

Vnútorný predpis k vykonaniu inventarizácie

Inventarizácia majetku

I. Všeobecná časť

Inventarizáciu majetku a záväzkov vykonáva obec v zmysle § 29 a§ 30 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Inventarizáciou sa rozumie zistenie a spísanie stavu majetku, jeho zapísanie do inventúrnych súpisov a porovnanie takto zisteného stavu so stavom účtovným. Pojem inventarizácie tiež zahŕňa aj zistenie rozdielov, príčin ich vzniku, mieru zodpovednosti hmotne zodpovedných osôb, rozhodnutie o usporiadaní rozdielov a tiež vykonanie príslušných zápisov o výsledku inventarizácie v účtovnej evidencii.

Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverené hotovosti, tovar, zásoby materiálu iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.

Inventarizáciu možno vykonať formou riadnej alebo mimoriadnej inventarizácie.

Predmetom inventarizácie v obci Horná Lehota sú :

A/ majetok vedený v účtovníctve :

- hmotný dlhodobý majetok nad 995 €
- obstaranie hmotných investícií (tj. nezaradené do investičného majetku z dôvodu rozostavanosti, nezrealizovaná kolaudácia, technické zhodnotenie prenajatého investičného majetku)
- nehmotný dlhodobý majetok /nad 1660 €/
- drobný hmotný majetok / nad 33 € /
- drobný nehmotný majetok /nad 332 € /
- zásoby /materiál na sklade, dlhodobý hmotný majetok do 33 €, materiál CO a HMP vedený na podsúvahovom účte/
- pokladničná hotovosť
- hodnoty prijaté do úschovy
- prísne zúčtovateľné tlačivá
- ceniny /známky, travné lístky, /

b/ majetok vedený v operatívnej evidencii:

- drobný hmotný majetok /do 33 €/

c/ záväzky a pohľadávky /vedené aj na podsúvahových účtoch/

d/ zostatky na účtoch, na ktorých sa zaznamenáva styk s peňažnými ústavmi (vykonáva sa porovnávaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov)

II: Druh, forma a plán inventarizácie :

Riadne inventarizácie sa vykonávajú v zmysle § 29 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve na základe príkazu vedúceho organizácie, a to napr.:

- hmotný majetok inventarizovať fyzickou inventúrou k 31.12. bežného roka,

- ostatný hmotný a nehmotný majetok a finančné investície, DHM, DNM vedený v účtovníctve a DHM vedený v OTE inventarizovať ročne v rámci účtovného obdobia, k 31.11., bežného roka,
- zásoby k 31.12. bežného účtovného obdobia,
- peňažné prostriedky v hotovosti 4-krát v priebehu účtovného obdobia,
- peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav pohľadávok, záväzkov k 31.12. v rámci dokladovej inventarizácie.

Sumárne prehľady musia byť doplnené o obraty odo dňa vykonania inventarizácie po stav k 31.12., tj. fyzický stav zistený ku dňu vykonania plus prírastky, mínus úbytky, je konečný stav ku dňu riadnej účtovnej závierky.

Mimoriadne inventarizácie hospodárskych prostriedkov sa vykonávajú :

- pri organizačnej zmene (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie),
- pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) na tých hospodárskych prostriedkoch, u ktorých k týmto udalostiam došlo,
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení,
- ak ju nariadi vedúci organizácie (napr. pri zistení väčších nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu, v prípade keď sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných orgánov),
- pri prechodnej zmene pracovníkov zodpovedných za pokladničnú hotovosť, ceniny.

III. Inventarizačná komisia

Vedúci organizácie na vykonanie inventarizácií písomne ustanoví jednu alebo niekoľko inventarizačných komisií, určí ich členov a vymenuje spomedzi nich vedúcich a podľa potreby určí i čas činnosti inventarizačných komisií.

Inventarizačná komisia musí byť najmenej trojčlenná. Aspoň jeden člen inventarizačnej komisie musí odborne poznať inventarizačné hospodárske podmienky. Pracovník zodpovedný za hospodárske podmienky môže byť len členom komisie, nie však jej vedúcim.

Na riadenie, koordinovanie a na kontrolu práce jednotlivých (čiastkových) inventarizačných komisií vedúci organizácie ustanoví ústrednú inventarizačnú komisiu. V menších organizáciách môže vedúci organizácie poveriť plnením úloh ústrednej inventarizačnej komisie jediného pracovníka).

K vykonaniu mimoriadnej inventarizácie vedúci organizácie ustanoví osobitnú inventarizačnú komisiu.

IV. Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Za správne a včasné vykonanie inventarizácie v obci Horná lehota zodpovedá vedúci inventarizačnej komisie podľa príslušnosti k inventarizovanému majetku a členovia inventarizačnej komisie.

Priebežnou a konečnou kontrolu plánu inventarizácií a metodických usmernení v tejto oblasti je poverený napr. vedúci jednotlivých zariadení, (MŠ, ZŠ, stravovňa).

Členovia inventarizačnej komisie, resp. zamestnanec určený na vykonanie dokladovej inventarizácie zodpovedajú /á/ za dodržanie postupu podľa ustanovenia o výkone inventúry.

Zodpovední zamestnanci zodpovedajú za skutočnosť, že pri fyzickej inventúre nebol zatajený žiadny majetok, ktorý bol predmetom inventarizácie a sú v ich priamej zodpovednosti, že na všetky príjmy a výdaje tohto majetku boli vyhotovené doklady a tieto boli odovzdané ešte pred začatím inventúry do účtárne, alebo inventarizačnej komisii.

V. Spôsob vykonávania inventarizácie

Inventarizácia sa vykonáva k poslednému dňu mesiaca.

Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti všetkých členov inventarizačnej komisie a priamo zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci. Pokiaľ sa zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť /pre chorobu, úmrtie apod./, vykoná sa inventúra za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci organizácie /stanovenie nestrannej osoby/.

Dokladovou inventarizáciou sa preveruje správnosť stavu príslušného účtu alebo stavu podľa zápisov v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav (napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr).

VI. Príprava inventarizácie

V prípravných prácach je nutné predovšetkým uzavrieť príjmové a výdajové doklady a odovzdať ich na zúčtovanie. Zamestnanec zodpovedný za HP musí pred začatím inventúry odovzdať inventarizačnej komisii písomné vyhlásenie tom, že :

- všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu HP ním spravované odovzdal na zúčtovanie, prípadne odovzdáva inventarizačnej komisii,
- všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii.

Vedúci inventarizačnej komisie :

- určí čas vykonania inventarizácie,
- zabezpečí pracovné pomôcky,
- zariadi, aby všetky materiály a HP do dňa začatia inventúry boli riadne prevzaté, príjmové doklady boli vyhotovené a odovzdané na zúčtovanie,
- zabezpečí časový súlad v účtovníctve a v inventarizácii HP dodaných v priebehu inventúry,

- zariadi podľa konkrétnej situácie všetko, aby bol dodržaný termín začatia inventúry.

VII. Vykonalie inventarizácie

Skutočný (fyzický) stav HP sa pri inventúre zisťuje prepočítaním, premeraním, vážením v takých merných jednotkách, v akých sú evidované v druhovej evidencii. Ak nemožno použiť ani technický prepočet, zisťuje sa skutočné množstvo dokladovou inventúrou. O spôsobe rozhodne vedúci organizácie, vedúci inventarizačnej komisie a musí byť poznamenaný v inventarizačnom zápise.

Pri inventúre D1HM (stroje, zariadenia, dopravné prostriedky) treba prekontrolovať úplnosť ich príslušenstva podľa inventarizačnej karty.

1. Nehmotný dlhodobý majetok:

Zahrňuje programové vybavenie (software), ktoré nie je súčasťou obstarávajúcej ceny HM a ktorého ocenenie je vyššie ako 1660 € v jednotlivom prípade. Inventúra D1NM sa vykonáva podľa zápisov operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú tento stav (licenčné oprávnenia), prípadne na CD-nosičoch, disketách, v rámci dokladovej inventúry.

2. Budovy, stavby, pozemky :

Pri inventúre budov, stavieb a pozemkov inventarizačná komisia musí zistiť aj to, či príslušná nehnuteľnosť je aj skutočným vlastníctvom organizácie podľa listinnej dokumentácie majetkovo - právnych pomerov organizácie (evidencia nehnuteľností, výpisy z pozemkových kníh - LV - listy vlastníctva).

3. Materiálové zásoby :

Pri materiálových zásobách a tovare v nepoškodených a neotvorených 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 preveriť.

Skutočné množstvá voľne uloženého hromadného materiálu (uhlia, dreva, piesku, kameňa apod.) a kvapalných látok v nádržiaciach sa môže zisťovať technickým prepočtom. Ak nemožno použiť ani technický prepočet, zisťuje sa skutočné množstvo týchto zásob dokladovou inventúrou. Spôsob zisťovania skutočného stavu týchto zásob sa musí poznačiť v inventúrnych súpisoch, ako aj v inventarizačných zápisoch.

4. Pokladničná hotovosť :

Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zisťuje jej skutočný stav prepočítaním peňazí (tzv. mincovka) a ich porovnaním s pokladničným denníkom - pokladničnou knihou. Stav pokladničnej knihy sa odsúhlasí so stavom vykázaným v účtovníctve.

5. Zostatky na účtoch :

Inventúra zostatkov na účtoch, na ktorých sa zachytáva styk s bankou, sa bežne vykonáva porovnaním zostatkov týchto účtov so zostatkami vo výpisoch z účtov po overení správnosti jednotlivých účtovných prípadov na strane MD a D.

6. Pohľadávky a záväzky :

Pri inventúre pohľadávok a záväzkov sa ich výška preukazuje odpismi odoslaných, prijatých faktúr. Ak vzniknú pri inventúre pohľadávok a záväzkov v jednotlivých prípadoch pochybnosti o ich správnosti a ak ich nemožno odstrániť už pri inventúre, treba tak urobiť dodatočne písomne (pri pohľadávkach zaslaním výpisu z účtu a požiadanim o jeho potvrdenie, prípadne o oznámenie námietok). Jednotlivé pohľadávky musia byť podložené dokladom o uznaní pohľadávky, ďalej je treba sa presvedčiť, či nie sú medzi nimi pohľadávky nezaplatené v lehote splatnosti a či a aké opatrenia sa urobili na ich vymáhanie (napr. upomienky, návrh na súdne konanie).

7. Majetok, ktorý je v čase inventúry mimo organizáciu:

Ide napr. o dopravné prostriedky, alebo o stroje zaslané na opravu mimo organizáciu. Ak nebolo možné vykonať fyzickú inventúru pred ich vyradením alebo odoslaním z organizácie, vykoná sa ich inventúra na základe dokladov.

8. Majetok zapožičaný zamestnancom :

Pri predmetoch požičaných zamestnancom na používanie sa vykonáva zásadne fyzická inventúra. Vedúci organizácie môže pri požičaných predmetoch dovoliť dokladovú inventúru len za predpokladu, že bude prítom plne zabezpečená ochrana majetku organizácie.

VIII. Inventúrne súpisy

Skutočné stavy majetku, pri ktorom sa vykonáva fyzická inventúra, sa zachytia v inventúrnych súpisoch, ktoré musia obsahovať náležitosti stanovené § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch zásob s označením skladových čísel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.

DIHM, DINM, DHM a DNM v používaní sa v inventúrnych súpisoch uvádza podľa čísel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označené.

O vykonanej inventúre pokladničnej hotovosti, cenín, pohľadávok, záväzkov a stavu peňažných prostriedkov na bankových účtoch sa vyhotoví osobitný inventarizačný zápis.

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene, podľa druhov majetku vedeného v účtovníctve v dvoch vyhotoveniach.

Majetok, ktorý je v správe (vo vlastníctve) inej organizácie, sa zapisuje do osobitných inventúrnych súpisov. Jedno vyhotovenie inventúrneho súpisu sa zašle príslušnej organizácii.

Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu majetku sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim organizácie.

Po skončení fyzickej inventúry, vedúci inventarizačnej komisie vyžiada od zodpovedných zamestnancov písomné vyhlásenie o tom, že fyzická inventúra majetku, za ktorú sú zodpovední, bola vykonaná za ich účasti a že žiadne hospodárske prostriedky nezatajili.

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať údaje v súlade s § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve, napr.:

- názov, obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky,
- miesto uloženia majetku,
- hmotne zodpovednú osobu,

- názov majetku a jeho číselné označenie,
- skutočný stav majetku v merných jednotkách v ocenení podľa § 25 zákona o účtovníctve,
- skutočný stav záväzkov a čistého obchodného imania,
- spôsob zisťovania skutočných stavov podľa ods. 5 a 6, napríklad prepočtom, prevážením, premeraním,
- deň začatia, deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- meno, priezvisko a podpis osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie a osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku (predseda inventarizačnej komisie, členovia),
- poznámky.

Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvanlivosť. Zápisy je potrebné vykonávať čitateľne bez škrtania, vymazávania a bez prepisovania nad alebo pod čiarou, prípadne v prázdnych miestach medzi zápismi.

Pre opravy platia predpisy o opravách v účtovných písomnostiach. Opravy sa vykonávajú tak, že peňažné sumy, jednotky množstva a jednotkové ceny sa prečiarknu tenkou čiarou, aby zostal pôvodný zápis. K pôvodnému zápisu sa pripojí dátum o oprave a podpisy inventarizačnej komisie a zodpovedných zamestnancov. Dodatočné vykonanie opravy týkajúce sa zistených skutočných stavov sa musia písomne zdôvodniť.

Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu o inventúre vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú najmenej dvojmo priepisom, z toho jedno vyhotovenie je pre potreby účtovníctva.

IX. Spracovanie inventarizačných výsledkov

Skutočné stavy majetku po jeho zachytení v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápismi o stavoch týchto prostriedkov v účtovníctve, alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva i v peňažných jednotkách. Ak sa stavy majetku nevyjadrujú v jednotkách množstva, vyčíslujú sa inventúrne rozdiely len v peňažných jednotkách. Inventarizačné rozdiely, sú tie, ktoré sú nad stanovené normy prirodzených úbytkov u vybraných druhoch zásob.

Vznik inventúrnych rozdielov môžu spôsobiť :

- manká : tj. chýbajúce HP, vedené v účtovnej (operatívnej evidencii)
- prebytky: tj. zistené HP v skutočnosti, ale nie sú v účtovnej, alebo operatívnej evidencii.
- Inventarizačná komisia vyžiada od zodpovedných pracovníkov písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku, vyjadrenie posúdi a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.

Návrh na usporiadanie inventarizačných rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie či sú zavinené alebo nezavinené.

Neoddeliteľnou súčasťou inventarizačných rozdielov sú prehľady inventarizačných rozdielov. Porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným potvrdí zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo na každom inventúrnom súpise.

Vzájomné vyrovňovanie mánk a prebytkov možno len so súhlasom vedúceho organizácie vtedy, ak ide o manká a prebytky zásob týkajúce sa toho istého zodpovedného zamestnanca a vznikli v rovnakom inventarizačnom období neúmyselnou zámenou jednotlivých zameniteľných druhov.

Inventarizačné rozdiely vyúčtujú jednotlivé organizačné zložky do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím sa v zmysle § 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov rozumie kalendárny rok.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom hotovosti v pokladnici oproti :

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

Hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.

Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy - prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.

X. Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje vedúci inventarizačnej komisie inventarizačný zápis. Tento je samostatnou písomnosťou, ktorú nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventúrnych rozdielov. Zápis je dokladom o vykonanie inventarizácii (§ 30 ods. 3 zákona o účtovníctve).

V tomto zápise, ktorý podpíšu všetci členovia inventarizačnej komisie, musí byť uvedené :

A/ druh inventarizácie, označenie inventarizovaných hospodárskych prostriedkov, ich umiestnenie a mená pracovníkov, zodpovedných za hospodárske prostriedky,

B/ dátum, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,

C/ deň začatia a deň ukončenia inventúry,

D/ spôsob zisťovania skutočného stavu hospodárskych prostriedkov,

E/ prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov,

F/ úhrn zistených inventarizačných rozdielov, ich príčiny (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť),

G/ vyjadrenie pracovníkov zodpovedných za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov,

H/ zistenia neupotrebitelného, prebytočného alebo nevyužitého majetku, poškodených zásob apod. a návrh opatrenia na riešenie týchto zistení a tiež musí hodnotiť ekonomický úžitok majetku,

I/ mená členov inventarizačnej komisie,

J/ dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

O vyhotovení dokladovej inventarizácii, pokladničnej hotovosti a cenín, sa vyhotovuje inventarizačný zápis v potrebnej skrátenej forme. Vedúci jednotlivých komisií odovzdajú vedúcemu organizácie inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál v dvoch vyhotoveniach prehľadne usporiadaný a zviazaný.

XI. Výsledky inventarizácie

Ústredná inventarizačná komisia (poslanci obecného zastupiteľstva) zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov. Vyhotoví inventarizačný zápis a vypravuje plán na vysporiadanie inventarizačných rozdielov, návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, návrh na vyradenie majetku a predloží na rozhodnutie vedúcemu organizácie. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý vedúci inventarizačnej komisie predkladá v dvoch vyhotoveniach vedúcemu organizácie.

Konečným rozhodnutím vedúceho organizácie je inventarizácia ukončená. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Platné od : 1.1. 2010

V Hornej Lehote

Jozef Mikuláš
starosta obce

PLÁN INVENTARIZÁCIE NA ROK 20..

