

Smernica rektora
Číslo: 6/2017 – SR

**Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu
majetku a záväzkov Slovenskej technickej
univerzity v Bratislave**

Dátum: 10. 10. 2017

V Bratislave, 10.10.2017

Číslo: 6/2017 - SR

Na zabezpečenie jednotného postupu pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) rektor STU v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) smernice rektora č. 4/2013-SR zo dňa 03.10.2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ a v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“), Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších opatrení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania (ďalej len „Opatrenie“), vydáva nasledovnú smernicu rektora:

**Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Povinnosť inventarizovať všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov pre STU vyplýva z ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z.. V zmysle § 8 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z., účtovníctvo STU je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 32 zákona č. 431/2002 Z. z.) a STU vykonala inventarizáciu.

- Podľa § 29 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou overuje STU, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
- **Podľa § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z.** pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže STU vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je deň, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí STU inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
STU je povinná inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávať po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (§ 35 ods. 3 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.).
- **Podľa § 30 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z.** sa skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a

nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdiel 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. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov 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.

Fyzickú inventúru zásob môže STU vykonávať kedykoľvek v priebehu 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.

Inventarizačné rozdiely zaúčtuje STU do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. 2

Predmet inventarizácie

Predmetom inventarizácie je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch v nasledovných súčastiach STU:

- fakulty STU (článok 2 bod 2 organizačného poriadku STU¹),
- univerzitné pracoviská STU (článok 2 bod 3 organizačného poriadku STU¹),
- účelové zariadenia STU (článok 2 bod 4 organizačného poriadku STU¹).

Ide o nasledovné aktíva, pasíva a nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch:

- a) aktíva:
- dlhodobý majetok: nehmotný, hmotný, obstaranie, poskytnuté preddavky, finančný, oprávky,
 - zásoby,
 - finančné účty: peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny, bankové účty, peniaze na ceste,
 - pohľadávky, opravné položky k pohľadávkam,

¹ Vnútrošný predpis č. 15/2008-N „Organizačný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ zo dňa 24.11.2008 v platnom znení.

- náklady budúcich období,
- príjmy budúcich období,
- b) pasíva:
 - záväzky: dodávatelia, krátkodobé rezervy, prijaté preddavky, ostatné záväzky, nevyfakturované dodávky,
 - zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami,
 - zúčtovanie daní, dotácií a ostatné,
 - výdavky budúcich období,
 - výnosy budúcich období,
 - účtovná trieda 4: imanie, fondy, dlhodobé záväzky,
- c) majetok, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch: účtovná trieda 7.

Čl. 3

Typ inventarizácie

Inventarizácie sa vykonávajú:

a) riadne:

- periodické, ktorými sa inventarizuje všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch,
- priebežné, ktorými sa inventarizujú zásoby.

b) mimoriadne

Čl. 3.1

Periodická inventarizácia

- a) Periodická inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa vykonáva naraz ku dňu, ku ktorému STU zostavuje riadnu účtovnú závierku.
- b) Počas periodickej inventarizácie sa majetok nepremiestňuje.
- c) Periodická inventarizácia sa vykonáva k poslednému dňu mesiaca. Inventúru majetku, ktorú STU nemôže vykonať ku dňu, ku ktorému zostavuje účtovnú závierku, vykonáva STU v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia. Aby sa zabezpečili správne výsledky inventarizácie, musia sa zistené skutočné stavy majetku upraviť o prírastky a úbytky tohto majetku, ku ktorým došlo po dni, ku ktorému sa inventúra vykonala.
- d) Periodickú inventarizáciu netreba uskutočniť, ak v období, keď sa má vykonať, dôjde k mimoriadnej inventarizácii.

Čl. 3.2

Priebežná inventarizácia

- a) Priebežne sa inventarizuje majetok (skladové zásoby potravín vrátane obalov v študentských jedálňach a bufetoch v pôsobnosti Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU – ďalej len „ÚZ ŠDaJ STU“, Študentský domov a jedáleň Miloša Uhr pri Materiálovotechnologickej fakulte STU v Trnave, Účelového zariadenia STU v Gabčíkove – ďalej len „ÚZ STU v Gabčíkove“) vedený podľa jednotlivých druhov na samostatných skladových kartách, prípadne v záznamoch nahrádzajúcich skladové karty.
- b) Pri priebežných inventarizáciách sa majetok musí fyzicky preskúmať aspoň raz do roka.
- c) Priebežné inventarizácie sa vykonávajú postupne podľa plánu fyzických inventúr, ktorý si môže zostaviť príslušná súčasť STU.

Čl. 3.3

Mimoriadna inventarizácia

Mimoriadna inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa musí vykonať:

- a) ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia, zrušenia STU alebo akejkoľvek organizačnej zmeny, ktorá ovplyvňuje stav majetku a záväzkov STU,
- b) pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri prevedení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru. Na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci, ktorí zodpovedajú za schodok spoločne, sa musí inventarizácia vykonať pri uzavretí dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami, pri zániku všetkých týchto dohôd, pri prevedení na inú prácu alebo na iné pracovisko alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov. Pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu a na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov, pri zmene v ich kolektíve, prípadne pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti,
- c) po mimoriadnych udalostiach (napr. po živelnej pohrome, vlámaní, sprenevere) pri majetku, pri ktorom k tejto udalosti došlo,
- d) ak ju nariadi nadriadený orgán,
- e) ak ju nariadi rektor STU alebo dekan fakulty.

Čl. 4

Organizácia a postup inventarizácie

- 1) Rektor STU písomne určí termíny periodických a priebežných inventarizácií pre celú STU, časovo v ňom rozvrhne inventarizácie podľa jednotlivých druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Na základe tohto plánu kvestor, tajomníci fakúlt, riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU a riaditeľ ÚZ STU v Gabčíkove každoročne určia podrobné plány periodických a priebežných inventarizácií pre príslušné súčasti STU, určia termíny inventarizácií a zloženie čiastkových a výkonných inventarizačných komisií.

- 2) Pri inventarizáciách sa musí postupovať tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie stavu majetku; záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pritom treba dbať, aby sa neodôvodnene nenarušovala činnosť STU.

Pri každoročnom školení tajomníkov čiastkových inventarizačných komisií jednotlivých súčastí STU a zamestnancov, ktoré sa koná na referáte evidencie a správy majetku STU, sa v súčinnosti s Centrom výpočtovej techniky STU poskytnú aktuálne typy inventúrnych zostáv a zápisov.

- 3) Pri inventarizáciách sa treba presvedčiť aj o tom, či sú uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty a dohody zodpovednosti za zverené predmety.

Čl. 5

Inventarizačné komisie

V podmienkach STU inventarizáciu majetku a záväzkov vykonávajú tieto komisie:

- 1) ústredná inventarizačná komisia,
- 2) čiastkové inventarizačné komisie,
- 3) výkonné inventarizačné komisie.

Čl. 5.1

Zriadenie a poslanie inventarizačných komisií

- 1) **Ústrednú inventarizačnú komisiu** (ďalej len „ÚIK“) na vykonávanie inventarizácie majetku ustanovuje rektor STU.

ÚIK vypracováva správu, ktorou STU dokladuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke. ÚIK riadi, koordinuje a kontroluje činnosť čiastkových inventarizačných komisií.

- 2) **Čiastkové inventarizačné komisie** (ďalej len „ČIK“) vymenúva a odvoláva kvestor STU a dekan fakúlt STU. Kvestor STU vymenúva a odvoláva jednu ČIK pre ÚZ ŠDaJ STU, jednu ČIK pre ÚZ STU v Gabčíkove a jednu ČIK pre Rektorát STU, pre univerzitné pracoviská STU a ostatné účelové zariadenia STU. Dekani fakúlt vymenúvajú a odvolávajú na každej fakulte jednu ČIK. ČIK riadia, koordinujú a kontrolujú výkonné inventarizačné komisie. Kontrolujú a sumarizujú inventúrne súpisy výkonných inventarizačných komisií, posudzujú návrhy na vyrovnanie inventarizačných rozdielov a vypracovávajú správu ČIK o vykonanej inventarizácii, ktorú po odsúhlasení zriaďovateľom ČIK postupujú ÚIK spolu s prílohami. Predsedovia a jednotliví členovia ČIK sa určia menovacími dekrétmi.
- 3) **Výkonné inventarizačné komisie** (ďalej len „VIK“) vymenúva a odvoláva kvestor STU, dekan fakúlt STU, riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU a riaditeľ ÚZ STU v Gabčíkove.

Kvestor STU vymenúva a odvoláva VIK pre jednotlivé organizačné zložky Rektorátu STU, pre univerzitné pracoviská STU a ostatné účelové zariadenia STU. Dekani fakúlt vymenúvajú a odvolávajú VIK na jednotlivých katedrách, účelových zariadeniach fakúlt a ostatných pracoviskách fakúlt. Riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU a riaditeľ ÚZ STU v Gabčíkove vymenúva a odvoláva VIK na svojich pracoviskách. Predsedovia a jednotliví členovia VIK sa určia menovacími dekrétmi. VIK sa zriaďujú na vykonanie samotnej fyzickej a dokladovej inventúry všetkého majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. VIK navrhujú vysporiadanie zistených rozdielov. Z vykonanej fyzickej a dokladovej inventúry vyhotovujú inventarizačný zápis, ktorý sa postupuje ČIK.

Čl. 5.2

Zloženie inventarizačných komisií

- 1) **ÚIK:**
 - a) ÚIK sa skladá z predsedu, tajomníka a členov.
 - b) Predsedom ÚIK je kvestor STU, alebo zamestnanec, ktorého písomne určí rektor STU.
 - c) Tajomníka ÚIK menuje predseda ÚIK.
 - d) Členmi ÚIK sú všetci predsedovia ČIK.
- 2) **ČIK:**
 - a) ČIK sa skladajú z predsedu, tajomníka a členov.
 - b) Predsedom ČIK na fakulte je tajomník fakulty alebo dekanom písomne ustanovený iný vedúci zamestnanec fakulty, na ÚZ ŠDaJ STU je predsedom riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU, na ÚZ STU v Gabčíkove je predsedom riaditeľ ÚZ STU v Gabčíkove a na Rektoráte STU je predsedom vedúci zamestnanec Rektorátu STU, ktorého písomne ustanoví kvestor STU.
 - c) Tajomníkom ČIK je zamestnanec s výkonom práce na referáte evidencie a správy majetku.
- 3) **VIK:**
 - a) VIK (sú najmenej dvojčlenné) sa skladajú z predsedu a členov. Aspoň jeden člen VIK má odborne poznať inventarizovaný majetok.
 - b) Zamestnanec zodpovedný za inventarizovaný majetok môže byť členom VIK, nie však jej predsedom.

Čl. 5.3

Činnosti inventarizačných komisií

- 1) **ÚIK:**
 - a) Za správnosť vykonania inventarizácie je zodpovedný predseda ÚIK. Predseda ÚIK vykonáva inštrukciú predsedov, prípadne tajomníkov ČIK. Predseda ÚIK predkladá správu z inventarizácie na schválenie a podpis rektorovi STU.

- b) Tajomník ÚIK sumarizuje inventarizačné správy, ktoré vyhotovili ČIK. Na pokyn predsedu ÚIK zvoláva zasadnutie komisie minimálne 1-krát do roka a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou ÚIK.
- c) ÚIK vypracováva súhrnnú správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov STU.
- d) Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ÚIK.
- e) Rektor svojím podpisom potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie a schvaľuje opatrenia navrhnuté ÚIK v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku STU.

2) ČIK:

- a) Predseda ČIK predkladá správu z inventarizácie aj s prílohami na schválenie a podpis ÚIK.
- b) Tajomník ČIK vykonáva minimálne raz do roka inštruktáž predsedov VIK k inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Tajomník ČIK sumarizuje výsledky inventarizácie a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou ČIK.
- c) ČIK kontroluje inventarizačné súpisy a rekapitulácie inventarizovaného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, ktoré vyhotovujú VIK. ČIK vyhotovuje inventarizačné zápisy. ČIK dáva pokyn na základe zistenia VIK k zúčtovaniu inventarizačných rozdielov, ktoré sa vykonávajú k 31. decembru príslušného roka.
- d) ČIK vyhotovuje správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie príslušnej časti majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov STU.
- e) Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ČIK.
- f) Kvestor a dekáni fakúlt schvaľujú opatrenia navrhnuté ČIK.

3) VIK:

- a) Za správnosť vykonania fyzickej a dokladovej inventúry je zodpovedný predseda VIK.
- b) VIK vykonávajú vlastnú fyzickú alebo dokladovú inventúru príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov STU.
- c) VIK vyhotovuje inventúrny súpis majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spolu so súpisom mánk, resp. inventarizačných prebytkov.
- d) Zápis o manku spolu s protokolom o škode alebo zápis o prebytku musí byť kompletne vyplnený so zdôvodnením ich vzniku, podpísaný VIK, podpísaný vedúcim katedry alebo pracoviska.
- e) VIK kontrolujú:
 - či je stanovená a podpísaná hmotná zodpovednosť za majetok,
 - či je podpísané potvrdenie o prevzatí a o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
 - či je zaistená ochrana majetku, jeho riadne udržiavanie a využitie.
- f) Inventarizačné súpisy podpisujú všetci členovia VIK.

- g) VIK predkladá ČIK súpis inventarizovaného majetku do 30 dní od termínu, ku ktorému sa inventarizácia má vykonať.

Čl. 6

Inventúry

- 1) Skutočný stav majetkov sa zisťuje fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sa nachádzajú počas inventarizácie. Pri ostatnom majetku sa skutočnosť zisťuje dokladovou inventúrou. Skutočný stav majetku možno zisťovať súčasne fyzickou ako aj dokladovou inventúrou.
- 2) Skutočný stav majetku pri fyzickej inventúre zisťujeme prepočítaním, prevážením, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.
- 3) Dokladová inventúra majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.
- 4) Pri inventúre majetku treba prekontrolovať aj úplnosť príslušenstva.
- 5) Pri inventúre pozemkov sa zisťuje ich skutočný stav podľa listinnej dokumentácie majetkovo-právnych pomerov.
- 6) Pri materiálových zásobách a tovare v neporušených pôvodných obaloch sa môže ich množstvo zisťovať podľa údajov na týchto obaloch alebo výnimočne podľa dokladov, pričom sa musí aspoň časť týchto zásob náhodne fyzicky preskúšať.
- 7) Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zistí jej skutočný stav prepočítaním peňažných prostriedkov.
- 8) Výška pohľadávok voči dlžníkom sa preukazuje kópiami odoslaných faktúr, zmluvami, prípadne inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy. Treba preveriť, ktoré pohľadávky neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie. V prípade nevyhnutných pohľadávok môže inventarizačná komisia navrhnúť ich odpísanie pri dodržaní všetkých príslušných predpisov. Pri tých pohľadávkach, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 9) Výška záväzkov voči jednotlivým dodávateľom, voči zamestnancom, finančným orgánom, orgánom sociálneho poistenia, atď. sa overuje prijatými faktúrami, výplatnými listinami, zmluvami a inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy v účtovníctve. Je potrebné tiež preveriť, ktoré záväzky neboli zaplatené v lehote splatnosti a z akých dôvodov. Pri tých záväzkoch, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, je treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl. 7

Inventúrny súpis a inventarizačný zápis

- 1) Povinnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov ukladá zákon č. 431/2002 Z. z. v § 30, ods. 2. Inventúrne súpisy sú zákonom určenou písomnosťou (dokladom), ktorou sa účtovná jednotka preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku a s akým výsledkom. Inventúrne súpisy nadväzujú na triedenie účtov v účtovnej osnove. Inventarizačné rozdiely sa uvádzajú v inventarizačnom zápise. Opravy v súpisoch a zápisoch sa môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/ 2002 Z.z. Opravy v inventarizačných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu v inventarizačných zápisoch a v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo jasné, čoho sa oprava týka, kto ju vykonal, kedy bola vykonaná a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.

- 2) Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
 - 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 č. 431/ 2002 Z. z.,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.,
 - 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 č. 431/2002 Z. z. , 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 a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom 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 a jej sídlo,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku podľa § 26 a § 27 zákona č. 431/2002 Z. z.,

- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Čl. 8

Spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie

- 1) Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistený fyzickou alebo dokladovou inventúrou sa musí po jeho zaznamenaní v inventúrnych súpisoch, porovnať s evidovaným stavom v účtovníctve. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkovom a v peňažnom vyjadrení, príp. len v peňažnom vyjadrení.
- 2) Inventarizačné rozdiely (manká a prebytky) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
- 3) Škody vzniknuté v priebehu roka sa ihneď po ich zistení a následnom vypísaní protokolu o škode, zúčtujú a postúpia škodovej komisii na riešene.
- 4) O spôsobe vysporiadania ostatných inventarizačných nedostatkov rozhoduje na návrh ČIK dekan fakulty alebo kvestor STU.
- 5) Ak sa dajú zistené rozdiely doložiť účtovným dokladom alebo preukázať iným spôsobom ustanoveným zákonom, považujú sa za predbežné rozdiely, ktoré sa na základe doloženého účtovného dokladu zaúčtujú ako úbytky alebo prírastky na príslušné účty majetku.
- 6) Inventarizačné rozdiely sa vyjadrujú v ocenení použitom v účtovníctve ku dňu inventarizácie.
- 7) Prebytky nehmotného a hmotného majetku charakteru samostatných hnutelných vecí VIK predloží ČIK, ktorá ich ocení reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z.z. a Referát evidencie a správy majetku (RESM) ich zaradí do operatívnej a účtovnej evidencie.
- 8) Inventarizačné rozdiely sa musia zaznamenať písomne.

Čl. 9

Prirodzené úbytky zásob

- 1) Mankom nie sú technologické a technické straty vznikajúce napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odbytovom procese, ktoré sa považuje za úbytok v rámci noriem, prirodzených úbytkov. Účtovné jednotky si stanovujú vlastným predpisom normy prirodzených úbytkov zásob, v rámci ktorých nezavinené úbytky zásob nie sú z hľadiska účtovníctva mankom ani škodou. Takéto normy si musí účtovná jednotka stanoviť na základe viacročných zisťovaní a overovaní v svojich konkrétnych podmienkach, pričom vychádza zo spôsobu skladovania, stupňa ochrany obalmi, spôsobu distribúcie atď.
- 2) Nemôže si stanoviť normy prirodzených úbytkov na základe paušálnych odhadov, prípadne prevzatím od iných účtovných jednotiek. Stanovené normy musia byť patrične ekonomicky zdôvodnené a hlavne musia byť objektívne.

- 3) Tak isto účtovná jednotka musí rešpektovať postupy účtovania a stanovovať normy vždy pre príslušné účtovné obdobie, t.j. musí tieto normy každoročne posúdiť na základe vývoja skutočnosti a pri zmene skutočnosti ich upravovať a prispôbovať zmeneným podmienkam.

Čl. 10

Harmonogram vykonávania riadnych inventarizácií

- 1) **Ku dňu 31. október bežného obdobia sa inventarizuje:**
- dlhodobý nehmotný majetok (majetok účtovnej triedy 01),
 - dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (majetok účtovnej triedy 02) okrem nehnuteľností (budovy, stavby - účet 021),
 - dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný (majetok účtovnej triedy 03) okrem nehnuteľného majetku (pozemky - účet 031),
 - majetok na podsúvahových účtoch 7 (účty 782, 784, 785, 786, 787).

Výsledky fyzickej inventúry sa doplnia o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, t.j. prírastky a úbytky za november a december účtovného obdobia.

- 2) **Ku dňu 31. december bežného obdobia sa inventarizuje:**
- všetok majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov a podsúvahové účty okrem bodu 1).

Fyzická, dokladová a kombinovaná inventúra sa vykoná na všetkých aktívnych zostatkoch príslušných účtov hlavnej knihy (Príloha č.1).

- 3) Knižničné fondy sa spravujú podľa osobitných predpisov (zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.). Samotná evidencia, revízia a vyradovanie knižničného fondu sa riadi osobitnými predpismi.
- 4) CO materiál sa inventarizuje iba ten, ktorý je v majetku STU. Inventarizácia ostatného CO materiálu sa riadi osobitným predpismi a pokynmi Okresného štábu CO.
- 5) Každé dva roky sa na STU fyzicky a dokladovo inventarizuje nehnuteľný majetok (budovy, stavby a pozemky – účty 021, 031). Tento druh majetku sa bude prvý krát inventarizovať k 31. decembru 2018.

- 6) Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav zásob 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.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

- 1) Počas fyzickej a dokladovej inventúry sa nevykonávajú presuny (prevody) majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, nevyraďuje a nelikviduje sa majetok.
- 2) Zamestnanci STU sú povinní dodržiavať túto smernicu a poskytovať inventarizačným komisiám potrebnú pomoc pri vykonávaní inventarizácií.
- 3) Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov v inventarizačných zápisoch alebo iné zámerné marenie činnosti komisií, sa posudzuje za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami s tým spojenými.
- 4) Neoddeliteľnými súčasťami tejto smernice rektora sú nasledovné prílohy:
 - a) príloha číslo 1: Zoznam inventarizovaných účtov,
 - b) príloha číslo 2: Inventarizačný zápis,
 - c) príloha číslo 3: Inventárny súpis,
- 5) Zrušuje sa smernica č. 12/2008-N zo dňa 24.10.2008 o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.
- 6) Táto smernica nadobúda účinnosť 15. 10. 2017.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.²
rektor

² Originál podpísanej smernice rektora číslo 6/2017-SR „Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ zo dňa 10.10.2017 je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

Príloha číslo 1

k smernici rektora číslo 6/2017-SR zo dňa 10. 10. 2017

Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

Zoznam inventarizovaných účtov

Zoznam inventarizovaných účtov

AKTÍVA

013	Softvér
014	Oceniiteľné práva
018	Drobný dlhodobý nehmotný majetok
019	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok
021	Stavby
022	Samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'.vecí
023	Dopravné prostriedky
028	Drobný dlhodobý hmotný majetok
029	Ostatný dlhodobý hmotný majetok
031	Pozemky
032	Umelecké diela a zbierky
041	Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku
042	Obstaranie dlhodobého hmotného majetku
052	Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok
073	Oprávky k softvéru
074	Oprávky k oceniiteľným právam
078	Oprávky k drobnému dlhodobému nehmot. majetku
079	Oprávky k ostatnému dlhodobému nehmot. majetku
081	Oprávky k stavbám
082	Oprávky k samost.hnutel'. veciam a k súb. hnutel'.vecí
083	Oprávky k dopravným prostriedkom
088	Oprávky k drob. dlhodobému hmotnému majetku
089	Oprávky k ostatnému dlhodobému hmot. majetku
112	Materiál na sklade
119	Materiál na ceste
121	Nedokončená výroba
122	Polotovary vlastnej výroby
123	Výrobky
124	Zvieratá
132	Tovar na sklade
139	Tovar na ceste
191	Opravná položka k materiálu
192	Opravná položka k nedokončenej výrobe
193	Opravná položka k polotovarom vlastnej výroby
194	Opravná položka k výrobkom
196	Opravná položka k tovaru
211	Pokladnica
213	Ceniny
221	Bankové účty
261	Peniaze na ceste
311	Odberatelia
312	Zmenky na inkaso
313	Pohľadávky za eskontované cenné papiere
314	Poskytnuté prevádzkové preddavky

315	Ostatné pohľadávky
335	Pohľadávky voči zamestnancom
378	Iné pohľadávky
381	Náklady budúcich období
385	Príjmy budúcich období
391	Opravná položka k pohľadávkam

PASÍVA

321	Dodávatelia
323	Krátkodobé rezervy
324	Prijaté preddavky
325	Ostatné záväzky
326	Nevyfakturované dodávky
331	Zamestnanci
333	Ostatné záväzky voči zamestnancom
336	Zúčtovanie so Sociálnou poisť.a zdrav.poisť.
341	Daň z príjmov
342	Ostatné priame dane
343	Daň z pridanej hodnoty
345	Ostatné dane a poplatky
346	Dotácie a ostat.zúčtov. so štátnym rozpoč.
379	Iné záväzky
383	Výdavky budúcich období
384	Výnosy budúcich období
411	Základné imanie
412	Peňažné fondy tvorené podľa osob.predpisu
413	Fond reprodukcie
421	Rezervný fond
427	Ostatné fondy
472	Záväzky zo sociálneho fondu

PODSÚVAHOVÉ ÚČTY

782	Modern.drob.hmot.maj.-F a drob.nehm.maj.
783	Technické zhodn. dlhod. nehmotného majetku
784	Technické zhodn. dlhod. hmotného majetku
785	Prenajatý majetok
786	Drobný hmotný majetok fondovaný
787	Drobný hmotný majetok nefondovaný
788	Drobný nehmotný majetok fondovaný
789	Materiál CO

Príloha číslo 2

k smernici rektora číslo 6/2017-SR zo dňa 10. 10. 2017

Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

Inventarizačný zápis

Fakulta: Rektorát STU
Adresa: Vazovova 5, 812 43 Bratislava

Pracovisko č.: 900000
Skratka: R-STU

Inventarizačný zápis

 Na základe Smernice o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na STU v Bratislave bola vykonaná fyzická inventúra v dňoch: _____ - _____ ku dňu: **31. 10. 20xx**

výkonnou inventarizačnou komisiou (VIK) v zložení:

- predseda VIK: Meno a priezvisko, titul
- členovia VIK: Meno a priezvisko, titul
-
-

Výkonná inventarizačná komisia konštatuje, že predmet inventarizácie uvedený v inventúrnych súpisoch sa nachádza / nenachádza * na pracovisku.

Výsledky inventarizácie ku dňu 31. 10. 20xx v € a porovnania inventúrneho súpisu a stavu predmetu inventarizácie (inventarizačné rozdiely) **:

Typ majetku	Účet	Stav v inv. súpise	Skutočný stav	Manko	Prebytok
022 - Samostatné hnutelné veci a súbory	022				
029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok	029				
786 - Drobný hmotný majetok 34 až 1700 Eur	786/0002				
788 - Drobný nehmotný majetok	788				
Drobný hmotný majetok - nefondovaný	787				

 Návrh výkonnej inventarizačnej komisie na vysporiadanie rozdielov: _____

Predseda VIK: Meno a priezvisko, titul	podpis:
Členovia VIK: Meno a priezvisko, titul	podpis:
--	podpis:
--	podpis:

 V Bratislave dňa: _____

 (ved. pracoviska)

Príloha 1: Inventúrny súpis predmetu inventarizácie	počet strán: _____
Príloha 2: Zápisy o manku / prebytku, protokoly o škode	počet strán: _____

* nevhodné prečiarknite

Príloha číslo 3

k smernici rektora číslo 6/2017-SR zo dňa 10. 10. 2017

Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

Inventúrny súpis

INVENTÚRNY SÚPIS REGISTER MAJETKU - aktuálny stav k 31.10.20xx xx.xx.20xx 00:00:00
 Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava Strana: 1
 Názov pracoviska: R-STU, Vazovova 5, 812 43 Bratislava PRACOVISKO: 900000
 Majetky a príslušenstvá Za pracovisko strana: 1

Inv. číslo	Č.prísl.	Názov	Vstupná cena	Výrobné číslo	Dát zarad.	Umiestnenie	Množs.
TYP MAJETKU: 022							
022	00000000	0 NÁZOV	00,00	0000000	00.00.20xx	11	1
022	00000000	0 NÁZOV	00,00	SN00000	00.00.20xx	90 3 317	1
Za TYP MAJETKU 022:			000,00				2
TYP MAJETKU: 786							
786	00000000	0 NÁZOV	00,00	0000000	00.00.20xx	11	1
786	00000000	0 NÁZOV	00,00	0000000	00.00.20xx	11	1
786	00000000	0 NÁZOV	00,00	0000000	00.00.20xx	11	1
Za TYP MAJETKU 786:			000,00	0000000			3
Za PRACOVISKO 900000:			0 000,00				5

Potvrďujeme, že inventúra bola vykonaná ku dňu 31.10.20xx, majetok je evidovaný na kusy, skutočný stav zodpovedá súpisu. Na pracovisku 900000 je majetok v cene 0000,00 Eur.

Rozdiely majetku zistené pri inventúre: manko: Eur prebytok: Eur

Inventúra bola začatá dňa: a ukončená dňa:

Osoby zodpovedné za zistenie skutočného stavu majetku (Výkonná inventarizačná komisia):

Predseda VIK: Priezvisko Meno, Titul. podpis:

Členovia VIK: Priezvisko Meno, Titul. podpis:

- - podpis:

- - podpis:

Vedúci pracoviska: podpis:

Poznámka: Ceny príslušenstiev sú zahrnuté do vstupných cien majetkov a nezapočítavajú sa do súčtov.



Počet strán za pracovisko: 1