


MÚZEUM MESTA BRATISLAVY BRATISLAVA  BRATISLAVA	Smernica	Číslo:5/2021
		Výtlačok číslo: 1

**Smernica pre uskutočnenie Inventarizácie majetku, záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov v podmienkach príspevkovej
organizácie Múzeum mesta Bratislavy**

<i>Schválil:</i> PhDr. Peter Hyross, riaditeľ	Podpis:	Dátum: 26.2.2021
---	---------	---------------------

Právny základ:

1. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
2. Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
3. Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov
6. Opatrenie MF SR MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky

Čl. 1

Účel a cieľ

Účelom a cieľom tejto smernice je zabezpečenie správneho priebehu inventarizácie majetku a záväzkov príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB) a to:

- druhy majetku a záväzkov,
- spôsob priebehu inventarizácie pri jednotlivých druhoch inventarizovaného majetku a záväzkov
- počet, zloženie, právomoci a povinnosti inventarizačných komisií,
- časový harmonogram (dátum zahájenia, časový plán priebehu a dátum ukončenia),
- vedenie dokumentácie o inventarizácii
- spôsob vysporiadania výsledkov – rozdielov v inventarizácii majetku a záväzkov

Čl. 2

Právna úprava a zásady inventarizácie

- 1) Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 6 ods.3, § 8 ods. 1, § 29, § 30 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu. 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) Inventarizácia je z hľadiska zostavenia účtovnej závierky základným prvkom všetkých uzávierkových činností.
- 3) Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.
- 4) Vedúci účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.

5) Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo:

- zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra)
- následného porovnania zisteného skutočného stavu s účtovným stavom

Čl. 3.

Druhy a metódy inventarizácie majetku a záväzkov

Metódy inventarizácie:

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

1) FYZICKÁ INVENTÚRA – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peniaze v hotovosti a pod.). Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.

Inventúra sa vykonáva na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne alebo všeobecne zodpovedných zamestnancov. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže zúčastniť na fyzickej inventúre a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nesplnomocnil, inventúra sa vykoná za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky, t.j. určí nestrannú osobu.

Fyzická inventúra v podmienkach MMB sa uskutočňuje pri zásobách, peniazoch v hotovosti, pri drobnom dlhodobom majetku obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod.

Pri pozemkoch, budovách sa za fyzickú inventúru považuje kontrola podľa Listov vlastníctva vedených Katastrálnym úradom.

2) DOKLADOVÁ INVENTÚRA – používa sa pri zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru (napríklad pohľadávky, prostriedky na bankových účtoch, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Skutočný stav majetku – zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav, a to na základe rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod.

3) KOMBINOVANÁ – sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva, iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku). Napr. pozemky, stavby, hodnoty v podsúvahovej evidencii, stroje a zariadenia v oprave a pod.

Čl. 4.

Druhy a metódy inventarizácie majetku a záväzkov

Metódy inventarizácie:

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

1) FYZICKÁ INVENTÚRA – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peniaze v hotovosti a pod.). Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.

Inventúra sa vykonáva na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne alebo všeobecne zodpovedných zamestnancov. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže zúčastniť na fyzickej inventúre a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nespĺnomocnil, inventúra sa vykoná za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky, t.j. určí nestrannú osobu.

Fyzická inventúra v podmienkach MMB sa uskutočňuje pri zásobách, peniazoch v hotovosti, pri drobnom dlhodobom majetku obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod.

Pri pozemkoch, budovách sa za fyzickú inventúru považuje kontrola podľa Listov vlastníctva vedených Katastrálnym úradom.

2) DOKLADOVÁ INVENTÚRA – používa sa pri zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru (napríklad pohľadávky, prostriedky na bankových účtoch, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Skutočný stav majetku – zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav, a to na základe rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod.

3) KOMBINOVANÁ – sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva, iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku). Napr. pozemky, stavby, hodnoty v podsúvahovej evidencii, stroje a zariadenia v oprave a pod.

Druhy inventarizácie:

1) RIADNA – vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe Harmonogramu na prípravu inventarizácie.

2) MIMORIADNA – má rôzny rozsah a zameranie (čiastočná inventarizácia), vykonáva sa

ku dňu mimoriadnej účtovnej závierky.

- pri organizačných zmenách (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie) .
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej skončení (§ 184 Zákonníka práce)
- pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, krádež a pod.) na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
- podľa rozhodnutia účtovnej jednotky
- pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny

Čl. 5.

Predmet inventarizácie

Inventarizácii podlieha všetok majetok, ktorý účtovná jednotka –Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB), vedie vo svojom účtovníctve podľa § 6 zákona č. 431/2002 Z. z. v platnom znení ku dňu riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky a rozdiel majetku a záväzkov.

Predmetom inventarizácie je:

1) NEOBEŽNÝ MAJETOK

- dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok vedený v podsúvahovej evidencii

2) OBSTARANIE DLHODOBÉHO HMOTNÉHO, NEHMOTNÉHO A FINANČNÉHO MAJETKU A OPRAVNÉ POLOŽKY

3) POSKYTNUTÉ PREDDAVKY NA DLHODOBÝ HMOTNÝ, NEHMOTNÝ A FINANČNÝ MAJETOK

4) OBEŽNÝ MAJETOK

- zásoby – materiál, tovar, opravné položky
- pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
- finančný majetok - peňažné prostriedky v hotovosti
- peniaze na ceste
- ceniny (poštové známky, stravné lístky)
- bankové účty

5) VLASTNÉ IMANIE

- oceňovacie rozdiely

- fondy
- výsledok hospodárenia

6) ZÁVÄZKY

- rezervy
- dlhodobé záväzky
- krátkodobé záväzky
- bankové úvery a výpomoci
- časové rozlíšenie

7) OPERATÍVNA EVIDENCIA - PODSÚVAHOVÉ ÚČTY

- dlhodobý drobný hmotný a dlhodobý drobný nehmotný majetok
- prenajatý majetok
- majetok vo výpožičke
- prísne zúčtovateľné tlačivá
- odpísané pohľadávky

Čl. 6.

Predmet inventarizácie v podmienkach MMB

Neobežný majetok, Obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a poskytnuté preddavky na tento majetok

Predmetom inventarizácie neobežného majetku v podmienkach MMB je dlhodobý nehmotný majetok vo vlastníctve MMB. Ide predovšetkým o programové vybavenie.

Dlhodobý hmotný majetok vo vlastníctve MMB - to sú budovy, stavby, strojné vybavenie, automobily, umelecké diela, predmety z drahých kovov, zbierky umeleckého charakteru a kultúrne pamiatky. Pri inventarizácii dlhodobého majetku v podmienkach MMB sa vychádza z evidencie o dlhodobom majetku (karty majetku)

Pri pozemkoch sa za fyzickú inventúru v podmienkach MMB môže považovať kontrola kompletnej dokumentácie podľa listov vlastníctva vedených katastrálnym úradom.

Pri inventarizácii budov, stavieb, umeleckých diel a pod. musí inventarizačná komisia zistiť aj skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je jej skutočným vlastníctvom a či je toto vlastníctvo zapísané do katastra nehnuteľností. Vlastníctvo je základom pre zaúčtovanie do majetku MMB, ale môže sa vyskytnúť aj opačný prípad, keď vlastníctvo nie je zaúčtované. Taktiež je

dôležité uskutočniť inventarizáciu aj majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej zložky MMB (v oprave, požičaný a pod.).

Predmetom inventarizácie sú aj vytvorené opravné položky k nehmotnému aj hmotnému majetku, k poskytnutým preddavkom na obstaranie dlhodobého majetku, nedokončenému majetku a nadobudnutému majetku. Tieto vytvorené opravné položky majú prechodný charakter, ak ich MMB tvorí. U týchto opravných položiek sa vykonáva inventarizácia dokladovou inventúrou.

Predmetom inventarizácie drobného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v podmienkach MMB je spravidla inventár, kancelárske vybavenie, ktorého obstarávacía cena je od 34,- € do 1.700,-€ Takýto majetok sa eviduje v podsúvahovej evidencii. Podlieha inventarizácii. Pri inventarizácii takéhoto majetku sa využíva evidencia o drobnom dlhodobom majetku.

Obežný majetok

Zásoby

Predmetom inventarizácie obežného majetku v podmienkach MMB sú predovšetkým zásoby spotrebného materiálu, tovaru, pohonných hmôt, V podmienkach MMB pri inventarizácii zásob sa využíva skladová evidencia zásob. Pri zásobách je dôležité vykonávať fyzickú inventúru minimálne 1 x ročne Skutočný stav zásob pri fyzickej inventúre sa zisťuje prepočítaním prevážení, premeraní, obhliadkou a pod. v jednotkách množstva, ktoré sú použité v účtovníctve v skladovej evidencii. Podľa § 24 zákona o účtovníctve sa zisťuje, či zásoby neboli poškodené alebo znehodnotené ako aj príčiny poškodenia a znehodnotenia. V takomto prípade ide o škodu.

Pohľadávky

Predmetom inventarizácie obežného majetku v podmienkach MMB sú aj pohľadávky, poskytnuté preddavky. Pri inventarizácii pohľadávok a poskytnutých preddavkoch sa využíva operatívna evidencia pohľadávok a poskytnutých preddavkov tzv. saldokonto. V podmienkach MMB pri pohľadávkach sa vykonáva dokladová inventúra.

Preveruje sa správnosť zostatku príslušného účtu v operatívnej účtovnej evidencii pohľadávok na základe prvotných účtovných záznamov (kópie odoslaných faktúr, zmluvy). Pri poskytnutých preddavkoch predmetom inventarizácie sú účtovné záznamy o zaplatených preddavkoch, preveruje sa správnosť zostatku príslušného účtu v operatívnej evidencii.

Zároveň je potrebné zistiť, ktoré pohľadávky sú po lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie. Pri pohľadávkach po lehote splatnosti viac ako rok ako aj sporných pohľadávkach je nutné vyžadovať vyjadrenie dlžníka o zaplatení pohľadávky, prípadne doklady o vymáhaní súdnou cestou. V inventúrnych súpisoch je potrebné označiť pohľadávky, pri ktorých

- a) súd zamietol návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku
- b) to vyplýva z výsledku konkurzného konania alebo vyrovnacieho konania
- d) dlžník zomrel a pohľadávka nemôže byť uspokojená ani vymáhaním od dedičov dlžníka,
- e) majetok dlžníka nepostačuje na krytie nákladov exekučného konania
- f) zo všetkých okolností prípadu je jasné, že náklady na vymáhanie pohľadávky by boli vyššie, ako vymáhaná pohľadávka.

Predmetom inventarizácie v podmienkach MMB sú aj opravné položky k pohľadávkam. Tieto opravné položky majú prechodný charakter, preto je nevyhnutné vykonať ich dokladovú inventúru, pričom pri každej vytvorenej opravnej položke treba skúmať opodstatnenie ich sumy, so zreteľom všetkých rizík.

Finančný majetok

Predmetom inventarizácie obežného majetku v podmienkach MMB sú peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny. Pri tomto type obežného majetku sa musí vykonať min 1 krát ročne fyzická inventúra prepočítaním peňažnej hotovosti a cenín.

Predmetom inventarizácie obežného majetku v podmienkach MMB sú aj všetky bankové účty MMB, peniaze na ceste. Pri tomto type obežného majetku sa vykonáva pravidelne dokladová inventúra, kontrolou správnosti vykazovaného účtovného zostatku na jednotlivých bankových účtoch. Podkladom sú prvotné účtovné záznamy (bankové výpisy).

Predmetom inventarizácie záväzkov sú aj časové rozlíšenia – tzv. prechodné účty pasív.

Predmetom inventarizácie sú účtovné operácie, preto sa vykonáva dokladová inventúra.

Časové rozlíšenie

Predmetom inventarizácie pohľadávok sú aj časové rozlíšenia – tzv. prechodné účty aktív.

Predmetom inventarizácie sú účtovné operácie, preto sa vykonáva dokladová inventúra.

Vlastné imanie

Predmetom inventarizácie vlastného imania v podmienkach MMB je zapísané vlastné imanie –všetky zákonné fondy ako je rezervný fond, prípadne aj iné peňažné fondy tvorené zo zisku príspevkovej organizácie MMB.

Pri inventarizácii vlastného imania sa vykonáva sa dokladová inventúra.

Závazky

Predmetom inventarizácie záväzkov v podmienkach MMB sú všetky záväzky MMB. Sú to predovšetkým záväzky z obchodného styku, záväzky voči daňovému úradu, sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami, záväzky voči zamestnancom, záväzky voči finančným inštitúciám. Pri inventarizácii záväzkov sa využíva operatívna evidencia záväzkov. Vykonáva sa dokladová inventúra na základe porovnania zaúčtovanej sumy v účtovníctve MMB s prijatými dodávateľskými faktúrami, zmluvami, výplatnými listinami a inými účtovnými záznamami, ktorými sa overujú zaúčtované sumy.

Pri inventarizácii záväzkov je nevyhnutné zistiť, ktoré záväzky sú po lehote splatnosti. Predmetom inventarizácie záväzkov sú aj časové rozlíšenia – tzv. prechodné účty pasív. Predmetom inventarizácie sú účtovné operácie, preto sa vykonáva dokladová inventúra.

Operatívna evidencia, podsúvahové účty

Pri inventarizácii majetku evidovaného v podsúvahovej evidencii sa využíva operatívna evidencia. V podmienkach MMB sa pri dlhodobom drobnom hmotnom a dlhodobom drobnom nehmotnom majetku vykonáva fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 7.

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Vedúci účtovnej jednotky - riaditeľ MMB

- 1.) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu
- 2.) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie všetkých stanovených termínov
- 3.) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- 4.) vyjadruje súhlas - nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

Inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov podliehajú všetky organizačné útvary MMB.

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci MMB:

- menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie, ďalej sa používa v texte skratka ÚIK
- menovaní do dielčích inventarizačných komisií, ďalej sa používa v texte skratka DIK

- ostatní, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení podľa pokynov predsedu ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach členov DIK. O preškolení členov DIK vyhotoví Zápisnicu člen ÚIK podľa pokynov predsedu ÚIK.

Zodpovední zamestnanci za majetok môžu byť členmi inventarizačných komisií, nie však ich predsedami.

Ústredná inventarizačná komisia - ÚIK

- 1.) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť DIK
- 2.) zodpovedá za preškolenie všetkých členov DIK
- 3.) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s písomným rozhodnutím o vysporiadaní inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení
- 4.) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví Zápisnicu ÚIK o inventarizácii majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Dielčie inventarizačné a komisie - DIK

Sú podriadené Ústrednej inventarizačnej komisii.

- a) po skončení fyzickej, dokladovej alebo kombinovanej inventúry preberajú inventúrne súpisy DIK
- b) vykonávajú sumarizáciu inventarizačných zápisov
- c) vyhotovujú inventarizačné zápisy syntetických účtov MMB, porovnávacie tabuľky dielčej inventarizačnej komisie a to podľa skupín majetku
- d) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na inventarizačných zápisoch DIK
- e) zhodnotia inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, vyhotovia zápisnicu dielčej inventarizačnej komisie
- f) predsedovia DIK predkladajú zápisnicu z dielčej inventarizačnej komisie predsedovi ÚIK

Zodpovedné osoby za majetok sa zúčastňujú inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

Čl. 8.

Príprava, postup prác, lehoty a termíny inventarizácie

Termín vykonania inventarizácie súvisí s vyhotovením účtovnej závierky, ktorá v prípade riadnej účtovnej závierky v zmysle § 17 zákona o účtovníctve sa zostavuje k poslednému dňu účtovného obdobia, to znamená k 31.12. bežného účtovného obdobia.

Lehoty inventarizácie:

1) inventarizácia dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku sa vykoná v podmienkach MMB v zákonom stanovenej lehote (§ 30 zákona o účtovníctve) minimálne raz za štyri roky. Ak vznikne potreba inventarizácie dlhodobého majetku a drobného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, môže sa inventarizácia takéhoto majetku uskutočniť aj v lehote kratšej.

2) inventarizácia zásob sa vykoná jeden krát za rok vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia.

3) inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykoná vždy k 30.06. a k 31.12. bežného účtovného obdobia.

4) inventarizácia ostatného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek, nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov, výsledok hospodárenia za účtovné obdobie, a pod. sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia s termínom ukončenia do 31.1. nasledujúceho účtovného obdobia.

Ak vznikne potreba inventarizácie zásob, peňažných prostriedkov, ostatného majetku môže sa inventarizácia takéhoto majetku uskutočniť aj v lehote kratšej.

Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po jej vykonaní.

Čl. 9.

Technické pokyny inventarizácie

Inventarizácia majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za príslušný rok sa uskutočňuje na základe osobitného rozhodnutia vedúceho účtovnej jednotky – riaditeľa, schváleného do 30.11. príslušného roka.

Zodpovedný riadiaci zamestnanec z ekonomického oddelenia pripraví Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia inventarizačných komisií (UIK,DIK) a termínov inventarizácie na schválenie vedúcemu účtovnej jednotky.

Vedúci účtovnej jednotky schváli Harmonogram prác inventarizácie za príslušný rok.

Zodpovedný riadiaci zamestnanec z ekonomického oddelenia MMB oboznámi s Harmonogramom všetky DIK

Za členov ÚIK sú menovaní riadiaci zamestnanci MMB podľa platnej organizačnej štruktúry.

Za predsedu ÚIK je menovaný riaditeľ resp. vedúci ekonomického organizačného útvaru.

Za členov DIK sú menovaní riadiaci zamestnanci, zamestnanci ekonomického organizačného útvaru a zodpovední zamestnanci za majetok. Každá DIK má minimálne 3 členov.

Za predsedov DIK sú menovaní riadiaci zamestnanci MMB podľa platnej organizačnej štruktúry.

Postup prác pri vykonávaní inventarizácie

Inventarizačný proces zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré možno rozdeliť do nasledujúcich čiastkových úkonov:

1) zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zapísanie skutočností

do inventúrnych súpisov.

2) porovnanie skutočného a účtovného stavu jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a spísanie inventarizačných zápisov.

3) vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných zamestnancov.

4) vysporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve vykonáva organizačný útvar ekonomiky....oddelenie účtovníctva a pohľadávok

5) vyhotovenie Zápisnice ÚIK o inventarizácii majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Čl. 10.

Nevyhnutné dokumenty inventarizácie

Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia a vymenovania členov Ústrednej a Dieľčích inventarizačných komisií. V Harmonograme je definovaný začiatok a koniec inventarizovania majetku a záväzkov, časový harmonogram čiastkových inventúr a spôsob odovzdávania výsledkov inventarizácie

Inventúrne súpisy, Sumárne inventúrne súpisy, Inventarizačné zápisy DIK, Porovnávacie tabuľky DIK

Doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam...)

Zápisnica ÚIK o inventarizácii majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Čl. 11.

Inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy a druhy inventarizačných rozdielov

Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytí v inventúrnych súpisoch (§ 30 Zákona o účtovníctve).

Inventúrne súpisy vyhotovujú členovia DIK .

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, sídlo účtovnej jednotky
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa ustanovení § 25 zákona o účtovníctve
- d) miesto uloženia majetku
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby
za príslušný druh majetku
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa ustanovení § 25 zákona o účtovníctve

g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov

Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda DIK inventarizačný zápis, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať :

a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, sídlo účtovnej jednotky

b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu a majetku a záväzkov s účtovným stavom

c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa ustanovenia § 26, § 27

d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke

Tento inventarizačný zápis je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a preukazuje vecnú správnosť účtovníctva.

Druhy inventarizačných rozdielov

Porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch s účtovným stavom na inventarizačných zápisoch vyplynú tieto druhy inventarizačných rozdielov :

Manko – ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným (záznamom) dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Za manká sa nepovažujú technické a technologické straty (vyschnutie), ani škody.

Schodok – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúlady skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín proti stavu evidovanému v účtovníctve.

Prebytok – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší, ako evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Na takýto majetok stanoví cenu cenová komisia s prihliadnutím na daný stav majetku. Cenovú komisiu vymenuje vedúci účtovnej jednotky (primátor mesta) z odborných zamestnancov.

Inventarizačné rozdiely sa písomne zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, resp. v inventarizačných zápisoch.

Čl. 12.

Vysporiadanie a účtovanie inventarizačných rozdielov

Prípadné inventarizačné rozdiely budú zaúčtované v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia osoby zodpovedné za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú **zavinené alebo nezavinené**. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Účtovanie inventarizačných rozdielov vykonávajú zodpovední zamestnanci ekonomického odd. v súlade s internými aktami riadenia a v súlade so Zákonom o účtovníctve.

Čl. 13.

Výsledky inventarizácie

ÚIK zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely. Návrh na ich vysporiadanie ÚIK uvedie vo svojej Zápisnici ÚIK o inventarizácii majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Zápisnicu ÚIK v jednom vyhotovení odovzdá predseda ÚIK štatutárnemu zástupcovi MMB

Vysporiadanie inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca príslušného účtovného obdobia.

K zasadnutiu ústrednej inventarizačnej komisie je prizvaný aj vedúci účtovnej jednotky – riaditeľ MMB.

Konečným rozhodnutím štatutárneho zástupcu MMB je inventarizácia ukončená

Čl. 14.

Postup pri oceňovaní majetku a záväzkov na základe výsledkov inventarizácie

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov v účtovníctve, t. j. MMB zohľadňuje vo svojom účtovníctve a účtovnej závierke zásadu opatrnosti.

1. Zníženie ocenenia majetku prechodného charakteru

Na základe inventarizácie majetku má účtovná jednotka povinnosť vyjadriť prechodné (dočasné) zníženie hodnoty tohto majetku, ktoré zohľadňuje existujúce riziká, straty a ktorej výšku je možné zistiť ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Z dôvodu, že nie je možné určiť dĺžku trvania, považuje sa za prechodné zníženie a zmyslom je v daný okamih vyjadriť čo najreálnejšie veľkosť jednotlivých zložiek majetku. Opravné položky sa zrušia v prospech výnosov, pokiaľ inventarizácia v nasledujúcom období nepreukáže opodstatnenosť ich výšky.

2. Zníženie ocenenia majetku trvalého charakteru

V prípade trvalého zníženia ocenenia majetku sa vyúčtuje zníženie na ťarchu nákladov.

3. Zvýšenie ocenenia záväzkov

Ak sa pri inventarizácii záväzkov zistí, že suma skutočných záväzkov je iná ako v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

Čl. 15.

Platnosť a účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť od 01.03.2021

Čl. 16.

Zodpovednosť za kontrolu

Každý riadiaci zamestnanec je povinný kontrolovať dodržiavanie ustanovení tejto smernice na ním riadených pracoviskách.

Čl. 17.

Sankcie

Nedodržiavanie pokynov uvedených v tejto Smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 19.

Prílohy

Príloha č 1 Vzor Zápisnice o školení členov dielčích inventarizačných komisií

Príloha č 2 Vzor prezenčnej listiny účastníkov školenia členov DIK

Príloha č. 3 Vzor Inventarizačného zápisu Dielčej inventarizačnej komisie

Príloha č 4 Vzor Zápisnice dielčej inventarizačnej komisie

Príloha č 5 Vzor sumárneho inventúrneho súpisu inventarizačnej komisie

Príloha č 6 Vzor Porovnávacej tabuľky inventarizačnej komisie



Príloha č 1
K Smernici č. 5

V Bratislave, dňa.....

ZÁPISNICA O ŠKOLENÍ ČLENOV INVENTARIZAČNÝCH KOMISIÍ (VZOR)

V súlade s Rozhodnutím primátora č. 25/2015 Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v podmienkach hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
a s Rozhodnutím primátora č. (vždy nové rozhodnutie na príslušný kalendárny rok) o vykonaní riadnej inventarizácie majetku a záväzkov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy k 31.12. 2...

bolo vykonané dňa.....školenie členov čiastkových a dielčích inventarizačných komisií

Súčasťou tejto zápisnice je prezenčná listina účastníkov školenia – členov čiastkových a dielčích inventarizačných komisií

Poznámka: uviesť do poznámky prípadné otázky, nezrovnalosti, iné špecifikácie a požiadavky spojené so školením

Zapísal: člen ústrednej inventarizačnej komisie
Meno a priezvisko, podpis.....



Príloha č 2
K Smernici č.5

V Bratislave, dňa.....

**PREZENČNÁ LISTINA ÚČASTNÍKOV ŠKOLENIA – ČLENOV INVENTARIZAČNÝCH
KOMISIÍ
(VZOR)**

Por. č.	Priezvisko a meno účastníka školenia	Organizačný útvar útvar zamestnanca	Člen, predseda UIK, ČIK uviesť	Podpis účastníka školenia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Príloha č 3
K Smernici č. 5

INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS
INVENTARIZAČNEJ KOMISIE
(vzor)

Číslo a názov analytického účtu:

Účtovný stav ku dňu: 31.12. v EUR

Skutočný stav na základe inventúry k dátumu: 31.12. v EUR

* Vyplňuje sa, pokiaľ sa líši dátum uskutočnenia inventúry od 31.12.:

Účtovný prírastok* EUR

Účtovný úbytok* EUR

Stav k 31.12.* EUR

Inventarizačný rozdiel:

škoda (manko) EUR

prebytok EUR

Príčina vzniku rozdielu:

.....
.....

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu:

.....
.....

Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať

Dátum:

Za čiastkovú inventarizačnú komisiu:

Meno a Priezvisko predsedu:.....

Meno a Priezvisko člena:.....

Meno a priezvisko člena:.....



Príloha č. 4
K Smernici č. 5

V Bratislave, dňa.....

**ZÁPISNICA INVENTARIZAČNEJ KOMISIE O VYKONANÍ INVENTARIZÁCIE
MAJETKU, ZÁVÄZKOV A ROZDIELU MAJETKU A ZÁVÄZKOV KU DŇU
31.12.2.....
(vzor)**

V súlade s Rozhodnutím primátora č. 25/2015 Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v podmienkach hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
a s Rozhodnutím primátora č. (vždy nové rozhodnutie na príslušný kalendárny rok) o vykonaní riadnej inventarizácie majetku a záväzkov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy k 31.12. 2...

bola vykonaná (fyzická, dokladová alebo kombinovaná) inventarizácia majetku pre účet.....
(presný názov účtu aj číselný aj slovný podľa účtového rozvrhu hlavného mesta)

Inventarizáciu (fyzickú, dokladovú alebo kombinovanú) vykonali členovia čiastkovej inventarizačnej komisie na základe predložených inventúrnych súpisov.

Inventarizáciou **bol** / **nebol** zistený inventarizačný rozdiel.

Evidovaný účtovný stav **súhlasí** / **nesúhlasí** so skutočným stavom

Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať

Zapísal: predseda čiastkovej inventarizačnej komisie
Meno a priezvisko, podpis.....

So zápisnicou čiastkovej inventarizačnej komisie súhlasia členovia čiastkovej inventarizačnej komisie
Meno a priezvisko, podpis.....

Meno a priezvisko, podpis.....

Sumárny inventúrny súpis inventarizačnej komisie (vzor)

a) inventúrne súpisy za jednotlivé typy majetku

b) inventúrny sumár za jednotlivé druhy účtov majetku a záväzkov:

Inventúrny sumár za druh majetku alebo záväzku	
Názov a sídlo účtovnej jednotky, zodpovedný správca majetku	Inventarizácia uskutočnená ku dňu: (31.12. bežného roka) Druh uskutočnenia inventarizácie: (fyzická alebo dokladová alebo kombinovaná)

Rekapitulácia inventúrnych súpisov						
Číslo riadku	Číslo Invent. súpisu	Zistený stav inventarizáciou v EUR	Účtovný stav v EUR	Prebytok v EUR	Manko v EUR	Poznámka
1						
2						
3.....						
Celkom v EUR						

Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca k vzniknutým inventarizačným rozdielom:

Termín uskutočnenia inventarizácie: - začiatok dňa:

- koniec dňa:

Mená a podpisy pracovníkov uskutočňujúcich inventarizáciu:

- predseda (DIK):

- člen (DIK):

- člen (DIK):

Zúčtovací predpis vzniknutých inventarizačných rozdielov

..... EUR MD D

1. prebytky (riadok číslo)

2. manko (riadok číslo)

Zaučtované dňa: Zaučtoval (podpis):

Manko prikázané k úhrade: - dňa:

- číslo protokolu (rozhodnutia):

- pracovníkovi:

- vo výške: EUR

Zaučtované dňa: Zaučtoval (podpis):

Inventúrny sumár schválil: - dňa:

- podpis osoby zodpovednej za schválenie:



Príloha č. 6
k Smernici č. 5

Prehľad inventarizačných rozdielov

<i>Skupina majetku:</i>				Inventúrny súpis č.	
Inv. č.	Popis	Skutočný stav	Účtovný stav	Manko	Prebytok

Porovnávací tabuľka inventarizačnej komisie (vzor)

Skupina majetku	Stav k 31.12. minulého roka	Účtovný stav k 31.12. bežného roka	Skutočný stav k 31.12. bežného roka	Manko	Prebytok
dlhodobý nehmotný majetok (ÚS 01)					
v tom: účet 012					
účet 013					
účet 014					
účet 018					
účet 019					
dlhodobý hmotný majetok (ÚS 02, 03, 04, 05)					
v tom: účet 021					
účet 022					
účet 023					
účet 025, 026					
účet 029					
účet 031					
účet 032					
účet 041,042,043,051,052					
dlhodobý finančný majetok (ÚS 06)					
Zásoby (ÚS 11 až 13)					
účet 112					
účet 132					
účet 12x					
pokladnica – 211					
ceniny – 213					
bankové účty (ÚS 221)					
pohľadávky (ÚS 31)					
záväzky (ÚS 32)					
iné pohľadávky – účty 378, 335, 34x, 358					
iné záväzky – účty 379, 333, 336, 34x, 368					
prechodné účty (ÚS 38,39)					
fondy a dlhodobé záväzky (ÚS 4)					
majetok vedený v podsúvahovej evidencii 7XX					