



SMERNICA OBCE SUČANY
PRE VYKONÁVANIE INVENTARIZÁCIE MAJETKU A ZÁVAZKOV

Táto smernica je určená k vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov vedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii a je záväzná pre všetky organizačné útvary Obce Sučany.

I.

Zákonná úprava inventarizácie

Povinnosť inventarizovať všetok majetok a záväzky ukladá každej účtovnej jednotke zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v §§ 29 a 30. Bez vykonania inventarizácie účtovníctvo nespĺňa jednu zo základných požiadaviek stanovených v § 7 zákona, t.j. nie je vedené preukazným spôsobom. O tom, kedy, akým spôsobom a v akej periodicite sa inventarizuje majetok a záväzky účtovnej jednotky stanovuje zákon v § 29 a § 30:

§ 29:

1. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Účtovná jednotka pre potreby zostavenia priebežnej účtovnej závierky vykonáva inventarizáciu len na účely vyjadrenia ocenenia podľa § 26 ods. 3. Ustanovenia o vykonávaní inventarizácie podľa osobitných predpisov nie sú týmto dotknuté.
3. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je ustanovená v odseku 2, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

§ 30:

1. 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.
2. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva /§8 ods. 4/. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - 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,
 - 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,
 - 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, 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.
3. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. 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 a 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.
4. Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonať 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, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
5. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to
- 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.
6. Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa § 26 a § 27 sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely.
7. Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

II.

Základné ustanovenia

Základné názvy a pojmy

Inventarizácia - je súhrn činností, ktorými sa kontroluje a zabezpečuje vecná správnosť účtovníctva, jeho zhoda so skutočným stavom jednotlivých druhov majetku a záväzkov. Zahrňuje:

- 1. presné zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov, ktoré sú predmetom inventarizácie k stanovenému termínu a jeho záznam
- 2. porovnanie skutočného stavu so stavom vykazovaným v účtovníctve alebo operatívnej evidencii
- 3. vyčíslenie inventarizačných rozdielov

4. prešetrovanie a objasnenie každého rozdielu

5. vysporiadanie inventarizačných rozdielov a vyhotovenie inventarizačného zápisu.

Inventarizácii podliehajú - dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, dlhodobý finančný majetok /podielové cenné papiere a vklady/, zásoby /skladovaný materiál, výrobky, skladovaný tovar a pod./ peniaze, šeky, poukážky k zúčtovaniu, ceniny, peňažné účty, pohľadávky, záväzky, podsúvahové účty, účty časového rozlíšenia.

Inventúra - je zisťovanie skutočného stavu majetku a záväzkov a jeho zaznamenanie do inventúrneho súpisu. Podľa spôsobu zisťovania rozlišujeme:

1. inventúru fyzickú - zisťovanie skutočného stavu prepočítavaním
2. inventúru dokladovú - zisťovanie skutočného stavu pohľadávok, záväzkov a porovnaním zostatkov účtov prostredníctvom účtovných dokladov.

Inventúrny súpis - obsahuje skutočné zistené stavy majetku a záväzkov v jednotkách množstva a podľa potreby i v ocenení v súlade so spôsobom oceňovania tohto majetku v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii.

Inventúrne súpisy sa musia usporiadať tak, aby bolo porovnanie skutočných stavov majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve /operatívnej evidencii/ prehľadné a umožňovalo zistenie prípadných inventarizačných rozdielov. Inventúrne súpisy môžu byť vyhotovené prostredníctvom výpočtovej techniky.

Inventarizačný zápis

je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Podľa zákona o účtovníctve inventarizačný zápis musí obsahovať:

- a/ obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo
- 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 zák.431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- d/ meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Inventarizačná komisia - skupina pracovníkov stanovená starostom obce k vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov. Pracuje podľa plánu a zodpovedá za to, že všetok zistený majetok a záväzky zaznamená do inventúrneho súpisu. V inventúrnom súpise uvedie dôležité okolnosti zistené pri inventúre týkajúce sa ochrany majetku, uloženia, stavu, udržiavania a využívania majetku. Súčasťou jej povinností je i podanie návrhu na vysporiadanie zistených inventarizačných rozdielov, na ďalší postup pri zistení nadbytočného a neupotrebitelného majetku a na odpis zaniknutých pohľadávok a záväzkov.

