



SMERNICA PRE VÝKONANIE INVENTARIZÁCIE MAJETKU



Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

S M E R N I C A

pre vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov

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

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. Bez vykonania inventarizácie účtovníctvo nespĺňa jednu zo základných požiadaviek stanovených v § 7 zákona, t.j. nie je vedené preukazným 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 § 25 ods. 2, t.j.: účtovná jednotka ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zohľadňuje predpokladané riziká a straty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov a ktoré sú známe ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Zníženie hodnoty sa musí zohľadniť vždy, bez ohľadu na to, či výsledkom hospodárenia za účtovné obdobie je zisk, alebo strata. Účtovná jednotka môže pri zásobách vykonávať inventarizáciu aj v priebehu účtovného obdobia. Termín takejto inventarizácie si určí účtovná jednotka.
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, rozdielu 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 zákona,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie,
 - 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 zákona, 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, 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. 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.

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, zásoby /skladovaný materiál, peniaze, 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 **f y z i c k ú** - zisťovanie skutočného stavu prepočítaním
2. inventúru **d o k l a d o v ú** - zisťovanie skutočného stavu pohľadávok, záväzkov a porovnaním zostatkov účtov prostredníctvom účtovných dokladov.

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.

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 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.

Obecné ustanovenia:

Vedúci účtovnej jednotky

1. zodpovedá za správne a včasné vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov v stanovených termínoch. Je povinný zabezpečiť nerušený priebeh inventarizácie tým, že
 2. vydá pokyny pre jej správne vykonávanie s prihliadnutím na podmienky organizácie,
 3. určí termíny, ku ktorým majú byť vykonané periodické inventarizácie majetku a záväzkov
 4. vydá plán vykonania periodických inventarizácií obsahujúci harmonogram prác
 5. 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 vedúci účtovnej jednotky 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 vedúcim účtovnej jednotky. 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 vedúceho písomný návrh na usporiadanie rozdielov. ÚIK je poradným orgánom vedúceho a na základe jej návrhov a vyjadrenia s konečnou platnosťou rozhoduje vedúci.

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

Etapy inventarizácie:

1. zriadenie inventarizačných komisií písomným protokolom 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.

III. 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 zaúčtujú účtujúce organizačné jednotky do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav investičného majetku.

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 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 sa pokladničný schodok alebo prebytok.

Ceniny - poštové známky, stravné lístky sa inventarizujú obdobným spôsobom ako pri inventúre pokladničnej hotovosti 1 krát ročne.

Bankové účty - vykonáva sa dokladová inventúra porovnaním zostatkov na bankových účtoch so zostatkami oznamovanými peňažným ústavom bankovými výpismi z týchto účtov 1 x ročne.

Inventarizácia zúčtovacích vzťahov:

Pohľadávky - dokladovou inventúrou sa overuje ich opodstatnenosť voči odberateľom a poskytnuté preddavky dodávateľom. Výška pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr 1 krát ročne.

Záväzky - reálnosť záväzkov z obchodných vzťahov, pracovno-právnych vzťahov a iných záväzkov sa overuje dokladovou inventúrou zameranou na zistenie doby ich vzniku 1 krát ročne.

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 na skladových kartách, prípadne v programe 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. 3 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

- **zavinené**

- **nezavinené**

O vysporiadaní inventarizačných rozdielov rozhoduje vedúci účtovnej jednotky.

Opravy v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch:

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 hviezdíčkou 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:

Termíny sú nasledovné:

- peňažné prostriedky v hotovosti 4 krát ročne, pričom peňažné prostriedky a ceniny k 31.12. povinne
- záväzky a pohľadávky 1 krát ročne k 31.12.
- časové rozlíšenie nákladov a výnosov 1 krát ročne k 31.12.
- investičný majetok 1 krát ročne k 30.11.

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.

IV.

Záverečné ustanovenie

Pri vykonávaní inventarizácie je nutné postupovať v súlade s platným uznesením zo zasadnutia Mestskej rady vo Vranove nad Topľou .

Táto smernica nadobúda platnosť dňom 1.1.2009.

PaedDr. Martin BABIAK
riaditeľ školy

Zriadenie ústrednej inventarizačnej komisie

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve **ustanovujem** k vykonaniu inventarizácie majetku k túto ÚIK:

1. predseda
2. člen
3. člen
4. člen
5. člen

za členov ústrednej inventarizačnej komisie, ktorá vykonáva inventarizáciu ku dňu:
30.11. a 31.12.

Členovia inventarizačnej komisie:

- a) potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie
- b) zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise. Výsledky inventarizácie odovzdajú ústrednej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia,
- c) prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne.
- d) potvrdzujú, že na pracovisku, kde vykonávajú inventarizáciu nie je zamestnaný pracovník s priamou alebo nepriamou zodpovednosťou za majetok, alebo ktorý je s ním v príbuzenskom pomere,
- e) prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Vranov nad Topľou

riaditeľ školy

Zriadenie čiastkovej inventarizačnej komisie

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve **ustanovujem** k vykonaniu inventarizácie majetku k čiastkové inventarizačné komisie:

1. predseda
2. člen
3. člen
4. hmotne zodpovedná osoba

Členovia inventarizačnej komisie

- a) potvrdzujú, že boli riadne oboznámení so všetkými platnými predpismi na vykonanie inventarizácie
- b) zaväzujú sa, že všetok zistený majetok, jeho stav a všetky iné dôležité skutočnosti zaznamenajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačnom zápise. Výsledky inventarizácie odovzdajú ústrednej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia,
- c) prehlasujú, že vykonajú zverené úlohy pravdivo a zodpovedne
- d) potvrdzujú, že na pracovisku, kde vykonávajú inventarizáciu nie je zamestnaný pracovník s priamou alebo nepriamou zodpovednosťou za majetok, alebo ktorý je s ním v príbuzenskom pomere,
- e) prehlasujú, že sú si vedomí následkov zámerne nesprávne vykonanej inventarizácie.

Vranov nad Topľou

riaditeľ školy

Príloha č. 3

Prehlásenie

Prehlasujem, že všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu hmotného majetku podľa stavu k, za ktoré som zodpovedný, boli odovzdané na zaúčtovanie a že všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov sú do začatia inventúry zachytené v účtovníctve a v evidencii majetku ZŠ.

Vo Vranove nad Topľou

.....
hmotne zodpovedná osoba

INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS
podľa § 30 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
z inventarizácie majetku k

Inventarizácia bola vykonaná podľa Internej smernice č. 5 – Inventarizácia majetku a záväzkov

a) Obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky: MESTO VRANOV NAD TOPEĽOU
 Dr. C. Daxnera 87

b) Inventarizácia vykonaná na základe: príkazu na vykonanie inventarizácie majetku mesta
 a záväzkov za rok

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

Číslo účtu	Názov účtu	Počet súpisov	Zostatky účtov		
			Skutočný stav (zistený inventúrou) €	Účtovný stav (pred zaúčtovaním inv. rozdielov) €	Rozdiel
01	Nehm. investičný majetok				
02	Hmotný investičný majetok				
031	Pozemky				
042	Obstaranie hm.inv.				
06	Finančné investície				
	Spolu				
112	Materiálové zásoby				
23, 24	Zostatky na účtoch				
261	Pokladňa				
263	Ceniny				
28	Úvery				
31	Pohľadávky				
32	Záväzky				
	Majetok v OTE				
	DHM do 1 700,00				
	Knižnice				

d) Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona –
 premietnutie tohto posúdenia do opravných položiek, rezerv, odpisov, reálnej hodnoty:

e) Návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov:

f) Návrh opatrení (napr. Organizačné opatrenia, finančné vysporiadanie, odpredaj majetku, likvidácia majetku, návrhy na opravy a pod.)

g) Meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke:

Inventarizačná komisia:

predseda
člen
člen
člen
člen

MESTO Vranov nad Topľou

Z Á P I S N I C A
z inventarizácie majetku
ku dňu

Druh inventarizácie: periodická ročná

Spôsob inventarizácie: fyzická

Členovia ÚIK:

a hmotne zodpovedný zamestnanec:

vykonali inventarizáciu majetku a zistili tento stav:

Číslo účtu	Názov účtu	Skutočný stav k €	Účtovný stav k 30..... €	+prírastky -úbytky za XII.20.. €	Stav k €
01	Nehm. investičný majetok				
02	Hmotný investičný majetok				
031	Pozemky				
042	Obstaranie hm.inv.				
06	Finančné investície				
	Spolu				
112	Materiálové zásoby				
23, 24	Zostatky na účtoch				
261	Pokladňa				
263	Ceniny				
28	Úvery				
31	Pohľadávky				
32	Závazky				
	Majetok v OTE				
	DHM do 1 700,00 €				
	Knižnice				

Meno, priezvisko a podpisový záznam členov inventarizačnej komisie:

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vo Vranove nad Topľou dňa

Príloha č. 6

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Inventarizácia záväzkov k

<i>P.č.</i>	<i>Dodávateľ</i>	<i>Číslo faktúry</i>	<i>Suma</i>
	<i>Spolu:</i>		

<i>P.č.</i>	<i>Dodávateľ</i>	<i>Číslo faktúry</i>	<i>Suma</i>
-------------	------------------	----------------------	-------------

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vranov nad Topľou

Príloha č. 7

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Inventarizácia pohľadávok k

<i>P.č.</i>	<i>Odberateľ</i>	<i>Číslo faktúry</i>	<i>Suma</i>
	<i>Spolu:</i>		

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vranov nad Topľou

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Inventarizácia cenín k

<i>1.</i>	<i>Stravné lístky</i>	<i>Počet</i>	<i>hodnota</i>	<i>Spolu</i>
<i>2.</i>	<i>Poštové známky</i>			

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vranov nad Topľou

Príloha č. 9

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Inventarizácia zostatkov na účtoch k

<i>P.č.</i>	<i>Názov účtu</i>	<i>Zostatok</i>
<i>1.</i>	<i>Vkladový výdavkový rozpočtový účet</i>	
<i>2.</i>	<i>Príjmový vkladový rozpočtový účet</i>	
<i>3.</i>	<i>Bežné účty finančných fondov</i>	

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vranov nad Topľou

Príloha č. 10

Základná škola Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou

Inventárny zoznam drobného majetku

<i>Názov</i>	<i>Inv.číslo</i>	<i>Dát.nad.</i>	<i>Počet</i>	<i>MJ</i>	<i>Jedn.cena</i>	<i>Cena Útvar</i>
0-3,32						
3,33-16,60						
16,60-1 700,00						

Predseda:

Člen:

Člen:

Člen:

Člen:

Vranov nad Topľou