

MARATÓNSKY KLUB KOŠICE (MKK)

Pri jazdiarni 1, 043 04 Košice

IČO: 00595209; DIČ: 2020 777 682; IČ DPH: SK2020 777 682

SMERNICA č. MKK / 09 – 2018 o inventarizácii

Táto smernica stanovuje postupy pri inventarizácii majetku MKK.

Spracoval/a	Ján Dvonč	Podpísal	Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
Počet strán	8	Počet príloh	4
Účinnosť od	7.3.2018	Dátum schválenia Správnou radou MKK	7.3.2018

Smernica pre inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov

Obsah smernice:

1. Účel smernice a jej použitie
2. Cieľ a rozsah inventarizácie
3. Druhy inventúr
4. Postupy pri inventarizácii, termíny inventarizácie
5. Účtovné záznamy o vykonanej inventarizácii
6. Inventarizačné rozdiely a spôsoby ich vysporiadania
7. Prechodné a záverečné a splnomocňovacie ustanovenia

Prílohy:

1. Inventúrny súpis – vzor
2. Inventarizačný zápis – vzor

Čl. 1

Účel smernice a jej použitie

- 1.1. Účelom tejto smernice je stanoviť spôsob vykonávania inventarizácie v podmienkach Maratónskeho Klubu Košice (ďalej MKK).
- 1.2. Táto smernica sa použije pri všetkých inventarizáciách vykonávaných v MKK:
 - a) pri plánovaných inventarizáciách k termínu zostavovania riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky,
 - b) pri mimoriadnych inventarizáciách v priebehu účtovného obdobia – napr. pri zmene hmotne zodpovednej osoby, v prípade krádeže a podobne.

Čl. 2

Cieľ a rozsah inventarizácie

- 2.1. Cieľom inventarizácie je zistiť, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnému stavu.
- 2.2. **Inventarizácia** je proces, ktorý zahŕňa:
 - a) **zistenie skutočného stavu** majetku a záväzkov vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry (príp. kombináciou oboch), počas ktorej sa vyhotovia **inventúrne súpisy**,
 - b) **porovnanie skutočného stavu** zisteného inventúrou s **účtovným stavom**, ktoré sa vykoná vyhotovením **inventúrneho zápisu**,
 - c) **vyčíslenie inventarizačných rozdielov** v inventúrnom zápise,
 - d) **zistenie príčin vzniku** inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti hmotne zodpovedných pracovníkov,
 - e) **posúdenie reálnosti ocenenia** majetku a záväzkov,
 - f) **rozhodnutie o vysporiadaní** inventarizačných rozdielov,
 - g) **zúčtovanie inventarizačných rozdielov** v účtovníctve.
- 2.3. Inventarizovať sa musia všetky aktíva a všetky pasíva spoločnosti, ktoré sú oceniteľné a uvádzajú sa v účtovných výkazoch.
- 2.4. Majetok spoločnosti, ktorý sa nachádza v čase inventarizácie mimo priestorov spoločnosti – napr. zásoby umiestnené v skladoch, majetok odoslaný do opravy, sa inventarizujú dokladovo na základe písomnej dokumentácie osvedčujúcej ich fyzickú existenciu a potvrdenia ich prevzatia (napr. dodací list, preberací protokol a podobne). O tomto majetku sa vyhotoví samostatný inventúrny súpis.
- 2.5. Cudzí majetok, ktorý sa v čase inventarizácie nachádza v spoločnosti – napr. zásoby uložené v skladoch na prechodnú dobu, zapožičaný cudzí majetok sa uvedú v samostatnom inventúrnom súpise s uvedením skutočného majiteľa tohto majetku.

Čl. 3

Druhy inventúr

- 3.1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva fyzickým prepočítaním, prevážením, premeraním a podobne. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav dlhodobého hmotného majetku s výnimkou nehnuteľností, zásob, finančnej hotovosti a cenín.
- 3.2. **Dokladová inventúra** sa vykonáva pri majetku a záväzkoch, pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Dokladovou inventúrou sa overuje stav pohľadávok, záväzkov, účtov obstarania dlhodobého majetku, zásob, účtu peniaze na ceste, časového rozlíšenia, rezerv a vlastného imania.
- Do inventúrnych súpisov sa pri dokladovej inventúre uvádzajú účtovné doklady, z ktorých pozostáva zostatok príslušného účtu.
- Doklady, na základe ktorých je vytvorený stav, musia byť účtovnými dokladmi a musia byť náležite doložené napríklad odberateľskými a dodávateľskými faktúrami, daňovými priznaniami k DPH, výkazmi odovzdanými do poisťovní, výplatnými a zúčtovacími listinami, zmluvami, dodacími listami, príjemkami k nevyfakturovanému tovaru, dokladmi o prijatých alebo poskytnutých preddavkoch na dlhodobý majetok, na zásoby alebo služby, o prevode medzi účtami finančných prostriedkov.
- Pri dokladovej inventarizácii jednotlivých zostatkov účtov sa zistené manká porovnávajú s prebytkami na iných účtoch a preskúmava sa, či rozdiely majetku, pohľadávok a záväzkov v rovnakej výške nevznikli nesprávnym účtovaním. Chyby zo zaúčtovania na nesprávnych účtoch nie sú inventarizačným rozdielom a opravia sa správnym zaúčtovaním.
- Dokladová inventúra sa vykoná vždy k 31. 12. a nie je možné ju vykonať k inému dátumu v intervale 3 mesiace pred alebo 1 mesiac po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- 3.3. **Kombinovaná inventúra** sa vykonáva skutočnou obhliadkou majetku a súčasne dokladovou inventúrou tohto majetku. Uplatňuje sa pri inventarizovaní nehnuteľností, zásobách vlastnej produkcie, zostatku účtu obstarávania dlhodobého hmotného majetku.
- Stav zistený obhliadkou sa porovnáva s dokladmi dokumentujúcimi vlastníctvo majetku (nehnuteľnosti), ocenenie zásob vlastnej produkcie a obstaranie dlhodobého majetku so skutočným stavom rozpracovanosti.

Čl. 4

Postupy pri inventarizácii

- 4.1. **Prezident MKK:**
- podľa potreby, najmenej raz za 4 roky, vydá príkaz k inventarizácii, v ktorom stanoví:
 - časový harmonogram konania inventúr,
 - predsedu a členov inventarizačnej komisie,
 - nariaďuje konanie mimoriadnej inventarizácie,
 - povoľuje vzájomné vyrovnanie mánk a prebytkov zásob,
 - schvaľuje reálnosť ocenenia majetku,
 - rozhoduje o vysporiadaní inventarizačných rozdielov,
- 4.2. **Hmotne zodpovedný zamestnanec** alebo zamestnanec, ktorý má povinnosti výkonu operatívnej správy nad zvereným majetkom MKK (napríklad drobný hmotný majetok dlhodober spotreby účtovaný pri výdaji do spotreby materiálu), musí:
- odovzdať osobe poverenej vedením účtovníctva MKK všetky doklady, ktoré dokumentujú pohyby – príjmy, výdaje a presuny majetku alebo záväzkov do dňa začatia inventúry,
 - zúčastniť sa fyzickej inventúry, pričom vždy je členom inventarizačnej komisie, nie však jej predsedom,
 - zabezpečiť pripravenosť majetku k inventarizácii a umožniť vždy rýchle a plynulé vykonanie inventúry, najmä:
 - označiť majetok, ktorý nepatrí spoločnosti,

- uložiť zásoby rovnakého druhu,
 - samostatne uložiť alebo označiť poškodený majetok, majetok navrhovaný na vyradenie, likvidáciu alebo nepotrebný majetok,
- d) zamestnanec zodpovedný za predloženie podkladov, na základe ktorých majú byť vystavené daňové doklady za poskytnuté práce, služby alebo tovar, a zamestnanci zodpovední za vystavenie daňových dokladov sú povinní odovzdať písomné prehlásenie o vyfakturovaní všetkých výnosov (zdaniteľných plnení) bežného roka.

