

Pedagogická a sociálna akadémia, Bullova 2, 841 01 Bratislava

**SMERNICA č. 5/2017
o inventarizácii majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov**

Čl. I

Všeobecné ustanovenie

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Podľa § 6 ods.3 tohto zákona je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov podľa § 29 a 30 uvedeného zákona.
2. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.
4. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou. Pri záväzkoch, rozdielu 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.
5. Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať).

Čl. II

Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Riadna inventarizácia :** vykonáva sa k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu riaditeľky školy
2. **Mimoriadna inventarizácia:** vykonáva sa podľa potrieb organizácie (pri organizačnej zmene, pri zmene hmotne zodpovedného pracovníka za majetok, pri skončení pracovného pomeru zodpovedného zamestnanca, pri mimoriadnej udalosti, napr. živelná pohroma, krádež, vlámanie a pod.)
3. **Metódy inventarizácie:**
 - a) **Fyzická inventúra** –používa sa pri hmotnom majetku, niektorých druhoch nehmotného majetku(softvér), pri zásobách, finančnej hotovosti. Vykonáva sa počítaním, meraním, vážením. Vykonáva sa každé 2 roky.
 - b) **Dokladová inventúra-** na základe účtovných dokladov, pri tých druhoch majetku a záväzkov, kde nie je možné vykonať fyzickú inventúru
 - c) **Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry** – zásoby vedené na sklade, majetok v oprave a pod.
4. **Plán inventarizácie:** inventarizácia dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, finančného majetku, zásob, peňažných prostriedkov v hotovosti, ostatného majetku a záväzkov sa vykoná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná uzávierka.
5. Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci menovaní do

inventarizačných komisií a zamestnanci priamo zodpovední za majetok.

Čl. III

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Vedúci účtovnej jednotky:

- a) riaditeľka školy vydá príkaz na vykonanie inventarizácie
- b) zabezpečí nerušený priebeh inventarizácie od jej začiatku až po likvidáciu nepotrebného majetku
- c) menuje trojčlennú inventarizačnú komisiu a predsedu inventarizačnej komisie a dielčie inventarizačné komisie(DIK)
- d) menuje škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu
- e) zabezpečí, aby počas inventarizácie nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- f) pracovníci zodpovední za hospodárske prostriedky podpíšu v zmysle vyhlášky 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o účtovníctve § 29 – 30 o inventarizácii hospodárskych prostriedkov vyhlásenie

2. Predseda inventarizačnej komisie

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a činnosť inventarizačnej komisie
- b) predkladá riaditeľke školy výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a návrhom opatrení
- c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vypracuje správu o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

3. Inventarizačná komisia

- a) vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu inventúrou
- b) vyhotoví inventúrne súpisy
- c) zodpovedá za správne zisťovanie stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- d) rozdiely zistené pri inventarizácii nahlási predsedovi komisie škodovým zápisom
- e) po skončení fyzickej inventúry vyhotoví inventarizačné zápisy(dátum je zhodný s dátumom ukončenia fyzickej inventúry)
- f) vyčíslí inventarizačné rozdiely a vypracuje návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov
- g) skontroluje či sú podpísané dohody o hmotnej zodpovednosti s osobami hmotne zodpovednými

4. Dokumentácia k inventarizácii musí obsahovať

- a) príkaz na vykonanie inventarizácie
- b) menovacie dekréty a povinnosti inventarizačnej komisie
- c) inventúrne súpisy
- d) inventarizačné zápisy
- e) odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- f) doklady k úbytku majetku- pri vyradovaní rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy ...
- g) správa inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Čl. IV

Inventúrny súpis

1. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, obsahuje:
 - a) názov a sídlo organizácie
 - b) deň začatia a skončenia inventarizácie
 - c) stav majetku s uvedením množstva a ceny
 - d) podpisy ÚIK a riaditeľky školy
 - e) zoznam záväzkov a ich ocenenie
 - f) zápis o pokladničnej hotovosti
 - g) zápis o stave skladu učebníc a knižnice školy
 - h) inventúrne súpisy sa vyhotovujú samostatne podľa jednotlivých zložiek majetku a účtovného rozvrhu. Inventúrne súpisy musia byť zrozumiteľné, prehľadné a vyhotovené spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Vyhotovia sa bezprostredne po vykonaní inventúry.
2. Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na základe hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou.
3. 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 a po opravu. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Dodatočne vykonané opravy sa musia písomne zdôvodniť.

Čl. V

Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápsmi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnávaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.
2. Inventarizačný rozdiel môže byť:
 - 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
 - b) **prebytok** – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom
3. Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 Zákona o účtovníctve sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely.
4. Inventarizačný rozdiel sa zaúčtuje do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
5. Za **pokladničný schodok** sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti oproti zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe. Pokladničná hotovosť nedoložená riadnym príjmovým dokladom sa považuje za **pokladničný prebytok**. Pokladničné prebytky a schodky sa zapíšu po zistení do pokladničnej knihy.
6. Inventarizačný rozdiel ÚIK predkladá škodovej komisii, ktorá posúdi zodpovednosť za škodu a určí či hmotne zodpovedná osoba svojim konaním spôsobila škodu.

Čl. VI

Inventarizačný zápis

1. Po vykonaní inventarizácie je ÚIK povinná vyhotoviť inventarizačný zápis o priebehu a výsledku inventarizácie.
2. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.

Čl. VII

Vyrad'ovanie majetku

Vyrad'ovanie majetku je možné uskutočniť aj viackrát do roka.

Postup pri vyrad'ovaní:

1. Pracovník hmotne zodpovedný za zverený majetok predloží vyrad'ovacej komisii **návrh na vyradenie**, ktorý obsahuje inventárne číslo, názov, počet kusov, cenu za jednotku, cenu celkom a rok nadobudnutia majetku, dôvod na vyradenie, podpis hmotne zodpovedného pracovníka a DIK.
2. Predložené návrhy na vyradenie posúdi vyrad'ovacia komisia a vyhotoví **zápisnicu o zistení neupotrebitel'ného majetku**, kde sa uvedie celková účtovná hodnota, obstarávacia hodnota zostatková hodnota. Zároveň sa uvedie dôvod vyradenia, príčina a jej prípadné zavinenie. Zápisnicu podpíšu členovia vyrad'ovacej komisie. Následne riaditeľka školy rozhodne písomne o **naložení s neupotrebitel'ným majetkom**.
3. Pri prebytočnom majetku, ktorý škola nevyužíva, ponúknuť minimálne trom školám písomnou formou zoznam prebytočného funkčného majetku. Ak niektorá školy prejaví záujem o takýto majetok, vyhotoví sa zmluva o bezodplatnom prevode. Ak záujem nie je, takýto majetok sa zlikviduje podľa rozhodnutia riaditeľky školy o nakladaní s neupotrebitel'ným majetkom.
4. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok – žiadosť o súhlas k vyradeniu majetku v správe školy s pripojeným zoznamom a cenami podľa jeho zaradenia v účtovníctve s uvedením sumáru za jednotlivé položky, s dôvodom na vyradenie, nadobúdacou cenou a zostatkovou hodnotou. Zápisnicu o zistení neupotrebitel'ného majetku s rozhodnutím o neupotrebitel'nosti majetku PASA predloží BSK odboru správy majetku.
5. Majetok sa vyradí až po súhlase BSK a zlikviduje sa podľa rozhodnutia riaditeľky školy o naložení s neupotrebitel'ným majetkom.
6. O likvidácii neupotrebitel'ného majetku vyhotoví menovaná likvidačná komisia likvidačný záznam s popisom ako bol majetok zlikvidovaný.
7. Likvidačná komisia má najmenej 3 členov.

Čl. VIII

Výsledky inventarizácie

1. Predseda ÚIK zhodnotí výsledok inventarizácie. Správu inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov predloží riaditeľke školy na schválenie.
2. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Čl. IX

Záverečné ustanovenie

1. Smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa 10.4.2017
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 15.4.2017

V Bratislave dňa: 10. 4. 2017

.....
Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy