



Univerzita Komenského v Bratislave
LEKÁRSKA FAKULTA
Špitálska 24, 813 72 Bratislava 1



VNÚTORNÝ PREDPIS č. 8/2007

INVENTARIZÁCIA
Majetku a záväzkov v Lekárskej fakulte UK
(*Metodický pokyn*)

Schválené dekanom Lekárskej fakulty UK
dňa 9. 7. 2007

Účinnosť od 1. 7. 2007

O B S A H

ODDIEL I.

Článok 1	Úvodné ustanovenie	3
Článok 2	Inventarizovanie majetku	3
Článok 3	Inventarizačné komisie	3
Článok 4	Účel inventarizácie	4

ODDIEL II.

Článok 5	Postup pri vykonávaní inventarizácie	4
Článok 6	Inventúrne súpisy	6
Článok 7	Inventarizačné rozdiely	7
Článok 8	Inventarizačné zápisy	7

ODDIEL III.

Článok 9	Opravy v inventúrnych súpisochoch a zápisoch	8
Článok 10	Doplňujúce pokyny k inventarizáciám	8
Článok 11	Termíny spracovania inventarizácie	8
Článok 12	Záverečné ustanovenia	9

Prílohy :

Príloha č.1	Vyhlásenie	10
Príloha č.2	Inventarizačný zápis	11-13

ODDIEL I.

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Táto smernica upravuje vykonávanie inventarizácie hmotného a nehmotného majetku, záväzkov vedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii podľa ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431/2002.Z z.. v znení neskorších predpisov.

Povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov stanovuje § 6. ods. 3 zákona o účtovníctve.

Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, sa vykonáva v zmysle príkazu dekana LF UK, ktorý v danom roku stanovuje harmonogram inventarizácie.

Článok 2 Inventarizovanie majetku

Lekárska fakulta, ako vnútorná organizačná jednotka Univerzity Komenského v Bratislave z majetku uvedeného v účtovníctve a operatívnej evidencii vykonáva:

- Inventarizáciu dlhodobého nehmotného majetku (NH)
- Inventarizáciu dlhodobého hmotného majetku (HM)
(budovy, haly a stavby, stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky, umelecké predmety)
- Inventarizáciu drobného hmotného a nehmotného majetku (DHM)
- Inventarizáciu ostatného hmotného majetku (OHM)
- Inventarizáciu pokladničnej hotovosti
- Inventarizáciu zásob, materiálu na sklade
- Inventarizáciu zostatkov bankových účtov, pohľadávok a záväzkov, ostatných aktív a pasív vedených účtovne
- Preberajúcu - odovzdávajúcu inventarizáciu, kde došlo k prechodnej alebo trvalej zmene zamestnancov zodpovedných za majetok
- Mimoriadnu inventarizáciu, kde došlo k vzniku, zlúčeniu, rozdeleniu alebo zrušeniu pracoviska
- Inventarizáciu pri mimoriadnych udalostiach (napr. vlámanie, živelná pohroma, krádež a pod.)

Článok 3 Inventarizačné komisie

1. Priebeh inventarizácie riadia predsedovia čiastkových inventarizačných komisií ďalej len ČIK, ktorých ustanovuje vedúci ústavu, kliniky , alebo poverený pracovník na vykonávanie inventarizácií.

Predsedom čiastkovej inventarizačnej komisie nemôže byť hmotne zodpovedný zamestnanec. Členom ČIK musí byť hmotne zodpovedný zamestnanec za majetok, ktorý je predmetom inventarizácie.

2. Ústrednú inventarizačnú komisiu ďalej len ÚIK menuje dekan LF UK , ktorá musí byť najmenej trojčlenná.

ÚIK riadi, koordinuje a kontroluje práce jednotlivých ČIK. Dbá na odstránenie nedostatkov zistených pri inventarizáciách, posudzuje návrhy ČIK na vysporiadanie inventarizačných rozdielov a prejednáva :

- Výsledky ročných, mimoriadnych inventarizácií .
- Navrhuje dekanovi LF UK postup pre zúčtovanie a vysporiadanie inventarizačných rozdielov a opatrení na odstránenie nedostatkov, zistených pri inventarizácií.

Článok 4 **Účel inventarizácie**

Účelom inventarizácie je :

- Zistiť skutočné stavy dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, ostatného hmotného majetku, budov, pozemkov, pokladničnej hotovosti, cenín , zásob a materiálu na sklade, spotrebovaného materiálu, zostatkov bankových účtov, pohľadávok a záväzkov, ostatných aktív a pasív vedených v účtovníctve,
- porovnať tieto stavy so stavom účtovným,
- vyriešiť rozdiely medzi týmito stavmi a zistiť ich príčiny,
- presvedčiť sa o tom, či je stanovená zodpovednosť za majetok.

Skutočné stavy DHM, DNH a zásob sa musia zistiť fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sú počas inventarizácie. V ostatných prípadoch sa skutočné stavy zisťujú dokladovou inventúrou.

Skutočné stavy účtovnej jednotky sa pri fyzickej inventúre zisťujú prepočítaním, prevážaním, premeraním, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza u jednotiek použitých v účtovníctve (v operatívnej evidencii).

Dokladová inventúra účtovnej jednotky spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu, alebo stavu podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.

ODDIEL II.

Článok 5 **Postup pri vykonávaní inventarizácie**

Postup pri inventarizácii sa musí organizovať tak, aby sa zabezpečilo úplne a správne zistenie skutočných stavov majetku a záväzkov a to tak, aby sa neodôvodnene nenarušila hospodárska činnosť alebo prevádzka jednotlivých pracovísk LF UK. Pri samotnom vykonávaní inventúry je potrebné zistiť a v inventúrnych súpisoch zaznamenať :

- neupotrebitelný, prípadne prebytočný a nevyužiteľný DHM a DNM, drobný majetok, ostatný hmotný majetok a spotrebný materiál, poškodené alebo znehodnotené zásoby, ako aj príčinu a spôsob ich poškodenia,
- pohľadávky a záväzky na odpísanie a navrhnúť ich na príslušné konanie,
- prípady, v ktorých sa už rozhodlo o postupe (napr. likvidácia poškodených materiálov), avšak neboli vyúčtované a upozorniť na nutnosť ich riadneho vyúčtovania.

Pri fyzických a dokladových inventúrach niektorého majetku a záväzkov je potrebné prihliadať na ich zvláštnu povahu :

- Inventúry DHM – pri týchto inventúrach je potrebné skontrolovať aj úplnosť príslušenstva strojov, prístrojov a dopravných prostriedkov.
- Inventúry pozemkov – skutočný stav pozemkov sa zisťuje podľa dokumentácie majetkoprávných pomerov organizácie. Podľa potreby sa na toto zistenie využíva i evidencia nehnuteľnosti, prípadne použiteľné zápisy v pozemkových knihách.
- Inventúry materiálových zásob - materiálové zásoby a tovar uložený v nepoškodených a neotvorených pôvodných veľkospotrebitel'ských obaloch možno inventarizovať podľa údajov na týchto obaloch, pritom však aspoň časť tohto majetku treba fyzicky preskúšať, t.j. či údaje na obale zodpovedajú skutočnosti.
- Inventúry voľne uloženého hromadného materiálu – skutočné množstvá voľne uloženého hromadného materiálu (drevo, uhlie, piesok, kameň, krmivo a pod.) a tekutých zásob v nádržiach sa môžu zisťovať technickým prepočtom. Takýto spôsob zisťovania skutočného stavu týchto zásob sa musí poznačiť v inventúrnom súpise alebo zápise.
- Inventúry pokladničnej hotovosti– skutočný stav pokladničnej hotovosti sa zisťuje prepočítaním peňazí, skutočný stav cenín sa zisťuje prepočítaním. Inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti je nevyhnutné vykonať najmenej štyrikrát ročne.
- Inventúry zostatkov na účtoch, na ktorých sa zaznamenáva styk s peňažnými ústavmi, ostatných aktív a pasív vedených účtovne – vykonávajú sa porovnaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov.
- Inventúry pohľadávok sa zisťuje dokladovou inventúrou (kópiami faktúr, zmlúv, bankový výpis, uznanie záväzku odberateľom - potvrdenie...) a odsúhlasuje sa s výstupnými zostavami pohľadávkových účtov. Pri dokladových inventúrach ČIK po ukončení inventarizácie prvotné doklady vráti finančnej učitárni. K inventarizačnému zápisu prikladá fotokópie prvotných dokladov len u novovzniknutých pohľadávok za príslušný kalendárny rok.
- Inventúry záväzkov- výška jednotlivých záväzkov sa zisťuje dokladovou inventúrou (kópiami faktúr, zmlúv, bankový výpis, uznanie záväzku odberateľom – potvrdenie...) a odsúhlasuje sa s výstupnými zostavami záväzkových účtov.
- Inventúry majetku, ktorý je v čase inventúry mimo LF UK. – ide napr. o stroje zaslané na opravu mimo organizácie a pod. Ak nebolo možné vykonať fyzickú inventúru pred ich odoslaním, vykoná sa ich inventúra na základe dokladov.
- Inventúry majetku požičaného zamestnancom, alebo inej organizácií – na základe zmluvy o výpožičke, v tomto prípade je ČIK povinná vykonať fyzickú inventúru zapožičaného majetku.
- Inventúry majetku požičaného pre LF UK – na základe zmluvy o výpožičke, v tomto prípade je ČIK povinná vykonať fyzickú inventúru zapožičaného majetku.

V období inventarizácie **nevykonávajú** sa prevody a likvidácia predmetov. Pri preberaní došlých zásielok je potrebné zistiť, či predmet patrí do obdobia inventúry.

Skutočné stavy majetku, pohľadávok a záväzkov zisťujú členovia ČIK. Na tomto zistení sa členovia ČIK aktívne zúčastňujú t.j. osobne prepočítajú, prevažujú, premeriavajú a pod. Členovia inventarizačnej komisie sa tiež musia presvedčiť, či všetky používané miery a váhy sú správne. Prípadné závady, ktoré nie je možné na mieste odstrániť, sa uvedú do inventarizačného zápisu a takéto meradlá sa vyradia z používania. Pri kontrole mier a váh je vhodné tiež sledovať lehoty na povinné overovanie meradiel a upozorniť na prekročenie alebo ukončenie týchto lehôt.

Pri fyzickej inventúre, t.j. na zistení skutočných stavov majetku, pohľadávok a záväzkov sa musí zúčastniť zamestnanec, ktorý má s organizáciou podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za majetok, ktorý je predmetom inventúry. Ak ide o inventúru, pri ktorej sa mení hmotne zodpovedný zamestnanec, musí sa na nej zúčastniť hmotne zodpovedný zamestnanec odovzdávajúci aj hmotne zodpovedný zamestnanec funkciu preberajúci. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže na fyzickej inventúre zúčastniť a nikoho za seba pred začatím inventúry neurčil, prípadne nemohol (náhle ochorenie, smrť a pod.), vykonáva sa inventúra za účasti zamestnanca, ktorého určí dekan LF UK.

Článok 6 **Inventúrne súpisy**

Skutočné stavy majetku a záväzkov, pri ktorých sa vykonáva fyzická inventúra sa zaznamenávajú na inventárnych súpisoch. Inventarizovaný majetok a záväzky sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú napr. s označeným názvom, množstvom a jednotkovou cenou.

Skutočné stavy majetku a záväzkov, ktoré sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch sa vykonávajú oddelene podľa hmotne zodpovedných zamestnancov a podľa miest (oddelení), kde je tento majetok uložený. Ak sa v čase vykonávania inventúry nachádza v inventarizovanom objekte aj majetok, ktorý je vlastníctvom inej organizácie alebo občana, zaznamenáva sa tento majetok do osobitného súpisu oddelene podľa jednotlivých organizácií alebo občanov.

Inventúrne súpisy musia byť spracované v takej forme, aby sa z nich dala kedykoľvek zistiť totožnosť inventarizovaného majetku, ich skutočné množstvo zistené pri inventúre a ich jednotková cena, v ktorej boli inventarizované. Inventúrne súpisy sa musia usporiadať tak, aby ich zápisy umožňovali ľahké porovnanie skutočných a účtovných stavov majetku.

Na prvom liste inventárneho súpisu musí byť uvedené miesto, kde bol majetok inventarizovaný. Na každom jednotlivom liste musí byť uvedená strana inventúrneho súpisu. Správnosť inventúrneho súpisu potvrdzujú svojimi podpismi členovia inventarizačnej komisie a hmotne zodpovedný zamestnanec na poslednom liste inventúrneho súpisu. Na poslednom liste inventárneho súpisu musí byť ďalej uvedený dátum, ku ktorému inventúrny súpis vyhotovil, sumár za inventarizovaný majetok a meno hmotne zodpovedného zamestnanca. Inventúrny súpis majetku sa musí napísať čitateľne perom alebo strojom, ak nie je vyhotovený prostredníctvom výpočtovej techniky.

Článok 7

Inventarizačné rozdiely

Skutočné stavy majetku a záväzkov musí inventarizačná komisia po zachytení v inventúrnych súpisoch porovnať so zápismi o stavoch tohto majetku a záväzkov v účtovníctve, alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách. Inventarizačné rozdiely sa písomne zachytávajú v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch. Inventarizačnými rozdielmi sú manká a prebytky. Manko na majetku vzniká vtedy, keď zistený skutočný stav majetku je nižší ako stav tohto majetku vedený v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii ku dňu vykonania inventúry, t.j. majetok chýba. Prebytok na majetku vzniká vtedy, keď zistený stav majetku je vyšší ako stav tohto majetku vedený v účtovníctve alebo operatívnej evidencii ku dňu vykonania inventúry, t.j. v inventarizovanej prevádzke je majetok navyše, ktorý má byť evidovaný, ale evidovaný nie je.

K vzniku **mánk** alebo **prebytkov** sa musia vyjadriť zamestnanci zodpovední za majetok. V návrhoch inventarizačnej komisie na ich vyrovnanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené, alebo či ide o manká do noriem prirodzených úbytkov zásob.

Nie je prípustné, aby po zodpovedne vykonanej ročnej fyzickej inventúre vznikli inventarizačné rozdiely staršie ako jeden rok.

Vzhľadom na závažnosť problematiky inventarizácie sú predsedovia a členovia inventarizačných komisií povinní k fyzickým inventúram pristupovať veľmi zodpovedne.

Článok 8

Inventúrne zápisy

Po skončení každej inventúry členovia čiastkovej inventarizačnej komisie sú povinní vyhotoviť inventarizačný zápis.

V inventarizačnom zápise, ktorí podpíšu všetci členovia inventarizačnej komisie, sa uvedie najmä :

- druh inventarizácie,
- deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- deň začatia a ukončenia inventúry,
- zistené inventarizačné rozdiely, príčiny ich vzniku,
- zistené nedostatky a návrhy na ich odstránenie,
- mená členov inventarizačnej komisie,
- dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu,

O návrhu na vyrovnanie inventarizačných rozdielov musí rozhodnúť riaditeľka NEDU no. V takej lehote, aby sa zabezpečilo ich zúčtovanie, prípadne zapísanie v operatívnej evidencii s konečnou platnosťou najneskôr do finančného vysporiadania inventarizovaného a účtovného

roku. Manká v dôsledku krádeži musia byť šetrené orgánmi polície a až po oznámení, že pátranie bolo bezvýsledné, možno manká odpísať.

ODDIEL III.

Článok 9

Opravy v inventúrnych súpisoch a v inventúrnych zápisoch

Pre opravy v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch platia predpisy o opravách zápisov v účtovných písomnostiach. Ak sa oprava týka skutočného stavu HIM a DIM, musia poznámku o oprave podpísať tí členovia inventarizačnej komisie a pracovníci zodpovední za HIM a DIM, ktorí podpísali opravnú písomnosť.

Dodatočné opravy v inventúrnych súpisoch týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne odôvodniť.

Článok 10

Doplňujúce pokyny k inventarizácií

Majetok Lekárskej fakulty UK v Bratislave je delený nasledovne :

- Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný
Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 30 000,- Sk, prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok,
- Dlhodobý nehmotný majetok
Obstarávacia cena vyššia ako 50 000,- Sk a majú prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok,
- Drobný hmotný majetok
Majetok, ktorého obstarávacia cena je od 300,- do 30 000,- Sk.

Predmetom inventarizácie skladových zásob je každý druh materiálov.

Článok 11

Termíny spracovania inventarizácie

Podklady pre spracovanie termínov jednotlivých úkonov:

- Termín inventarizácie majetku a záväzkov
- Spracovanie výsledkov fyzickej a dokladovej inventúry
- Vyhodenie čiastkových inventarizačných zápisov a súpisov
- Schválenie podkladov na usporiadanie neupotrebitelných zásob
- Zúčtovanie inventarizačných rozdielov

Článok 12
Záverečné ustanovenia

Metodický pokyn upravujúci postup pri vykonávaní inventarizácie majetku a záväzkov nadobúda účinnosť 1. 7. .2007 .

V Bratislave, 9. 7. 2007.

Doc. MUDr. Peter Labaš, CSc.
Dekan LF UK.

Vyhlasujem

1. že pred začatím inventúry hospodárskych prostriedkov

.....

za ktoré priamo zodpovedám a ktoré sa nachádzajú

.....

som odovzdal všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu hospodárskych prostriedkov na zaúčtovanie.

2. som si vedomý všetkých trestných následkov za utajenie a iné nesprávnosti hospodárskych prostriedkov, za ktoré som zodpovedný.

Zodpovedná osoba

meno: podpis:

V dňa



Univerzita Komenského v Bratislave LEKÁRSKA FAKULTA



Inventarizačný zápis

číslo:

o vykonanej inventarizácii:.....

Druh inventarizácie:.....

Meno pracovníka zodpovedného za:.....

Termín ku ktorému bola inventarizácia vykonaná:

Inventarizácia začatá dňa: ukončená:

Počet listov inventúrnych súpisov:.....

Rekapitulácia inventúrnych výsledkov:

Skutočný stav podľa inventúry v Sk:

Stav podľa účtovnej evidencie v Sk:

Celkový rozdiel (+, -) v Sk:

Názov hospodárskeho prostriedku	Manko		Prebytok	
	Množstvo	v Sk	Množstvo	v Sk

Vyjadrenie k uvedeným rozdielom:

zodpovedného pracovníka:.....

.....

ČIK navrhuje rozdiely vysporiadať:

.....

Prehľad majetku:

- nepotrebný:

- znehodnotený (uviest' príčinu znehodnotenia) :

.....

Chyby a nedostatky zistené v priebehu inventarizácie:

.....

.....

Stanovisko ČIK k ochrane a udržaniu majetku:

.....

.....

Potvrdzujem, že fyzická inventúra bola vykonaná za mojej účasti

Zodpovedný pracovník:

ČIK vyhlasuje, že boli oboznámený so všetkými predpismi na vykonanie inventúry, že vykonali správne a starostlivo.

Inventarizačná komisia:

Meno:

Podpis:

Dátum napísania zápisu: