

Názov smernice:	Inventarizácia.
Poradové číslo smernice:	8
Vypracoval:	Dušan Dědeček, generálny sekretár
Schválil:	VV DVS
Dátum vyhotovenia internej smernice:	20. 12. 2016
Za správnosť smernice zodpovedá:	VV DVS
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Miloš Štefek, prezident
Platnosť internej smernice od:	27. 12. 2016

Článok I.

Všeobecné ustanovenie

1. Táto smernica je určená pre zamestnancov a osoby pracujúce pre Deaflympijský výbor Slovenska (účtovná jednotka – DVS), Blumentálska 24, 811 07 Bratislava.
2. Smernica je interným predpisom, reprezentovaným štatutárnym zástupcom DVS.
3. Smernica sa týka materiálu v hodnote minimálne 500 € (a viac).

Článok II.

Prehľad zodpovedných a oprávnených osôb.

1. Miloš Štefek - prezident, Komenského 10, 907 01 Myjava
2. Dušan Dědeček - generálny sekretár, Jána Stanislava 39, 841 05 Bratislava

Článok III.

Účel smernice a jej použitie

1. Účelom tejto smernice je stanoviť spôsob vykonávania inventarizácie v podmienkach DVS.
2. Táto smernica sa použije pri všetkých inventarizáciách vykonávaných v DVS:
 - a. pri plánovaných inventarizáciách k termínu zostavovania riadnej, alebo mimoriadnej účtovnej závierky,
 - b. pri mimoriadnych inventarizáciách v priebehu účtovného obdobia – napr. pri zmene hmotne zodpovednej osoby, v prípade krádeže a podobne.

Článok IV.

Cieľ a rozsah inventarizácie

1. Cieľom inventarizácie je zistiť, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnému stavu.
2. Inventarizácia je proces, ktorý zahŕňa:
 - a. zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov vykonaním fyzickej, alebo dokladovej inventúry (príp. kombináciou oboch), počas ktorej sa vyhotovia inventúrne súpisy,
 - b. porovnanie skutočného stavu zisteného inventúrou s účtovným stavom, ktoré sa vykoná vyhotovením inventúrneho zápisu,

- c. vyčíslenie inventarizačných rozdielov v inventúrnom zápise,
 - d. zistenie príčin vzniku inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti hmotne zodpovedných pracovníkov,
 - e. posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov,
 - f. rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
 - g. zúčtovanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve.
3. Inventarizovať sa musia všetky aktíva a všetky pasíva spoločnosti, ktoré sú oceneniteľné a uvádzajú sa v účtovných výkazoch.
 4. Majetok spoločnosti, ktorý sa nachádza v čase inventarizácie mimo priestorov spoločnosti sa inventarizujú dokladovo na základe písomnej dokumentácie osvedčujúcej ich fyzickú existenciu a potvrdenia ich prevzatia (napr. dodací list, preberací protokol a podobne). O tomto majetku sa vyhotoví samostatný inventúrny súpis.
 5. Cudzí majetok, ktorý sa v čase inventarizácie nachádza v spoločnosti sa uvedú v samostatnom inventúrnom súpise s uvedením skutočného majiteľa tohto majetku.

Článok V.

Druhy inventúr

1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva fyzickým prepočítaním, prevážaním, premeraním a podobne. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav dlhodobého hmotného majetku s výnimkou nehnuteľností, zásob, finančnej hotovosti a cenín.
2. **Dokladová inventúra** sa vykonáva pri majetku a záväzkoch, pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Dokladovou inventúrou sa overuje stav pohľadávok, záväzkov, účtov obstarania dlhodobého majetku, zásob, účtu peniaze na ceste, časového rozlíšenia, rezerv a vlastného imania.
3. Do inventúrnych súpisov sa pri dokladovej inventúre uvádzajú účtovné doklady, z ktorých pozostáva zostatok príslušného účtu.
4. Doklady, na základe ktorých je vytvorený stav, musia byť účtovnými dokladmi a musia byť náležite doložené napríklad odberateľskými a dodávateľskými faktúrami, daňovými priznaniami k DPH, výkazmi odovzdanými do poisťovní, výplatnými a zúčtovacími listinami, zmluvami, dodacími listami, príjemkami k nevyfakturovanému tovaru, dokladmi o prijatých alebo poskytnutých preddavkoch na dlhodobý majetok, na zásoby alebo služby, o prevode medzi účtami finančných prostriedkov.
5. Pri dokladovej inventarizácii jednotlivých zostatkov účtov sa zistené manká porovnávajú s prebytkami na iných účtoch a preskúmava sa, či rozdiely majetku, pohľadávok a záväzkov v rovnakej výške nevznikli nesprávnym účtovaním. Chyby zo zaúčtovania na nesprávnych účtoch nie sú inventarizačným rozdielom a opravujú sa správnym zaúčtovaním.
6. Dokladová inventúra sa vykonáva vždy k 31. 12. a nie je možné ju vykonať k inému dátumu v intervale 3 mesiace pred, alebo 1 mesiac po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
7. **Kombinovaná inventúra** e. Uplatňuje sa pri inventarizovaní nehnuteľností, zásobách vlastnej výroby, zostatku účtu obstarávania dlhodobého hmotného majetku.
8. Stav zistený obhliadkou sa porovnáva s dokladmi dokumentujúcimi vlastníctvo majetku (nehnuteľnosti), ocenenie zásob vlastnej výroby a obstaranie dlhodobého majetku so skutočným stavom rozpracovanosti.

Článok VI.

Postupy pri inventarizácii

1. Konateľ spoločnosti:
 - a. každoročne vydá príkaz k inventarizácii, v ktorom stanoví:
 - i. časový harmonogram konania inventúr,

- ii. predsedu a členov inventarizačnej komisie,
 - iii. nariaďuje konanie mimoriadnej inventarizácie,
 - iv. povoľuje vzájomné vyrovnanie mánk a prebytkov zásob,
 - v. schvaľuje reálnosť ocenenia majetku,
 - vi. rozhoduje o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
 - vii. schvaľuje zmenu odpisového plánu, ak pôvodný odpisový plán nezohľadňuje skutočnú mieru opotrebenia.
2. Hmotne zodpovedný zamestnanec, alebo zamestnanec, ktorý má povinnosti výkonu operatívnej správy nad zvereným majetkom spoločnosti (napríklad drobný hmotný majetok dlhodobej spotreby účtovaný pri výdaji do spotreby materiálu), musí:
- a. odovzdať do účtárne spoločnosti 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 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:
 - i. označiť majetok, ktorý nepatrí spoločnosti,
 - ii. uložiť zásoby rovnakého druhu,
 - iii. samostatne uložiť, alebo označiť poškodený majetok, majetok navrhovaný na vyradenie, likvidáciu, alebo nepotrebný majetok.
3. 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.
4. Inventarizačná komisia
- a. vykonáva fyzickú a dokladovú inventúru príslušného druhu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - b. z vykonanej inventúry vyhotovuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

5. Článok VII.

Účtovné záznamy o vykonanej inventarizácii

6. Inventúrny súpis sa vyhotovuje súčasne s vykonávaním inventúry (zásoby, finančná hotovosť, cenniny), prípadne bezprostredne po skončení inventúry zo záznamov, kde sa zapisujú skutočné stavy majetku, alebo záväzkov, alebo skutočné stavy zložiek vlastného imania zistené inventúrou. Za správne a úplné prevzatie údajov z autentických poznámok a záznamov bez dodatočných zmien zodpovedá predseda príslušnej inventarizačnej komisie.
7. Obsah inventúrneho súpisu
- a. obchodné meno, alebo názov spoločnosti,
 - b. označenie, že ide o inventúrny súpis,
 - c. druh inventarizovaného majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, ktoré sa inventarizujú a účet, na ktorom je zaúčtovaný,
 - d. deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
 - e. zistený stav:
 - i. majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,

- ii. opravných položiek,
 - iii. zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - iv. zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
 - v. miesto uloženia majetku (sklad, kancelária a podobne),
- f. odporúčania inventarizačnej komisie na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia podľa § 26 a § 27, ak sú takéto skutočnosti známe členom inventarizačnej komisie,
- g. vyčíslenie inventarizačného rozdielu, ak bol zistený (pri zistených inventúrnych rozdieloch rozpísať odôvodnenie zodpovedným pracovníkom, prípadne opravy),
- h. aktuálny dátum vyhotovenia súpisu,
- i. meno, priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- j. meno, priezvisko a podpisy členov inventarizačnej komisie
8. Majetok, ktorý sa v čase konania inventúry nachádza mimo priestorov spoločnosti, sa inventarizuje dokladovo, prípadne sa zabezpečí potvrdenie tretej strany, u ktorej sa tento majetok nachádza.
9. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a vyhotoví sa vždy po skončení každej inventúry. Podpíše ho predseda a všetci členovia čiastkovej inventarizačnej komisie. Každý inventarizačný zápis musí obsahovať:
- a. názov a sídlo spoločnosti,
 - b. výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a opravných položiek s účtovným stavom,
 - c. výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona o účtovníctve s rekapituláciou tvorby opravných položiek k majetku a rezerv na záväzky podľa jednotlivých účtov,
 - d. meno, priezvisko a podpisový záznam osoby a osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v spoločnosti.
10. Ak zostatok účtu dokladujú viaceré inventúrne súpisy (podľa miesta uloženia, hmotne zodpovedných osôb), potom inventarizačná komisia vyhotoví rekapituláciu jednotlivých inventúrnych súpisov tak, aby dokladovala zostatok účtu za spoločnosť ako celok a v inventarizačnom zápise uvedie porovnanie účtovného stavu so stavom uvedeným v rekapitulácii.
11. Každý pracovník spoločnosti je povinný písomne oznámiť inventarizačnej komisii informácie, ktoré môžu viesť k zmene ocenenia majetku, záväzkov, alebo rozdielu majetku a záväzkov. Tieto skutočnosti musia byť uvedené v inventarizačnom zápise.

Článok VIII.

Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania

1. Inventarizačný rozdiel vznikne porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch a stavu evidovaného v účtovníctve. Inventarizačné rozdiely sa vyčísľujú v peňažných jednotkách a v jednotkách množstva. Inventarizačný rozdiel môže mať charakter:
- a. manká – ak skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom. Manká peňažných prostriedkov a cenín môžu vzniknúť len v dôsledku škodovej udalosti – krádeže, falzifikátov a podobne a nesú byť zavinené hmotne zodpovednou osobou.
 - b. schodky – ak skutočný stav zistený pri inventarizácii peňažných prostriedkov, alebo cenín je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom, krádežou, v dôsledku živelnej pohromy a podobne,

- c. prebytky – ak skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom.
2. Inventarizačným rozdielom nie sú:
 - a. Evidenčné rozdiely – preukázateľné zámery a zjavné nesprávnosti, alebo chyby v účtovnej evidencii spôsobené napr. uvedením nesprávneho čísla materiálu na výdajke, alebo príjemke, nesprávne zavedené množstvo, alebo jednotková cena materiálu, účtovanie na nesprávnych účtoch pri vzniku a vyrovnaní pohľadávok a záväzkov a podobne.
 - b. Chyby tohto druhu zistené pri inventarizácii sa odstránia ešte v priebehu inventarizačných prác účtovnou opravou.
 - c. Ak sa evidenčné chyby zistia až po ukončení inventarizácie a účtovne sa opravujú po jej skončení, uvedie sa táto skutočnosť v inventarizačnom zápise, doloží sa kópiami účtovných záznamov, z ktorých vznikli a upraví sa zistený inventarizačný rozdiel.
 - d. Pri inventarizácii ostatných druhov majetku a záväzkov, kde chyby preukázateľne vznikli v účtovníctve, sa odstránia opravou účtovníctva.
 - e. Normy prirodzených úbytkov zásob vznikajúce pri skladovaní, alebo prirodzených fyzikálnych, alebo chemických vlastností zásob (opotrebovanie, spotrebovanie), nie sú inventarizačným rozdielom.
 - f. Inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov zásob sa zaúčtuje na ťarchu spotreby materiálu. Mankom je len inventarizačný rozdiel nad normu prirodzených úbytkov.
 - g. Nie je prípustné zúčtovať úbytok vo výške normy, ak skutočný rozdiel bol nižší.
 - h. Škody zistené na majetku počas inventarizácie, ktoré sa musia zaúčtovať. Škodou sa podľa zákona o účtovníctve rozumie neodstrániteľné poškodenie, alebo zničenie majetku.
 - i. Opraviteľné poškodenie majetku, ktoré sa vyjadří vytvorením opravnej položky k majetku.
 3. Zásady pri vysporiadaní inventarizačných rozdielov:
 - a. o návrhu na vyrovnanie inventarizačných rozdielov rozhoduje konateľ spoločnosti,
 - b. za ukončenie inventarizácie sa považuje deň rozhodnutia o vysporiadaní inventarizačných rozdielov uvedený v zápisnici,
 - c. inventarizačné rozdiely treba zaúčtovať len na základe riadnych dokladov vystavených na podklade inventarizačného zápisu schváleného konateľom spoločnosti,
 - d. inventarizačné rozdiely sa musia zúčtovať do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - e. do inventarizačných zápisov sa uvedie číslo dokladu, dátum jeho vystavenia a podpis účtovníka, ktorý inventarizačný rozdiel zaúčtoval,
 - f. do účtovných dokladov sa uvedie odvolávka na číslo a dátum schválenia inventarizačného zápisu, na základe ktorého sa účtovný doklad vystavil,
 - g. manká s prebytkami možno vzájomne vyrovnávať len so súhlasom konateľa, ak sa týkajú toho istého zodpovedného zamestnanca a vznikli v rovnakom inventarizačnom období neúmyselnou zamenou jednotlivých druhov zásob s podobnými technickými parametrami. V ostatných prípadoch vyrovnanie mánek a prebytkov nie je možné.
 - h. Účtovanie inventarizačných rozdielov upravujú postupy účtovania.
 4. Dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“)
 - a. manko v zostatkovej hodnote neodpísaného DNM sa zaúčtuje na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu oprávok v účtovej skupine 07 s následným zaúčtovaním vyradenia tohto majetku,
 - b. ak bol DNM plne odpísaný, zaúčtuje sa len jeho vyradenie,
 - c. prebytky DNM sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu nehmotného majetku a v prospech účtu oprávok v ocenení reprodukčnou obstarávacou cenou,

5. Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (ďalej len „DHM“)
 - a. manko v zostatkovej hodnote neodpísaného DHM sa zaúčtuje na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu oprávok v účtovej skupine 08. s následným zaúčtovaním vyradenia tohto majetku,
 - b. ak bol DHM plne odpísaný, zaúčtuje sa len jeho vyradenie,
 - c. prebytky DHM sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu hmotného majetku a v prospech súvzťažného účtu oprávok v ocenení reprodukčnou obstarávacou cenou,
 - d. dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný,
 - e. manko na dlhodobom hmotnom majetku neodpisovanom sa zaúčtuje na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu v účtovej skupine 03,
 - f. prebytok dlhodobého hmotného majetku neodpisovaného sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu v účtovej skupine 03 a v prospech účtu 413,
6. Prebytok sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu 04 a v prospech účtu 648
7. Pokladničná hotovosť a ceniny
 - a. schodok pri pokladničnej hotovosti a ceninách sa zaúčtuje vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe na ťarchu účtu 335 a v prospech účtov finančného majetku (211 alebo 213),
 - b. prebytok sa zaúčtuje na ťarchu účtu finančných prostriedkov alebo cenín a v prospech účtu 648,
 - c. manká a škody nezavinené hmotne zodpovednou osobou (napr. krádež, falzifikáty) sa zaúčtujú na ťarchu účtu 569 a v prospech účtov finančného majetku (211 alebo 213),
8. Zásoby
 - a. manká a škody na zásobách sa zaúčtujú na ťarchu 549 a v prospech príslušného účtu zásob,
 - b. manko na majetku dlhodobej spotreby, ktorý je považovaný za zásoby a pri zaradení do používania účtovaný ako spotreba materiálu, vedený v operatívnej evidencii, sa neúčtuje na ťarchu nákladov, len sa vyradí z operatívnej evidencie,
9. Ostatné položky majetku
 - a. manká a škody sa zaúčtujú na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu majetku,
 - b. prebytky majetku sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 648.
 - c. záväzky
 - i. ak sú skutočne zistené záväzky nižšie, ako je ich účtovný stav, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu záväzku a v prospech účtu 648,
 - ii. ak sú skutočne zistené záväzky vyššie, ako je ich stav v účtovníctve, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu účtu 548 a v prospech príslušného účtu záväzkov,

Článok IX.

Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

1. Generálny sekretár spracuje návrh harmonogramu riadnych inventarizácií v spoločnosti podľa tejto smernice, zloženie inventarizačných komisií a predloží ho na schválenie konateľovi spoločnosti najneskôr do 30. 8. bežného roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia.
2. Konateľ spoločnosti vydá príkaz konateľa na vykonanie riadnych inventarizácií a menuje členov inventarizačných komisií v spoločnosti najneskôr do 30. 9. bežného roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia.
3. Zmeny a doplnky týkajúce sa personálneho obsadzovania inventarizačných komisií zabezpečuje vždy po predchádzajúcom súhlase predsedu inventarizačnej komisie.

4. Generálny sekretár sa splnomocňuje, aby odstraňoval v rámci svojej pôsobnosti nezrovnalosti, ktoré vyplývajú z ustanovení tejto smernice, alebo z jej realizácie formou písomných opatrení, ktoré sa musia stať súčasťou účtovných záznamov.

Článok X.

Záverečné ustanovenia.

1. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb VV DVS.
2. Otázky, ktoré nie sú riešené touto smernicou, riešia platné predpisy SR.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

Vypracoval: Dušan Dědeček

.....

Schválil: Miloš Štefek

.....