

Vnútorný predpis pre vykonanie inventarizácie

Názov a sídlo organizácie	Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava
Poradové číslo vnútorného predpisu	
Vypracovala :	Ing. Lucie Hlavatovičová
Schválil :	Eubica Kozárová- riaditeľka mš
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	20.12.2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.1.2018
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 /ďalej len Postupy účtovania/.

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. /ďalej len zákon o účtovníctve/. Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
2. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení §§ 29,30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu /ustanovenie § 8 odsek 4 zákona o účtovníctve/.
3. 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.
4. Hmotne **zodpovedná osoba** je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok -peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať (príloha č. 2).
5. **Predmetom inventarizácie** je:
 - a) Neobežný majetok:
 - ✓ dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - ✓ dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
 - ✓ dlhodobý finančný majetok, opravné položky
 - b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
 - c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - d) Obežný majetok:
 - ✓ zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá , opravné položky
 - ✓ zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
 - ✓ pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - ✓ finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny /poštové známky, kolký, telefónne karty, stravné lístky ... /
 - bankové účty

- cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku
- ✓ poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- ✓ časové rozlíšenie
- e) Vlastné imanie:
 - ✓ oceňovacie rozdiely
 - ✓ fondy
 - ✓ výsledok hospodárenia
- f) Závazky:
 - ✓ rezervy
 - ✓ dlhodobé záväzky
 - ✓ krátkodobé záväzky
 - ✓ bankové úvery a výpomoci
 - ✓ časové rozlíšenie
- g) Podsúvahové účty :
 - ✓ drobný hmotný a nehmotný majetok (operatívna evidencia)
 - ✓ prenajatý majetok
 - ✓ majetok vo výpožičke
 - ✓ prísne zúčtovateľné tlačivá
 - ✓ odpísané pohľadávky

Článok 2

Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Riadna inventarizácia** sa vykonáva vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu štatutárneho orgánu mš- riaditeľky Lubici Kozárovej (príloha č. 5).
2. **Mimoriadna inventarizácia** sa vykoná:
 - pri organizačnej zmene /zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie/
 - pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení
 - po mimoriadnych udalostiach /živelná pohroma, vlámanie a pod./ na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
 - ak ju nariadi štatutárny orgán organizácie /napr. pri zistení väčších nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu, v prípade keď sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných orgánov/
 - pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny
3. **Metódy inventarizácie:**
 - **Fyzická inventúra** - počítaním, vážením, meraním,...../hmotný majetok, zásoby, peňažné prostriedky, ceniny a pod./
 - **Dokladová inventúra** - na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd, listov vlastníctva a pod. /nehmotný majetok, pozemky, stavby, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, preddavky, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod./
 - **Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry** - zásoby vedené na sklade, nedokončené investície, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

4. Plán inventarizácie:

- **inventarizácia dlhodobého hmotného majetku**, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
 - **inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
 - **inventarizácia drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku** v analytickej evidencii (na podsúvahových účtoch) sa vykoná vždy napr. k 31.12. bežného účtovného obdobia
 - **inventarizácia zásob** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
 - **inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
 - **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 20.1. nasledujúceho účtovného obdobia
5. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu desiatich rokov** po jej vykonaní.
6. 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.
7. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

8. Príprava inventarizácie

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:

- menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
- menovaní do čiastkových inventarizačných komisií (ČIK),
- menovaní do inventúrnych komisií
- ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

Článok 3

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Štatutárny orgán organizácie:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu menovacím dekrétom - **Ústrednú inventarizačnú komisiu**
- d) písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií menovacím dekrétom (najmenej trojčlennú) - **Čiastkovú inventarizačnú komisiu**
- e) písomne určí členov inventúrnych komisií menovacím dekrétom
- f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku

g) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2. Ústredná inventarizačná komisia /ÚIK/:

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií
- b) predkladá štatutárnemu orgánu organizácie výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Inventarizačný zápis /súhrnnú správu/ ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov"

