



Interná smernica zo dňa 28.11.2019

Postup pri výkone inventarizácie Obce Bot'any

Preambula

Starosta obce Bot'any v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, platného od 01.08.2002, účinného od termínu 1.10.2018,

vydáva

Internú smernicu

Postup pri výkone inventarizácie Obce Bot'any

(ďalej len „smernica“).

Článok 1

Právna úprava

Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 6 ods.3 a §§ 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.

Súvisiace právne predpisy v platnom znení:

-zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, platný od 01.08.2002, s účinný od termínu 01.10.2018

-zák. č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, platný od 9.12.2015, účinný od 01.01.2019

-zák. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, platný od 31.12.2003, účinný od termínu 01.09.2019

-zák.č.369/1990 Z. z. o obecnom zriadení, platný od 06.09.1990, s účinnosťou od 01.02.2019

-zák. č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí, zo dňa 20.03.1991, s účinnosťou od 01.09.2019

- Opatrenie MF SR č. /25189/2008-311, zo 17.12.2008 a Opatrenie MF/SR č.24240/2009-31, z 09.12.20098 a ďalšie následné opatrenia, ktorými sa stanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre obce, vyššie územné celky, rozpočtové organizácie a štátne fondy.

Článok 2

Zásady inventarizácie

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve obce Boľany zodpovedá skutočnosti. Zaisťuje sa ňou ďalej preukaznosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

2. Povinnosť vykonávať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len inventarizácia) ukladá účtovným jednotkám zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v § 6 ods. 3 (ďalej len zákon o účtovníctve). Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

3. Účtovník obce Boľany je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.

4. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, t.j. k 31. decembru príslušného roka.

5. Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo:

a) zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra)

b) následného porovnania zisteného skutočného stavu s účtovným stavom.

Inventarizácia majetku a záväzkov bude vykonaná k dátumu 31. december daného účtovného obdobia. V rámci uzávierkových činností budú inventarizované všetky súvahové a podsúvahové účty podľa jednotlivých analytických účtov. Inventarizovaný bude tiež drobný nehmotný a hmotný majetok vedený v operatívnej evidencii.

Článok 3

Druhy inventarizácie majetku a záväzkov

1. Riadna – vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe osobitného usmernenia,

2. Mimoriadna – má rôzny rozsah a zameranie, vykonáva sa:

- ku dňu mimoriadnej účtovnej závierky,
- pri organizačných zmenách (preradenie, skončenie pracovného pomeru...),
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 184 Zákonníka práce),
- pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, krádež...), na tom majetku, u ktorého k týmto udalostiam došlo
- podľa rozhodnutia účtovnej jednotky
- pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny.

Článok 4

Predmet inventarizácie

Predmetom inventarizácie je všetok majetok a záväzky ako i rozdiel majetku a záväzkov vedený v účtovníctve ku dňu riadnej, resp. mimoriadnej inventarizácie. Východiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je súvaha, ako jeden z výkazov účtovnej závierky.

Predmetom inventarizácie je:

1/ Neobežný majetok :

- a) dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- b) dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- c) dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- d) drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok vedený na účte tr.0

2/ Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku, opravné položky

3/ Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok

4/ Obecný majetok:

- a) zásoby – materiál, tovar, opravné položky
- b) pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
- c) finančný majetok - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny (poštové známky, kolky, stravné lístky, poukážky mesta ...)
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku

- d) poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- e) časové rozlíšenie

5/ Vlastné imanie:

- a) oceňovacie rozdiely
- b) fondy
- c) výsledok hospodárenia

6/ Záväzky:

- a) rezervy
- b) dlhodobé záväzky
- c) krátkodobé záväzky
- d) bankové úvery a výpomoci
- e) časové rozlíšenie

6/ Operatívna evidencia - podsúvahové účty :

- a) drobný hmotný a nehmotný majetok
- b) prenajatý majetok
- c) majetok vo výpožičke
- d) prísne zúčtovateľné tlačivá
- e) odpísané pohľadávky

7) Škodové protokoly

8) Platová inventúra zamestnancov

Pri inventarizácii budov, stavieb a pozemkov musí inventarizačná komisia zistiť aj skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je aj jej skutočným vlastníctvom, alebo či má k nej účtovná jednotka právo hospodárenia a či je toto vlastníctvo zapísané do katastra nehnuteľností. Vlastníctvo je základom pre zaúčtovanie do majetku obce, ale môže sa vyskytnúť aj opačný prípad, keď vlastníctvo nie je zaúčtované. Taktiež je dôležité spraviť inventarizáciu aj majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej jednotky (v oprave, požičaný a pod.).

