



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. IN-07/2023

Organizačná smernica

INVENTARIZÁCIA MAJETKU A ZÁVÄZKOV

Účel normy:	Interná norma stanovuje postup pri vykonávaní inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.	
Oblasť platnosti:	Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.	
Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma neruší iné interné normy	Schválil:  Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Ekonomický	
Posúdil:	Jela Števková	
Vypracoval:	JUDr. Peter Majdek	
Dátum schválenia:	7.11.2023	
Dátum účinnosti:	15.11.2023	

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení §§ 29,30 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu. Inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
2. Centrum sociálnych služieb ANIMA (ďalej len „CSS ANIMA“) má povinnosť vykonať riadnu inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu k 31.12. príslušného kalendárneho roka (ďalej len „inventarizácia“).

II. INVENTARIZÁCIA, INVENTÚRA A JEJ METÓDY

1. **Inventarizáciou** CSS ANIMA overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Povinnosť inventarizovať majetok je ustanovená v § 6 ods. 3 zákona o účtovníctve. Úlohou inventarizácie je porovnať stav majetku zistený fyzickou a dokladovou inventúrou so stavom zisteným v účtovníctve, zistiť rozdiely, príčiny ich vzniku a zodpovednosť za vzniknuté inventarizačné rozdiely.
2. **Inventúra** je súčasťou inventarizácie, pri inventúre sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov:
 - fyzickou inventúrou alebo
 - dokladovou inventúrou alebo
 - kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry.
3. **Fyzická inventúra** sa používa pri hmotnom majetku, pri niektorých druhoch nehmotného majetku (softvér), pri zásobách, pri finančných hotovostiach, ceninách a podobne. Uskutočňuje sa spočítaním, zvážením, premeraním a podobne, pričom sa vychádza z jednotiek množstva, ktoré sa používajú v účtovníctve, napríklad v skladovej evidencii.
4. **Dokladová inventúra** je inventúra, pri ktorej sa správnosť overuje prostredníctvom účtovných dokladov. Robí sa pri tých druhoch majetku a záväzkov, u ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Napríklad pri pohľadávkach, záväzkoch, rezervách, úveroch, bankových účtoch a podobne.

III. DOBA A ROZSAH INVENTARIZÁCIE

1. Inventarizácia za príslušný kalendárny rok sa vykonáva vždy v termíne najneskôr do 31.1. nasledujúceho kalendárneho roka.
2. V rámci uzávierkových činností sa inventarizujú všetky súvahové a podsúvahové účty podľa jednotlivých analytických účtov. Inventarizuje sa tiež drobný nehmotný a hmotný majetok vedený v operatívnej evidencii.

IV. ZODPOVEDNOSŤ ZA VYKONANIE INVENTARIZÁCIE

1. Riaditeľ úradu:

- 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
- d/ písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií (ich počet závisí od rozsahu inventarizačných prác)
- e/ zabezpečí, aby počas inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- f/ vyjadruje súhlas - nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2. Ústredná inventarizačná komisia – (ďalej aj „ÚIK“):

- a/ zodpovedá za priebeh inventarizácie
- b/ zodpovedá za činnosť čiastkových inventarizačných komisií
- c/ vyhotovuje inventúrne súpisy
- d/ zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví inventarizačný zápis
- e/ predkladá riaditeľovi výsledky inventarizácie k schváleniu do 31.01.nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Čiastkové inventarizačné komisie – (ďalej aj „ČIK“):

- a/ vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b/ zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu majetku, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventarizačného súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch
- c/ vyhotovujú inventúrne súpisy (zo súpisov musí byť zrejmé, ktorý majetok sa v miestnosti nachádza, ktorý chýba, resp. nie je v zozname a ktorý je poškodený)
- d/ po skončení fyzickej inventúry odovzdávajú inventúrne súpisy predsedovi ÚIK

4. Inventarizácia musí obsahovať:

- a/ príkaz na vykonanie inventarizácie
- b/ inventarizačný zápis, inventúrne súpisy
- c/ doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (rozhodnutie o neupotrebitelnosti alebo prebytočnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)

V. INVENTARIZAČNÉ KOMISIE

1. Inventarizácia je vykonávaná prostredníctvom ústrednej a čiastkových komisií.
2. Riaditeľ CSS ANIMA najneskôr do 30.11. príslušného roka písomne určí príkazom najmenej trojčlennú ÚIK a členov ČIK.
3. Ústredná inventarizačná komisia je zložená z predsedu a minimálne dvoch členov.
4. Čiastkové inventarizačné komisie sú rozdelené podľa miesta vykonávanej inventarizácie a sú zložené z riaditeľom určeného počtu členov

5. Inventarizáciu vykonajú členovia inventarizačných komisií. Na inventarizácii sa zúčastňuje aj zamestnanec, ktorý je zodpovedný za majetok, ktorý je predmetom inventarizácie alebo prijímateľ sociálnej služby, ktorý ma v správe majetok, ktorý je predmetom inventarizácie. Ak počas inventarizácie nastane zmena zodpovednej osoby, je potrebné, aby sa na vykonaní inventarizácie zúčastnili obaja zamestnanci, resp. prijímatelia sociálnej služby.

VI. ÚLOHY ČIASTKOVÝCH INVENTARIZAČNÝCH KOMISIÍ

1. Komisie sú povinné vykonať inventarizáciu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a drobného majetku v budovách CSS ANIMA, garážach a na svojich pracoviskách, inventarizáciu zásob, vedených na týchto účtoch zariadenia:

nehmotný a hmotný investičný majetok

013 softvér
021 budovy, stavby
022 stroje a zariadenia
023 dopravné prostriedky
028 drobný hmotný investičný majetok
031 pozemky

drobný hmotný majetok / operatívna evidencia

061 programové vybavenie
071 nábytok a vnútorné zariadenie
072 hospod. Technické prístroje a náradie
075 kancelárske stroje a pomôcky
076 prádlo, odev, obuv
078 ostatný

zásoby

112 1 palivo
112 2 potraviny
112 3 čistiace prostriedky

2. Inventarizácia nehmotného dlhodobého majetku sa vykonáva podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú tento stav (licenčné oprávnenia), prípadne na CD - nosičoch, disketách, v rámci dokladovej inventúry.
3. Inventarizácia budov, stavieb a pozemkov sa uskutoční zistením, či príslušná nehnuteľnosť je skutočne v správe zariadenia CSS ANIMA podľa listinnej dokumentácie majetkovo – právnych pomerov organizácie (porovnanie s aktuálnym zápisom na liste vlastníctva – postačuje výpis LV z webovej stránky katastra nehnuteľností).
4. Pri materiálových zásobách a tovare v nepoškodených a neotvorených pôvodných obaloch sa môže ich množstvo zisťovať podľa údajov na týchto obaloch.
5. Inventarizácia majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizáciu (napr. v oprave) sa vykoná na základe dokladov.
6. Majetok, ktorý je zverený konkrétnemu zamestnancovi (USB, mob. telefón), je tento zamestnanec v čase vykonávania inventarizácie mať na pracovisku a preukázať jeho existenciu čiastkovej inventarizačnej komisii.

VII. POSTUP INVENTARIZÁCIE

1. Postup pri inventarizácii musí predseda inventarizačnej komisie organizovať tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie skutočného stavu majetku, a to bez narušenia bežnej prevádzky zariadenia.
2. Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných úsekov pred začatím inventarizácie vyzvú podriadených zamestnancov, aby bezodkladne odovzdali všetky doklady o pohybe majetku, ktoré ešte neboli odovzdané ekonomicko-hospodárskemu pracovníkovi a zároveň zakáže vykonávať akýkoľvek presun majetku odo dňa začatia vykonávania inventarizácie do jej ukončenia.
3. Zamestnanec ekonomického oddelenia (ekonomicko-hospodársky pracovník) pred začatím vykonania inventarizácie zaeviduje všetky doklady o pohybe majetku a to tak, aby sumárny prehľad majetku, ktorý odovzdáva predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie vychádzal zo stavu inventarizácie majetku za predchádzajúce obdobie, upravený o pohyby majetku počas roka na základe príjemiek, výdajok, rozhodnutí o vyradení majetku.
4. Samotná inventarizácia začína na základe príkazu na vykonanie inventarizácie, ktorý vydá členom inventarizačnej komisie riaditeľ. Riaditeľ úradu určí členov inventarizačnej komisie, ktorí budú inventarizáciu vykonávať, t. j. členov ústrednej inventarizačnej komisie a členov čiastkových inventarizačných komisií.
5. Zamestnanec ekonomického oddelenia (ekonomicko-hospodársky pracovník) vyhotoví sumárny prehľad majetku, ktorý je predmetom inventarizácie a tento odovzdá predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie.
6. Predseda ústrednej inventarizačnej komisie prerozdolí súpisy majetku medzi predsedov čiastkových inventarizačných komisií a súčasne im odovzdá aj príkaz riaditeľa o nariadení vykonanie inventarizácie.
7. Čiastkové inventarizačné komisie vykonajú fyzickú inventúru v rozsahu pridelených súpisov majetku a tieto odovzdajú predsedovi ÚIK najneskôr do termínu ukončenia fyzickej inventúry uvedenom v príkaze riaditeľa.
8. Členovia inventarizačnej komisie **zistia jednotlivé zložky majetku** na základe vykonania fyzickej inventúry, za prítomnosti zodpovednej osoby.
9. Inventarizačná komisia vypracuje **inventúrny súpis** (príloha č. 3) v súlade s ustanovením § 30 ods. 2 Zákona o účtovníctve. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrne súpisy musia byť zrozumiteľné, prehľadné a vyhotovujú sa samostatne podľa jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Inventúrne súpisy vykoná inventarizačná komisia bezprostredne po skončení inventúry, pričom do týchto súpisov dopisuje skutočný stav zistený inventúrou.
10. Inventúrne súpisy obsahujú:
 - názov a sídlo účtovnej jednotky,
 - deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná, deň skončenia inventúry,

- skutočný stav majetku s uvedením jednotiek množstva a jeho ocenenie,
- miesto uloženia majetku,
- zoznam skutočného stavu majetku,
- spôsob zisťovania skutočných stavov, napr. prepočtom, prevážením, premeraním, dokladom č. ... zo dňa...,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- poznámky (napr. pri hmotnom majetku – prebytočný, neupotrebitelný..., pri pohľadávkach spôsob vymáhania a určenie pohľadávky či je v lehote splatnosti, resp. po lehote splatnosti).

11. **Účtovný stav sa zisťuje k 31.12.** príslušného kalendárneho roka. Súpis účtovného stavu majetku sa vyhotoví prostriedkami výpočtovej techniky. Za správnosť účtovného stavu k 31.12. zodpovedá hlavný ekonóm ekonomického oddelenia, ktorý predloží Ústrednej inventarizačnej komisii výpis z hlavnej knihy k 31.12. príslušného kalendárneho roka, za ktorý sa má vykonať inventarizácia a to najneskôr do 10. januára nasledujúceho kalendárneho roka.

12. Členovia komisií porovnajú skutočný stav zistený inventúrou so stavom vyčísleným v účtovníctve, ktorý sa uvedie v inventarizačnom zápise.

Inventarizačný zápis obsahuje:

- názov a sídlo účtovnej jednotky
- číselné označenie a názvy inventarizovaných účtov
- účtovný stav z hlavnej knihy
- skutočný stav podľa inventarizačných súpisov
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného a účtovného stavu majetku – vyčíslený inventarizačný rozdiel t. j. manko resp. prebytok
- dátum
- meno, priezvisko a podpisy členov inventarizačnej komisie

13. Ak sa zistia inventarizačné rozdiely, zodpovedná osoba má právo sa k nim vyjadriť. Vždy je potrebné zistiť, či ide o zavinené alebo nezavinené manko alebo schodok. Ak je zodpovedný za zistený inventarizačný rozdiel v plnej miere zodpovedný pracovník, bude sa postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi. Príčiny inventarizačných rozdielov a mieru zodpovednosti zamestnancov posúdi Ústredná inventarizačná komisia.

14. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia zamestnanci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť mieru zavinenia a spôsob vysporiadania. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

15. Na základe návrhu inventarizačnej komisie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov rozhodne riaditeľ o ďalšom postupe.

16. Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizácia vykonala a spôsobom podľa platných účtovných a daňových zákonov. Za správnosť zaúčtovania zodpovedá hlavný ekonóm ekonomického úseku.

VIII. Druhy a vysporiadanie inventarizačných rozdielov

1. Po vykonaní inventúry majetku sa porovnajú skutočné stavy zistené inventúrou so stavom z účtovníctva.
2. Po vykonaní inventúry hmotného majetku sa zistený stav porovnáva so stavom podľa poslednej uskutočnenej inventarizácie, ku ktorému sa pripočítajú prírastky (príjemky podľa faktúr) a odpočítajú úbytky (výdajky, rozhodnutia o vyradení). V prípade rozdielu sa vyčíslí manko alebo prebytok.
3. Rozdiely, ktoré sa zistia, sa nazývajú inventarizačné rozdiely. Inventarizačné rozdiely sa vyčíslia v peňažných jednotkách a v merných jednotkách (kus, meter, liter). Ak sa stav majetku nevyjadruje v jednotkách množstva, vyčíslia sa len v peňažných jednotkách.
4. Za inventarizačné rozdiely sa považujú:
 - a) ak je skutočný stav zistený inventúrou nižší ako evidovaný účtovný stav a rozdiel medzi týmito stavmi nie je možné preukázať účtovným záznamom alebo iným spôsobom, ide o:
 - **schodok**, pri peňažných prostriedkoch a ceninách,
 - **manko**, pri ostatných zložkách majetku.
 - b) ak je skutočný stav zistený inventúrou vyšší ako evidovaný stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nie je možné doložiť účtovným dokladom alebo preukázať iným spôsobom ustanoveným zákonom, ide o **prebytok**.
5. Pri inventúre musí inventarizačná komisia posúdiť aj príčiny, ktoré vedú ku vzniku inventarizačných rozdielov:
 - objektívne dôvody, napríklad rovnorodosť materiálu a ich zámena a podobne,
 - subjektívne dôvody, napríklad nedôslednosť zamestnanca a podobne.
6. Ak inventarizačná komisia nezistí inventarizačné rozdiely, uvedie túto skutočnosť do inventarizačného zápisu.

IX. Záverečné ustanovenia

1. Touto internou normou sa spravuje vykonanie riadnej inventarizácie, mimoriadna inventarizácia sa vykoná na základe osobitného pokynu riaditeľa.
2. Počas vykonávania inventarizácie je zakázané premiestňovať a presúvať majetok v správe zariadenia CSS ANIMA.