

# Inventarizácia majetku a záväzkov

Vypracoval: Milan Slaviček Gabriel Foťko    Dňa: 18. 1. 2010

## A.    Úvodné ustanovenia

### A.1 Účel a dôvod vydania predpisu

Scieľom určenia jednotného postupu pri inventarizácii majetku a záväzkov v občianskom združení Slovenský zväz včelárov sa vydáva táto smernica ustanovujúca predmet a postup inventarizácie, ako aj obsah príslušnej inventarizačnej dokumentácie. Táto smernica je považovaná za internú právnu normu Slovenského zväzu včelárov..

### A.2 Definícia pojmov

a)    riadna inventarizácia - overenie stavu majetku a záväzkov v rámci uzávierkových prác pri vykonaní ročnej účtovnej závierky, t.j. k 31. 12. bežného roka,

b)    mimoriadna inventarizácia - overenie stavu majetku a záväzkov v rámci vykonania mimoriadnej účtovnej závierky, t.j. k inému dňu ako k 31. 12. bežného roka,

c)    fyzická inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu hmotného majetku, príp. majetku nehmotnej povahy podľa jednotiek množstva vedených v účtovníctve (napr. v skladovej evidencii v ks, kg, m, m<sup>3</sup> a pod.), t.j. spočítaním, vážením, meraním, technickým prepočtom pri voľne uloženom hromadnom materiáli, obhliadkou a pod.,

d)    dokladová inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu pri pohľadávkach, záväzkoch, finančných investíciách, opravných položkách, rezervách a pod. - t.j. pri majetku, pri ktorom nie je možné vykonať fyzickú inventúru, pričom správnosť zostatku príslušného účtu sa preverí na základe dokladov (účtovných dokladov, listín, zmlúv, spisov, korešpodencie a pod.) a účtovných zápisov,

e)    kombinovaná inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu kombináciou dokladovej a fyzickej inventúry najmä v prípadoch pozemkov, budov a stavieb, keď dokladovou inventúrou (výpis z katastra nehnuteľností) sa overujú vlastnícke práva k majetku a fyzickou inventúrou (obhliadkou) sa overuje skutočný stav,

f)    inventúrny súpis - účtovný záznam zabezpečujúci preukázateľnosť účtovníctva obsahujúci údaje o vykonanej inventarizácii podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve,

g) inventarizačný zápis - účtovný záznam preukazujúci vecnú správnosť účtovníctva obsahujúci porovnanie stavu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch so stavom v účtovníctve s náležitosťami podľa § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve,

h) inventarizačný rozdiel - rozdiel vzniknutý pri porovnaní skutočného stavu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a stavu v účtovníctve,

i) manko - inventarizačný rozdiel vznikajúci v prípade, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom,

j) schodok - označenie manka v prípade peňažných prostriedkov a cenín,

k) prebytok - inventarizačný rozdiel vznikajúci v prípade, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

### A.3 Súvisiace predpisy

a) aktívne derogácie - žiadná

b) pasívne derogácie - žiadne,

c) nadradené predpisy

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,

- opatrenie MF SR č. 23054/2002-92 z 16. 12. 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

## B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

### B.1 Predmet inventarizácie

Predmetom riadnej inventarizácie je všetok majetok a záväzky, ktoré občianske združenie Slovenský zväz včelárov vedie v účtovníctve, ako aj majetok a záväzky, ktoré sa v občianskom združení sledujú na podsúvahových účtoch. Vymedzenie a popis jednotlivých druhov majetku a záväzkov vo väzbe na účtovný rozvrh spoločnosti je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice. V prípade majetku musí byť presne stanovené aj miesto jeho uloženia a mená osôb, ktoré sú za príslušný majetok zodpovedné.

Všetok majetok a záväzky musia byť aj predmetom mimoriadnej inventarizácie ku dňu predchádzajúcemu dňu vstupu do likvidácie, ku dňu predchádzajúcemu dňu účinnosti vyhlásenia konkurzu alebo vyrovnania, ku dňu zrušenia bez likvidácie, ku dňu skončenia likvidácie, ku dňu, keď bolo právoplatne rozhodnuté o zrušení konkurzu. Mimoriadna inventarizácia sa bude vykonávať aj pri iných

situáciách, ktoré sa môžu vyskytnúť v súvislosti s činnosťou Slovenského zväzu včelárov a jeho organizačných zložiek, a to pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom; pri vzniku mimoriadnej udalosti spojenej so živelnou pohromou, vlámaním, krádežou a pod., kedy sa vykoná inventarizácia toho druhu majetku, ktorého sa táto udalosť týka.

## **B.2 Postup inventarizácie**

Inventarizácia vykonávaná pre každý jednotlivý druh majetku a záväzku podľa zoznamu v prílohe č. 1 zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré sa vykonávajú v nasledujúcich dielčích činnostiach a úkonoch:

- overenie správneho ocenenia inventarizovaného majetku a záväzkov, zistenie účtovného stavu a jeho zapísanie do inventúrnych súpisov,
- zistenie skutočného stavu jednotlivých položiek aktív a pasív vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry, príp. kombináciou oboch a zapísanie zistených skutočností do inventúrnych súpisov,
- porovnanie skutočne zisteného a účtovného stavu jednotlivých položiek majetku a záväzkov a vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
- zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti hmotne zodpovedných pracovníkov,
- rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov do účtovníctva,
- posúdenie ocenenia majetku v účtovníctve vo vzťahu k skutočnej úžitkovej hodnote dlhodobého majetku a predajnej, príp. úžitkovej cene zásob, ako aj k možným rizikám, stratám a znehodnoteniam, ktoré sú známe v čase vykonávania inventarizácie. Ak sa preukáže, že je potrebné v zmysle § 25 a 26 zákona o účtovníctve znížiť účtovné ocenenie majetku, vyjadrí sa toto zníženie v účtovníctve podľa svojej povahy ako trvalé alebo prechodné.

Aktualizácia prehľadu inventarizovaného majetku a záväzkov - v priebehu účtovného obdobia je nevyhnutné zabezpečovať aktuálny prehľad inventarizovaného majetku a záväzkov podľa prílohy č.1 tejto smernice, t.j. uvedenie všetkých druhov majetku a záväzkov evidovaných v účtovníctve spoločnosti podľa aktuálneho účtovného rozvrhu, doplnenie novonadobudnutého majetku a záväzkov, vylúčenie vyradeného majetku a záväzkov, aktualizácia miest uloženia majetku a hmotne zodpovedných osôb. Ku dňu začiatku inventúry bude vyhotovený aktuálny súhrnný prehľad majetku a záväzkov podľa prílohy č. 1 tejto smernice. Za spracovanie aktualizácie prehľadu zodpovedá - vedúci Sekretariátu SZV.

Zistenie účtovného stavu - ku dňu začiatku inventarizácie bude overená správnosť ocenenia inventarizovaného majetku a záväzkov v účtovníctve v súlade s ustanoveniami 4. časti zákona o účtovníctve a ustanoveniami postupov účtovania. Následne bude do pripravených formulárov inventúrnych súpisov

uvedený účtovný stav každého jednotlivého majetku a záväzkov. Za správnosť ocenenia a za správnosť uvedenia účtovného stavu do inventúrnych súpisov zodpovedá vedúci Sekretariátu SZV.

Zistenie skutočného stavu – skutočný stav jednotlivých položiek aktív a pasív sa vykonáva fyzickou, dokladovou, resp. kombinovanou inventúrou v súlade s časovým harmonogramom inventarizácie (príloha č. 2) a príkazom predsedu SZV na vykonanie inventarizácie (príloha č. 3), ktorým sa určí presný termín konania inventúry. Presný termín vykonania inventarizácie bude stanovený formou príkazu tesne pred jej konaním. Zistený skutočný stav bude uvedený do pripravených formulárov inventúrnych súpisov každého jednotlivého majetku a záväzkov. Za správnosť zápisov do inventúrnych súpisov zodpovedá vedúci inventarizačnej komisie.

Zistenie príčin inventarizačných rozdielov a rozhodnutie o ich vysporiadaní – nevyhnutnosťou procesu inventarizácie je posúdiť a zistiť príčiny inventarizačných rozdielov, ktoré môžu vzniknúť z objektívnych, ale aj subjektívnych dôvodov. Prvotný návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov spracováva inventarizačná komisia, ktorá ho predkladá prvému podpredsedovi SZV a príslušnému priamemu nadriadenému hmotne zodpovedného pracovníka. Ak vzniknú inventarizačné rozdiely z objektívnych dôvodov (napr. rovnorodosť materiálu a jeho následná zámena, neúmyselná zámena pri predaji, biologické vlastnosti niektorých druhov tovarov a pod.), je povinnosťou vedúceho Sekretariátu SZV do 3 mesiacov od obdržania príslušnej časti inventarizačného zápisu predložiť správu na riešenie danej situácie – napr. na zlepšenie organizácie práce, efektívnosti práce a pod. Ak vzniknú inventarizačné rozdiely zo subjektívnych dôvodov (napr. nedôslednosťou zodpovedných pracovníkov, nezaúčtovaním prvotných dokladov a pod.), je priamy nadriadený zodpovedného pracovníka povinný predložiť do 14 dní od obdržania príslušnej časti inventarizačného zápisu správu s návrhom riešenia predsedovi SZV. K zisteným mankám a prebytkom sa hmotne zodpovedné osoby majú právo vyjadriť. Pritom je potrebné analyzovať príčiny vzniku mánk a prebytkov a pri mankách uviesť, či ide o zavinené, alebo nezavinené manká. V prípade manka je potrebné posúdiť mieru zavinenia hmotne zodpovedného pracovníka. V prípade zistenia, že za manko je zodpovedný v plnej miere hmotne zodpovedný pracovník, bude sa postupovať v súlade s existujúcimi právnymi normami (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník) až po hmotnú a trestnoprávnu zodpovednosť hmotne zodpovedného pracovníka.

Posúdenie ocenenia majetku v účtovníctve – inventarizačná komisia posudzuje aj ocenenie majetku v účtovníctve vo vzťahu k skutočnej úžitkovej hodnote dlhodobého majetku a predajnej, príp. úžitkovej cene zásob, ako aj k možným rizikám, stratám a znehodnoteniam, ktoré sú známe v čase vykonávania inventarizácie. Ak sa preukáže, že je potrebné v zmysle § 25 a 26 zákona o účtovníctve znížiť účtovné ocenenie majetku, vyjadrí sa toto zníženie v účtovníctve podľa svojej povahy ako trvalé alebo prechodné. Uplatnenie § 26 zákona o účtovníctve sa uvedie v inventúrnom súpise. Oceňovanie sa realizuje v súlade so smernicou o tvorbe a používaní opravných položiek a rezerv.

### B.3 Inventarizačné komisie

Inventarizačné komisie sa budú vytvárať najmenej trojčlenné, pričom jeden člen bude poverený jej vedením. Členmi inventarizačnej komisie musia byť pracovníci, ktorí dobre poznajú inventarizované hospodárske prostriedky. Na vykonaní inventarizácie sa okrem členov inventarizačnej komisie zúčastňuje aj pracovník, ktorý je hmotne zodpovedný za hospodárske prostriedky, ktoré sú predmetom inventarizácie. Zároveň však inventarizáciu nemôžu vykonávať iba pracovníci, ktorí majú hmotnú zodpovednosť za jednotlivé predmety inventarizácie. Minimálne jeden člen inventarizačnej komisie musí byť nezainteresovanou osobou z prostredia mimo Sekretariát SZV. Základná štruktúra inventarizačných komisií je uvedená v prílohe č. 4 tejto smernice. Konečné zloženie inventarizačných komisií stanoví vo svojom príkaze na vykonanie inventarizácie predseda SZV.

V prípade, že ide o inventúru, ktorá sa uskutočňuje z titulu zmeny hmotne zodpovednej osoby, je potrebné, aby sa na nej zúčastnil hmotne zodpovedný pracovník, ktorý odovzdáva funkciu, a aj pracovník, ktorý preberie funkciu a preberie aj hmotnú zodpovednosť. Ak sa hmotne zodpovedný pracovník nemôže zúčastniť na vykonaní fyzickej inventúry a nijakého pracovníka pred začatím inventúry za seba neurčil, vykoná sa inventúra za účasti pracovníka, ktorého určí predseda SZV.

