

## SMERNICA PRE USKUTOČNENIE INVENTARIZÁCIE MAJETKU A ZÁVÄZKOV VO VVI

Názov organizácie:	Ekonomický ústav SAV, v. v. i., Šancová 56, Bratislava			
Názov internej smernice:	Smernica pre uskutočnenie inventarizácie majetku a záväzkov vo VVI			
Poradové číslo smernice:	3/2024			
Dátum vyhotovenia internej smernice:	01. 06. 2024			
Za správnosť smernice zodpovedá:	štatutár			
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	vedecký tajomník			
Prílohy:	č. 1-5			
	Útvar/oddelenie/ prac. zaradenie	Meno:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	ekonóm	Mgr. Lucia Záhradníková	01. 06. 2024	
Pripomienkoval:	vedecký tajomník	Ing. Katarína Štrauchová	01. 06. 2024	
Schválil:	riaditeľ	Mgr. Miroslav Štefánik, PhD.	01. 06. 2024	

Účinnosť internej smernice od	01. 06. 2024
Účinnosť internej smernice do	odvolania

### Článok 1 Všeobecné ustanovenia

Povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov ukladá ústavom SAV:

- § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, aby podľa ďalšieho ustanovenia § 7 ods. 1 tohto zákona poskytovala účtovná závierka verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii účtovnej jednotky. Spôsob vykonania inventarizácie upravujú § 29 a 30 zákona o účtovníctve.
- Opatrenie MF SR 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, uverejneného pod č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov.

### Článok 2 Predmet inventarizácie

Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov, ako aj rozdiel majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zabezpečuje sa ďalej preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

Riaditeľ ústavu je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa pracovníci:

- menovaní ako členovia inventarizačnej komisie,
- ostatní, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

Pracovníci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení vedúcim inventarizačnej komisie o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach pracovníkov.

Pracovník hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej vedúcim.

Pracovník hmotne zodpovedný za určitú časť majetku (zásob, cenín, pokladne) sa podieľa na inventarizácii, a to pri realizácii inventúrneho súpisu, kde v zmysle ustanovenia § 30 ods. 2 písm. e) zákona o účtovníctve podpisuje tento súpis.

#### **Metódy uskutočnenia inventarizácie:**

- **fyzická inventúra** (počítaním, vážením, meraním a pod.):
  - dlhodobého hmotného majetku, zásob, finančného majetku,
- **dokladová inventúra** (prostredníctvom účtovných dokladov, pomocou rôznych písomností, faktúr, zmlúv, dohôd a pod.):
  - dlhodobého nehmotného majetku, cenných papierov a vkladov na bankových účtoch, peňazí na ceste, tovaru a materiálu na ceste, pohľadávok a záväzkov, poskytnutých záloh, rezerv, účtov časového rozlíšenia a pod.

#### **Lehoty uskutočnenia inventarizácie:**

- inventarizácia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného majetku sa vykonáva minimálne jedenkrát za štyri roky (snaha ústavu vykonať inventúru vždy k 31.12.), na základe príkazu riaditeľa ústavu vydaného 1 mesiac pred vykonávaním fyzickej inventúry (vedenie môže vydať príkaz aj v inej lehote),
- inventarizácia zásob, pohľadávok a záväzkov sa vykonáva jedenkrát za rok alebo priebežne viackrát v kalendárnom roku, pri peňažných prostriedkoch v hotovosti sa vykonáva inventarizácia minimálne raz za rok, a to k času realizovania účtovnej závierky. Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva ročne. Ústav preukazuje vykonanie inventarizácie pri celom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po jej vykonaní.

Pri hmotnom majetku sa bude fyzická inventúra vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia alebo v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Potom sa preukáže stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými 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.

#### **Dokumentácia inventarizácie:**

Evidenčnými subsystémami sú:

- evidencia o dlhodobom majetku,
- evidencia o zásobách,
- evidencia o finančnom majetku,
- evidencia o pohľadávkach a záväzkoch.

Finálnymi výstupmi inventarizácie sú:

- inventúrne súpisy,
- inventarizačné zápisy.

Stavy jednotlivých druhov majetku a zdrojov jeho krytia sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, ktoré obsahujú okrem povinných náležitostí podľa § 30 zákona o účtovníctve aj iné skutočnosti.

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 náležitosti uvedené v § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve .

K finálnym výstupom inventarizácie sa prikladá aj príkaz riaditeľa na uskutočnenie inventarizácie a menovanie inventarizačnej komisie, ktoré tvoria prílohy k tej smernici.

#### **Druhy inventarizačných rozdielov:**

- manko – ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom,
- schodok – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúladu skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovanému v účtovníctve,
- prebytok – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

#### **Vysporiadanie inventarizačných rozdielov**

Prípadné inventarizačné rozdiely budú zaúčtované v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musí účtovník z ekonomického oddelenia, zodpovedný za majetok, vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené. V prípade vzniknutého schodku príčinám zamestnanca (zavinením) sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

### **Článok 3**

#### **Účtovanie inventarizačných rozdielov**

Ústav účtuje inventarizačné rozdiely nasledovne:

- v prípade manka do nákladov na stranu MD účtu 548 – Manká a škody so súvzťažným zápisom na strane D majetkového účtu,
- v prípade prebytku do výnosov na stranu D účtu 649 – Iné ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti so súvzťažným zápisom na strane MD majetkového účtu,
- v prípade schodku pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

### **Článok 4**

#### **Postup pri oceňovaní majetku a záväzkov na základe výsledkov inventarizácie**

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov v účtovníctve, t. j. ústav zohľadňuje v účtovníctve a účtovnej závierke zásadu opatrnosti.

### **Zníženie ocenenia majetku prechodného charakteru**

Na základe inventarizácie majetku má ústav povinnosť vyjadriť prechodné (dočasné) zníženie hodnoty tohto majetku, ktoré zohľadňuje existujúce riziká, straty a ktorej výšku je možné zistiť ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Z dôvodu, že nie je možné určiť dĺžku trvania, považuje sa za prechodné zníženie a zmyslom je v daný okamih vyjadriť čo najreálnejšie veľkosť jednotlivých zložiek majetku. Opravné položky sa zrušia v prospech výnosov, pokiaľ inventarizácia v nasledujúcom období nepreukáže opodstatnenosť ich výšky.

### **Zníženie ocenenia majetku trvalého charakteru**

V prípade trvalého zníženia ocenenia majetku sa vyúčtuje zníženie na ťarchu nákladov.

### **Zvýšenie ocenenia záväzkov**

Ak sa pri inventarizácii záväzkov zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

## Príkaz na uskutočnenie inventarizácie

Vydaný dňa : .....

Pracovisko SAV : .....

Meno riaditeľa ústavu : .....

Dôvod inventarizácie: **riadna – HMOTNÝ MAJETOK a NEHMOTNÝ MAJETOK**

Inventarizácia majetku ku dňu : .....

### a) Inventarizáciu vykoná inventarizačná komisia:

V zložení :

vedúci komisie	.....
člen komisie	.....
člen komisie	.....

Do začatia inventúry nariaďujem :

- vykonať aktualizáciu prehľadu inventarizovaného majetku
- overiť správnosť ocenenia inventarizovaného majetku.

### b) Písomné prehlásenie riaditeľa EÚ SAV :

Prehlasujem, že som inventarizačnej komisii pred vykonaním fyzickej inventúry predložil všetky podklady týkajúce sa stavu a pohybu mnou spravovaných hospodárskych prostriedkov.

Všetky hospodárske prostriedky prijaté pracoviskom a zachytené v evidencii sa nachádzajú na pracovisku a je nimi nakladané v zmysle právnych opatrení.

.....  
riaditeľ EÚ SAV

## M E N O V A N I E

Podľa ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431 / 2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle neskorších predpisov bude vykonaná riadna inventarizácia dlhodobého **hmotného a nehmotného majetku k .....**

Pracovisko SAV: .....

### **Menujem inventarizačnú komisiu v zložení:**

Vedúci: .....

Členovia: .....

.....

V zmysle § 30 zákona 431/2002 Z.z. vyhotoví inventarizačná komisia zápis o výsledkoch z fyzickej inventarizácie, ktorý predloží riaditeľovi na schválenie.

Súčasťou zápisu o výsledkoch fyzickej inventarizácie je:

- súpis zistených inventarizačných rozdielov (manko, prebytok ...) medzi fyzickým a evidenčným stavom
- zoznam prebytočného alebo neupotrebitelného majetku navrhovaného na vyradenie a likvidáciu
- návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov najmä v oblasti evidencie, ochrany, využívania a nakladania s majetkom štátu, atď.

**Riadna inventarizácia bude vykonaná k .....**

**V termíne od: .....**

**do: .....**

**V Bratislave, dňa: .....**

.....  
**riaditeľ EÚ SAV**

Príloha č. 3

**Inventarizačný zápis k .....**

Deň začatia inventarizácie: .....

Deň skončenia inventarizácie: .....

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu záväzkov s účtovným stavom.

účet	Inventarizovaný majetok	Účtovný stav	Skutočný stav
013100	Softvér		
021100	Stavby		
022100	SHV		
023100	Dopravné prost.		
029100	Ostatný DHM		
031101	Pozemky		

**Fyzický stav a dokladová inventúra súhlasí s účtovným stavom.**

Meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie:

.....

.....

.....

Dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu: .....

## Príloha k inventarizačnému zápisu - Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok

Inventúrny súpis k .....

Ekonomický ústav SAV, v.v.i.

Šancová 56

811 05 Bratislava

IČO: 00699446

Deň začatia inventarizácie .....

Deň skončenia inventarizácie .....

Druh inventarizácie: riadna

Spôsob zisťovania skutočného stavu: Fyzická, dokladová

Inventarizačné rozdiely:

účet	Inventarizovaný majetok	Účtovný stav	Skutočný stav	manko	prebytok
013100	Softvér				
021100	Stavby				
022100	SHV				
023100	Dopravné prostriedky				
029100	Ostatný DHM				
031101	Pozemky				
<b>spolu</b>					

Vyjadrenia zodpovedných pracovníkov k vzniknutým inventarizačným rozdielom: .....

**Fyzický stav a dokladová inventúra súhlasí s účtovným stavom.**


Vedúci inventarizačnej komisie: .....

členovia: .....

.....

Dňa .....



 <b>Ekonomický ústav SAV</b> Institute of Economic Research SAS		<b>INVENTÚRNY SÚPIS majetku/závazkov</b> ku dňu účtovnej závierky k 31.12.xxxx (v EUR / v cudzej mene .....)*										
Ekonomický ústav SAV v.v.i. Šancova 56 Bratislava 811 05												
1. Deň začatia inventúry: 2. Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná: 3. Deň skončenia inventúry: 4. Miesto uloženia majetku: 5. Druh inventarizácie:												
P. č.	Zoznam majetku/závazkov	Účet	Názov a sídlo dodávateľov, veriteľov, atď.	Faktúra číslo, zmluva číslo, výpl. listina, atď.	Účtovný stav k 31.12.xxxx		Skutočný stav zistený dokladovou inventúrou				Odporúčanie na úpravu ocenenia podľa § 26 a 27 zák.	
					Dátum splatnosti	Suma (§ 25 zák.)	Suma podľa § 25 zák.	Zistené rozdiely		Poznámky		zvýšenie
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
x	SPOLU v EUR k 31.12.xxxx za účet xxx					0,00 €	0,00 €					
2												
x	SPOLU v EUR k 31.12.xxxx za účet xxx					0,00 €	0,00 €					
x	SPOLU v EUR k 31.12.xxxx za účet xxx		x	x	x	0,00 €	0,00 €	- €	- €	x	x	x
Cudzia mena prepočítaná na EUR												
kurzom ..... ku dňu .....												
Osoby zodpovedné za zistenie skutočného stavu		podpisový záznam:										
meno a priezvisko:		..... ..... .....										
		Pozn.: V stĺpci 10, ktorý je určený pre poznámky, je účelne uvádzať informácie týkajúce sa konkrétneho záväzku, napr. obdržané upomienky, vymáhanie záväzku súdnou cestou, exekúciou, premičanie záväzku, zistená vyššia hodnota záväzku s uvedením dôvodu, atď.										
		* nevhodiace sa preškrtnite										

## Príloha č. 5

### Zoznam dokladov, ktoré sa prikladajú k inventarizácii:

- Inventúrne súpisy majetku a záväzkov k 31.12.
- Inventarizačný zápis + príloha k 31.12.
- Príkaz na uskutočnenie inventarizácie
- Menovanie inventarizačnej komisie
- Rekapitulácia prírastkov a úbytkov zo Softipu - IMA
- Zostava dlhodobého majetku zo Softipu k poslednému mesiacu
- Zostava ročných odpisov zo Softipu
- Prehľad plánu odpisov za príslušný rok zo Softipu
- Zostava mesačných odpisov zo Softipu k poslednému mesiacu
- Zostava DIM podľa kmeňa k poslednému mesiacu zo Softipu
- Hlavná kniha k poslednému mesiacu zo Softipu
- Rekapitulácia prírastkov a úbytkov DIM+IMA po skončení fyzickej inventúry
- Inventúrne súpisy podľa jednotlivých HZM zo Softipu – modul INV