Článok 5

Spôsoby vykonania inventúry

Inventúrou sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Rozlišujeme:

1/ fyzická inventúra – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peniaze v hotovosti a pod.) a pri niektorých druhoch dlhodobého nehmotného majetku. Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve. Inventúra sa vykonáva sa na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov dielčej

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.

2/ dokladová inventúra – používa sa pri záväzkoch a ostatných 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, spisov, zmlúv, dohôd a pod.

3/ kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry – 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.

Článok 6

Čiastkové finálne záznamy o inventarizácii

Inventúrne súpisy

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

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

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo
- 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
- 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
- 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 ustanovení §§ 26, 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

Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim účtovnej jednotky.

Pre opravy platia ustanovenia § 34 o opravách účtovného záznamu zákona o účtovníctve. 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 aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.

Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda čiastkovej inventarizačnej komisie v spolupráci s ekonomickým oddelením 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, právnické osoby uvedú sídlo
- 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.

Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú ústrednej inventarizačnej komisii inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

Prílohou k zápisu môžu byť neúčtovné informácie a zistenia rôzneho charakteru, hlavne:

Zoznam neupotrebitel'ného majetku a návrh na vyradenie, resp. likvidáciu, zoznam poškodeného majetku a príčiny poškodenia, návrh na zúčtovanie inventarizačných rozdielov, návrhy na nákup, na zlepšenie, konanie a pod.

Článok 7

Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania

Porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov s účtovným stavom 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 dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Za manká sa nepovažujú technické a technologické straty 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.

Vysporiadanie 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 (MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – Opatrení MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove) Rozpočtová organizácia a obec v rámci hlavnej činnosti účtuje:

- v prípade **manka zásob, resp. manka a škody na inom druhu majetku** do nákladov na stranu MD účtu 549 – Manká a škody so súvzťažným zápisom na strane Dal majetkového účtu,
- v prípade **prebytku zásob** na stranu MD majetkového účtu, so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti,
- v **prípade prebytku odpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 384 – výnosy budúcich období v reprodukčnej obstarávacej cene,
- v prípade **prebytku neodpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom do výnosov v reprodukčnej obstarávacej cene. Uvedený postup sa uplatní v obciach a príspevkových organizáciách. **Rozpočtová organizácia takýto novozistený majetok nezaúčtuje do výnosov, ale zvýši zúčtovací vzťah k zriaďovateľovi.**
- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Pri inventarizácii sa overuje aj ocenenie majetku a záväzkov, takže výsledkom inventarizácie nie sú len rozdiely (manká, prebytky) ale aj opravné položky vyjadrujúce prechodné znehodnotenie majetku, napr. pohľadávok.

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

Článok 8

Príprava, postup prác a lehoty pri inventarizácii

Lehoty inventarizácie:

- 1/ **inventarizácia hmotného majetku** (okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti), a **nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku** sa vykoná **jeden krát ročne** vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
- 2/ **inventarizácia zásob** sa vykonáva jeden krát za rok vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
- 3/ **inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykoná vždy 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, nevypriadaný 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.

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

Ak fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, vykoná účtovná jednotka v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia, potom musí účtovná jednotka 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 ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

Príprava inventarizácie:

- 1/ zodpovedná osoba z ekonomického oddelenia pripraví Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia inventarizačných komisií (ÚIK, DIK) a termínov inventarizácie na schválenie obecným zastupiteľstvom.
- 2/ Obecné zastupiteľstvo schváli harmonogram – postup prác inventarizácie na daný rok
- 3/ zodpovedná osoba oboznámi s Harmonogramom všetky dielčie inventarizačné komisie

Postup prác pri inventarizácii:

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** / vykonávajú čiastkové inventarizačné komisie /
- 2/ porovnanie skutočného a účtovného stavu jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a **spísanie inventarizačných zápisov** /vykonávajú čiastkové inventarizačné komisie/

3/ vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov

4/ vysporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve

5/ vypracovať doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)

6/ správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Článok 9

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Vedúci účtovnej jednotky:

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 termínov

3/ zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku

4/ vyjadruje súhlas - nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

Hmotne zodpovedný zamestnanec:

Je povinný:

a) odovzdať na zaúčtovanie všetky doklady, ktoré dokumentujú pohyby – príjmy, výdaje a presuny majetku alebo záväzkov do dňa začatia inventúry,

b) zúčastniť sa fyzickej inventúry, pričom vždy je členom čiastkovej inventarizačnej komisie, nie však jej predsedom,

c) pred začatím inventúry odovzdať inventarizačnej komisii písomné vyhlásenie podľa prílohy č. 1 tejto smernice,

d) zabezpečiť pripravenosť majetku k inventarizácii a umožniť vždy rýchle a plynulé vykonanie inventúry, najmä:

- označiť majetok, ktorý nepatrí pod OcÚ,

- uložiť zásoby rovnakého druhu,

- samostatne uložiť alebo označiť poškodený majetok, majetok navrhovaný na vyradenie, likvidáciu alebo nepotrebný majetok.

e) zamestnanec zodpovedný za predloženie podkladov, na základe ktorých majú byť vystavené daňové doklady za poskytnuté práce, služby alebo tovar, a zamestnanci zodpovední za vystavenie daňových dokladov sú povinní odovzdať písomné prehlásenie o vyfakturovaní všetkých výnosov (zdaniteľných plnení) bežného roka.

Ústredná inventarizačná komisia - ÚIK:

- 1/ zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií
- 2/ zodpovedá za preškolenie členov komisií
- 3/ predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s prehlásením o vysporiadaní inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- 4/ zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "**Inventarizačný zápis /správu/ ÚIK**" o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov"
 - Tieto úlohy vykonávajú členovia ÚIK, zodpovedá predseda ÚIK.
 - Členov a predsedu ÚIK menuje a odvoláva starosta obce.

Čiastkové inventarizačné komisie /ČIK/:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy /dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry/
- d) k vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení
- e) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami
- f) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov
- g) predkladajú ústrednej inventarizačnej komisii výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- h) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „**Inventarizačný zápis ČIK o inventarizácii**“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov"
 - Tieto výkony zabezpečia členovia ČIK, zodpovedá predseda ČIK.
 - Členov a predsedu ČIK menuje a odvoláva starosta obce.

Hmotne zodpovedné osoby za majetok sa zúčastňujú inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

Vyrad'ovacia komisia /VK/:

- a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
- b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.),
- c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
- d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju na schválenie obecnému zastupiteľstvu. Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie,

e) po schválení zápisnice o vyradení majetku obecným zastupitelstvom pracovník obce poverený evidenciou majetku a účtováním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Likvidačná komisia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku.

- Tieto úlohy vykonajú členovia VK, zodpovedá predseda VK po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t.j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie).

- Členov a predsedu VK menuje a odvoláva starosta obce.

Likvidačná komisia /LK/:

a) zlikviduje vyradený majetok podľa zápisnice o vyradení majetku,

b) zlikviduje vyradený majetok tak, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorí naďalej zostáva v evidencii,

c) vyhotoví zápisnicu o likvidácii, ktorá obsahuje:

- dátum začatia a ukončenia likvidácie,

- spôsob likvidácie v súlade so zápisnicou o vyradení majetku, prípadne doklad o spôsobe likvidácie majetku,

- podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie,

d) zápisnicu o likvidácii majetku predloží obecnému zastupiteľstvu.

- Tieto úlohy vykonajú členovia LK, zodpovedá predseda LK

- Členov a predsedu LK menuje a odvoláva starosta obce.

Zoznam stredísk, ktoré podliehajú inventarizácii na:

- OcÚ (*Kancelárie, kuchyňa, sklad pri kuchyni, sklad pri javisku č. 1, sklad pri javisku č.2, kotolňa, sklad pri kotolni č.1, sklad pri kotolni č. 2*)
- Hospodársky dvor: skladové priestory OcÚ (*sklad č. 3, sklad č. 4*), dielňa
- MŠ
- ŠJ
- ZŠ
- TSP/Komunitné Centrum
- Dom smútku
- Battyán, s.r.o.
- Budova TJ

Pre zabezpečenie objektívnosti je inventarizačná komisia aspoň trojčlenná, pričom jeden člen je poverený jej vedením. Zodpovedá za vedenie, koordináciu a kontrolu práce komisie, ako i za správne a presné vykonávanie inventarizácie. Členovia komisie, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení členom UIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach. Zamestnanec hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej vedúcim.

Článok 10

Výsledky inventarizácie

Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda ústrednej inventarizačnej komisie odovzdá v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.

Konečným rozhodnutím vedúceho účtovnej jednotky je inventarizácia ukončená. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia. K sedeniu ústrednej inventarizačnej komisie je prizvaný aj vedúci účtovnej jednotky.

Článok 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je záväzná pre starostu obce, všetkých zamestnancov OcÚ, poslancov obecného zastupiteľstva a členov inventarizačnej komisie.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania starostom obce Boľany.

V Boľanoch, 28.11.2019



V y h l á s e n i e
hmotne zodpovednej osoby za majetok

V zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a predpisov vyhlasujem, že

1. všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný som odovzdal na zaúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii
2. všetky príjmy, výdavky a presuny majetku do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii
3. som si vedomý všetkých následkov za zatajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný.

.....

hmotne zodpovedná osoba

V Boťanoch, dňa

Poznámka: vyhlásenie musí byť pred začatím inventarizácie