

**Primátor mesta Snina**

**SMERNICA**

**pre inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku**

**a záväzkov**

**na Mestskom úrade v Snine**

Snina, október 2011

Ing. Štefan Milovčík

## A. Úvodné ustanovenia

### A. 1 Účel a dôvod vydania predpisu

Inventarizácia predstavuje kontrolu vecnej správnosti účtovníctva. Overuje sa ňou, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

V zmysle § 6 ods. 3 zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“) je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

Táto smernica sa vydáva s cieľom určenia jednotného postupu pri inventarizácii majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Mestskom úrade v Svine. Smernica ustanovuje predmet a postup inventarizácie, ako aj obsah príslušnej inventarizačnej dokumentácie.

### A. 2 Definícia pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) **riadnou inventarizáciou** overenie, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve pri vykonaní ročnej účtovnej závierky, t.j. k 31. 12. bežného roka, zodpovedá skutočnosti,
- b) **mimoriadnou inventarizáciou** overenie, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve pri vykonaní mimoriadnej účtovnej závierky, t.j. k inému dňu ako 31. 12. bežného roka, zodpovedá skutočnosti. Mimoriadna účtovná závierka sa vykonáva z viacerých dôvodov uvedených v ustanoveniach § 16 zákona o účtovníctve,
- c) **fyzickou inventúrou** spôsob zistenia skutočného stavu hmotného majetku, príp. majetku nehmotnej povahy, podľa jednotiek množstva vedených v účtovníctve, t.j. spočítaním, vážením, meraním, technickým prepočtom pri voľne uloženom hromadnom materiáli, obhliadkou a pod. Inventúra sa vykonáva na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne 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 neustrannú osobu. 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.
- d) **dokladovou inventúrou** spôsob zistenia skutočného stavu pri pohľadávkach, záväzkoch, finančných investíciách, opravných položkách, rezervách a pod., t.j. pri majetku, pri ktorom nie je možné vykonať fyzickú inventúru, pričom správnosť zostatku príslušného účtu sa preverí na základe dokladov (účtovných dokladov, listín, zmlúv, spisov, korešpondencie a pod.) a účtovných zápisov,
- e) **kombinovanou inventúrou** spôsob zistenia skutočného stavu kombináciou dokladovej a fyzickej inventúry, najmä v prípadoch pozemkov, budov a stavieb, keď dokladovou inventúrou (výpis z katastra nehnuteľností) sa overujú vlastnícke práva k majetku a fyzickou inventúrou (obhliadkou) sa overuje skutočný stav,
- f) **inventúrnym súpisom** účtovný záznam zabezpečujúci preukázateľnosť účtovníctva, obsahujúci údaje o vykonanej inventarizácii podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve,
- g) **inventarizačným zápisom** účtovný záznam preukazujúci vecnú správnosť účtovníctva obsahujúci porovnanie stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch so stavom v účtovníctve s náležitosťami podľa § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve,

- h) **inventarizačným rozdielom** je rozdiel vzniknutý pri porovnaní skutočného stavu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a stavu v účtovníctve,
- i) **mankom** inventarizačný rozdiel vznikajúci v prípade, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom,
- j) **schodkom** označenie manka v prípade peňažných prostriedkov a cenín,
- k) **prebytkom** inventarizačný rozdiel vznikajúci v prípade, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

### A. 3 Súvisiace predpisy

Nadradenými predpismi sú zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a opatrenie MF SR zo dňa 8. augusta 2007 MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení opatrenia MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 (ďalej len „postupy účtovania“).

## B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

### B. 1 Predmet inventarizácie

Predmetom riadnej inventarizácie je všetok majetok a záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, ktoré Mestský úrad Snina vedie v účtovníctve, ako aj majetok a záväzky, ktoré sa sledujú na podsúvahových účtoch. V prípade majetku musí byť presne stanovené aj miesto jeho uloženia a mená osôb, ktoré sú za príslušný majetok zodpovedné.

Všetok majetok a záväzky a rozdiel majetku a záväzkov musia byť predmetom mimoriadnej inventarizácie ku dňu vyhlásenia nútenej správy. Mimoriadna inventarizácia sa bude vykonávať aj pri iných situáciách, ktoré sa môžu vyskytnúť napr. pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, pri vzniku mimoriadnej udalosti spojenej so živelnou pohromou, vlámaním, krádežou a pod., kedy sa vykoná inventarizácia toho druhu majetku, ktorého sa táto udalosť týka.

### B. 2 Postup inventarizácie

Inventarizácia sa vykonáva pre každý jednotlivý druh majetku a záväzku a rozdielu majetku a záväzkov a zahŕňa ucelený komplex na seba naväzujúcich prác, ktoré sa vykonávajú v nasledujúcich dielčích činnostiach a úkonoch:

- aktualizácia prehľadu inventarizovaného majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- zistenie skutočného stavu jednotlivých položiek aktív a pasív vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry, príp. kombináciou oboch a zapísanie zistených skutočností do inventúrnych súpisov,
- zistenie účtovného stavu jednotlivých položiek aktív a pasív,
- porovnanie skutočne zisteného a účtovného stavu jednotlivých položiek majetku a záväzkov a vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
- zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti hmotne zodpovedných pracovníkov,
- rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov do účtovníctva.

**Aktualizácia prehľadu inventarizovaného majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov** – v priebehu účtovného obdobia je nevyhnutné zabezpečovať aktuálny prehľad

inventarizovaného majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, t.j. doplnenie novonadobudnutého majetku a záväzkov, vylúčenie vyradeného majetku a záväzkov, aktualizácia miest uloženia majetku a hmotne zodpovedných osôb. Aktualizáciu zabezpečujú pracovníci jednotlivých oddelení mestského úradu, ktorí sú zodpovední za sledovanie majetku spravovaného ich oddelením. Aktuálny prehľad vyhotovia ku dňu začatia inventúry. Zodpovední pracovníci zaradzujú majetok do evidencie podľa kritérií členenia majetku, ktoré sú stanovené v postupoch účtovania a v Zásadách obehu účtovných dokladov na MsÚ Snina.

**Zistenie skutočného stavu** – skutočný stav jednotlivých položiek aktív a pasív sa vykonáva fyzickou, dokladovou resp. kombinovanou inventúrou v súlade s príkazom primátora mesta na vykonanie inventarizácie, ktorým sa určí presný termín konania inventúry. Pokladničná hotovosť sa inventarizuje štyrikrát ročne. Presný termín vykonania inventarizácie bude stanovený formou príkazu tesne pred jej konaním. Zistený skutočný stav bude uvedený do inventúrnych súpisov každého jednotlivého majetku a záväzkov. Za správnosť zápisov do inventúrnych súpisov zodpovedá vedúci inventarizačnej komisie.

**Zistenie účtovného stavu** – ku dňu začiatku inventarizácie bude overená správnosť ocenenia inventarizovaného majetku a záväzkov v účtovníctve v súlade s ustanoveniami 4. časti zákona o účtovníctve a ustanoveniami postupov účtovania. Následne bude do inventúrnych súpisov uvedený účtovný stav, ktorý sa odsúhlasí so stavom skutočným.

**Zistenie príčin inventarizačných rozdielov a rozhodnutie o ich vysporiadaní** – nevyhnutnosťou procesu inventarizácie je posúdiť a zistiť príčiny inventarizačných rozdielov, ktoré môžu vzniknúť z objektívnych, ale aj subjektívnych dôvodov. Prvotný návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov spracováva inventarizačná komisia. O spôsobe naloženia s ním rozhoduje:

- a) primátor, na základe odporúčania inventarizačnej komisie, ak ide o majetok neodpisovaný (napr. drobný hmotný a nehmotný majetok), vedený v podsúvahovej evidencii alebo ak ide o majetok odpisovaný a neodpisovaný (napr. pozemky, umelecké diela a zbierky, nedokončené investície), vedený ako dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, ak jeho zostatková hodnota je nižšia ako 3 000,- € za jeden kus,
- b) mestské zastupiteľstvo, ak ide o majetok odpisovaný a neodpisovaný (napr. pozemky, umelecké diela a zbierky, nedokončené investície), vedený ako dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, ak jeho zostatková hodnota je vyššia ako 3 000,- € za jeden kus,
- c) mestské zastupiteľstvo, ak ide o hnutelnú vec, u ktorej je mesto povinné zachovať jej účelové určenie podľa § 7a ods. 1 zákona o majetku obcí, ak jej zostatková cena je vyššia ako 3 500,- €, pri nižšej zostatkovej cene o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti takejto veci rozhoduje primátor alebo štatutárny zástupca organizácie, ktorá má tento majetok v správe, na návrh inventarizačnej komisie.

K rozhodnutiu o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti musí byť pripojený doklad o tom, ako sa s majetkom naložilo.

Ak vzniknú inventarizačné rozdiely so subjektívnych dôvodov (napr. nedôslednosťou zodpovedných pracovníkov), je priamy nadriadený zodpovedného pracovníka povinný predložiť do 14 dní od obdržania príslušnej časti inventarizačného zápisu správu s návrhom riešenia prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta. K zisteným mankám a prebytkom sa hmotne zodpovedné osoby majú právo vyjadriť. Pritom je potrebné analyzovať príčiny vzniku mank a prebytkov a pri mankách uviesť, či ide o zavinené, alebo nezavinené manká. V prípade manka je potrebné posúdiť mieru zavinenia hmotne zodpovedného pracovníka. V prípade zistenia, že za manko je zodpovedný v plnej miere hmotne zodpovedný pracovník, bude sa postupovať v súlade s existujúcimi právnymi normami (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník) až po hmotnú a trestnoprávnu zodpovednosť hmotne zodpovedného pracovníka.

### B. 3 Inventarizačné komisie

Primátor zodpovedá za správne a včasné vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v stanovených termínoch. Je povinný zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie tým, že:

- vydá pokyny pre jej správne vykonávanie s prihliadnutím na podmienky organizácie,
- určí termíny, ku ktorým majú byť vykonané periodické inventarizácie majetku a záväzkov,
- písomne ustanoví vedúceho a členov hlavnej inventarizačnej komisie ako i vedúcich a členov potrebného počtu dielčích inventarizačných komisií.

Hlavná inventarizačná komisia koordinuje a riadi činnosť dielčích inventarizačných komisií.

Inventarizačné komisie sa budú vytvárať najmenej trojčlenné, pričom jeden člen bude poverený jej vedením. Členmi inventarizačnej komisie musia byť pracovníci, ktorí dobre poznajú inventarizovaný majetok a záväzky. Na vykonaní inventarizácie sa okrem členov inventarizačnej komisie zúčastňuje aj pracovník, ktorý je hmotne zodpovedný za majetok, ktorý je predmetom inventarizácie. Členmi inventarizačnej komisie nemôžu byť pracovníci, ktorí účtujú pohyb inventarizovaného majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Konečné zloženie inventarizačných komisií stanoví vo svojom príkaze na vykonanie inventarizácie primátor mesta.

V prípade, že ide o inventúru, ktorá sa uskutočňuje s titulu zmeny hmotne zodpovednej osoby, je potrebné, aby sa na nej zúčastnil hmotne zodpovedný pracovník, ktorý odovzdáva funkciu, a aj pracovník, ktorý preberie funkciu a preberie aj hmotnú zodpovednosť. Ak sa hmotne zodpovedný pracovník nemôže zúčastniť na vykonaní fyzickej inventúry a nijakého pracovníka pred začatím inventúry za seba neurčil, vykoná sa inventúra za účasti pracovníka, ktorého určí priamy nadriadený príslušného pracovníka.

Úlohou inventarizačnej komisie je príprava a vykonanie fyzickej, dokladovej, príp. kombinovanej inventúry majetku a záväzkov na jednotlivých oddelenia mestského úradu a zabezpečenie všetkých ďalších inventarizačných prác. Samotný postup pri inventarizácii musí byť organizovaný tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie skutočných stavov majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov bez narušenia chodu mestského úradu. Za kompletnú realizáciu úloh inventarizačnej komisie zodpovedá predseda tejto komisie. Najdôležitejšími činnosťami inventarizačnej komisie sú:

- pred začiatkom inventúry:
  - preverenie platnosti tejto smernice,
  - príprava inventarizačných písomností, inventúrnych súpisov, prerokovanie presného času inventúry so zodpovednými pracovníkmi a zabezpečenie ich prítomnosti,
  - kontrola, či boli uzavreté platné dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými pracovníkmi,
  - prevzatie všetkých podkladov, ktoré neboli zúčtované, od príslušných vedúcich pracovníkov,
- v priebehu výkonu inventúry:
  - zistiť skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zapísanie skutočností do inventarizačných súpisov,
  - vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi hmotne zodpovedných pracovníkov a členov inventarizačnej komisie,
  - zistiť dubiózny majetok (neupotrebitelný, prebytočný a nevyužitý) s návrhom, ako má byť s ním naložené,
  - zistiť úroveň ochrany a údržby inventarizovaného majetku, zistiť poškodenie alebo znehodnotenie majetku a analyzovať príčiny, spôsob a rozsah poškodenia majetku,
  - zistiť stav nedokončených investícií,

- analyzovať stav v záväzkovo-pohľadávkových vzťahoch, navrhnúť pohľadávky na odpísanie, podať návrh k ďalšej realizácii pohľadávok a záväzkov,
- po ukončení inventúry:
  - odsúhlasiť zistené skutočné stavy majetku so stavom v účtovníctve,
  - vyčísliť prípadné inventarizačné rozdiely a zistiť príčiny ich vzniku; ku každému prípadu vzniknutého rozdielu uviesť, či ide o rozdiely zavinené, alebo nezavinené, k zisteným inventarizačným rozdielom zabezpečiť vyjadrenie hmotne zodpovedného pracovníka,
  - vypracovať prvotný návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
  - vyhotoviť inventarizačný zápis so všetkými náležitosťami podľa tejto smernice, resp. podľa príkazu na vykonanie inventarizácie.

#### **B. 4 Inventúrne súpisy**

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pri riadnej inventarizácii v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie pre oddelenie, v ktorého pôsobnosti bola vykonaná inventúra a druhé vyhotovenie je súčasťou inventarizačného zápisu. V prípade mimoriadnej inventarizácie konanej pri odovzdaní a preberaní majetku hmotne zodpovednými osobami sa spracováva viac vyhotovení – aj pre odovzdávajúcu osobu, aj pre preberajúcu osobu. Pri prípadnom vlámaní, resp. krádeži je potrebné spracovať vyhotovenie aj pre orgány činné v trestnom konaní.

Pri vyhotovovaní inventúrnych súpisov je potrebné dodržiavať tieto zásady:

- inventúrne súpisy sa vyhotovujú podľa jednotlivých zložiek majetku, podľa zodpovednej osoby a podľa miesta ich uloženia,
- inventúrne súpisy vypracované jednotlivými komisiami sa usporadúvajú tak, aby sa majetok v nich zachytený dal ľahko porovnať so stavmi v účtovníctve alebo podsúvahovej evidencii,
- jednotlivé strany inventúrnych súpisov sa poradovo čísľujú,
- nevyhnutné je zabezpečiť preukaznosť inventúrnych súpisov ich vecnou a formálnou úplnosťou v zmysle zákona o účtovníctve a tejto smernice. Zápisy musia byť vykonávané zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť, t.j. tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám zápisov. Opravy sa v inventúrnych súpisoch môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona o účtovníctve, to zn., že opravu zápisov v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala (uviesť meno, priezvisko a podpis), dátum vykonania opravy a z vykonanej opravy musí byť možné zistiť obsah pôvodného zápisu. Ak sa oprava týka skutočných stavov hospodárskych prostriedkov, musia opravu podpísať členovia inventarizačnej komisie a hmotne zodpovední pracovníci, ktorí vykonávali fyzický súpis. Aby sa predišlo dodatočnému sponchybnovaniu, opravy musia byť písomne zdôvodnené.
- v zmysle § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
  - \* názov účtovnej jednotky a sídlo (Mesto Snina, Mestský úrad Snina, Strojárska 2060/95, Snina),
  - \* deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
  - \* stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona o účtovníctve,
  - \* miesto uloženia majetku,
  - \* meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
  - \* zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
  - \* zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
  - \* 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 podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,

- \* meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- \* poznámky.

### **B. 5 Inventarizačné zápisy**

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.

Po vykonaní inventarizácie hlavná inventarizačná komisia vyhotovuje inventarizačný zápis o priebehu a výsledku inventúry – ako určitú súhrnnú správu pre potreby uskutočnenia ďalších potrebných úkonov nadväzujúcich na výsledky inventarizácie. Inventarizačný zápis (datovaný a podpísaný členmi hlavnej inventarizačnej komisie) musí v zmysle § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve obsahovať:

- názov účtovnej jednotky a sídlo (Mesto Snina, Mestský úrad Snina, Strojárska 2060/95, Snina),
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

K inventarizačnému zápisu je potrebné priložiť všetky doklady súvisiace s inventúrami, predovšetkým očíslované a usporiadané inventúrne súpisy.

### **C. Záverečné ustanovenia**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mestského úradu Snina. Smernica nadobúda účinnosť dňom podpísania primátorom mesta.

Snina, 30.10. 2011

Ing. Štefan Milovčík  
primátor mesta