrátane vyrovnania inventarizačných rozdielov,
 - g) určenie zodpovednej osoby za inventarizovaný druh majetku.
3. Určenie osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/ustanovenie čiastkových inventarizačných komisií zahŕňa:
 - a) menovanie jednotlivých osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/menovanie členov inventarizačných komisií,
 - b) určenie predmetu inventarizácie, t.j. ktorý druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov budú osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie/čiastkové inventarizačné komisie inventarizovať.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 4/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

4. Po určení osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/po ustanovení inventarizačných komisií, vedúca/vedúci oddelenia majetku a regionálneho rozvoja vykoná poučenie a zaškolenie osôb, ktoré budú zodpovedné za vykonanie inventarizácie.

Článok 6 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Vedúci účtovnej jednotky je povinný organizačne a personálne zabezpečiť vykonanie inventarizácie v súlade so zákonom o účtovníctve.
2. Vedúci účtovnej jednotky menuje osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie/ustanovuje čiastkové inventarizačné komisie a menuje ich členov.
3. Vedúci účtovnej jednotky zodpovedá za poučenie a zaškolenie osôb, ktoré budú zodpovedné za vykonanie inventarizácie. Poučením a zaškolením osôb, ktoré budú zodpovedné za vykonanie inventarizácie vedúci účtovnej jednotky môže poveriť vedúceho/vedúcu oddelenia majetku a regionálneho rozvoja.
4. **Ústredná inventarizačná komisia:**
 - a) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov na vykonanie inventarizácie,
 - b) zodpovedá za činnosť jednotlivých osôb vykonávajúcich inventarizáciu,
 - c) vyhotovuje súhrnný inventarizačný zápis z vykonanej inventarizácie a predkladá ho vedúcemu účtovnej jednotky spolu s návrhom vyrovnania inventarizačných rozdielov,
 - d) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky správu o výsledku inventarizácie k schváleniu spolu s návrhom opatrení na odstránenie nedostatkov, ak boli v priebehu inventarizácie zistené, alebo návrhy opatrení na zefektívnenie procesu inventarizácie do budúcnosti.
5. Ústredná inventarizačná komisia je menovaná v súlade s Rokovacím poriadkom komisií Mestského zastupiteľstva v Krompachoch a štatútu mesta Krompachy.
6. Osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie alebo inventarizačné komisie (**čiasťkové inventarizačné komisie**):
 - a) vykonávajú inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
 - b) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - c) po skončení inventúry majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov vyhotovujú inventúrne súpisy,
 - d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch,
 - e) zodpovedajú za správnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu,
 - f) po vyhotovení inventúrnych súpisov porovnávajú inventúrou zistený stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve,
 - g) predkladajú ústrednej inventarizačnej komisii výsledky inventarizácie spolu s návrhom vyrovnania inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 5/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Článok 7 Proces vykonania inventarizácie

1. Proces vykonania inventarizácie zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich činností:
 - a) zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - b) následné porovnanie zisteného skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným,
 - c) vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov,
 - d) vyrovnanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve.
2. Výsledkom zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je vykonaná inventúra. Pod vykonanou inventúrou rozumieme zhromažďovanie dokladov a porovnanie údajov uvedených v dokladoch so stavom fyzicky zisteným a spísaným v inventúrnych súpisoch majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Inventúra sa vykonáva ako:
 - a) fyzická,
 - b) dokladová,
 - c) kombinácia fyzickej a dokladovej.
4. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy. Vykonáva sa na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza (napr. v sklade pri skladových zásobách, v pokladni pri pokladničnej hotovosti a pod.).
5. V prípadoch, že fyzickú inventúru hmotného majetku nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, vedúci účtovnej jednotky v príkaze na vykonanie inventarizácie rozhodne, že fyzická inventúra sa bude vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky tohto majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
6. Dokladovou inventúrou sa zisťuje skutočný stav pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.
7. Dokladová inventúra sa vzťahuje aj na účty časového rozlíšenia a v súlade s § 6 ods. 5 Postupov účtovania sa pri inventarizácii posudzuje ich výška a odôvodnenosť existencie časového rozlíšenia.
8. Dokladová inventúra sa vykonáva aj v prípade rezerv a pri inventarizácii sa v súlade s § 14 ods. 7 Postupov účtovania posudzuje ich výška a odôvodnenosť.
9. Predmetom dokladov inventúry sú aj opravné položky.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 6/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

10. Kombinácia dokladovej a fyzickej inventúry sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. pri inventúre budov a pod.).
11. Po vykonaní inventúry je povinnosťou zodpovedných zamestnancov porovnať skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve. Výsledky porovnávania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve sa uvedú v inventarizačnom zápise.
12. Rozpočtové organizácie zriadené mestom Krompachy a obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Krompachy sú povinné predkladať záverečnú správu o výsledkoch inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov do podateľne mestského úradu najneskôr do 25.1. nasledujúceho kalendárneho roka.

Článok 8 Inventúrny súpis

1. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis je výsledkom vykonanej inventúry, sú v ňom zaznamenané skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistené fyzickou, dokladovou alebo kombinovanou inventúrou.
2. Inventúrny súpis musí obsahovať náležitosti podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve – **Príloha č. 2.**
3. Inventúrny súpis okrem zákonných náležitostí musí obsahovať najmä:
 - a) druh inventarizácie a termín, ku ktorému sa vykonáva,
 - b) druh inventúry – akým spôsobom inventarizačná komisia zistovala skutočný stav majetku,
 - c) skutočnosti zistené pri inventúre – poškodený a znehodnotený majetok určený na vyradenie a likvidáciu, nepoužiteľný majetok,
 - d) pri pohľadávkach a záväzkoch – názov dokladu, ktorý overuje ich stav, ich splatnosť, dôvody vzniku.
4. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vypísané perom alebo písacím strojom. Zápisy musia byť vykonané zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvalosť, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a opravám zápisov v inventúrnych súpisoch.
5. Inventúrne súpisy musia byť usporiadané tak, aby zápisy v nich umožňovali ľahké porovnanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 7/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Článok 9 Inventarizačný zápis

1. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, v ktorom sa porovnáva stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov uvedený v inventúrnych súpisoch so stavom majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, t. j. že účtovná jednotka vedie účtovníctvo správne, úplne a preukázateľne.
2. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a nemožno ho zamieňať alebo spájať s inventúrnym súpisom.
3. Inventarizačný zápis musí obsahovať náležitosti podľa § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve – **Príloha č. 3.**
4. Okrem zákonných náležitostí inventarizačný zápis musí obsahovať aj:
 - a) druh inventarizácie a termín, ku ktorému sa vykonáva,
 - b) druh inventúry – akým spôsobom inventarizačná komisia zisťovala skutočný stav majetku,
 - c) termín začatia a ukončenia inventarizácie,
 - d) druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov – názov a suma zistená inventúrou podľa inventúrneho súpisu (ak má inventúrny súpis viac strán, je žiaduce uviesť počet strán inventúrneho súpisu),
 - e) druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov – účet a zaúčtovaná suma podľa účtovníctva,
 - f) výsledky porovnania skutočného a účtovného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - g) zistené inventarizačné rozdiely, ich popis a zdôvodnenie príčin vzniku, vyjadrenie zodpovednej osoby,
 - h) návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.
5. Na základe jednotlivito vyhotovených inventarizačných zápisov účtovná jednotka vyhotoví tzv. sumárny inventarizačný zápis, v ktorom uvedie súhrnné výsledky inventarizácie spolu so zistenými inventarizačnými rozdielmi, s popisom ich vzniku a tiež návrhom na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.

Článok 10 Výsledok inventarizácie – inventarizačný rozdiel

1. Inventarizačný rozdiel je rozdiel, ktorý sa zistí pri porovnaní skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným.
2. Inventarizačný rozdiel, ktorý inventarizačná komisia zistí, môže mať dvojaký charakter:
 - a) **manko**, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom (pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok),

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 8/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

- b) **prebytok**, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.
3. Za inventarizačný rozdiel nemožno považovať preukázateľné zámeny a zrejme nesprávnosti alebo chyby v účtovnej evidencii spôsobené napríklad uvedením nesprávneho čísla materiálu na výdajke alebo príjemke, nesprávne zavedené množstvo alebo jednotková cena materiálu. Chyby tohto druhu zistené pri inventarizácii u materiálových zásob sa odstránia ešte v priebehu inventarizácie opravou účtovným zápisom. Pri inventarizácii ostatných druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, kde chyby preukázateľne vznikli v účtovníctve, sa odstránia opravou účtovným zápisom. Inventarizačným rozdielom taktiež nie sú škody. Zistené škody na majetku pri inventarizácii musia byť zaúčtované podľa zákona o účtovníctve a Postupov účtovania.
 4. Inventarizačné rozdiely sa vyčíslujú priamo v inventúrnych súpisoch a následne v inventarizačných zápisoch, a to v jednotkách množstva a v peňažnom vyjadrení alebo len v peňažných jednotkách, t. j. v cenách použitých na ocenenie majetku v účtovníctve.
 5. Inventarizačná komisia pri zistení inventarizačného rozdielu vyžiada od zodpovedných zamestnancov ich vyjadrenie sa k inventarizačnému rozdielu a zdôvodnenie, prečo došlo k vzniku inventarizačného rozdielu.
 6. Inventarizačná komisia sa vyjadrí k vzniku inventarizačného rozdielu, či ide o zavinený alebo nezavinený rozdiel, a uvedie návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačná komisia odporučí vedúcemu účtovnej jednotky, ako má rozhodnúť o vyrovnaní inventarizačného rozdielu.
 7. Pri inventarizácii pokladne sa za pokladničný schodok považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b) výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c) prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
 8. Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za pokladničný prebytok.
 9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapisujú do pokladničnej knihy.
 10. V prípade inventarizačného rozdielu pri prostriedkoch, ktoré treba zúčtovať (peňažná hotovosť, ceniny, zásoby a iné hodnoty určené na obeh), sa vždy určí hmotne zodpovedná osoba, ktorá musí mať podľa Zákonníka práce uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
 11. Hmotne zodpovedná osoba má právo vyjadriť sa k vzniknutému inventarizačnému rozdielu a uviesť dôvody vzniku. Rovnako má aj povinnosť uviesť, ako tento rozdiel vyrovná,

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 9/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |


pretože tento rozdiel sa voči nej účtuje vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

12. Účtovná jednotka sa musí s inventarizačným rozdielom vyrovnat' v súlade s § 30 ods. 5 zákona o účtovníctve, podľa ktorého inventarizačný rozdiel zaúčtuje do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Spôsob účtovania inventarizačných rozdielov rovnako upravuje aj § 12 Postupov účtovania.
13. Pri účtovaní inventarizačných rozdielov sa musí postupovať aj podľa § 13 Postupov účtovania.

Článok 11

Dokumentovanie, uchovávanie a ochrana dokumentácie z inventarizácie

1. Z vykonanej inventarizácie je účtovná jednotka povinná vyhotoviť účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis, ktorými preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
2. Účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis sú súčasťou účtovnej závierky a spolu s účtovnými dokladmi tvoria neoddeliteľnú súčasť účtovnej dokumentácie, ktorá je uložená na oddelení majetku a regionálneho rozvoja – ekonomický úsek.
3. Dokumentáciou z vykonanej inventarizácie sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, a preto tieto účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis musia spĺňať zákonom stanovené kritériá zaručujúce ich preukázateľnosť. Podľa § 32 zákona o účtovníctve sa za preukázateľný účtovný záznam považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov. Pri zaznamenaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu účtovného záznamu a neporušenosti obsahu účtovného záznamu, čo sa v prípade týchto účtovných záznamov zabezpečuje podpisovým záznamom zodpovednej osoby. Podpisovým záznamom sa pre tieto účely rozumie vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.
4. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý z inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 10/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

5. V súlade so zákonom je účtovná jednotka povinná:
- a) zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
 - b) uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v zákone o účtovníctve; na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú aj všeobecné predpisy o archívnictve a účtovné záznamy.


ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

1. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
3. Táto smernica ruší Smernicu primátora mesta č. 1/2005 o inventarizácii majetku a záväzkov mesta Krompachy zo dňa 28.11.2005.
4. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 2.10.2023.

V Krompachoch dňa 2.10.2023

Ing. Dárius Dubiňák, primátor mesta

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 11/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Príloha č. 1
PRÍKAZ VEDÚCEHO ÚČTOVNEJ JEDNOTKY

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

P R Í K A Z

**na vykonanie riadnej inventarizácie majetku, záväzkov,
rozdielu majetku a záväzkov k 31. 12. účtovného roka**

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a smernice o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

p r í k a z u j e m:

vykonať riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov ku dňu 31. 12. 20.....

a) Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK) menovaná Uznesením č.Mestského zastupiteľstva v Krompachoch zo dňav zložení:

predseda: _____

podpredseda: _____

člen: _____

člen: _____

člen: _____

b) Čiastkových inventarizačných komisií (ČIK):

ČIK zodpovedajú za uskutočnenie fyzických, dokladových, resp. kombinovaných inventúr podľa druhu majetku:


Druh majetku: _____ (napr. hmotný a nehmotný majetok)

ČIK v zložení:

predseda: _____

člen: _____

člen: _____

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 12/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Členovia ÚIK a ČIK budú povinne zaškolení. Školenie vykoná vedúci/vedúca oddelenia majetku a regionálneho rozvoja účtovnej jednotky do _____ (určí sa termín).

Členovia ČIK sú zodpovední za spracovanie inventúrnych súpisov do termínu _____ (určí sa termín).

Prerokovanie výsledkov inventúr sa uskutoční do termínu _____ (určí sa termín).

Spracovanie inventarizačných zápisov sa uskutoční do termínu _____ (určí sa termín).

Prerokovanie inventarizačných výsledkov sa uskutoční do termínu _____ (určí sa termín).

Za spracovanie inventarizačného zápisu z inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a za vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov zodpovedá ÚIK a jej predseda.


Zaúčtovanie inventarizačných rozdielov vykoná _____ (uvedie sa meno zodpovedného zamestnanca) do _____ (uvedie sa termín).

Za spracovanie správy z vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zodpovedá predseda ÚIK _____ (uvedie sa meno), ktorý správu predloží vedúcemu účtovnej jednotky do _____ (uvedie sa termín).

Meno a priezvisko, podpis vedúceho účtovnej jednotky

Dátum vyhotovenia príkazu: _____

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 13/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Príloha č. 2

VZOR INVENTÚRNEHO SÚPISU

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

INVENTÚRNY SÚPIS

Číslo účtu hlavnej knihy:

Deň začatia inventúry:

Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná:

Deň jej skončenia:

Inventúrou zistený skutočný stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny:

| Stav majetku (názov majetku, inventárne číslo) | Množstvo | Cena v EUR | Miesto uloženia | Poznámka |
|--|----------|------------|-----------------|----------|
| | | | | |

Skutočnosti zistené pri inventúre – poškodený majetok, majetok na vyradenie a pod.:


Zoznam záväzkov a ich ocenenie:

(uvádza sa pri inventúre záväzkov – vyhotoví sa súpis záväzkov s uvedením ich výšky, lehoty ich splatnosti, dôvodu neuhradenia, ak je záväzok po lehote splatnosti)

| Účet | Druh záväzku <i>(napr. dodávateľská faktúra a pod.)</i> | Výška v EUR | Veriteľ | Doklad overujúci skutočný stav |
|------|--|-------------|---------|-----------------------------------|
| | | | | |

Zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov:

(uvádza sa pri inventúre rozdielu majetku a záväzkov, napr. vlastné imanie)

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 14/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |


Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov:

Meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku:

Meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventúry, t. j. za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov:

Dátum vyhotovenia inventúrneho súpisu:

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 15/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Príloha č. 3

INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS

Druh inventarizácie:

Číslo a názov účtu hlavnej knihy:

Spôsob zisťovania skutočných stavov:

Deň začatia inventarizácie:

Deň skončenia inventarizácie:

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov v merných jednotkách

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

| Názov a číslo účtu | Účtovný stav v EUR | Skutočný stav v EUR zistený inventúrou | Inventarizačný rozdiel v EUR |
|--------------------|--------------------|---|---------------------------------|
| | | | |


Príčina vzniku inventarizačného rozdielu:

Návrh na vyrovnanie inventarizačného rozdielu:

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov:


Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny a popis:

Meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie:

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 16/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu:

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 17/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

Príloha č. 4

VYHLÁSENIE HMOTNE ZODPOVEDNEJ OSOBY

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

V Y H L Á S E N I E **hmotne zodpovednej osoby za m a j e t o k**

V zmysle ustanovení § 29 a 30 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. vyhlasujem,


1. že všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu **m a j e t k u**, za ktorý som hmotne zodpovedný som odovzdal na zaúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii
2. že všetky príjmy, výdavky a presuny majetku do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve, prípadne v operatívnej evidencii
3. že som si vedomý všetkých následkov za utajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný

Meno a priezvisko hmotne zodpovednej osoby:

podpisový záznam:

V dňa

Poznámka: Vyhlásenie musí byť pred začatím inventarizácie.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 18/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

Príloha č. 5

MENOVACÍ DEKRÉT – člen ÚIK

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko:

Menovací dekrét

V y m e n ú v a m Vás s účinnosťou od za člena Ústrednej inventarizačnej komisie, ktorá vykoná riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.


V dňa

štatutárny orgán

Prevzal:

dňa

podpis

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 19/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

Príloha č. 6

MENOVACÍ DEKRÉT – predseda ČIK

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko:

Menovací dekrét

V y m e n ú v a m Vás s účinnosťou od za predsedu Čiastkovej inventarizačnej komisie, ktorá vykoná riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.


V dňa

štatutárny orgán

Prevzal:

dňa

podpis

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 20/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

Príloha č. 7

MENOVACÍ DEKRÉT – člen ČIK

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko:

Menovací dekrét

V y m e n ú v a m Vás s účinnosťou od za člena Čiastkovej inventarizačnej komisie, ktorá vykoná riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.


V dňa

štatutárny orgán

Prevzal:

dňa

podpis

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 21/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)

Príloha č. 8

ODSÚHLASENIE POHLADÁVOK A ZÁVAZKOV

–VZOR–

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Adresa prijímateľa:

V dňa

Vec: Inventarizácia pohľadávok a záväzkov k


V zmysle ustanovenia § 29 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. Vás žiadame, aby ste nám v druhej časti tohto listu potvrdili správnosť nami vykazovaného zostatku pohľadávok a záväzkov k

Potvrdenie, prípadne opodstatnené pripomienky k výške pohľadávok a záväzkov očakávame do 10 dní. Po tomto termíne budeme považovať nami vykazovaný zostatok za správny.

Pohľadávky: Fa č.: Splatnosť: Čiastka v Eur:

Záväzky: Fa č.: Splatnosť: Čiastka v Eur:

.....

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MESTO KROMPACHY | Strana 22/22 |
| | Smernica primátora mesta o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov | Číslo 2/2023 |

štatutárny zástupca

(vzor je uvedený ako príklad, nie je záväzný)