



SLOVENSKÝ HOROLEZECKÝ SPOLOK JAMES, o. z.

Junácka 6, 832 80 BRATISLAVA

IČO: 00586455, DIČ: 2020871971

Smernica č.: 4/2020

Názov: Vykonanie inventarizácie

Schválené: Anton Pacek, predseda

Účinnosť od: 1.1.2020

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica sa riadi ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).
2. Účelom tejto smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Inventúrou sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
4. Pri inventarizácii sa porovnáva, či stav majetku a záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov, ktorý bol zistený pri inventúre, zodpovedá stavu, ktorý je uvedený v účtovníctve. O zistené rozdiely sa upraví stav vedený v účtovníctve.

Článok II Kompetencie zamestnancov/funkcionárov

1. Predseda občianskeho združenia je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Inventarizácia sa vykoná na základe príkazu predsedu občianskeho združenia vydaného 1 mesiac pred vykonávaním inventarizácie. Predseda vymenuje členov inventarizačnej komisie.
2. Zamestnanci/funkcionári, ktorí sa priamo zúčastňujú inventarizácie, musia byť preškolení vedúcim inventarizačnej komisie o spôsobe a cieľoch inventarizácie a o kompetenciách a zodpovednostiach pracovníkov inventarizačnej komisie.
3. Inventarizačná komisia sa vytvára najmenej trojčlenná, pričom jeden člen je poverený jej vedením. Na vykonávaní inventúry sa okrem členov inventarizačnej komisie zúčastňuje aj zamestnanec, ktorý je hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok. Zamestnanec s hmotnou zodpovednosťou za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, avšak nesmie byť jej vedúcim.
4. Ak ide o inventúru, ktorá sa uskutočňuje z titulu zmeny hmotne zodpovednej osoby, je potrebné, aby sa jej zúčastnil zamestnanec, ktorý odovzdáva hmotnú zodpovednosť, aj zamestnanec, ktorý preberá hmotnú zodpovednosť za zverený majetok.



SLOVENSKÝ HOROLEZECKÝ SPOLOK JAMES, o. z.

Junácka 6, 832 80 BRATISLAVA

IČO: 00586455, DIČ: 2020871971

Článok III Metódy inventarizácie

1. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou, ktorá môže byť fyzická, dokladová alebo kombinovaná.
2. Pri fyzickej inventúre sa skutočný stav zisťuje prepočítaním, vážením, meraním a podobne. Vykonáva sa pri dlhodobom hmotnom majetku, zásobách, finančnom majetku.
3. Dokladová inventúra sa vykonáva na základe účtovných dokladov, a to pri majetku a záväzkoch, pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Vykonáva sa napríklad pri dlhodobom nehmotnom majetku, obchodných podieloch a vkladoch na bankových účtoch, peniazoch na ceste, tovare a materiáli na ceste, pohľadávkach a záväzkoch, poskytnutých a prijatých preddavkoch, rezervách, účtoch časového rozlíšenia, rozdielu majetku a záväzkov, základnom imaní, tvorbe a použití jednotlivých fondov účtovnej jednotky a výsledku hospodárenia.
4. Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry sa uplatní pri tých druhoch majetku, pri ktorých je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutočností (napríklad nehnuteľnosti, podsúvahová evidencia majetku). Súčasne s fyzickou inventúrou zásob na sklade sa skontroluje aj stav zásob na skladových kartách.

Článok IV Lehoty na vykonanie inventarizácie

1. Riadna inventarizácia sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. V iných obdobiach pri zostavení mimoriadnej účtovnej závierky sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.
2. Inventarizácia nehmotného majetku, pohľadávok a záväzkov sa vykonáva jedenkrát za rok. Inventarizácia hmotného majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa musí vykonať minimálne raz za štyri roky.
3. Fyzická inventúra hmotného majetku sa môže vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Následne sa preukáže stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
4. Účtovná jednotka má k dispozícii doklady preukazujúce vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Článok V Postup inventarizácie

1. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zistí inventúrou. Tento skutočný stav sa uvedie v inventúrnych súpisoch. Vzor inventúrneho súpisu je prílohou smernice.
2. Pri vykonaní inventarizácie sa porovnáva stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve. Z tohto porovnania môžu vzniknúť inventarizačné rozdiely, ktoré sa uvedú v inventarizačnom zápise.
3. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:



SLOVENSKÝ HOROLEZECKÝ SPOLOK JAMES, o. z.

Junácka 6, 832 80 BRATISLAVA

IČO: 00586455, DIČ: 2020871971

- a. názov účtovnej jednotky a jej 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,
- d. meno, priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

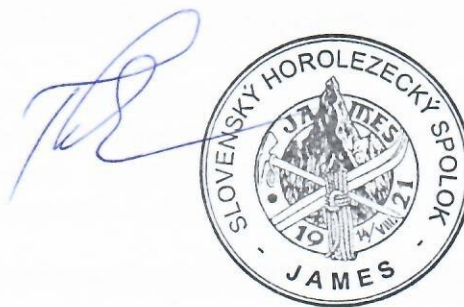
4. Druhy inventarizačných rozdielov:

- manko vzniká, ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito údajmi nemožno doložiť účtovným dokladom, resp. preukázať iným spôsobom,
- schodok, ktorý vzniká, ak je stav pokladničnej hotovosti a cenín nižší oproti stavu evidovanému v účtovníctve,
- prebytok vzniká, ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší než stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom, resp. preukázať iným spôsobom.

5. Inventarizačné rozdiely sa záúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizácia uskutočňuje. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia pracovníci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Článok VI Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému občianskeho združenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb občianskeho združenia a zmien kompetencií a zodpovedností jednotlivých zamestnancov. Všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.





SLOVENSKÝ HOROLEZECKÝ SPOLOK JAMES, o. z.

Junácka 6, 832 80 BRATISLAVA

IČO: 00586455, DIČ: 2020871971

Príloha:

Inventúrny súpis majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Miesto konania inventúry (*kde je správa majetku alebo záväzkov*):

Druh inventúry (*dokladová, fyzická, kombinovaná*)

Dátum začatia inventúry:

Dátum, ku ktorému bola inventúra vykonaná:

Dátum ukončenia inventúry:

Prehľad inventarizovaného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov	Jednotky množstva	Stav v eurách, príp. aj v cudzej mene	Miesto uloženia majetku	Meno, priezvisko osoby zodpovednej za majetok	Podpis osoby hmotne zodpovednej

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zistené pri vykonávaní inventúry, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru:

Pri dokladovej inventúre sa uvedie zoznam dokladov, ktorými bol preukázaný stav.

Mená a priezviská inventarizačnej komisie: Podpisy:

Poznámky: