

S M E R N I C A OBCE TOPOEČIANKY č. 1/2012
PRE VYKONÁVANIE INVENTARIZÁCIE MAJETKU A ZÁVAZKOV

**Táto smernica je určená k vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov vedených
v účtovníctve a v operatívnej evidencii**

Článok 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 v znení neskorších predpisov. Bez vykonania inventarizácie účtovníctvo nespĺňa jednu zo základných požiadaviek stanovených v § 8 zákona, t.j. nie je vedené preukázateľným 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, t.j.: Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, je účtovná jednotka povinná upraviť ocenenie hodnoty majetku, vytvoriť rezervy a odpisovať majetok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami.
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, rozdiel 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. 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 zák., 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,
 - 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 okrem zásob, 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 vykonávať 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.

Článok 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. prešetrenie 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 prepočítaním, odvážením, premeraním,...
2. **inventúru dokladovú** - zisťovanie skutočného stavu pohľadávok, záväzkov s porovnaním zostatkov účtov prostredníctvom účtovných dokladov.
3. Kombináciu fyzickej a dokladovej inventúry

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, alebo excelovských tabuliek.

Inventúrne súpisy musia obsahovať tieto údaje:

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia 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 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

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 vedúcim vnútornej organizačnej jednotky – starostom obce ako štatutárom (ďalej len starosta 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, udržovania 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. Inventarizačné komisie schvaľuje na svojom riadnom zasadaní Obecné zastupiteľstvo v Topoľčiankach vždy na aktuálne účtovné obdobie.

Článok III. Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Vedúci účtovnej jednotky – starosta obce

Zodpovedá za správne a včasné vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v stanovených termínoch. Je povinný zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie tým, že

1. **vydá Príkaz starostu** na vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s prihliadnutím na podmienky organizácie,
2. určí termíny, ku ktorým majú byť vykonané periodické inventarizácie majetku a záväzkov
3. písomne ustanoví vedúceho a členov ústrednej inventarizačnej komisie ako i vedúcich a členov potrebného počtu dielčích inventarizačných komisií.

Ústredná inventarizačná komisia koordinuje a riadi činnosť dielčích inventarizačných komisií.

Inventarizačné komisie

K vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov starosta obce zriaďuje ústrednú inventarizačnú komisiu /ÚIK/ a dielčie inventarizačné komisie /DIK/.

Ústredná inventarizačná komisia sa zriaďuje povinne vo všetkých účtovných jednotkách. Predsedom ÚIK je pracovník menovaný starostom obce (spravidla predseda finančnej komisie). Zloženie členov ÚIK v minimálnom počte 3 pracovníkov musí zabezpečovať odbornú znalosť inventarizovaného majetku a záväzkov.

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

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

Etapy inventarizácie

1. zriadenie inventarizačných komisií Príkazom starostu 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.

Inventarizácia musí obsahovať:

- príkaz na vykonanie inventarizácie
- menovacie dekréty ÚIK a DIK
- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb za majetok
- inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy
- doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)
- správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Článok IV.

Vykonanie inventarizácie

Inventarizácia majetku

Podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v súlade s § 29 ods. 1 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 dlhodobého hmotného a nehmotného 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.

Prípadné inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav investičného majetku.

Predmetom inventarizácie je:

- 1/ Neobežný majetok :
 - a) dlhodobý nehmotný majetok
 - b) dlhodobý hmotný majetok
 - c) dlhodobý finančný majetok
- 2/ Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku
- 3/ Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok
- 4/ Obežný majetok :
 - a) zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá
 - b) pohľadávky
 - c) finančný majetok - peňažné prostriedky v hotovosti
 - ceniny (poštové známky, kolky, kreditné karty na pohonné hmoty,

- stravné lístky ...)
- bankové účty
- cenné papiere
- obstaranie krátkodobého finančného majetku
- d) poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- 5/ Vlastné zdroje krytia majetku :
 - a) fondy ÚJ a osobitné fondy ÚJ
 - b) finančné a peňažné fondy
 - c) výsledok hospodárenia
 - d) záväzky - dlhodobé, krátkodobé
 - e/ bankové úvery a ostatné prijaté výpomoci
- 6/ Operatívna evidencia - podsúvahové účty :
 - a) drobný hmotný a nehmotný majetok
 - b) prenajatý majetok
 - c) prísne zúčtovateľné tlačivá
 - d) odpísané pohľadávky

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 nespĺnomocnila, vykoná sa inventúra za účasti pracovníka, ktorého určí starosta.

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 s dátumom a podpisom 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 za 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

Pohľadávky - 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, ktoré neboli dlžníkmi dobrovoľne uhradené, či budú náklady s ich vymáhaním úmerné výsledku
- dodržiavanie predpísaných termínov pre vyúčtovanie poskytnutých preddavkov
- ako sú likvidované pohľadávky z dôvodu reklamácií,

Závázky - realnosť 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 v súpise 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 vyčísliť.

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. 7 zákona o účtovníctve zaúčtovať do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

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

- manká v rámci prirodzených úbytkov

- manká nad stanovené normy v členení - z a v i n e n é

- n e z a v i n e n é

O vysporiadaní inventarizačných rozdielov rozhoduje starosta.

O p r a v y v i n v e n t ú r n y c h s ú p i s o c h a i n v e n t a r i z a č n ý c h z á p i s o c h

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

-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, živelnej pohrome/ a to u toho druhu majetku, ktorého sa mimoriadna udalosť týka

c/ pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok IV.

Výsledky inventarizácie

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

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.

Článok V.
Záverečné ustanovenie

Pri vykonávaní inventarizácie je nutné postupovať v súlade s platnými Zásadami hospodárenia s majetkom obce Topoľčianky.

Táto smernica bola schválená uznesením Obecného zastupiteľstva v Topoľčiankach č. 174/2012 /11dňa: 27. 9. 2012 a nadobúda platnosť dňom 28. 9. 2012

V Topoľčiankach 27. 09. 2012

Juraj Mesko, v.r.
starosta obce