



Smernica Audiovizuálneho fondu o inventarizácii

VP AVF č. 4/2016 z 30.11.2016

Podľa § 13 ods. 2 zákona č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) vydávam túto smernicu o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Audiovizuálneho fondu (ďalej len „smernica“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Audiovizuálny fond (ďalej len „fond“) vykonáva podľa § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.
2. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Inventúrou overuje účtovná jednotka skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pričom
 - a. fyzickou inventúrou zisťuje skutočný stav pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy,
 - b. dokladovou inventúrou zisťuje skutočný stav pri záväzkoch, pri rozdiel majetku a záväzkov, ako aj pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.

Článok 2

Predmet inventarizácie

1. Predmetom inventarizácie účtovnej jednotky je
 - a. hmotný a nehmotný majetok,
 - b. pokladničná hotovosť,
 - c. ceniny,
 - d. dokladová inventúra zostatkov na účtoch k 31.12. bežného účtovného obdobia.
2. Inventarizáciu vykonáva účtovná jednotka ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.
3. Pri hmotnom majetku okrem zásob, cenín a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu aj v inej lehote, ako je určené v odseku 2. Táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky od poslednej vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
4. Inventarizácia cenín a peňažných prostriedkov v hotovosti musí byť vykonaná najmenej jedenkrát za účtovné obdobie.
5. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonať v priebehu posledných troch mesiacov bežného účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a to údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Článok 3

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Riaditeľ fondu
 - a. je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu,
 - b. vydáva príkaz na vykonanie inventarizácie,
 - c. vymenúva najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu,
 - d. vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

2. Inventarizačná komisia
 - a. vykonáva inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v určenom termíne a rozsahu,
 - b. zodpovedá za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu majetku, čo potvrdzuje podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu,
 - c. zodpovedá za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu majetku vedeného na osobných kartách zamestnancov, ktoré je doložené „*Vyhlasením zodpovednej osoby pred začatím inventarizácie*“ a ktoré tvorí prílohu inventarizačného zápisu,
 - d. rozdiely zistené pri inventarizácii písomne nahlási riaditeľovi,
 - e. predkladá riaditeľovi písomné návrhy na riešenie nedostatkov zistených počas inventarizácie,
 - f. po skončení fyzickej inventúry vyhotoví inventarizačné zápisy, pričom dátum zápisu je vždy zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry.

Článok 4

Inventúrny súpis a inventarizačný zápis

1. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje
 - a. názov a sídlo účtovnej jednotky,
 - b. dátum začatia inventúry, dátum, ku ktorému bola inventúra vykonaná a dátum skončenia inventúry,
 - c. názov majetku a jeho číselné označenie (inventárne číslo),
 - d. skutočný stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - e. miesto uloženia majetku,
 - f. meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - g. zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - h. zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
 - i. meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - j. poznámky.

2. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať
 - a. názov a sídlo účtovnej jednotky,
 - b. výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným,

- c. výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve,
 - d. dátum začatia inventúry, dátum, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a dátum skončenia inventúry,
 - e. druh inventarizácie,
 - f. spôsob zisťovania skutočných stavov,
 - g. účtovný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - h. návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
 - i. meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.
3. Inventúrny súpis a inventarizačný zápis sa archivujú po dobu desiatich rokov od vykonania inventarizácie.

Článok 5 **Výsledky inventarizácie**

1. Inventarizačná komisia vypracovaný inventarizačný zápis, v ktorom vyhodnotí výsledok inventarizácie spolu s návrhom opatrení na vysporiadanie zistených rozdielov, predloží riaditeľovi na vyjadrenie súhlasu alebo nesúhlasu s výsledkom inventarizácie.
2. Rozhodnutím riaditeľa fondu je inventarizácia ukončená. Rozhodnutie riaditeľa fondu vo veci výsledku inventarizácie je konečné.
3. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zúčtovanie do konca príslušného účtovného obdobia.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

1. Inventarizačná komisia je povinná pri vykonávaní svojej činnosti postupovať podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa tejto smernice. Na situácie neupravené touto smernicou sa použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu.
2. Ak sa pri vykonávaní inventarizácie vyskytnú nejasnosti, predseda inventarizačnej komisie nesie zodpovednosť za ich riešenie.
3. Ak sa niektoré ustanovenie tejto smernice stane neplatným alebo neúčinným, nie je tým dotknutá platnosť ani účinnosť tejto smernice.
4. Neoddeliteľnou prílohou tejto smernice je vzor príkazu riaditeľa fondu na vykonanie inventarizácie.
5. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. decembra 2016.

prof. PhDr. Martin Šmatlák
riaditeľ Audiovizuálneho fondu

Príloha č. 1 VP AVF č. 4/2016 Smernica Audiovizuálneho fondu o inventarizácii
vzor Príkazu riaditeľa na vykonanie inventarizácie

P R Í K A Z
riaditeľa č. na vykonanie inventarizácie k
(VZOR)

Podľa § 29 a 30 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v súlade s príslušnými ustanoveniami VP AVF č. 4/2016 Smernica Audiovizuálneho fondu o inventarizácii vydávam príkaz na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

fyzická inventúra

termín

peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín
dlhodobého majetku a drobného hmotného majetku

dokladová inventúra

termín

majetku, pri ktorom nie je možné vykonať fyzickú inventúru,
záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

vyhotovenie inventúrneho súpisu z fyzickej inventúry do

vyhotovenie inventúrneho súpisu z dokladovej inventúry do

porovnanie majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov z inventúrnych súpisov so stavom
majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve do

vypracovanie inventarizačného zápisu do

Na vykonanie inventarizačných prác vymenúvam komisie v zložení

komisia pre fyzickú inventarizáciu

komisia pre dokladovú inventarizáciu

predseda:
člen:
člen:

V Bratislave,

prof. PhDr. Martin Šmatlák
riaditeľ Audiovizuálneho fondu