A. FYZICKÁ

Dátum vykonania

1. POKLADNIČNÁ HOTOVOSŤ :

2. ZÁSoby

Dlhodobý majetok

B. DOKLADOVÁ INVENTÚRA

- pohľadávky

- záväzky

- bankové účty

C. **Inventarizačné zápisy** - odovzdajú predsedovia, dielčích komisií do 5 dní po ukončení inventúry.

D. INVENTARIZAČNÉ KOMISIE (IK)

1. ÚSTREDNÁ IK

Predseda :

2. **Členovia :**

3. DIELČIE KOMISIE

a. **OBEČNÝ ÚRAD**

Predseda :

Členovia :

c. **MATERSKÁ ŠKOLA**

Predseda :

Členovia :

INVENTÁRNY SÚPIS k 31.12.20..

Deň začatia inventúry..... Deň skončenia inventúry.....

Druh majetku : majetkový fond

Účet - Fond dlhodobého majetku

Účet	- fond dlhodobého majetku	Suma v Sk
ZS k 1.1.		
Prírastky	- obstaranie majetku kúpou	
	- bezodplatné nadobudnutý majetok	
	- ostatné prírastky	
Úbytky	- oprávky k majetku	
	- ostatné úbytky	
KZ k 31.12.		

.....
meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : Predseda :
Členovia :
.....

V Hornej Lehote dňa :

INVENTÚRNY SÚPIS k 31. 12. 20..

Deň začatia inventúry deň skončenia inventúry.....

Druh majetku : Dlhodobé záväzky

Účet – záväzky zo sociálneho fondu

Účet – záväzky zo sociálneho fondu	Suma
ZS k 1. 1.	
Prírastky – povinný prídel	
- ostatné prírastky	
úbytky - závodné stravovanie	
- regenerácia PS, dopravu	
- dopravné	
- ostatné úbytky	
KZ k 31.12.	

.....
meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda:
Členovia:

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

V Horne Lehote, dňa :

INVENTARIZÁCIA POHLADÁVOK A ZÁVAZKOU k

V zmysle ustanovenia Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve

Pohľadávky : Fa.č.: Splatnosť: Čiastka v Sk:

Závazky: Fa.č.: Splatnosť: Čiastka c Sk:

INVENTÚRNY SÚPIS k 31.12.

Deň začatia inventúry: Deň skončenia inventúry:

Druh majetku: Finančné a peňažné fondy

Účet – Peňažné fondy obce: Fond rezervný

Účet – fond rezervný	Suma v Sk
ZS k 1.1.	
Prírastky – z prebytku hospodárenia	
- ostatné prírastky	
Úbytky - použitie rezervného fondu	
- krytie schodku hospodárenia	
- ostatné úbytky	
<hr/>	
KZ k 31.12.	

.....
meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia: predseda
Členovia

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

V Hornej Lehote, dňa:

VNÚTORNÝ PREDPIS O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH

Názov a sídlo organizácie: OBEC HORNÁ LEHOTA
Poradové číslo vnútorného predpisu :
Vypracovala: Kriváňová Elena
Schválil: Obecné zastupiteľstvo
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu:
Účinnosť vnútorného predpisu:

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti predpisu

Vnútorný predpis sa vzťahuje na :

1. všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
2. Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.
3. Poslancov obecného zastupiteľstva.
4. Na osoby, ktoré plnia pre právnickú osobu úlohy a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. **Pracovná cesta** je časť od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. **Zahraničná pracovná cesta** musí byť schválená obecným zastupiteľstvom.

Čl. 3

Oprávnení povoliť pracovnú cestu

1. Zamestnanca na pracovnú cestu vysielajú: starosta
2. Starosta vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí podmienky pracovnej cesty: miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto ukončenia pracovnej cesty
3. Pracovná cesta je aj vtedy ak ide o školenie, porady – ktoré sa organizujú pre pracovníkov inými organizáciami
4. Zamestnancovi vysielanému na pracovnú cestu patrí : náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
5. Preukázanie výdavkov podľa predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách :
 - § 34 paušálne náhrady, vtedy sa už výdavky nedokladujú
 - § 34 zamestnávateľ môže uznať zamestnancovi výdavky aj bez preukázania

Čl. 4

Vedľajšie výdavky

V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky: parkovné poplatky, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, výdavky MHD, výdavky pohonné látky, poplatky za odoslanie faxovej správy, poplatky za nutné telefonné hovory súvisiace s výkonom práce, vstupné za výstavy, veľtrhy ak je pracovná cesta za týmto účelom
Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladmi o úhrade.

Čl. 5

Stravné

Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma cestovného stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvanie je rozložený na časové pásma :

- 5 až 12 hodín
- nad 12 hodín až 18 hodín
- nad 18 hodín

Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR