



OBEC NÁLEPKOVO

Výtlačok č. 1
Počet strán: 21
Účinnosť: 29.12.2017

Správca smernice	Referát správy majetku obce
Poradové číslo smernice	4/2017
Vypracovala:	Jarmila Lapšanská
Schválil:	Ing. Dušan Daniel
Dátum vyhotovenia smernice:	27.12.2017
Prílohy:	4 prílohy

Smernica č. 4/2017
pre vykonanie inventarizácie

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia k inventarizácii

1. Povinnosť inventarizovať všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov pre OBEC vyplýva z ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. V zmysle § 8 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z., účtovníctvo obce je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 32 zákona č. 431/2002 Z. z.) a obec vykonala inventarizáciu.
2. Podľa § 29 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou Obec Nálepkovo overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Podľa § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže Obec Nálepkovo vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je deň, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky. **Peňažné prostriedky v hotovosti musí obec inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.**
4. Obec Nálepkovo je povinná inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávať **po dobu piatich rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (§ 35 ods. 3 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.).
5. Podľa § 30 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. sa skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje **fyzickou inventúrou**; pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje **dokladovou inventúrou**; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
6. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov 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 uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
8. **Fyzickú inventúru zásob** môže Obec Nálepkovo vykonávať kedykoľvek v priebehu 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 uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
9. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje Obec Nálepkovo do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. 2
Predmet inventarizácie

1. Predmetom inventarizácie je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch v nasledovných súčastiach Obce Nálepkovo:
2. Ide o nasledovné aktíva, pasíva a nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch:

AKTÍVA	nehmotný dlhodobý majetok, hmotný dlhodobý majetok, obstaranie dlhodobého majetku, poskytnuté preddavky, finančný majetok, oprávky, zásoby, finančné účty, peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny, bankové účty, peniaze na ceste, pohľadávky, opravné položky k pohľadávkam, náklady budúcich období, príjmy budúcich období,
PASÍVA	záväzky: dodávatelia, krátkodobé rezervy, prijaté preddavky, ostatné záväzky, nevyfakturované dodávky, zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami, zúčtovanie daní, zúčtovanie dotácií a ostatné, výdavky budúcich období, výnosy budúcich období, účtovná trieda 4: základné imanie, fondy, dlhodobé záväzky,
majetok, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch: účtovná trieda 7.	

Čl. 3 Typ inventarizácie

Inventarizácie sa vykonávajú:

a) **riadne:**

periodické, ktorými sa inventarizuje všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch,
priebežné, ktorými sa inventarizujú zásoby.

b) **mimoriadne**

Čl. 3.1 Periodická inventarizácia

1. Periodická inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa vykonáva naraz ku dňu, ku ktorému Obec Nálepkovo zostavuje riadnu účtovnú závierku.
2. Počas periodickej inventarizácie sa majetok nepremiestňuje.
3. Periodická inventarizácia sa vykonáva k poslednému dňu mesiaca. Inventúru majetku, ktorú Obec Nálepkovo **nemôže vykonať ku dňu, ku ktorému zostavuje účtovnú závierku, vykonáva Obec Nálepkovo v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia.**
4. Aby sa zabezpečili správne výsledky inventarizácie, musia sa zistené skutočné stavy majetku **upraviť o prírastky a úbytky** tohto majetku, ku ktorým došlo po dni, ku ktorému sa inventúra vykonala.
5. Periodickú inventarizáciu netreba uskutočniť, ak v období, keď sa má vykonať, dôjde k mimoriadnej inventarizácii.

Čl. 3.2 Priebežná inventarizácia

1. **Priebežne** sa inventarizuje majetok (skladové zásoby potravín vrátane obalov) v školských jedálňach v pôsobnosti Obce Nálepkovo vedený podľa jednotlivých druhov na **samosostatných skladových kartách**, prípadne v záznamoch nahrádzajúcich skladové karty.
2. Pri priebežných inventarizáciách sa majetok musí fyzicky preskúmať aspoň raz do roka.
3. Priebežné inventarizácie sa vykonávajú postupne podľa plánu fyzických inventúr, ktorý si môže zostaviť Obec Nálepkovo

Čl. 3.3 Mimoriadna inventarizácia

Mimoriadna inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa musí vykonať:

- a) ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia, zrušenia Obce Nálepkovo, alebo akejkoľvek organizačnej zmene, ktorá ovplyvňuje stav majetku a záväzkov Obce Nálepkovo
- b) pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri prevedení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a **pri skončení pracovného pomeru.**
- c) na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci, ktorí zodpovedajú za schodok spoločne, sa musí inventarizácia vykonať pri uzavretí dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne

zodpovednými zamestnancami, pri zániku všetkých týchto dohôd, pri prevedení na inú prácu alebo na iné pracovisko alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov.

- d) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu a na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov, pri zmene v ich kolektíve, prípadne pri odstúpení niektorého z
- e) nich od dohody o hmotnej zodpovednosti,
- f) po mimoriadnych udalostiach (napr. po živeľnej pohrome, vlámaní, sprenevere) pri majetku, pri ktorom k tejto udalosti došlo,
- g) ak ju nariadi nadriadený orgán.

Čl. 4

Organizácia a postup inventarizácie

1. Starosta Obce Nálepkovo písomne určí termíny periodických a priebežných inventarizácií pre celú Obec Nálepkovo, časovo v ňom rozvrhne inventarizácie podľa jednotlivých druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
2. Na základe tohto plánu starosta každoročne určí podrobné plány periodických a priebežných inventarizácií pre príslušné súčasti Obce Nálepkovo, určí termíny inventarizácií a zloženie čiastkových inventarizačných komisíí.
3. Pri inventarizáciách sa musí postupovať tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie stavu majetku; záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pritom treba dbať, aby sa neodôvodnene nenarušovala činnosť Obce Nálepkovo.
4. Starosta zodpovedá za každoročné školenie členov inventarizačných komisíí jednotlivých súčastí Obce Nálepkovo a zamestnancov, ktoré sa koná na referáte evidencie a správy majetku Obce Nálepkovo, kde zodpovedný zamestnanec poskytne členom aktuálne informácie, vzory, formuláre a typy inventúrnych zostáv a zápisov.
5. Pri inventarizáciách sa treba presvedčiť aj o tom, či sú uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty a dohody zodpovednosti za zverené predmety.

Čl. 5

Obecné ustanovenia

Vedúci účtovnej jednotky – starosta za Obec Nálepkovo, riaditelia právnických osôb založených a zriadených Obcou Nálepkovo:

1. Zodpovedá za správne a včasné vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v stanovených termínoch. Je povinný zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie tým, že:
 - a) vydá pokyny pre jej správne vykonanie s prihliadnutím na podmienky organizácie,
 - b) určí termíny, ku ktorým majú byť vykonané periodické inventarizácie majetku a záväzkov,
 - c) vydá plán vykonania periodických inventarizácií obsahujúci harmonogram prác,
 - d) písomne ustanoví vedúceho a členov ústrednej inventarizačnej komisie ako i vedúcich a členov čiastkových inventarizačných komisíí.

Ústredná inventarizačná komisia sa zriaďuje povinne vo všetkých účtovných jednotkách:

Materská účtovná jednotka – Obec Nálepkovo.

Dcérske účtovné jednotky:

- Lesy Obce Nálepkovo, s. r. o. (LON, s.r.o.) so 100 % účasťou obce založená obcou.
- Domov Nálepkovo, n. o. s majetkovou účasťou obce, založená obcou.
- Základná škola s materskou školou Nálepkovo, zriadená obcou.

Predsedom ÚIK je pracovník menovaný vedúcim účtovnej jednotky, Zloženie členov ÚIK v minimálnom počte 3 pracovníkov musí zabezpečovať odbornú znalosť inventarizovaného majetku a záväzkov. ÚIK zabezpečuje najmä riadne poučenie všetkých členov ČIK, dbá na odstraňovanie nedostatkov zistených pri inventarizáciách, posudzuje návrhy ČIK na vysporiadanie inventarizačných rozdielov a vypracováva pre vedúceho písomný návrh na usporiadanie rozdielov. ÚIK je poradným orgánom vedúceho a na základe jej návrhov a vyjadrenia s konečnou platnosťou rozhoduje vedúci.

Dielčia inventarizačná komisia musí byť najmenej päť členná, pričom aspoň jeden z členov musí odborne poznať inventarizovaný druh majetku.

Etapy inventarizácie:

1. Zriadenie inventarizačných komisií písomným protokolom s určením ich rozsahu v stanovenom termíne.
2. Zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov (fyzický a dokladovo).
3. Zápis skutočne zisteného majetku a záväzkov do inventúrnych súpisov.
4. Porovnanie skutočne zisteného stavu s účtovným.
5. Prípadne zistenie inventarizačných rozdielov zapísať do inventúrneho súpisu so zistením príčiny vzniku rozdielu a miery zodpovednosti príslušného pracovníkov za ne.

Čl. 6

Inventarizačné komisie

1. V podmienkach Obce Nálepkovo inventarizáciu majetku a záväzkov vykonávajú tieto komisie:
 - a) ústredná inventarizačná komisia,
 - b) čiastkové inventarizačné komisie.

Čl. 6.1

Zriadenie a poslanie inventarizačných komisií

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej len „ÚIK“) na vykonávanie inventarizácie majetku ustanovuje starosta Obce Nálepkovo.
2. ÚIK vypracováva správu (inventarizačný zápis), ktorou Obec Nálepkovo dokladuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke. ÚIK riadi, koordinuje a kontroluje činnosť čiastkových inventarizačných komisií.
3. Čiastkové inventarizačné komisie (ďalej len „ČIK“) vymenúva a odvoláva starosta Obce Nálepkovo.
4. ČIK sa zriaďujú na vykonanie samotnej fyzickej a dokladovej inventúry všetkého majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Riadia, koordinujú a kontrolujú výkonné inventarizačné práce. Kontrolujú a sumarizujú inventúrne súpisy, navrhujú vysporiadanie zistených rozdielov na vyrovnanie inventarizačných rozdielov a vypracovávajú správu ČIK o

vykonanej inventarizácii, ktorú po odsúhlasení zriadovateľom ČIK postupujú ÚIK spolu s prílohami.

5. Predsedovia a jednotliví členovia ČIK sa určia osobitným dokumentom. Prevzatie oznámenia o zriadení inventarizačných komisií a členstvo v komisii sa dotýčným zamestnancom oznámi na preškolení podľa čl.4 ods. 4 tejto smernice.
6. ČIK predkladá súpis inventarizovaného majetku do 30 dní od termínu, ku ktorému sa inventarizácia má vykonať.

Čl. 6.2

Zloženie inventarizačných komisií

1. ÚIK sa skladá z predsedu, podpredsedu a členov.
2. ČIK sa skladajú z predsedu, podpredsedu a členov.
3. Jedným z členov ÚIK je zamestnanec s výkonom práce na referáte evidencie a správy majetku.
4. Jedným z členov ČIK je zamestnanec zodpovedný za majetok, nemôže však byť predsedom.
5. Každá inventarizačná komisia je päť členná.

Čl. 6.3

Činnosti inventarizačných komisií

Ústredná inventarizačná komisia

1. Za správnosť vykonania inventarizácie je zodpovedný predseda ÚIK.
2. Predseda ÚIK predkladá správu z inventarizácie na schválenie a podpis starostovi Obce Nálepkovo.
3. ÚIK sumarizuje inventarizačné správy, ktoré vyhotovili ČIK.
4. Na pokyn predsedu ÚIK zvoláva zasadnutie komisie minimálne 1 - krát do roka a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou ÚIK.
5. ÚIK vypracováva súhrnnú správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Obce Nálepkovo.
6. Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ÚIK.
7. Starosta svojím podpisom potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie a schvaľuje opatrenia navrhnuté ÚIK v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku Obce Nálepkovo.

Čiastková inventarizačná komisia

1. Predseda ČIK predkladá správu z inventarizácie aj s prílohami na schválenie a podpis ÚIK.
2. ČIK sumarizuje výsledky inventarizácie a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou ČIK.

3. ČIK kontroluje inventarizačné súpisy a rekapitulácie inventarizovaného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, ktoré vyhotovujú členovia ČIK.
4. ČIK vyhotovuje inventarizačné zápisy.
6. ČIK dáva návrh/pokyn na základe zistenia k zúčtovaniu inventarizačných rozdielov, ktoré sa vykonajú k 31. decembru príslušného roka.
7. ČIK vyhotovuje správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie príslušnej časti majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Obce Nálepkovo.
8. Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ČIK.
9. Za správnosť vykonania fyzickej a dokladovej inventúry je zodpovedný predseda ČIK.
10. ČIK vykonávajú vlastnú fyzickú alebo dokladovú inventúru príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Obce Nálepkovo.
11. ČIK vyhotovuje inventúrny súpis majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spolu so súpisom mánk, resp. inventarizačných prebytkov.
12. Zápis o manku spolu s protokolom o škode alebo zápis o prebytku musí byť kompletne vyplnený so zdôvodnením ich vzniku, podpísaný členmi ČIK.
13. ČIK kontrolujú:
 - a) či je stanovená a podpísaná hmotná zodpovednosť za majetok,
 - b) či je podpísané potvrdenie o prevzatí a o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
 - c) či je zaistená ochrana majetku, jeho riadne udržiavanie a využitie.
14. Inventarizačné súpisy podpisujú všetci členovia ČIK.

Čl. 7 Inventúry

1. Skutočný stav majetkov sa zisťuje fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sa nachádzajú počas inventarizácie.
2. Pri ostatnom majetku sa skutočnosť zisťuje dokladovou inventúrou. Skutočný stav majetku možno zisťovať súčasne fyzickou ako aj dokladovou inventúrou.
3. Skutočný stav majetku pri fyzickej inventúre zisťujeme prepočítaním, prevážením, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.
4. Dokladová inventúra majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.
5. Pri inventúre majetku treba prekontrolovať aj úplnosť príslušenstva.
6. Pri inventúre pozemkov sa zisťuje ich skutočný stav podľa listinnej dokumentácie majetkovo-právnych pomerov.
7. Pri materiálových zásobách a tovare v neporušených 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 preskúšať.
8. Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zistí jej skutočný stav prepočítaním peňažných prostriedkov.

9. Výška pohľadávok voči dlžníkom sa preukazuje kópiami odoslaných faktúr, zmluvami, prípadne inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy. **Treba preveriť, ktoré pohľadávky neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie.** V prípade nevymožiteľných pohľadávok môže inventarizačná komisia navrhnúť ich odpísanie.
10. Pri dodržiavaní všetkých príslušných predpisov. Pri tých pohľadávkach, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.
11. Výška záväzkov voči jednotlivým dodávateľom, voči zamestnancom, finančným orgánom, orgánom sociálneho poistenia, atď. sa overuje prijatými faktúrami, výplatnými listinami, zmluvami a inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy v účtovníctve. Je potrebné tiež preveriť, ktoré záväzky neboli zaplatené v lehote splatnosti a z akých dôvodov. Pri tých záväzkoch, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, je treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl. 8

Inventúrny súpis a inventarizačný zápis

1. Povinnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov ukladá zákon č. 431/2002 Z. z. v § 30 ods. 2.. Inventúrne súpisy sú zákonom určenou písomnosťou (dokladom), ktorou sa účtovná jednotka preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku a s akým výsledkom. Inventúrne súpisy nadväzujú na triedenie účtov v účtovnej osnove. Inventarizačné rozdiely sa uvádzajú v inventarizačnom zápise.
2. Opravy v súpisoch a zápisoch sa môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
3. Opravy v inventarizačných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu v inventarizačných zápisoch a v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo jasné, čoho sa oprava týka, kto ju vykonal, kedy bola vykonaná a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.
4. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
 - b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
 - c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.,
 - g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,

- h) 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 č. 431/2002 Z. z. , ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
 - i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - j) poznámky.
5. Stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
6. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27
 - d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Čl. 9

Spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie

1. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistený fyzickou alebo dokladovou inventúrou sa musí po jeho zaznamenaní v inventúrnych súpisoch, porovnať s evidovaným stavom v účtovníctve. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkovom a v peňažnom vyjadrení, príp. len v peňažnom vyjadrení.
2. Inventarizačné rozdiely (manká a prebytky) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Škody vzniknuté v priebehu roka sa ihneď po ich zistení a následnom vypísaní protokolu o škode, zúčtujú a postúpia škodovej komisii na riešene.
4. O spôsobe vysporiadania ostatných inventarizačných nedostatkov rozhoduje na návrh ÚIK starosta Obce Nálepkovo.
5. Ak sa dajú zistené rozdiely doložiť účtovným dokladom alebo preukázať iným spôsobom ustanoveným zákonom, považujú sa za predbežné rozdiely, ktoré sa na základe doloženého účtovného dokladu zaúčtujú ako úbytky alebo prírastky na príslušné účty majetku.
6. Inventarizačné rozdiely sa vyjadrujú v ocenení použitom v účtovníctve ku dňu inventarizácie.

7. Prebytky nehmotného a hmotného majetku charakteru samostatných hnutel'ných vecí VIK predloží ČIK, ktorá ich ocení reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. a referát evidencie a správy majetku ich zaradí do operatívnej a účtovnej evidencie.
8. Inventarizačné rozdiely sa musia zaznamenať písomne.

Čl. 10

Harmonogram vykonávania riadnych inventarizácií

1. Ku dňu 31. december bežného obdobia sa inventarizuje všetok majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov a podsúvahové účty.
2. Fyzická, dokladová a kombinovaná inventúra sa vykoná na všetkých aktívnych zostatkoch príslušných účtov hlavnej knihy (Príloha č.1).
3. CO materiál sa inventarizuje iba ten, ktorý je v majetku Obce Nálepkovo. Inventarizácia ostatného CO materiálu sa riadi osobitným predpismi a pokynmi Okresného štábu CO.
4. Každé dva roky sa na Obci Nálepkovo fyzicky a dokladovo inventarizuje nehnuteľný majetok (budovy, stavby a pozemky – účty 021, 031).
5. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav zásob ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Počas fyzickej a dokladovej inventúry sa nevykonávajú presuny (prevody) majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, nevyraďuje a nelikviduje sa majetok.
2. Zamestnanci Obce Nálepkovo sú povinní dodržiavať túto smernicu a poskytovať inventarizačným komisiám potrebnú pomoc pri vykonávaní inventarizácií.
3. Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov v inventarizačných zápisoch alebo iné zámerné marenie činnosti komisií, sa posudzuje za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami s tým spojenými.
4. Neoddeliteľnými súčasťami tejto smernice sú nasledovné prílohy:
príloha č. 1 - Zoznam inventarizovaných účtov,
príloha č. 2 – Zriadenie ústrednej inventarizačnej komisie,
príloha č. 3 - Zriadenie čiastkovej inventarizačnej komisie,
príloha č. 4 - Inventarizačný zápis.

5. Zrušuje sa smernica č. 5/2015 zo dňa 28.09.2015 o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť 29.12. 2017.
7. Originál podpísanej smernice je uložený a k nahliadnutiu prístupný na referáte správy majetku Obce Nálepko.

Zoznam inventarizovaných účtov**AKTÍVA**

- 013 Softvér
- 014 Oceniteľné práva
- 018 Drobný dlhodobý nehmotný majetok
- 019 Ostatný dlhodobý nehmotný majetok
- 021 Stavby
- 022 Samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'.vecí
- 023 Dopravné prostriedky
- 028 Drobný dlhodobý hmotný majetok
- 029 Ostatný dlhodobý hmotný majetok
- 031 Pozemky
- 032 Umelecké diela a zbierky
- 041 Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku
- 042 Obstaranie dlhodobého hmotného majetku
- 052 Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok
- 073 Oprávky k softvéru
- 074 Oprávky k oceniteľným právam
- 078 Oprávky k drobnému dlhodobému nehmot. majetku
- 079 Oprávky k ostatnému dlhodobému nehmot. majetku
- 081 Oprávky k stavbám
- 082 Oprávky k samost.hnutel'. veciam a k súb. hnutel'.vecí
- 083 Oprávky k dopravným prostriedkom
- 088 Oprávky k drob. dlhodobému hmotnému majetku
- 089 Oprávky k ostatnému dlhodobému hmot. majetku
- 112 Materiál na sklade
- 119 Materiál na ceste
- 121 Nedokončená výroba
- 122 Polotovary vlastnej výroby
- 123 Výrobky
- 124 Zvieratá
- 132 Tovar na sklade
- 139 Tovar na ceste
- 191 Opravná položka k materiálu
- 192 Opravná položka k nedokončenej výrobe
- 193 Opravná položka k polotovarom vlastnej výroby
- 194 Opravná položka k výrobkom
- 196 Opravná položka k tovaru
- 211 Pokladnica
- 213 Ceniny
- 221 Bankové účty
- 261 Peniaze na ceste
- 311 Odberatelia
- 312 Zmenky na inkaso
- 313 Pohľadávky za eskontované cenné papiere
- 314 Poskytnuté prevádzkové preddavky
- 315 Ostatné pohľadávky
- 335 Pohľadávky voči zamestnancom

- 378 Iné pohľadávky
- 381 Náklady budúcich období
- 385 Príjmy budúcich období
- 391 Opravná položka k pohľadávkam

PASÍVA

- 321 Dodávatelia
- 323 Krátkodobé rezervy
- 324 Prijaté preddavky
- 325 Ostatné záväzky
- 326 Nevyfakturované dodávky
- 331 Zamestnanci
- 333 Ostatné záväzky voči zamestnancom
- 336 Zúčtovanie so Sociálnou poisť.a zdrav.poisť.
- 341 Daň z príjmov
- 342 Ostatné priame dane
- 343 Daň z pridanej hodnoty
- 345 Ostatné dane a poplatky
- 351
- 354
- 355
- 357
- 379 Iné záväzky
- 383 Výdavky budúcich období
- 384 Výnosy budúcich období
- 411 Základné imanie
- 421 Rezervný fond
- 427 Ostatné fondy
- 472 Záväzky zo sociálneho fondu

PODSÚVAHOVÉ ÚČTY

- Prenajatý majetok
- Drobný hmotný majetok
- Materiál CO
- Kabinety



OBEC NÁLEPKOVO
Stredný riadok 384/1, 053 33 Nálepkovo
 IČO: 00329398 DIČ: 2020717798

Nálepkovo, 06/11/2017

Číslo: /2017

VEC:

Zriadenie ústrednej inventarizačnej komisie

Starosta obce ustanovuje ústrednú inventarizačnú komisiu v nasledovnom zložení:

	predseda
	podpredseda
	členovia

Členovia ústrednej inventarizačnej komisie vykonajú inventarizáciu

na pracovisku:

ku dňu:

Výsledky inventarizácie odovzdá predseda v termíne do

Členovia inventarizačnej komisie

- potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie,
- zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise,
- výsledky inventarizácie porovnajú s evidovaným účtovným stavom s účtovníkom,
- prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne,
- prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Vedúci organizácie

/meno, podpisový záznam/:

Členovia inventarizačnej komisie:

predseda:

členovia:



OBEC NÁLEPKOVO

Stredný riadok 384/1, 053 33 Nálepkovo

IČO: 00329398 DIČ: 2020717798

Nálepkovo, 06/11/2017

Číslo: /2017

VEC:

Zriadenie čiastkovej inventarizačnej komisie č.

Starosta obce ustanovuje inventarizačnú komisiu v nasledovnom zložení:

	predseda
	podpredseda
	členovia

Členovia inventarizačnej komisie vykonajú inventarizáciu

na pracovisku/ách:

ku dňu:

Výsledky inventarizácie odovzdá predseda v termíne do

Členovia inventarizačnej komisie

- potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie
- zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise. Výsledky inventarizácie odovzdajú ústrednej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia,
- prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne
- potvrdzujú, že na pracovisku, kde vykonávajú inventarizáciu nie je zamestnaný pracovník s priamou alebo nepriamou zodpovednosťou za majetok, alebo ktorý je s ním v príbuzenskom pomere,
- prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Vedúci organizácie

/meno, podpisový záznam/:

Členovia inventarizačnej komisie:

predseda:

členovia:

Inventarizačný zápis
z inventarizácie vykonanej ku dňu účtovnej závierky Obce Nálepkovo
vypracovaná ústrednou inventarizačnou komisiou, ktorou dokladuje vykonanie
inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a
záväzkov k ročnej účtovnej závierke

Názov účtovnej jednotky: **Obec Nálepkovo**

Sídlo: **Stredný riadok 384/1, 053 33 Nálepkovo**

Druh vykonanej inventúry: **riadna**

Deň začatia inventúry:

Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná: **31.12.**

Deň skončenia inventúry:

Spôsob zisťovania skutočných stavov: **fyzicky a dokladovo**

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov:

Zx inventúrny súpis dlhodobého majetku

Zx inventúrny súpis drobného majetku

Zx inventúrny súpis operatívnej evidencie drobného majetku

Zx rekapitulácia majetku, záväzkov a vlastných zdrojov krytia k 31/12/201x

Na základe príkazu zo dňa bola zložená ústredná inventarizačná komisia v zložení:

	predseda
	podpredseda
	členovia

Jednotlivé čiastkové inventarizačné komisie vykonali inventarizáciu majetku porovnaním skutkového stavu majetku, vlastného imania, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Vykonali fyzickú a dokladovú inventúru určeného majetku. Jednotlivé čiastkové inventarizačné komisie predložili zápisy o vykonaní inventúry k 31.12.2017, ktoré tvoria prílohu tohto zápisu.

Ústredná inventarizačná komisia vykonala skompletizovanie a sumarizáciu čiastkových inventarizačných zápisov, ktoré predložili predsedovia čiastkových inventarizačných komisií. Ústredná inventarizačná komisia vypracovala tento inventarizačný zápis v zmysle § 30 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Predložený inventarizačný zápis uvádza výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom, a výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve.

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom (v EUR)

Inventúrny súpis číslo	Inventarizovaný majetok, záväzky a vlastné imanie	Účet	Účtovný stav k	Skutočný stav prevzatý z inventúrneho súpisu	Inventarizačné rozdiely	
					Manká	Prebytky
Spolu	x	x				

a) príčiny zistených inventarizačných rozdielov:

b) vyjadrenie hmotne zodpovedných osôb:

c) ďalšie skutočnosti súvisiace s inventarizačnými rozdielmi:

d) návrh na usporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve :

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve

Pri vykonaní inventúry v súvislosti s posudzovaním reálnosti ocenenia majetku a záväzkov ku dňu účtovnej závierky pre účely úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona sa zistili nasledovné skutočnosti:

v EUR

Zistené skutočnosti	Invent. súpis číslo	Názov majetku a záväzkov	Účet	Hodnota v EUR	Výsledok riešenia, napr. vyradenie, odpis, vytvorenie opravnej položky alebo rezervy, úprava ocenenia cenných papierov a podielov
1. Nepoužiteľný alebo poškodený majetok					
2. Vyššie opotrebenie hmotného majetku oproti účtovnému stavu (oprávkam)					
3. Nedokončený dlhodobý hmotný majetok - trvalé zastavenie prác					
4. Poškodené alebo znehodnotené zásoby					
5. Predpokladaná strata z predaja zásob, ak čistá realiz. hodnota je nižšia ako účtovná cena					
6. Rizikové a sporné pohľadávky					
7. Trvale nevyžiteľné pohľadávky z dôvodu: a) b) c) atď.					
8. Zistené nižšie záväzky z dôvodu: a) b)					
9. Zistené vyššie záväzky z dôvodu: a) b)					

10. Ostatné zistenia, napr. reálneho ocenenia cenných papierov a podielov:

11. Iné nedostatky zistené pri inventarizácii a navrhované opatrenia na ich odstránenie, napr. týkajúce sa ochrany majetku, udržiavania a zodpovednosti za zverenú hodnotu:

Dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu: 15.01.2018

Vyhotovil:

Prílohy :

Zx inventúrny súpis dlhodobého majetku

Inventúrny súpis č.

Inventúrny súpis č.

Zx inventúrny súpis drobného majetku

Inventúrny súpis č.

Inventúrny súpis č.

Zx inventúrny súpis operatívnej evidencie drobného majetku

Inventúrny súpis č.

Inventúrny súpis č.

Zx rekapitulácia majetku, záväzkov a vlastných zdrojov krytia k 31/12/201x

Za správnosť uvedených údajov zodpovedajú členovia jednotlivých inventarizačných komisií a členovia ústrednej inventarizačnej komisie.

Osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie – ústredná inventarizačná komisia:

meno a priezvisko:

podpisový záznam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ktorá predkladá štatutárnemu zástupcovi obce výsledky vykonanej inventarizácie potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovnej jednotke k 31.12.2017

Starosta obce schvaľuje opatrenia navrhnuté ústrednou inventarizačnou komisiou v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku v Obci Nálepkovo.

Ing. Dušan Daniel
starosta obce