Obecné ustanovenia

Referent pre účtovnú evidenciu majetku

1. zodpovedá za správne a včasné vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v stanovených termínoch. Je povinný zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie tým, že:
 - a/ spracuje pokyny pre jej správne vykonávanie s prihliadnutím na podmienky organizácie.
 - b/ navrhne termíny, ku ktorým majú byť vykonané periodické inventarizácie majetku a záväzkov
 - c/ spracuje plán vykonania periodických inventarizácií obsahujúci harmonogram prác
 - d/ spracuje písomne poverenie pre členov hlavnej inventarizačnej komisie, pre likvidačnú škodovú komisiu a dielčie inventarizačné komisie

Hlavná inventarizačná komisia koordinuje a riadi činnosť dielčích inventarizačných komisií.

Inventarizačné komisie

K vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov vedúci účtovnej jednotky zriaďuje hlavnú inventarizačnú komisiu /HIK/ a dielčie inventarizačné komisie /DIK/.

Hlavná inventarizačná komisia

Predsedom HIK je starosta obce. Zloženie členov HIK v minimálnom počte 5 pracovníkov musí zabezpečovať odbornú znalosť inventarizovaného majetku a záväzkov.

HIK zabezpečuje najmä riadne poučenie všetkých členov DIK, dbá na odstraňovanie nedostatkov zistených pri inventarizáciách, posudzuje návrhy DIK na usporiadanie inventarizačných rozdielov a vypracúva pre predsedu písomný návrh na usporiadanie rozdielov. HIK je poradným orgánom predsedu a na základe jej návrhov a vyjadrenia s konečnou platnosťou rozhoduje predseda.

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

Etapy inventarizácie

1. zriadenie inventarizačných komisií písomným protokolom s určením rozsahu ich povinností v stanovenom termíne
2. zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov / fyzicky a dokladovo/
3. zápis skutočne zisteného majetku a záväzkov do inventúrnych súpisov
4. porovnanie skutočne zisteného stavu s účtovným
5. prípadné zistenie inventarizačných rozdielov zapísať do inventúrneho súpisu so zistením príčiny vzniku rozdielu a miery zodpovednosti príslušného pracovníka za ne.

III.

Vykonanie inventarizácie

Inventarizácia majetku

Podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v súlade s § 29 ods. 2 sú účtovné jednotky povinné vykonať inventarizáciu majetku ku dňu riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky a podľa § 30 tohto zákona, ak to umožňuje povaha investičného majetku, môžu účtovné jednotky vykonať inventarizáciu v dlhšej lehote, ktorá však nesmie prekročiť 2 roky.

Fyzickú inventúru investičného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu účtovnej závierky, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia v prvom mesiaci účtovného obdobia.

Prípadné inventarizačné rozdiely zaúčtujú účtujúce organizačné jednotky do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav investičného majetku.

Skutočný stav DHM sa zisťuje fyzickou inventúrou a stavy sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch.

Dlhodobý nehmotný majetok - stavy sa zisťujú dokladovou a fyzickou inventúrou.

Dlhodobý hmotný majetok - stavy sa zisťujú fyzickou inventúrou. Okrem inventárnych čísiel je nutné odsúhlasiť aj iné identifikačné znaky ako výrobné číslo, rok výroby resp. nadobudnutia ap.

1. u budov a stavieb - sa prehliadkou overuje stav a zároveň sa overuje vlastnícke právo, resp. právo hospodárenia k nim,
2. pozemky - skutočný stav sa zisťuje dokladovou inventúrou a zároveň sa overuje vlastnícke právo resp. právo hospodárenia k nim.
3. investície - u nedokončených investícií sa vykonáva dokladová inventúra skutočných nákladov vynaložených na ich obstaranie a ďalej podľa charakteru predmetu i inventúra fyzická.

Inventarizácia zásob

Materiál - u skladovaného materiálu sa vykonáva fyzická inventúra, pričom sa vyhotovia inventúrne súpisy. Uskutočňuje sa za prítomnosti hmotne zodpovedných osôb. Pokiaľ sa hmotne zodpovedná osoba nemôže zúčastniť a nikoho za seba pred stanoveným zahájením inventúry nespĺnomocnil, vykoná sa inventúra za účasti pracovníka, ktorého určí riaditeľ účtovnej jednotky.

Zodpovedný pracovník musí pred zahájením inventúry odovzdať DIK písomné prehlásenie, že k súpisu predložil všetok evidovaný materiál a že žiadny majetok nezatajil. Pri inventúre sa zistené množstvo zapíše do dokladov operatívnej evidencie - skladovej karty - červene s údajom „Inventúra“, dátum a podpis členov DIK.

Výrobky - inventúra zásob vlastných výrobkov sa vykonáva fyzicky.

Inventarizácia krátkodobého finančného majetku

Peniaze v pokladni - v zmysle platného zákona o účtovníctve je povinnosťou účtovnej jednotky vykonať fyzickú inventarizáciu štyrikrát za rok.

Prepočítaním peňazí v hotovosti za účasti priamo zodpovedného pracovníka sa zistí skutočný stav pokladničnej hotovosti. Rozdiel medzi stavom hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe sa považuje sa pokladničný schodok alebo prebytok.

Ceniny - poštové známky, kolky, stravné lístky a pod. sa inventarizujú obdobným spôsobom ako pri inventúre pokladničnej hotovosti.

Bankové účty - vykonáva sa dokladová inventúra porovnaním zostatkov na bankových účtoch so zostatkami oznamovanými peňažným ústavom bankovými výpismi z týchto účtov.

Cenné papiere - akcie, dlhopisy, cenné papiere - vykonáva sa dokladová inventúra porovnaním zostatkov na uvedených účtoch s cennými papiermi.

Inventarizácia zúčtovacích vzťahov

Pohl'adávk - dokladovou inventúrou sa overuje ich opodstatnenosť voči odberateľom a poskytnuté preddavky dodávateľom. Výška pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr.

Inventúrou pohľadávok sa zisťuje: -doba vzniku pohľadávok vo vzťahu k premlčaným lehotám

- pri pohľadávkach nezaplatených v dobe splatnosti ich riadne upomienkovanie
- u sporných pohľadávok či bolo zahájené súdne konanie
- u pohľadávok do 33 EUR, ktoré neboli dlžníkmi dobrovoľne uhradené, či budú náklady spojené s ich vymáhaním

- úmerné výsledku
- dodržiavanie predpísaných termínov pre vyúčtovanie poskytnutých preddavkov
- ako sú likvidované pohľadávky z dôvodu reklamácií,
- sledovanie zabezpečovania dokladov súvisiacich s vystavovaním daňových dokladov /DPH/

Závázky - reálnosť záväzkov z obchodných vzťahov, pracovno-právnych vzťahov a iných záväzkov sa overuje dokladovou inventúrou zameranou na zistenie doby ich vzniku s možnosťou odpisu zaniknutých záväzkov.

Úvery, pôžičky a prechodné výpomoci - podliehajú dokladovej inventúre podľa jednotlivých poskytovateľov s porovnaním na jednotlivé úverové zmluvy a stanovené splátkové kalendáre resp. stanovený termín splatnosti.

Prechodné účty aktív a pasív - t.j. účty časového rozlíšenia, účty dohadných účtov aktívnych a pasívnych. Na účtoch časového rozlíšenia nákladov a výnosov, ktorých zostatky sa prenášajú do nasledujúceho roku, sa musí vykonať dokladová inventúra k 31.decembru.

Pri inventarizácii účtov časového rozlíšenia musí byť doložený súpis faktúr účtovaných na dohadných účtoch.

Opravné položky - podliehajú dokladovej inventarizácii. V prípadoch, keď sa zistí, že zistená hodnota majetku je nižšia ako cena majetku zachytená v účtovníctve, vytvárajú organizačné jednotky opravné položky k účtom majetku. Tieto položky sa vytvárajú len v prípade, keď zníženie ocenenia majetku v účtovníctve nemá trvalý charakter.

Inventarizácia podsúvahových účtov

Skutočné stavy majetku a záväzkov zachytených na podsúvahových účtoch sa zisťujú fyzickou inventúrou v prípade, že to povoľuje ich povaha a miesto. Majetok, ktorý nie je vo vlastníctve organizácie, avšak je u nej v čase vykonania inventarizácie, zisťuje sa fyzickou inventúrou.

Inventarizácia majetku evidovaného v operatívnej evidencii.

Inventúra majetku, ktorý nie je vedený v účtovníctve, sa vykonáva podľa operatívnej evidencie. U zásob sa jedná o drobný

hmotný majetok evidovaný na skladových kartách, prípadne v programe operatívnej evidencie drobného hmotného majetku / DHM/.

U všetkých druhov DHM sa vykonáva inventúra fyzická.

Inventarizačné rozdiely - ktoré vzniknú porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov zistených inventúrou so stavom vedeným v účtovníctve alebo operatívnej evidencii, predstavujú buď manko alebo prebytok a treba ho vyčíslit'.

Za prebytok je považovaný majetok, ktorého skutočný stav zistený inventúrou je vyšší ako stav majetku zachyteného v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii.

Za manko - je považovaný majetok, keď zistený skutočný stav majetku zistený inventúrou je nižší ako stav majetku evidovaného v účtovníctve alebo operatívnej evidencii.

Inventarizačné rozdiely je účtovná jednotka povinná v zmysle § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve zaúčtovať do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

Inventarizačná komisia vystaví návrh na vypracovanie inventarizačných rozdielov, kde sa uvedú: - rozdiely vyplývajúce z chýb alebo neúplností účtovníctva

- manka v rámci prirodzených úbytkov

- manka nad stanovené normy v členení - zavinené

- nezavinené

O vysporiadaní inventarizačných rozdielov rozhoduje vedúci účtovnej jednotky.

Opravy v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch

Pre opravy platí primerane ustanovenie § 34 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Chybný údaj sa opraví viditeľným prečiarknutím jednou čiarou, tak, aby bolo možné prečítať, čo bolo napísané predtým. Správny údaj sa napíše nad prečiarknutý údaj, označí sa hviezdikou a v odvolaní sa uvedie dátum, kto opravu vykonal a z akého dôvodu.

Ak sa opravy týkajú skutočných stavov majetku, musia opravy podpísať členovia inventarizačnej komisie a pracovníci zodpovední za majetok, ktorí vykonávali fyzický súpis tohto majetku. Tieto opravy sa musia písomne zdôvodniť. Opravy cien a výpočtov celkového ocenenia inventarizovaného majetku podpisuje pracovník, ktorý opravy vykonal.

Termíny vykonávania inventarizácií

Termíny sú nasledovné: -peňažné prostriedky v hotovosti 4 krát ročne, pričom peňažné prostriedky a ceniny k 31.12. povinne

- záväzky a pohľadávky 1 krát ročne
- cenné papiere 1 krát ročne
- časové rozlíšenie nákladov a výnosov 1 krát ročne
- investičný majetok a zásoby 1 krát ročne

Mimoriadna inventarizácia

Mimoriadnu inventarizáciu majetku a záväzkov je nevyhnutné vykonať v prípadoch:

- a/ ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia, zrušenia /začatia likvidácie/ účtovnej jednotky
- b/ pri mimoriadnej udalosti / napr. vlámaní, sprenevere, živelné pohrome/ a to u toho druhu majetku, ktorého sa mimoriadna udalosť týka
- c/ pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

IV.

Záverečné ustanovenie

Pri vykonávaní inventarizácie je nutné postupovať v súlade s platným VZN č. 7/2009 o Zásadách hospodárenia s majetkom Obce Sučany schválených obecným zastupiteľstvom 16.12.2009.

Prílohu tejto smernice tvoria

V Z O R Y DOKLADOV INVENTARIZÁCIE

1. Vzor č. 1 A Protokol o zriadení hlavnej inventarizačnej komisie
- Vzor č. 1 B Protokol o zriadení dielčej inventarizačnej komisie
2. Vzor č. 2 Prehlásenie vedúceho organizácie a hmotne zodpovednej osoby o odovzdaní dokladov na zúčtovanie a inventarizačnej komisii
3. Vzor č. 3 Inventarizačný zápis z fyzickej a dokladovej inventúry o
 - stave pokladničnej hotovosti
 - stave pohľadávok a záväzkov
 - stave zostatkov na účtoch v peňažných ústavoch
4. Vzor č. 4 Zápis o výsledku inventarizácie /súhrnný/
5. Vzor č. 5 Protokol o zaradení majetku do účtovnej evidencie
6. Vzor č. 6 Protokol o vyradení majetku z účtovnej evidencie

7. Vzor č. 7 Porovnávací tabuľka

8. Vzor č. 8 Inventúrny súpis

V Sučanoch , dňa 8.03.2011.



VZOR č. 1 A

Zriadenie hlavnej inventarizačnej komisie

Obec Sučany

Protokol č.o zriadení hlavnej inventarizačnej komisie

Starosta obce ustanovuje

1. tajomník
3. členovia.....
- za členov hlavnej inventarizačnej komisie.

Výsledky inventarizácie budú odovzdané v termíne do

Členovia inventarizačnej komisie

a/ potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie

b/ zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise. Výsledky inventarizácie odovzdajú s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia,

c/ prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne

d/ 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,

e/ prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Starosta obce /meno, podpisový záznam/:

Členovia inventarizačnej komisie: tajomník

členovia.....

VZOR č. 1 B

Zriadenie dielčiey inventarizačnej komisie

Obec Sučany

Protokol č.o zriadení dielčiey inventarizačnej komisie

Starosta obce

1. predseda komisie
2. tajomník
3. členovia
- za členov dielčiey inventarizačnej komisie, ktorá vykonáva inventarizáciu na
pracovisku:..... ku dňu:

Výsledky inventarizácie odovzdá predseda DIK v termíne do

Členovia inventarizačnej komisie

- a/ potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie
- b/ zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise. Výsledky inventarizácie odovzdajú hlavnej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia,
- c/ prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne
- d/ 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,
- e/ prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Starosta obce /meno, podpisový záznam/:

Členovia inventarizačnej komisie: predseda komisie

Členovia komisie

VZOR č. 2

Prehlásenie

Prehlasujem, že všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu hmotného majetku podľa stavu k, za ktoré som zodpovedný, boli odovzdané na zaúčtovanie, ako i inventarizačnej komisii a že všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov sú do začatia inventúry zachytené v účtovníctve a v evidencii majetku Obce Sučany /resp. v príslušnej organizácii/.

Dátum, podpisový záznam a pečiatka hmotne zodpovednej osoby

VZOR č. 3

**Inventarizačný zápis z fyzickej /dokladovej / inventúry vykonanej ku dňu.....
na /organizácia/**

Stav pokladničnej hotovosti.....

Stav pohľadávok / poradie- čísla faktúr s príslušnou sumou/- po lehote splatnosti
- v lehote splatnosti

Stav zostatkov na účtoch v peňažných ústavoch :číslo účtu stav

Inventarizačná komisia /zloženie//podpisové záznamy/

V Sučanoch dňa

VZOR č. 4

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Z á p i s

o výsledku riadnej /mimoriadnej/ inventarizácie hospodárskych prostriedkov napísaný
v zmysle § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve ako i v zmysle VZN Obce
Sučany o zásadách hospodárenia s majetkom konanej ku dňu

Deň začatia

Deň ukončenia

Zistený stav majetku:

I. Dlhodobý nehmotný majetok v cene nad 1660 EUR /software/

II. Dlhodobý hmotný majetok *odpisovaný* v cene nad 1000 EUR

1. budovy, haly
2. stavby
3. energ. a hnacie stroje
4. pracovné stroje a zariadenia
5. prístroje a zvláštne techn. zariadenia
6. dopravné prostriedky
7. hmotný inv.majetok /bývalý inventár/.....
8. investície

S p o l u

III. Drobný dlhodobý hmotný majetok v cene od 166 EUR do 1000 EUR s dobou
použitelnosti dlhšou ako 1 rok

IV. Dlhodobý hmotný majetok *neodpisovaný* /pozemky, umelecké diela/

V. Dlhodobý finančný majetok / podielové cenné papiere, vklady/

VI. Materiál /zásoby/ v cene od 10 EUR do 166 EUR

Inventarizačné r o z d i e l y : zistené - nezistené

V y r a d e n ý majetok v sume podľa priloženého protokolu o vyradení.

Inventarizačná komisia /meno + podpisové záznamy/ predseda:

členovia:.....

VZOR č. 5

PROTOKOL O ZARADENÍ
majetku do účtovnej evidencie majetku Obce Sučany
v správe

Názov /hnutel'ného-nehnutel'ného majetku/ :

.....

Cena

Inventárne číslo: Výrobné číslo.....

Spôsob nadobudnutia

Kolaudačné rozhodnutie /číslo, dátum/

Miesto, číslo parcely

Rozmery /dĺžka, šírka, výška, m2/

Dodávateľ, výrobca

Technický stav pri prevzatí

Rok pôvodného nadobudnutia

Dátum zaradenia do hmotného majetku

Znak jednotného triedenia

Odovzdávajúci útvar:

Zodpovedný zástupca /meno, podpisový záznam, pečiatka/

.....

Preberajúci útvar:

Zodpovedný zástupca /meno, podpisový záznam, pečiatka/

.....

Číslo zápisu

Číslo účtovného dokladu zaúčtoval /meno, podpisový záznam/

.....

V Sučanoch, dňa

VZOR č. 6

PROTOKOL O VYRADENÍ
majetku z účtovnej evidencie majetku Obce Sučany
v správe.....

Názov /hnutel'ného-nehnutel'ného majetku/ :

.....

Cena

Inventárne číslo: Výrobné číslo.....

Spôsob nadobudnutia

Kolaudačné rozhodnutie /číslo, dátum/

Miesto, číslo parcely

Rozmery /dĺžka, šírka, výška, m2/

Dodávateľ, výrobca

Technický stav pri vyradení

Rok pôvodného nadobudnutia

Znak jednotného triedenia

Dôvod vyradenia z hmotného majetku

.....

S p ô s o b naloženia s vyradeným majetkom

Hmotne zodpovedná osoba /meno, podpisový záznam, pečiatka/

Pre potreby účtovnej evidencie:

Číslo zápisu

Číslo účtovného dokladu zaúčtoval/ meno, podpisový záznam

.....

Dátum vyradenia z majetku

V Sučanoch, dňa

VZOR č. 7

Porovnávacia tabuľka – inventarizácia k

Druh majetku	stav k :	prírastok v r.....	úbytok v r.	stav k 31.12.200.
Pozemky				
Budovy				
Stavby				
Energ. stroje				
Prac. stroje				
Prístroje				
Dopravné prostr.				
Dlhodobý hmot. maj.				
Investície				
S P O L U				
Drobný dlhodobý hmotný majetok				
Dlhodobý nehmotný majetok /software				
Dlhodobý finančný majetok				
Materiál /zásoby				
SPOLU				

V Sučanoch, dňa

Vypracoval

Starosta obce.....

VZOR č. 8

Inventúrny súpis

musí obsahovať:

1. Názov a sídlo účtovnej jednotky /pečiatku/
2. Deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry.
3. Stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zák. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
4. Miesto uloženia majetku
5. Meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku a záväzkov
6. 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 § 23 a 27 zák. 431/2002 Z.z., ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru /V akých merných jednotkách a v akom ocenení je /či obstarávacía, reprodukčná, vlastné náklady, bezplatne nadobudnutý majetok, /
7. Stav záväzkov a pohľadávok - identifikovať a doložiť dokladovou inventarizáciou
8. Vlastné zdroje , fondy zaradiť do inventarizácie
9. Pohľadávky - sú právoplatné keď sú preukázané lebo plynie premlčacia lehota/snažiť sa získať potvrdenie/ dane a poplatky/
10. Spôsob zisťovania skutočných stavov - prepočtom, podľa dokladov a pod.
11. Meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
12. Poznámky

Inventúrny súpis ku dňu

Názov a sídlo účtovnej jednotky.....

Miesto uloženia majetku

Hmotne zodpovedná osoba

**Deň začatia inventarizácie Deň ukončenia
inventarizácie.....**

por. číslo	inventárne číslo	názov majetku	obstarávacia cena

Inventarizačná komisia meno, podpisový záznam