3. Čiastkové inventarizačné komisie /ČIK/:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b) vyhotovujú inventúrne súpisy drobného hmotného a nehmotného majetku
- c) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- d) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy /dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry/
- e) k vyradenému majetku vyhotoví „Zápisnicu o zistení neupotrebitelnosti majetku“ (príloha č. 4)
- f) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami
- g) predkladajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení

4. Inventúrna komisia /IK/:

- a) vykonáva inventúru účtov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu
- b) zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu so stavom vedeným v účtovníctve-majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho zápisu účtov
- c) vyhotovuje inventúrne zápisy účtov a inventúrne súpisy (príloha č. 1)
- d) rozdiely zistené pri inventúrach na účtoch zaznamenáva na inventúrnych zápisoch
- e) po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry odovzdá inventúrne zápisy účtov ústrednej inventarizačnej komisii

5. Hmotne zodpovedné osoby za majetok:

- a) môžu byť členmi IK, nie však predsedom
- b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

6. Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:

- začiatočného stavu
- prírastkov
- úbytkov
- konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov inventarizačnej komisie

7. Inventarizácia obsahuje:

- príkaz na vykonanie inventarizácie (príloha č. 5)
- menovacie dekréty ÚIK, ČIK, IK (príloha č. 6)

- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb (príloha č. 2)
- inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (príloha č. 1)
- inventarizačné zápisy
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- pri vyradení majetku - doklady k úbytkom majetku- zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod. (príloha č. 4)
- inventarizačný zápis /súhrnnú správu/ ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Článok 4

Spôsoby vykonania inventarizácie

1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva za účasti členov inventúrnej komisie a priamo za účasti hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť /pre chorobu, úmrtie a pod./ vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky t.z. určí nestrannú osobu.
2. **Dokladovou inventúrou** sa preveruje správnosť stavu podľa záznamov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav /napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr a pod./.
3. **Kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry** sa preveruje správnosť napr.
 - a) **pri pozemkoch, stavbách a budovách** na základe listov vlastníctva (dokladová inventúra) sa overuje vlastnícke právo a fyzickou inventúrou sa overuje skutočný stav;
 - b) **pri nedokončených investíciách**, fyzickou inventúrou, obhliadkou na mieste, sa zisťuje či rozsah stavebných prác na rozostavaných objektoch zodpovedá skutočnej fakturácii alebo či je technologické zariadenie úplné a tiež, ako je chránené pred vplyvom počasia. Obhliadkou sa dajú zistiť tiež nerealizované projekty. K dokladovej inventúre sa používajú dodávateľské faktúry, vydané stavebné povolenie, rozpočet stavby a podobne.
 - c) **pri zásobách materiálu vedených na sklade**, kde sú dokladmi skladové karty, sa musia overiť údaje na týchto kartách (dokladová inventúra) a musí sa uskutočniť fyzická inventúra (spočítať, odvážiť a pod.).

Článok 5

Inventúrne súpisy

1. Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa uvedú v inventúrnom súpise.
2. **Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:**
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
 - 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 alebo 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. **Materiálové zásoby** sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.
 4. **Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný a drobný dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok v používaní** sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa inventárnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.
 5. **Inventúrne súpisy** sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve **v jednom vyhotovení**.
 6. 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.
 7. Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok.
 8. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.
 9. 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, nesprávosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.
 10. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Na konci každého roku sa urobí rekapitulácia o zistených stavoch.

Článok 6

Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so záznamami v účtovníctve t.j. v hlavnej knihe a na podsúvahových účtoch. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva a ceny.
2. **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
3. Čiastková inventarizačná komisia vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.

4. Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje čiastková inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie či sú zavinené alebo nezavinené.
5. Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov.
6. Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím sa v zmysle zákona o účtovníctve je kalendárny rok.
7. **Za pokladničný schodok** sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
 - prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené
8. Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za **pokladničný prebytok**.
9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

Článok 7

Inventarizačný zápis

1. Po ukončení každej inventarizácie vypracuje predseda inventarizačnej komisie „Inventarizačný zápis /súhrnnú správu/ ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.
2. **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 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.
3. 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.
4. Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a inventúrne súpisy prehľadne usporiadané a zviazané.

Článok 8

Výsledky inventarizácie

1. Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh čiastkových inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví „Inventarizačný zápis /súhrnnú správu/ ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“, ktorú predloží riaditeľke mš na schválenie.

2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizácie. Toto písomné rozhodnutie odovzdá predseda ústrednej inventarizačnej komisie v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.
3. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Inventarizačný zápis k

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/

Číslo a názov účtu:

.....

Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo,
kombinovane/.....

Deň začatia inventúry

.....

Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná

.....

Deň skončenia

inventúry.....

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov v merných jednotkách

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom

Skutočný stav zistený inventúrou	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Rozdiel /manko - schodok, prebytok/

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26, 27

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis

.....

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu

.....

Zistený prebytočný a neupotrebitelný majetok

.....

Inventarizačná komisia: predseda

člen

člen

meno a priezvisko

podpisový záznam

V, **dňa**

Základná finančná kontrola podľa zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

/* nehodiace sa prečiarknite

V Y H L Á S E N I E
hmotne zodpovednej osoby za m a j e t o k

V zmysle ustanovení § 29 a 30 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. vyhlasujem,

11.že všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu m a j e t k u, za ktorý som hmotne zodpovedný som odovzdal na zaúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii

12.že všetky príjmy, výdavky a presuny majetku do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve, prípadne v operatívnej evidencii

13.že som si vedomý všetkých následkov za utajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný

Meno a priezvisko hmotne zodpovednej osoby:

podpisový záznam:

V dňa

**Zápisnica z ocenenia majetku reálnou hodnotou
podľa § 25 a § 27 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.**

Dňa zasadala komisia pre ocenenie majetku reálnou hodnotou v zložení:

..... - predseda

..... - člen

..... - člen

Majetok: nadobudnutý bezodplatne na základe darovacej zmluvy/zmluvy o bezodplatnom prevode zo dňa od ocenila komisia reálnou hodnotou na základe:

a) posudku znalca vo výške Eur (príloha posudok znalca)

b) cenových ponúk, získaných z obchodných reťazcov/z obchodov/z bazárov/z internetu vo výške Eur (príloha cenové ponuky).

c) obstarávacej ceny uvedenej v darovacej zmluve/zmluve o bezodplatnom prevode - majetok bol podľa darovacej zmluvy/zmluvy o bezodplatnom prevode obstaraný v roku darovania/bezodplatného prevodu v roku 20XX, preto komisia určila reálnu hodnotu majetku vo výškeEur (príloha darovacia zmluva/zmluva o bezodplatnom prevode)

Komisia pre oceňovanie majetku reálnou hodnotou:

Meno a priezvisko	Podpis
Predseda
Člen
Člen

V dňa

Základná finančná kontrola podľa zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko zamestnanca: Podpis: Dátum:

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: Podpis: Dátum:

/* nehodiace sa prečiarknite

**Zápisnica z ocenenia vyradeného majetku reálnou hodnotou
podľa § 25 a § 27 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.**

Dňa zasadala komisia pre ocenenie vyradeného majetku reálnou hodnotou v zložení:

..... - predseda

..... - člen

..... - člen

Majetok: predaný na základe kúpno- predajnej zmluvy zo dňa
..... komu ocenila komisia reálnou
hodnotou na základe:

a) **posudku znalca** vo výške Eur (príloha posudok znalca)

a) **cenových ponúk**, získaných z obchodných reťazcov/z obchodov/z bazárov/z internetu
..... vo výške Eur (príloha cenové ponuky).

b) **obstarávacej ceny** uvedenej vo faktúre (alebo vo VPD, zmluve) zníženú o výšku jeho opotrebenia, preto
komisia určila reálnu hodnotu majetku vo výškeEur (faktúra alebo
VPD, zmluva)

Komisia pre oceňovanie majetku reálnou hodnotou:

Meno a priezvisko	Podpis
Predseda
Člen
Člen

V dňa

Základná finančná kontrola podľa zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať.

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

/* nehodiace sa prečiarknite

Zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku

1. Potvrdenie o technickom stave

Dňa _____ bola naša firma požiadaná o zistenie technického stavu obhliadkou a kontrolou funkčnosti tohto zariadenia:

Inventárne číslo	Názov majetku	Obstarávacia cena	Dátum zakúpenia

kde sa zistilo, že sa jedná o zariadenie staršieho typu, na ktoré sa nedodávajú náhradné diely, ktoré sú značne opotrebované a kde ďalšia oprava je nerentabilná.

Nakoľko na tomto zariadení nemôžeme zabezpečiť opravu, doporučujeme Vám ho vyradiť z evidencie.

Dátum

Pečiatka a podpis

2. Návrh na vyradenie majetku

Poradové číslo	Inventárne číslo	Druh majetku	Obstarávacia cena	Zostatková cena

V dňa

.....
podpisový záznam zodpovednej osoby

5. Vyrad'ovacia komisia považuje uvedený majetok za neupotrebitel'ny z týchto dôvodov:

- h) úplné opotrebenie
- i) zastaranosť
- j) náklady na opravu by boli neúmerné jeho hodnote
- k) nedá sa už vôbec opraviť
- l) používanie by bolo nehospodárne
- m) nemôže už slúžiť svojmu účelu
- n) iné

Člen komisie /uviest' meno/ má tento odlišný názor:.....
.....
.....
.....
.....

6. Vyrad'ovacia komisia navrhuje tento neupotrebitel'ny majetok:

- a) previesť inej organizácii /zverením majetku do správy/
- b) zužitkovať v organizácii /na súčiastky, ako materiál ... oceniť a zaviesť do účtovníctva/
- c) predat' zamestnancom, ak by ostatné organizácie neprejavili záujem
- d) predat' organizácii
- e) odovzdať do zberných surovín, likvidovať iným spôsobom

Člen komisie /uviest' meno/ má tento odlišný názor:.....
.....
.....
.....

Komisia	Meno a priezvisko	Podpisový záznam
predseda komisie		
člen komisie		
člen komisie		
schválil		

V dňa

7. Likvidačná komisia v zložení:

Komisia	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie
predseda komisie		
člen komisie		
člen komisie		

vykonala na základe rozhodnutia vyrad'ovacej komisie zo dňa
likvidáciu uvedených predmetov v bode 1 nasledovne:

Druh majetku	Likvidácia- akým spôsobom	Likvidácia- prevzatie (pečiatka a podpis)

Komisia	Meno a priezvisko	Podpisový záznam
predseda komisie		
člen komisie		
člen komisie		
schválil		

V dňa

S výsledkami súhlasím – nesúhlasím

S výsledkami súhlasím - nesúhlasím

Ľubica Kozárová- riaditeľka mš

primátor



MATERSKÁ ŠKOLA, BRADÁČOVA 773/30, 907 01 M Y J A V A

Členom
Ústrednej inventarizačnej komisie
Čiastkovej inventarizačnej komisie
Inventúrnej komisie

Vec: Príkaz štatutárneho zástupcu organizácie č. / 20XX

Nariadujem vykonať riadnu inventarizáciu:

.....
k 31.12.2019 v zmysle ustanovení §§ 29,30 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Predmet inventarizácie:

1. Hmotný majetok	Termín:
2. Nehmotný majetok /dokladová inventarizácia/	Termín:
3. Pokladnica	Termín:
4. Bankové účty	Termín:
5. Zásoby	Termín:
6. Závazky	Termín:
7. Pohľadávky	Termín:
10. Rozdiel majetku a záväzkov	Termín:

Zloženie ÚIK: predseda
 Člen
 Člen
 Člen
 Člen
 Člen

V Myjave, dňa

Ľubica Kozárová
riaditeľka školy

V Y M E N O V A N I E

na vykonanie inventarizácie majetku a rozdielu majetku
v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení n.p.

na

m e n u j e m

ústrednú / čiastkovú inventarizačnú komisiu / inventúrnu komisiu v tomto zložení

predseda:

členovia:

.....

.....

.....

.....

V Myjave, dňa

Ľubica Kozárová
riaditeľka mš