4.3. Inventarizačná komisia (IK) vedúci:

- a) riadi a kontroluje prácu IK,
- b) vydáva pokyny k inventarizácii,
- c) kontroluje dodržiavanie časového harmonogramu inventarizácie,
- d) preveruje výsledky a návrhy členov inventarizačnej komisie na tvorbu opravných položiek a rezerv, návrhy na vysporiadanie rozdielov zistených pri inventarizácii, predkladá ich prezidentovi MKK na schválenie, zabezpečuje kompletizáciu a úschovu smerníc a pokynov pre inventarizáciu,
- e) postupuje návrhy na vyradenie majetku Správnej rade MKK, návrhy na vymáhanie náhrady škody alebo iné podobné prípady Správnej rade MKK,
- f) spracúva na základe výsledkov inventarizácie návrhy opatrení na zabezpečenie alebo zvýšenie ochrany majetku spoločnosti a predkladá ich Správnej rade MKK,
- g) spisuje a schvaľuje zápisnicu o priebehu a výsledku inventarizácie v MKK,
- h) je zodpovedný za správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a zrozumiteľnosť vykázaných výsledkov inventarizácie a ich včasné zaúčtovanie,
- i) členmi IK musí byť osoba poverená vedením účtovníctva a pracovníci Sekretariátu MKK, ktorí sú schopní posúdiť ocenenie inventarizovaného majetku, riešiť alebo navrhovať riešenie sporných otázok, právnych a iných problémov, ktoré sa vyskytnú pri inventarizácii. Ak je to potrebné, konzultujú vzniknuté problémy s právnikom alebo iným externým odborným poradcom.
- j) členovia IK vykonávajú fyzickú a dokladovú inventúru príslušného druhu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pre ktoré boli v príkaze prezidenta MKK menované,
- k) z vykonanej inventúry vyhotovujú inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

4.4. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

- 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 § 26 ods. 3. Ustanovenia o vykonávaní inventarizácií podľa osobitných predpisov⁴⁵⁾ nie sú týmto dotknuté.
- 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 štyri roky.
- Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Čl. 5

Účtovné záznamy o vykonanej inventarizácii

5.1. **Inventúrny súpis** je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva sa vyhotovuje súčasne s vykonávaním inventúry (zásoby, finančná hotovosť, ceniny), prípadne bezprostredne po skončení inventúry zo záznamov, kde sa zapisujú skutočné stavy majetku alebo záväzkov zistené inventúrou. Za správne a úplné prevzatie údajov z autentických poznámok

a záznamov bez dodatočných zmien zodpovedá predseda IK. Prípadné medzery a prázdne miesta v inventúrnom súpise treba prečiarknuť tzv. zámedzovkou, aby sa vylúčila možnosť dodatočného vpisovania údajov. Na konci každého listu inventúrneho súpisu sa uvedie počet použitých riadkov a podpíšu ho všetci členovia IK.

5.2. Obsah inventúrneho súpisu

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- a) názov Maratónsky Klub Košice,
- b) označenie, že ide o inventúrny súpis,
- c) druh inventarizovaného majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, ktoré sa inventarizujú a účet, na ktorom je zaúčtovaný,
- d) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
- e) zistený stav:
 - majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,
 - opravných položiek,
 - zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- f) miesto uloženia majetku (sklad, dielňa, predajňa, kancelária a podobne),
- g) odporúčania IK na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia podľa § 26 a § 27, ak sú takéto skutočnosti známe členom IK,
- h) vyčíslenie inventarizačného rozdielu, ak bol zistený (pri zistených inventúrnych rozdieloch rozpísať odôvodnenie zodpovedným pracovníkom, prípadne opravy),
- i) poznámky,
- j) aktuálny dátum vyhotovenia súpisu,
- k) meno, priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- l) meno, priezvisko a podpisy členov IK.

Majetok, ktorý sa v čase konania inventúry nachádza mimo priestorov spoločnosti, sa inventarizuje dokladovo, prípadne sa zabezpečí potvrdenie tretej strany, u ktorej sa tento majetok nachádza (v zásobách v cudzích skladoch a podobne).

Do poznámok v inventúrnom súpise sa uvádza najmä:

- prehľad prírastkov a úbytkov majetku odo dňa skončenia inventúry vykonanej pred súvahovým dňom do 31. 12.,
- prehľad prírastkov a úbytkov po 1. 1. do dňa skončenia inventúry, ak bola inventúra vykonávaná po 31. 12.,
- zoznam poškodeného alebo zničeného majetku a návrh, ako s týmto majetkom naložiť,
- zoznam poškodeného opraviteľného majetku,
- zoznam nepoužiteľného alebo prebytočného majetku a návrh na naloženie s týmto majetkom (predaj, likvidácia),
- návrh na zmenu ocenenia majetku – trvalého alebo prechodného charakteru s uvedením dôvodov precenenia,
- návrh na odpis pohľadávky alebo záväzku s uvedením dôvodov,
- zistenia nedostatočnej ochrany majetku alebo nenáležitej starostlivosti pracovníkov o zverený majetok.

Vzor inventúrneho súpisu tvoria prílohy č. 1a, 1b, 1c.

5.3. **Inventarizačný zápis** je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a vyhotoví sa vždy po skončení každej inventúry. Podpíše ho predseda a všetci členovia IK.

Každý inventarizačný zápis musí obsahovať:

- a) názov Maratónsky Klub Košice,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a opravných položiek s účtovným stavom,

- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona o účtovníctve s rekapituláciou tvorby opravných položiek k majetku a rezerv na záväzky podľa jednotlivých účtov,
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby a osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v spoločnosti.

Ak zostatok účtu dokladujú viaceré inventúrne súpisy (podľa miesta uloženia, hmotne zodpovedných osôb), potom IK vyhotoví rekapituláciu jednotlivých inventúrnych súpisov tak, aby dokladovala zostatok účtu za spoločnosť ako celok a v inventarizačnom zápise uvedie porovnanie účtovného stavu so stavom uvedeným v rekapitulácii.

Inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy odovzdá IK predsedovi IK a osobe zodpovednej za vedenie účtovníctva v termíne stanovenom v príkaze prezidenta MKK.

Každý pracovník spoločnosti je povinný písomne oznámiť IK informácie, ktoré môžu viesť k zmene ocenenia majetku, záväzkov alebo rozdielu majetku a záväzkov. Tieto skutočnosti musia byť uvedené v inventarizačnom zápise.

Vzor inventarizačného zápisu je prílohou č. 1 tejto smernice.

Čl. 6

Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania

6.1. **Inventarizačný rozdiel** vznikne porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch a stavu evidovaného v účtovníctve. Inventarizačné rozdiely sa vyčíslujú v peňažných jednotkách a v jednotkách množstva.

Inventarizačný rozdiel môže mať charakter:

- a) **manká** – ak skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom. Manká peňažných prostriedkov a cenín môžu vzniknúť len v dôsledku škodovej udalosti – krádeže, falzifikátov a podobne a nesmú byť zavinené hmotne zodpovednou osobou.
- b) **schodky** – ak skutočný stav zistený pri inventarizácii peňažných prostriedkov alebo cenín je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom, krádežou, v dôsledku živelnej pohromy a podobne,
- c) **prebytky** – ak skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom.

6.2. **Inventarizačným rozdielom nie sú:**

- a) Evidenčné rozdiely – preukázateľné zámeny a zrejmé nesprávnosti alebo chyby v účtovnej evidencii spôsobené napr. uvedením nesprávneho čísla materiálu na výdajke alebo príjemke, nesprávne zavedené množstvo alebo jednotková cena materiálu, účtovanie na nesprávnych účtoch pri vzniku a vyrovnaní pohľadávok a záväzkov a podobne. Chyby tohto druhu zistené pri inventarizácii sa odstránia ešte v priebehu inventarizačných prác účtovnou opravou. Ak sa evidenčné chyby zistia až po ukončení inventarizácie a účtovne sa opravujú po jej skončení, uvedie sa táto skutočnosť v inventarizačnom zápise, doloží sa kópiami účtovných záznamov, z ktorých vznikli a upraví sa zistený inventarizačný rozdiel. Pri inventarizácii ostatných druhov majetku a záväzkov, kde chyby preukázateľne vznikli v účtovníctve, sa odstránia opravou účtovníctva.
- b) Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia majetku podľa § 26 a § 27 zákona o účtovníctve.
- c) Škody zistené na majetku počas inventarizácie, ktoré sa musia zaúčtovať. Škodou sa podľa zákona o účtovníctve rozumie neodstrániteľné poškodenie alebo zničenie majetku.
- d) Opraviteľné poškodenie majetku, ktoré sa vyjadrí vytvorením opravnej položky k majetku.

6.3. **Zásady pri vysporiadaní inventarizačných rozdielov**

- a) O návrhu na vyrovnanie inventarizačných rozdielov rozhoduje prezident MKK.
- b) Za ukončenie inventarizácie sa považuje deň rozhodnutia o vysporiadaní inventarizačných rozdielov uvedený v zápisnici zo zasadnutia IK.

- c) Inventarizačné rozdiely treba zaúčtovať len na základe riadnych dokladov vystavených na podklade inventarizačného zápisu schváleného prezidentom MKK.
- d) Inventarizačné rozdiely sa musia zúčtovať do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
- e) Do inventarizačných zápisov sa uvedie číslo dokladu, dátum jeho vystavenia a podpis osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva, ktorá inventarizačný rozdiel zaúčtovala.
- f) Do účtovných dokladov sa uvedie odvolávka na číslo a dátum schválenia inventarizačného zápisu, na základe ktorého sa účtovný doklad vystavil.
- g) Manká s prebytkami možno vzájomne vyrovnávať len so súhlasom prezidenta MKK, ak sa týkajú toho istého zodpovedného zamestnanca a vznikli v rovnakom inventarizačnom období neúmyselnou zámenou jednotlivých druhov zásob s podobnými technickými parametrami. V ostatných prípadoch vyrovnávanie mánek a prebytkov nie je možné.

6.4. Účtovanie inventarizačných rozdielov upravujú postupy účtovania.

Dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“)

- Manko v zostatkovej hodnote neodpísaného DNM sa zaúčtuje na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu oprávok v účtovej skupine 07 s následným zaúčtovaním vyradenia tohto majetku. Ak bol DNM plne odpísaný, zaúčtuje sa len jeho vyradenie.
- Prebytky DNM sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu nehmotného majetku a v prospech účtu oprávok v ocenení reprodukčnou obstarávacou cenou.

Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný

- Manko na dlhodobom hmotnom majetku neodpisovanom sa zaúčtuje na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu v účtovej skupine 03.
- Prebytok dlhodobého hmotného majetku neodpisovaného sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu v účtovej skupine 03 a v prospech účtu 413.

Nedokončené investície

- Manká a škody (zmarené investície) sa zaúčtujú na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu v účtovej skupine 04.
- Prebytok sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu 04 a v prospech účtu 648.

Pokladničná hotovosť a ceniny

- Schodok pri pokladničnej hotovosti a ceninách sa zaúčtuje vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe na ťarchu účtu 335 a v prospech účtov finančného majetku (211 alebo 213).
- Prebytok sa zaúčtuje na ťarchu účtu finančných prostriedkov alebo cenín a v prospech účtu 648.
- Manká a škody nezavinené hmotne zodpovednou osobou (napr. krádež, falzifikáty) sa zaúčtujú na ťarchu účtu 569 a v prospech účtov finančného majetku (211 alebo 213).

Zásoby

- Manká a škody na zásobách sa zaúčtujú na ťarchu 549 a v prospech príslušného účtu zásob.
- Manko na majetku dlhodobej spotreby, ktorý je považovaný za zásoby a pri zaradení do používania účtovaný ako spotreba materiálu, vedený v operatívnej evidencii, sa neúčtuje na ťarchu nákladov, len sa vyradí z operatívnej evidencie.
- Prebytky nakúpených zásob sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu zásob a v prospech účtu 648. Ak sa preukáže, že prebytok vznikol nesprávnym zaúčtovaním spotreby, účtuje sa v prospech príslušného účtu spotreby zásob (501, 504).
- Prebytky zásob vlastnej produkcie sa účtujú na ťarchu príslušného účtu zásob a v prospech súvzťažných účtov v účtovej skupine 61.

Ostatné položky majetku

- Manká a škody sa zaúčtujú na ťarchu účtu 549 a v prospech príslušného účtu majetku.
- Prebytky majetku sa zaúčtujú na ťarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 648.

Závazky

- Ak sú skutočne zistené záväzky nižšie, ako je ich účtovný stav, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu príslušného účtu záväzku a v prospech účtu 648.
- Ak sú skutočne zistené záväzky vyššie, ako je ich stav v účtovníctve, rozdiel sa zaúčtuje na ťarchu účtu 548 a v prospech príslušného účtu záväzkov.

Čl. 7**Prechodné, záverečné a splnomocňovacie ustanovenia**

1. Pracovník zodpovedný za hospodárenie MKK alebo priamo prezident MKK spracuje návrh harmonogramu riadnych inventarizácií v MKK podľa tejto smernice, zloženie inventarizačnej komisie a predloží ho na schválenie Správnej rade MKK najneskôr do 30. 8. bežného roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia.
2. Prezident MKK vydá príkaz na vykonanie riadnej inventarizácie a menuje členov IK v MKK najneskôr do 30. 9. bežného roku na inventúry týkajúce sa tohto účtovného obdobia.
3. Zmeny a doplnky týkajúce sa personálneho obsadzovania IK zabezpečuje vždy po predchádzajúcom súhlase prezidenta MKK predseda IK.
4. Pracovník zodpovedný za hospodárenie MKK je splnomocnený, aby odstraňoval v rámci svojej pôsobnosti nezrovnalosti, ktoré vyplývajú z ustanovení tejto smernice alebo z jej realizácie formou písomných opatrení, ktoré sa musia stať súčasťou účtovných záznamov.
5. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 7.3.2018 a účinnosť dňom 7.3.2018

V Košiciach dňa 7.3.2018

.....
Ing. Ján Sudzina
prezident Maratónskeho klubu Košice

Príloha č. 1a

Maratónsky Klub Košice, Pri jazdiarni 1, 04001 Košice, IČO:

Inventúrny súpis o vykonaní inventarizácie majetku – záväzkov*) čiastkovou inventarizačnou komisiou na účte

.....

(číslo a názov účtu)

ku dňu

1. Druh a dôvod vykonania inventarizácie: riadna – mimoriadna*) inventarizácia majetku a záväzkov MKK vykonaná na základe príkazu prezidenta MKK číslo zo dňa
2. Deň začatia inventúry:
3. Deň skončenia inventúry:
4. Počet strán inventúrnych súpisov (príloh):.....
5. Počet ďalších príloh inventúrneho súpisu vrátane názvu príloh
(napr. Dohoda o hmotnej zodpovednosti, Uznanie záväzku zamestnanca, Potvrdenia inventúry pohľadávok a záväzkov odberateľmi a dodávateľmi spoločnosti a podobne)

.....
.....
.....

6. Mená, priezviská členov IK:

.....

7. Meno, priezvisko hmotne zodpovednej osoby

8. Miesto uloženia majetku:

.....

9. Výsledky inventarizácie v € [rekapitulácia inventúrnych súpisov – listov*) s uvedením zisteného množstva, druhu a ceny, ktoré tvoria prílohu]

Por. č. 1. súpisu - listu*)	2. Počet riadkov použitých listov - súpisu*)	Účtovný stav v €	Skutočný stav v €	Manko v €	Prebytok v €
1.					
2.					
3.					
n.	n.				
x	Spolu				

10. Vyjadrenie hmotne zodpovednej osoby k zisteným inventarizačným rozdielom:

.....
.....
.....

11. Poznámky

a) prehľad prírastkov a úbytkov majetku odo dňa /do dňa*) skončenia inventúry do 31. 12., ak bola inventúra vykonaná k inému ako súvahovému dňu – príloha č.

b) spôsob zisťovania skutočného stavu*)

- fyzická, dokladová, kombinovaná,
- prepočítaním, prevážením, premeraním,
- písomným potvrdzovaním stavu pohľadávok s dlžníkmi, záväzkov s veriteľmi,
- inak (popísať)

c) zistenie neupotrebitelného, prebytočného alebo znehodnoteného majetku vrátane možných rizík (napr. sankcie pri záväzkoch po lehote splatnosti, vplyvy na životné prostredie a podobne), návrh na zmenu ocenenia tohto majetku a záväzkov, návrh na naloženie s nepotrebným alebo znehodnoteným majetkom

.....
.....
.....

d) návrhy opatrení IK na zamedzenie vzniku inventarizačných rozdielov, ochranu majetku, zlepšenie starostlivosti o majetok

.....
.....
.....

e) návrh na vysporiadanie a zaúčtovanie inventarizačných rozdielov, ak boli zistené

.....
.....

V Košiciach dňa

Podpis hmotne zodpovednej osoby:

Podpisy členov IK:

.....
.....
.....

12. Rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačného rozdielu a o schválení výsledku inventarizácie:

.....
.....

V Košiciach dňa

.....
podpis prezidenta MKK

13. Zúčtovanie inventarizačného rozdielu bolo vykonané dokladom..... účtovací predpis

.....

V Košiciach dňa

Podpis osoby zodpovednej za zaúčtovanie:

*) *nehodiace sa prečiarknuť*

Príloha č. 1b**Maratónsky Klub Košice, Pri jazdiarni 1, 04001 Košice, IČO:****Inventúrny súpis**

(uvedie sa druh majetku)

ku dňu

List č.							
Druh inventúry		Miesto uloženia		Zodpovedný pracovník			
				Zisťovanie stavu			
				začaté dňa		skončené dňa	
Riadok č.	Kód majetku	Názov majetku	MJ	Množstvo	Cena v €		Poznámky
					za MJ	spolu	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
n.							
Na tomto liste bolo použitých riadkov od..... do		Súčet – prenos na list. č.			x		
		Úhrnom			x		
Vyhotoval: meno, dátum, podpis		Vedúci IK: meno, dátum, podpis		Členovia IK: meno, dátum, podpis		Zodpovedný pracovník: dátum, podpis	

Príloha č. 1c**Maratónsky Klub Košice, Pri jazdiarni 1, 04001 Košice, IČO:****Inventúrny súpis**

(uvedie sa druh pohľadávky, záväzku)

ku dňu*Tento inventúrny súpis môže byť nahradený odsúhlaseným saldokontom – rozpisom nevypárovaných položiek účtu*

List č.							
Druh inventúry DOKLADOVÁ		Číslo a názov účtu		Zodpovedný pracovník			
				Zisťovanie stavu			
				začaté dňa		skončené dňa	
Riadok č.	Číslo dokladu	Dátum dokladu	Dodávateľ – odberateľ – iné	Externé číslo	Cena v Sk		Poznámky
					MD	Dal	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
n.							
Na tomto liste bolo použité riadkov od..... do		Súčet - prenos na list.č.		x			
		Úhrnom		x			
Vyhotovil: meno, dátum, podpis		Vedúci IK: meno, dátum, podpis		Členovia IK: meno, dátum, podpis		Zodpovedný pracovník: dátum, podpis	

Príloha č. 2

Maratónsky Klub Košice, Pri jazdiarni 1, 04001 Košice, IČO:

Inventarizačný zápis z inventarizácie ku dňu

krycí list k inventúrnym súpisom

účtu

1. Výsledky inventarizácie v Sk:

Por. č. súpis	Inventúrne súpisy (podľa AÚ)	Počet súpisov	Účtovný stav v €	Skutočný stav v €	Inventarizačný rozdiel v €
1.					
2.					
3.					
4.					
.					
n					
	Spolu				

2. Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa zákona o účtovníctve

(ak nepostačuje uvedený priestor, uviesť na samostatnom liste ako prílohu č. ...):

.....

.....

.....

.....

3. Prílohy inventarizačného zápisu:

.....

.....
V Košiciach

Členovia IK:
.....

Výsledky inventarizácie schválil:

V Košiciach dňa

(podpis osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie v spoločnosti)

**) nehodiace sa prečiarknuť*