Úlohou inventarizačnej komisie je príprava a vykonanie fyzickej alebo dokladovej inventúry majetku a záväzkov v jednotlivých zložkách účtovnej jednotky a zabezpečenie všetkých ďalších inventarizačných prác. Samotný postup pri inventarizácii musí byť organizovaný tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie skutočných stavov majetku a záväzkov bez narušenia činnosti účtovnej jednotky. Za kompletnú realizáciu úloh inventarizačnej komisie zodpovedá vedúci tejto komisie. Najdôležitejšími činnosťami inventarizačnej komisie sú:

- pred začiatkom inventúry
- preverenie platnosti tejto smernice,
- príprava inventarizačných písomností, inventúrnych súpisov, prerokovanie presného času inventúry so zodpovednými pracovníkmi a zabezpečenie ich prítomnosti,
- kontrola, či boli uzavreté platné dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými pracovníkmi,
  - prevzatie všetkých podkladov, ktoré neboli zaúčtované,
  - prevzatie písomného prehlásenia o úplnosti inventarizovaného majetku od vedúceho Sekretariátu SZV,
- získanie prehlásenia o úplnosti operatívnej a účtovnej evidencie od pracovníkov účtovnej evidencie,
- kontrola, či je majetok pripravený k inventúre.
- v priebehu výkonu inventúry

- zistiť skutočné stavy majetku a záväzkov,
- vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi hmotne zodpovedných pracovníkov a členov inventarizačnej komisie,
- zistiť dubiózny majetok (neupotrebitelný, prebytočný a nevyužitý) s návrhom, ako má byť s ním naložené,
- zistiť úroveň ochrany a údržby inventarizovaného majetku, zistiť poškodenie alebo znehodnotenie majetku a analyzovať príčiny, spôsob a rozsah poškodenia majetku,
- zistiť stav nedokončených investícií,
- zistiť druhy a objemy nevyužitých, poškodených a znehodnotených zásob, ich príčiny a vypracovať návrh na ich likvidáciu, resp. kapitalizáciu,
- vykonať posúdenie ocenenia majetku v účtovníctve vo vzťahu k jeho skutočnej úžitkovej hodnote s cieľom zabezpečenia trvalého alebo prechodného ocenenia majetku v účtovníctve,
- analyzovať stav v záväzkovo-pohl'adávkových vzťahoch, navrhnúť pohľadávky na odpísanie, podať návrh k ďalšej realizácii pohľadávok a záväzkov,
- po ukončení inventúry
- odsúhlasiť zistené skutočné stavy majetku s ich stavmi v účtovníctve,
- vyčíslit' prípadné inventarizačné rozdiely a zistiť príčiny ich vzniku; ku každému prípadu vzniknutého rozdielu uviesť, či ide o rozdiely zavinené, alebo nezavinené, k zisteným inventarizačným rozdielom zabezpečiť vyjadrenie hmotne zodpovedného pracovníka,
- vypracovať prvotný návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- vyhotoviť inventarizačný zápis so všetkými náležitosťami podľa tejto smernice, resp. podľa príkazu na vykonanie inventarizácie.

#### **B.4 Inventúrne súpisy**

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pri riadnej inventarizácii v troch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie je určené pracovníkom spracovávajúcim účtovníctvo, druhé vyhotovenie pre Sekretariát SZV, v ktorého pôsobnosti bola vykonaná inventúra, a tretie vyhotovenie je súčasťou inventarizačného zápisu inventarizačnej komisie. V prípade mimoriadnej inventarizácie konanej pri odovzdaní a preberaní majetku hmotne zodpovednými osobami sa spracováva viac vyhotovení - aj pre odovzdávajúcu osobu, aj pre preberajúcu osobu. Pri prípadnom vlámaní, resp. krádeži je potrebné spracovať vyhotovenie aj pre orgány činné v trestnom konaní. Pri vyhotovovaní inventúrnych súpisov je potrebné dodržiavať tieto zásady:

- kvôli lepšiemu prehľadu a ľahkému porovnaniu skutočných stavov s účtovnými sa uvádzajú v inventúrnych súpisoch aj účtovné stavy,
- inventúrne súpisy sa vyhotovujú samostatne podľa pracovníkov zodpovedných za majetok a podľa miest, kde sa nachádzajú (napr. podľa jednotlivých objektov); ak sa v objekte, kde sa uskutočňuje inventarizácia, nachádza aj majetok, ktorý nie je vo vlastníctve účtovnej jednotky (napr. majetok vypožičaný, prenájatý, predaný, ale ešte neprevzatý, a pod.), zaznamená sa tento majetok do osobitných inventúrnych súpisov podľa jednotlivých vlastníkov tak, aby pri zúčtovaní inventarizácie bol tento majetok správne zahrnutý do účtovníctva; následne sa uskutoční rekapitulácia za účtovnú jednotku ako celok na samostatnom inventúrnom súpise,
- inventúrne súpisy sa usporiadávajú tak, aby sa majetok v nich zachytený dal ľahko porovnať so stavmi v účtovníctve alebo operatívnej evidencii; zistené skutočné stavy majetku a záväzkov uvedené v inventúrnych súpisoch je potrebné zúčtovať v takom členení, ktoré je totožné s účtovným rozvrhom použitých analytických a syntetických účtov účtovnej jednotky,
- inventúrne súpisy sa vyhotovujú súčasne pri vykonávaní inventúr alebo bezprostredne po ich ukončení,
- nevyhnutné je zabezpečiť preukaznosť inventúrnych súpisov ich vecnou a formálnou úplnosťou v zmysle zákona o účtovníctve a tejto smernice. Zápisy musia byť vykonávané zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť, t.j. tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám zápisov. Opravy sa v inventúrnych súpisoch môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona o účtovníctve, to zn., že opravu zápisov v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala (uviesť meno, priezvisko a podpis), dátum vykonania opravy a z vykonanej opravy musí byť možné zistiť obsah pôvodného zápisu. Ak sa oprava týka skutočných stavov hospodárskych prostriedkov, musia opravu podpísať členovia inventarizačnej komisie a hmotne zodpovední pracovníci, ktorí vykonávali fyzický súpis. Aby sa predišlo dodatočnému spochybňovaniu, opravy musia byť písomne zdôvodnené. Opravy cien a výpočtov podpíše pracovník, ktorý opravy vykonal. Tieto chybné zápisy sa opravujú tak, že chybné číslo sa prečiarkne a vedľa sa napíše správne číslo, pričom k tomu pripojí svoje meno, priezvisko a podpis pracovník, ktorý údaj opravil.

V občianskom združení SZV sa používajú inventúrne súpisy podľa vzorov uvedených v prílohe č. 5 - 10 ( vzory je potrebné vypracovať a doložiť - UKRK SZV). Pre ostatné druhy majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov neuvedené v týchto prílohách sa vyhotovia individuálne inventúrne súpisy s podmienkou, aby obsahovali náležitosti § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

## **B.5 Inventarizačné zápisy**

Po vykonaní inventarizácie členovia inventarizačnej komisie sú povinní vyhotoviť inventarizačný zápis o priebehu a výsledku inventúry - ako určitú súhrnnú správu pre potreby uskutočnenia ďalších potrebných úkonov nadväzujúcich na výsledky

**inventarizácie. Inventarizačný zápis (datovaný a podpísaný členmi inventarizačnej komisie) musí popri náležitostiach vyplývajúcich z § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve obsahovať nasledovné údaje:**

- **označenie druhu uskutočňovanej inventarizácie (riadna, resp. mimoriadna s uvedením dôvodu vykonania),**
- **označenie vütrozväzového dokumentu, na základe ktorého sa inventarizácia vykonala,**
- **špecifikácia inventarizovaného majetku, jeho umiestnenie a mená zodpovedných pracovníkov,**
- **dátum začatia a skončenia inventúry,**
- **mená členov inventarizačnej komisie a mená ďalších osôb zúčastnených pri inventarizácii,**
- **prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov určených pre vyúčtovanie inventarizačných rozdielov,**
- **prehľad zistených inventarizačných rozdielov a príčiny ich vzniku,**
- **návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,**
- **návrhy na riešenie zisteného stavu v prípadoch dubiózneho majetku, poškodených alebo inak znehodnotených zásob, pohľadávok a záväzkov, či ďalších zistených nedostatkov (napr. v ochrane majetku, spôsobe skladovania a pod.),**
- **prehľad výsledkov vyplývajúcich z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov.**

**K inventarizačnému zápisu je potrebné priložiť všetky doklady súvisiace s inventúrami - predovšetkým očíslované a usporiadané inventúrne súpisy, prehlásenia zodpovedných pracovníkov o tom, že všetky doklady týkajúce sa spravovaného majetku boli odovzdané na zaúčtovanie, prehlásenie o nezatajení majetku pred inventarizáciou, prehľad o prírastkoch a úbytkoch ovplyvňujúcich zistené stavy majetku a pod.**

## **C. Záverečné ustanovenia**

### **C.1 Záväznosť**

**Smernica je záväzná pre všetkých členov SZV .**

### **C.2 Platnosť a účinnosť**

**Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.**



### C.3 Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený prvý podpredseda SZV. Komplexnú kontrolu vykonáva príslušná kontrolná a revízna komisia

### C.4 Sankcie

Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

#### Prílohy:

Príloha č. 1 – Prehľad inventarizovaného majetku a záväzkov

Príloha č. 2 – Časový harmonogram riadnej inventarizácie

Príloha č. 3 – Príkaz na vykonanie inventarizácie

Príloha č. 4 – Základná štruktúra zloženia inventarizačných komisií

#### *Príloha č. 1*

Prehľad inventarizovaného majetku a záväzkov

#### *Príloha č. 2*

Časový harmonogram riadnej inventarizácie k 31.12. bežného roka

Inventúra všetkých druhov majetku a záväzkov musí byť uskutočnená podľa príkazu predsedu SZV v období od 1. decembra bežného roka do 25. januára nasledujúceho roka.

Druh majetku a záväzkov	Účet, účt. skupina (podľa účtového rozvrhu)	Spôsob vykonania inventúry	Predbežný termín konania
<b>Dlhodobý nehmotný majetok</b>			
- zriaďovacie výdavky		dokladová	1.1. – 10.1.
- aktivované náklady na vývoj vytvorené		dokladová	1.1. – 10.1.

<b>vlastnou činnosťou na účely obchodovania s nimi</b>			
<b>- software I</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- software II</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k zriad'ov. výdavkom</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k aktivovaným nákladom na vývoj</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k softwaru I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k softwaru II</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- opravná položka k jednotl. dlhodob. majetku druhom nehm.</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>Dlhodobý hmotný majetok</b>			
<b>- budova Svrčia</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- budova Kráľová pri Senci</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- budova Slatina</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>

<b>- sklad</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- prístroje</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- osob. automobil I</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- osob. automobil II</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- inventár - budova I</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- inventár - budova II</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- inventár - sklad I</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>

<b>- inventár - sklad II</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- pozemok I</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- pozemok II</b>		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k budove I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k budove II</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k výrob. hale</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k skladu I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k skladu II</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k prístroju</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>- oprávky k osob. automobilu I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>

- oprávky k osob. automobilu II		dokladová	1.1. - 10.1.
- oprávky k inventáru - budova I		dokladová	1.1. - 10.1.
- oprávky k inventáru - budova II		dokladová	1.1. - 10.1.
- oprávky k inventáru -sklad I		dokladová	1.1. - 10.1.
- oprávky k inventáru -sklad II		dokladová	1.1. - 10.1.
- opravná položka k jednotl. druhom dlhodob. hmot. majetku		dokladová	1.1. - 10.1.
Nedokončené investície			
- obstaranie stavebnej investície		fyzická, dokladová	1.1. - 10.1.
- opravná položka k nedokončeným		dokladová	1.1. - 10.1.

<b>hmotným investíciám</b>			
<b>Poskytnuté preddavky</b>			
- poskytnutý preddavok na dlhodobý hmotný majetok		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
- opravná položka k poskytnutým preddavkom		<b>dokladová</b>	<b>1.1. - 10.1.</b>
<b>Dlhodobý finančný majetok</b>			
- vklad do základného imania I		<b>dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
- akcie I nadobudnuté odplatným prevodom		<b>dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
- akcie II (listinné) nadobudnuté odplatným prevodom		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
- pôžička I		<b>dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
- nakúpené dlhopisy I		<b>fyzická, dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
- opravná položka k jednotl. finančným investíciám		<b>dokladová</b>	<b>5.1. - 20.1.</b>
<b>Zásoby</b>			

- materiál I		fyzická	1.12. - 25.1.
- materiál II		fyzická	1.12. - 25.1.
- suroviny I		fyzická	1.12. - 25.1.
- obaly		fyzická	1.12. - 25.1.
- nedokončená výroba I		fyzická	1.12. - 25.1.
- nedokončená výroba II		fyzická	1.12. - 25.1.
- výrobky I		fyzická	1.12. - 25.1.
- výrobky II		fyzická	1.12. - 25.1.
- tovar I		fyzická	1.12. - 25.1.
- zásoby prijaté na spracovanie		fyzická	1.12. - 25.1.
- opravná položka k materiálu I		dokladová	1.12. - 25.1.
- opravná položka k materiálu II		dokladová	1.12. - 25.1.
- opravná položka		dokladová	1.12. - 25.1.

<b>k surovinám I</b>			
<b>- opravná položka k prevádz. látkam</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k náhrad. dielom</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k obalom</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k nedokon. výrobe I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k nedokon. výrobe II</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k výrobkom I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k výrobkom II</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>- opravná položka k tovaru I</b>		<b>dokladová</b>	<b>1.12. - 25.1.</b>
<b>Finančné účty</b>			
<b>- pokladnica euro</b>		<b>fyzická</b>	<b>marec, jún, september, 31.12.</b>
<b>- ceniny I</b>		<b>fyzická</b>	<b>1.1. - 15.1.</b>



- bankový účet I		dokladová	1.1. - 15.1.
- bankový účet II		dokladová	1.1. - 15.1.
- krátkodobý bankový úver I		dokladová	1.1. - 15.1.
- podielové listy I		fyzická, dokladová	5.1. - 20.1.
- pokladničné poukázky		fyzická, dokladová	5.1. - 20.1.
- opravná položka k podielovým listom I		dokladová	5.1. - 20.1.
- opravná položka k pokladničným poukážkam		dokladová	5.1. - 20.1.
Zúčtovacie vzťahy			
- odberatelia		dokladová	1.1. - 25.1.
- poskytnutý preddavok dodávateľovi I		dokladová	1.1. - 25.1.
- poskytnutý preddavok dodávateľovi II		dokladová	1.1. - 25.1.
- dodávatelia		dokladová	1.1. - 25.1.
- prijatý preddavok I		dokladová	1.1. - 25.1.

- zamestnanci		dokladová	1.1. - 15.1.
- náhrada cestovných výdavkov zamestnanca		dokladová	1.1. - 15.1.
- uplatnená náhrada voči zamestnancovi		dokladová	1.1. - 15.1.
- poistné odvody		dokladová	1.1. - 15.1.
- preddavky na daň z príjmov		dokladová	1.1. - 15.1.
- daň z príjmov zo závislej činnosti		dokladová	1.1. - 15.1.
- daň z príjmov vybraná zrážkou		dokladová	1.1. - 15.1.
- DPH		dokladová	1.1. - 15.1.
- poplatky I		dokladová	1.1. - 15.1.
- cestná daň I		dokladová	1.1. - 15.1.
- daň z nehnuteľností I		dokladová	1.1. - 15.1.
- krátkodobá pôžička podniku v skupine I		dokladová	1.1. - 15.1.
- záväzky voči spoločníkom zo závislej činnosti		dokladová	1.1. - 15.1.

- nárok na dividendy I		dokladová	1.1. - 15.1.
- nárok na podiely na zisku I		dokladová	1.1. - 15.1.
- úrok I		dokladová	1.1. - 15.1.
- úrok II		dokladová	1.1. - 15.1.
- záväzok voči colnému orgánu - clo I		dokladová	1.1. - 15.1.
- záväzok voči colnému orgánu - DPH I		dokladová	1.1. - 15.1.
- náklady budúcich období		dokladová	1.1. - 15.1.
- výdavky budúcich období		dokladová	1.1. - 15.1.
- výnosy budúcich období		dokladová	1.1. - 15.1.
- príjmy budúcich období		dokladová	1.1. - 15.1.
- opravná položka k pohľadávkam		dokladová	1.1. - 25.1.
<b>Kapitálové účty a dlhodobé záväzky</b>			
- základné imanie		dokladová	1.1. - 25.1.

- kapitálový fond I		dokladová	1.1. - 25.1.
- kapitálový fond II		dokladová	1.1. - 25.1.
- oceňovacie rozdiely z kapitálovej účasti I		dokladová	1.1. - 25.1.
- oceňovacie rozdiely z kapitálovej účasti II		dokladová	1.1. - 25.1.
- oceňovacie rozdiely z kapitálovej účasti III		dokladová	1.1. - 25.1.
- rezervný fond		dokladová	1.1. - 25.1.
- štatutárny fond I		dokladová	1.1. - 25.1.
- fond zo zisku I		dokladová	1.1. - 25.1.
- fond zo zisku II		dokladová	1.1. - 25.1.
- nerozdelený zisk minulých rokov I		dokladová	1.1. - 25.1.
- sociálny fond		dokladová	1.1. - 25.1.
- rezerva na reklamácie		dokladová	1.1. - 25.1.
- bankový úver I		dokladová	1.1. - 15.1.
- bankový úver II		dokladová	1.1. - 15.1.

**Poznámka.**

Pri vykonaní inventúry sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry (v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia) do konca účtovného obdobia, príp. za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v januári tohto účtovného obdobia.

### *Príloha č. 3*

Príkaz č. .... na vykonanie inventarizácie

Predseda SZV v súlade s ustanoveniami smernice č. /2010 na vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov nariaďuje vykonať:

- riadnu inventarizáciu ku dňu 31. 12. .... ,
- mimoriadnu inventarizáciu ku dňu ..... z dôvodu .....

(nehodiace sa prečiarknuť)

Termín konania jednotlivých inventúr sa stanovuje na obdobie od ..... do ..... nasledovne:

- dlhodobý nehmotný majetok.....
- dlhodobý hmotný majetok.....
- nedokončené investície.....
- poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok.....
- finančné investície.....
- zásoby.....
- finančné účty.....
- zúčtovacie vzťahy.....
- kapitálové účty a dlhodobé záväzky.....

Do začatia inventúr, t.j. do . . . . . , nariaďujem vykonať aktualizáciu prehľadu inventarizovaného majetku a záväzkov podľa prílohy č. 1 smernice na vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov.

Zodpovedný : .....

Do začatia inventúr, t.j. do. . . . ., nariaďujem overiť správnosť ocenenia inventarizovaného majetku a záväzkov v účtovníctve a účtovný stav každého jednotlivého majetku a záväzkov zapísať do príslušných formulárov inventúrnych súpisov.

Zodpovedný : .....

Vykonaním inventúr poverujem inventarizačné komisie v nasledovnom zložení:

**1. inventúra: dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, nedokončené investície, poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok**

-..... - vedúci komisie

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

**2. inventúra: finančné investície, kapitálové účty a dlhodobé záväzky**

-..... - vedúci komisie

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

**3. inventúra: zásoby**

-..... - vedúci komisie

-.....

-.....

-.....  
-.....  
-.....  
-.....

#### **4. inventúra: zúčtovacie vzťahy**

-..... - vedúci komisie

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

**Správu o vykonaní inventarizácie (inventarizačný zápis) predložia vedúci inventarizačných komisií v súlade so smernicou na vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov dňa .....vedúcej Sekretariátu SZV a Predsedovi SZV.**

**V ..... dňa .....**

.....

**Predseda SZV**

#### ***Príloha č. 4***

**Základná štruktúra zloženia inventarizačných komisií**

- člen SZV
- zástupca kontrolných orgánov SZV

#### **Poznámka.**

**Na vykonaní inventarizácie sa okrem členov inventarizačnej komisie zúčastňuje aj pracovník, ktorý je hmotne zodpovedný za hospodárske prostriedky, ktoré sú predmetom inventarizácie.**

