

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 4/2016

Smernica rektora na vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

CZ 840/ 2016 RE

Účinnosť od: 17. 2. 2016

Ružomberok 17. 2. 2016

Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup pri vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Katolíckej univerzite v Ružomberku (ďalej len „KU“). Smernica stanovuje rozsah inventarizácie, druhy inventúr, rámcovo upravuje metodiku a špecifiká inventarizácie pre jednotlivé skupiny majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, vymedzuje typy inventarizačných komisií, povinnosti a právomoci inventarizačných komisií, ako aj náležitosti inventarizačných písomností.

Základnou legislatívou normou, ktorá upravuje inventarizáciu, je Zákon o účtovníctve č.431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), ktorý ustanovuje povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov (§ 6 ods. 3 zákona). Spôsob vykonávania inventarizácie upravuje § 29 a § 30 zákona. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a zrozumiteľnosť účtovníctva (§ 7 a § 8 zákona).

Súvisiace predpisy upravujúce inventarizáciu sú:

- a) zákonník práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- c) opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24342/2007-74 zo 14. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších opatrení.

Čl. 1

Základné pojmy

Inventarizácia - zahŕňa komplex činností a úkonov, ktorými sa zistený skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov porovnáva s účtovným stavom.

Predmet inventarizácie - dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, zásoby (tovar, materiál), peňažné prostriedky v hotovosti a na bankových účtoch, pohľadávky, záväzky, účty časového rozlíšenia.

Inventúra - je konkrétna činnosť, ktorou fyzicky alebo podľa dokladov zisťujeme konkrétny stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov - v peňažných jednotkách a pokiaľ je to možné (ak to charakter majetku umožňuje) i vo fyzických jednotkách - k určitému časovému okamihu.

Inventúrny súpis - je doklad, ktorý 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.

Inventarizačný zápis - je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Obsahuje výsledky porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom. Výsledkom tohto porovnania môžu byť rozdiely. Ak zistené rozdiely nemožno preukázať účtovným záznamom, považujú sa za inventarizačné rozdiely.

Inventarizačný rozdiel - je rozdiel medzi stavom zistenom pri vykonaní inventúry a stavom evidovanom v účtovníctve. Môže ísť o manko alebo prebytok.

Manko - vzniká, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav evidovaný v účtovníctve. Môže byť do normy alebo nad normu. Pri finančných prostriedkoch sa používa pojem **schodok**.

Prebytok – vzniká, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve.

Inventarizačná komisia - skupina pracovníkov menovaná k vykonávaniu inventarizácie majetku a záväzkov.

Čl. 2

Cieľ, druhy a proces inventarizácie

2.1 Cieľ inventarizácie

Inventarizácia je z hľadiska zostavenia účtovnej závierky základným prvkom všetkých uzávierkových činností, zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochranu majetku a zodpovednosť za majetok. Inventarizáciou sa overuje, či účtovný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zodpovedá skutočnosti.

2.2 Druhy inventarizácie

a) riadna (povinná) inventarizácia sa vykonáva pri zostavovaní riadnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovného obdobia, t. j. k 31. 12. kalendárneho roka,

b) mimoriadna inventarizácia sa vykonáva pri zostavovaní mimoriadnej účtovnej závierky ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky, ak nastanú dôvody na zostavenie mimoriadnej účtovnej závierky (§ 16 a § 17 zákona o účtovníctve),

c) čiastková inventarizácia sa vykonáva ku ktorémukoľvek dňu počas účtovného obdobia v nasledovných prípadoch:

- pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri prevedení pracovníka na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri skončení pracovného pomeru,
Zodpovedný zamestnanec: priamy nadriadený

- pri mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, krádež, ...),

Vykonanie inventarizácie nariadi a poverí zamestnancov na jej vykonanie: rektor KU, kvestor KU, tajomníci fakúlt, vicerektor KS,

- pri akýchkoľvek nezrovnalostiach v súvislosti s majetkom

Vykonanie inventarizácie nariadi a poverí zamestnancov na jej vykonanie: rektor KU, kvestor KU, tajomníci fakúlt, vicerektor KS.

2.3 Postup prác pri inventarizácii

Inventarizačný proces zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré možno rozdeliť do nasledujúcich čiastkových úkonov:

a) zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry (príp. kombináciou oboch) a vyhotovenie inventúrnych súpisov,

b) porovnanie skutočného stavu zisteného inventúrou podľa inventúrnych súpisov s účtovným stavom a vyhotovenie inventarizačného zápisu,

c) vyčíslenie inventarizačných rozdielov v inventarizačnom zápise, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných osôb,

- d) rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- e) zúčtovanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve,
- f) vypracovanie návrhov na vyradenie majetku pre škodovú komisiu,
- g) správa ústrednej inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

2.4 Predmet inventarizácie a lehoty na jej vykonanie

Inventarizovať sa musia všetky aktíva a všetky pasíva KU, ktoré sú oceniteľné a sú vedené na súvahových účtoch, podsúvahových účtoch a v operatívnej evidencii:

a) dlhodobý hmotný majetok

KU je povinná vykonať inventarizáciu dlhodobého hmotného majetku raz za štyri roky. Vykonanie inventarizácie dlhodobého hmotného majetku KU je stanovené k 31.12.2016 a od tohto dátumu vždy jedenkrát za štyri roky.

Rektor KU môže stanoviť vykonanie inventarizácie dlhodobého hmotného majetku aj v kratšom časovom intervale ako štyri roky.

Fyzickú inventúru dlhodobého hmotného majetku nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (t.j. k 31.12. kalendárneho roka). V tomto prípade je lehota na vykonanie fyzickej inventúry v termíne od 01.10. bežného roka do 30.01. nasledujúceho roka. Stav dlhodobého hmotného majetku zistený k dátumu fyzickej inventúry musí KU upraviť o prírastky a úbytky dlhodobého hmotného 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.

b) dlhodobý nehmotný majetok

Inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku KU sa vykonáva raz za účtovné obdobie k 31.12. kalendárneho roka.

c) inventarizácia zásob a materiálu

Inventarizácia zásob a materiálu KU sa vykonáva raz za účtovné obdobie k 31.12. kalendárneho roka. Fyzická inventúra sa vykonáva k 31.12. kalendárneho roka.

d) peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín KU sa vykonáva štyrikrát ročne, a to k 31.3., 30.06., 30.09. a 31.12. príslušného kalendárneho roka.

e) inventarizácia pohľadávok

Inventarizácia pohľadávok KU sa vykonáva raz za účtovné obdobie k 31.12. kalendárneho roka.

f) inventarizácia záväzkov

Inventarizácia záväzkov KU sa vykonáva raz za účtovné obdobie k 31.12. kalendárneho roka.

g) inventarizácia vlastného imania

Inventarizácia vlastného imania KU sa vykonáva raz za účtovné obdobie k 31.12. kalendárneho roka.

Druh inventarizovanej položky	Spôsob inventúry	Termíny	Účtovná skupina /trieda / účet
Dlhodobý nehmotný majetok	dokladová 1 x za účtovné obdobie	k 31.12.	01x
Dlhodobý hmotný majetok	fyzická 1x za štyri roky	k 31.12.	02x, 03x
Nedokončené investície, obstaraný majetok nezaradený	fyzická, dokladová 1 x za účtovné obdobie	k 31.12.	041,042
Materiál	fyzická 1 x za účtovné obdobie	k 31.12.	112
Tovar	fyzická 1 x za účtovné obdobie	k 31.12.	132
Peniaze v hotovosti a ceniny	fyzická 4 x za účtovné obdobie	k 31.03. k 30.06. k 30.09. k 31.12.	211,213
Pohľadávky a záväzky	dokladová 1 x za účtovné obdobie	k 31.12.	všetky účty pohľadávok a záväzkov
Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok nezaradený do účtovnej triedy 0	fyzická 1 x za 4 roky	k 31.12.	operatívna evidencia

Majetok KU, ktorý sa nachádza v čase inventarizácie mimo priestorov organizácie – napr. majetok odoslaný do opravy, sa inventarizuje dokladovo na základe písomnej dokumentácie osvedčujúcej ich fyzickú existenciu a potvrdenia jeho prevzatia (napr. dodací list, preberací protokol a podobne). O tomto majetku sa vyhotoví samostatný inventúrny súpis.

Pri inventarizácii budov, stavieb a pozemkov musí inventarizačná komisia zistiť skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je aj jej skutočným vlastníctvom, či je to majetok prenajatý, či je majetok zapísaný do katastra nehnuteľnosti.

Čl. 3 Druhy inventúry

Inventúra je významnou a nedeliteľnou časťou inventarizačných prác. Inventúrou sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Inventúra majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov môže byť **fyzická, dokladová** alebo sa používa ja **kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry**.

3.1 Fyzická inventúra

Fyzickou inventúrou sa zisťuje stav majetku hmotnej a nehmotnej povahy. Fyzická inventúra sa vykonáva počítaním, meraním alebo vážením, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve (skladovej evidencii).

Fyzickou inventúrou sa overuje dlhodobý hmotný majetok, peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny, materiál a zásoby.

3.2 Dokladová inventúra

Dokladová inventúra sa vykonáva zisťovaním skutočného stavu pohľadávok, záväzkov a ostatných zložiek majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru. Do inventúrnych súpisov sa pri dokladovej inventúre uvádzajú účtovné doklady, z ktorých pozostáva zostatok príslušného účtu.

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.

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 opravia sa správnym zaúčtovaním.

Dokladová inventúra sa vykonáva pri dlhodobom nehmotnom majetku, pohľadávkach, záväzkoch, opravných položkách, časovom rozlíšení nákladov a výnosov, rozdielu majetku a záväzkov = vlastné imanie (základné imanie, fondy, výsledky hospodárenia).

Dokladová inventúra sa vykoná vždy k 31. 12. a nie je možné ju vykonať k inému dátumu.

3.3 Kombinovaná inventúra

Kombinovaná inventúra sa vykonáva skutočnou obhliadkou majetku a súčasne dokladovou inventúrou tohto majetku. Stav zistený obhliadkou sa porovnáva s dokladmi dokumentujúcimi vlastníctvo majetku (nehnutelnosti), ocenenie zásob vlastnej výroby a obstaranie dlhodobého majetku so skutočným stavom rozpracovanosti.

Čl. 4

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

4.1 Rektor KU

Rektor KU, ako štatutárny orgán organizácie, v procese inventarizácie:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- b) je povinný v termíne najneskôr do 30.09. kalendárneho roku vydať „Opatrenie na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“ (vzor uvedený v prílohe č. 1 smernice), v ktorom stanoví: druh inventarizácie, inventarizované obdobie, začiatok a koniec inventarizácie, rozsah inventarizácie a druhy inventúr, časový harmonogram konania inventúr, predsedu a členov ústrednej inventarizačnej komisie, predsedu a členov čiastkovej inventarizačnej komisie a predsedov inventúrnych komisií na vykonanie jednotlivých inventúr,
- c) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

V rámci prác vykonávaných pri inventarizácii rektor KU nariaďuje vykonanie riadnej a vykonanie mimoriadnej inventarizácie.

4.2 Ústredná inventarizačná komisia

- a) koordinuje práce pri vykonávaní inventarizácie a kontroluje dodržiavanie časového harmonogramu inventarizácií,
- b) riadi a kontroluje prácu čiastkovej inventarizačnej komisie a inventúrnych komisií,
- c) preveruje platnosť dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
- d) preveruje výsledky a návrhy čiastkovej inventarizačnej komisie na tvorbu opravných položiek a rezerv, návrhy na vysporiadanie rozdielov zistených pri inventarizácii, predkladá ich rektorovi KU na schválenie,
- e) postupuje návrhy na vyradenie majetku vyradovacej komisii, návrhy na vymáhanie náhrady škody alebo iné podobné prípady škodovej komisii,
- f) spracúva na základe výsledkov inventarizácie návrhy opatrení na zabezpečenie alebo zvýšenie ochrany majetku spoločnosti a predkladá ich vedeniu KU,
- g) vyhotoví správu o priebehu a výsledku inventarizácie na KU a o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- h) povoľuje vzájomné vyrovnanie mánk a prebytkov zásob,
- i) posudzuje reálnosť ocenenia majetku,
- j) prehodnocuje zmenu odpisového plánu, ak pôvodný odpisový plán nezohľadňuje skutočnú mieru opotrebenia.

Ústredná inventarizačná komisia má predsedu a najmenej ďalších dvoch členov. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.

4.3 Čiastková inventarizačná komisia

- a) riadia sa pokynmi ústrednej inventarizačnej komisie,
- b) vykonáva inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na základe inventúrnych súpisov, ktoré predkladajú inventúrne komisie,
- c) predkladá ústrednej inventarizačnej komisii návrhy na tvorbu opravných položiek a rezerv,
- d) predkladá ústrednej inventarizačnej komisii návrhy na vysporiadanie rozdielov zistených pri inventarizácii,
- e) z vykonanej inventarizácie vyhotovuje inventarizačný zápis.

Čiastková inventarizačná komisia má predsedu a najmenej ďalších dvoch členov. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.

4.4 Inventúrne komisie

- a) riadia sa pokynmi ústrednej inventarizačnej komisie,
- b) vykonávajú fyzickú a dokladovú inventúru príslušného druhu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pre ktoré boli menované,
- b) z vykonanej inventúry vyhotovujú inventúrny súpis.

Inventúrna komisia má predsedu a najmenej ďalších dvoch členov. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.

4.5. Kvestor, dekáni fakúlt a riaditelia súčastí KU sú povinní vytvoriť a zabezpečiť riadne podmienky na priebeh a vykonanie inventarizácií a zabezpečiť riadne vykonanie všetkých opatrení vyplývajúcich zo schválených výsledkov inventarizácie.

Dekani fakúlt a riaditelia súčastí sú povinní vyjadriť sa k výsledkom inventarizácie a k návrhom inventarizačných zmien a opatrení, ktoré sa týkajú príslušného majetku a záväzkov.

Čl. 5

Účtovné záznamy o vykonanej inventarizácii

5.1 Inventúrny súpis

Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická a dokladová inventúra, sa zaznamenáva v inventúrnych súpisoch. **Inventúrny súpis** je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva (§ 8 ods. 4).

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, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných (predseda a členovia inventúrnej komisie) za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

V prílohe č.2 smernice sú uvedené vzory inventúrnych súpisov pre pohľadávky, záväzky, peňažné prostriedky v hotovosti a na bankových účtoch, ceniny. Pre hmotný a nehmotný majetok sú inventúrne súpisy vyhotovené účtovným systémom SOFIA.

5.2 Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje čiastková inventarizačná komisia inventarizačný zápis, kde sa porovná skutočný stav s účtovným stavom a vyčíslia sa inventarizačné rozdiely.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorý sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- 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 predsedu a členov čiastkovej inventarizačnej komisie, zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

Prílohou č.3 smernice je vzor inventarizačného zápisu.

Čl. 6

Záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

6.1 Kvestor KU

- spracuje návrh harmonogramu riadnych inventarizácií na KU podľa tejto smernice, zloženie inventarizačných a inventúrnych komisií a predloží ho na schválenie rektorovi KU najneskôr do 30. 8. kalendárneho roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia
- spracuje a predloží rektorovi na vydanie návrh Opatrení ... podľa bodu 6.2. najneskôr do 30. 8. kalendárneho roku
- spracuje výsledky inventarizácie a predloží rektorovi návrhy a návrh na odsúhlasenie alebo neodsúhlasenie výsledkov inventarizácie
- je zodpovedný za realizáciu odsúhlasených výsledkov inventarizácie
- po každej inventarizácii predkladá rektorovi návrhy opatrení na zabezpečenie alebo zvýšenie ochrany majetku spoločnosti

6.2 Rektor KU vydá „Opatrenie na vykonanie riadnych inventarizácií“ a menuje členov inventarizačných a inventúrnych komisií KU najneskôr do 30. 9. kalendárneho roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia.

6.3 Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov KU.

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.

Prílohy smernice:

1. Vzor Opatrenia rektora na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
2. Vzor inventúrneho súpisu o vykonaní inventúry majetku – záväzkov*) inventúrnou komisiou.
3. Vzor inventarizačného zápisu z inventarizácie čiastkovou inventarizačnou komisiou.