

**VNÚTORNÉ SMERNICE PRE EKONOMICKÚ ČINNOSŤ V RÁMCI
SLOVENSKEHO ŠERMIARSKÉHO ZVÄZU (SŠZ)**
(platné od 1.1.2010)

Obsah:	Smernica č.1 Všeobecné ustanovenie
	Smernica č.2. Náhrady pri služobných cestách na území v SR a v zahraničí
	Smernica č.3. Domáce podujatia a školenia
	Smernica č.4. Prostriedky na zabezpečenie činnosti ÚTM (CTM, ZCPM,ŠŠS)
	Smernica č.5. Poskytnuté finančné zálohy na akcie a ich zúčtovanie
	Smernica č.6 Inventarizácia

**SMERNICA č. 1
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1
Všeobecné ustanovenia**

1. Tieto smernice podrobnejšie upravujú jednotlivé oblasti ekonomickej činnosti SŠZ a to hospodárenie s majetkom SŠZ, finančnými prostriedkami inými majetkovými právami s majetkom, ktorý SŠZ môže nadobudnúť.
2. Majetok SŠZ môže tvoriť hmotný investičný majetok, nehmotný investičný majetok, zásoby, drobný hmotný investičný majetok, pohľadávky a iné majetkové práva, slúžiace k zabezpečeniu činnosti SŠZ.
3. Zdrojmi majetku sú predovšetkým:
 - a) dotácie zo štátneho rozpočtu
 - b) príjmy z organizácie šermiarskych podujatí
 - c) úroky z finančných prostriedkov uložených v peňažných ústavoch
 - d) dary
 - e) príjmy na základe zmlúv o sponzorstve a reklamnej činnosti podľa Obchodného zákonníka
 - f) príjmy z členských príspevkov
 - g) iné príjmy.
4. Účtovníctvo pre SŠZ vedie účtovníčka, ktorá mesačne predkladá výsledky hospodárenia prostredníctvom účtovných zostáv SŠZ.
5. Rozpočet má byť v zásade vyrovnaný. Ak by sa rozpočtovali vyššie výdavky ako príjmy, rozhodne Predsedníctvo SŠZ o spôsobe krytia schodku pri schvaľovaní rozpočtu.

Článok 2

Hospodárenie s majetkom SŠZ

1. Účtovnú evidenciu majetku SŠZ zabezpečuje podľa všeobecných predpisov a vedie poverený člen predsedníctva SŠZ a to podľa pokynov predsedníctva SŠZ.
2. Inventarizácia majetku sa vykonáva podľa zákona o účtovníctve 1 krát ročne, v prípade potreby viackrát podľa poverenia Predsedníctva SŠZ.
3. Jednou z hlavných povinností kontrolno-revíznej komisie SŠZ je priebežná kontrola hospodárenia s majetkom SŠZ a finančnými prostriedkami SŠZ.
4. Vedením skladového hospodárstva je poverený člen predsedníctva SŠZ, ktorý vedie evidenciu materiálu na skladových kartách, vydáva a preberá materiál osobne od fyzických osôb, ktoré tento materiál prevzali oproti podpisu.
5. Za prevzatý materiál je zodpovedná osoba, ktorá ho užíva a vracia nepoškodený a vyčistený.

Článok 3

Právomoc pri disponovaní s majetkom SŠZ

1. S majetkom SŠZ môžu disponovať a finančné operácie robiť tieto orgány a funkcionári SŠZ:
 - a) generálny sekretár SŠZ do výšky 500,- €
 - b) prezident SŠZ do výšky 3.500,- €
 - c) Predsedníctvo SŠZ do výšky15.000,- €
2. Na platnosť písomného hospodársko-právneho výkonu, ktorým sa realizujú dispozície s majetkom SŠZ, sú vždy potrebné dva podpisy oprávnených osôb.
3. Na platnosť písomného hospodársko-právneho výkonu, ktorým sa realizujú dispozície s majetkom prostredníctvom servisnej organizácie resp. účtovníčky, je potrebný jeden podpis podľa podpisového vzoru.

Článok 4

Niektoré osobitné dispozície a stanovenie limitov

1. Podpisové právo s bankovými účtami SŠZ je stanovené podpisovými vzormi v banke, kde je vedený účet SŠZ. Bankové dispozície podpisujú vždy dve oprávnené osoby.
2. Pracovné jubileá : pracovníkom v trvalom pracovnom pomere poskytne SŠZ odmenu vo výške
 - . pri odpracovaní 10 rokov 200,- €
 - . pri odpracovaní 15 rokov..... 300,- €
 - . pri odpracovaní 20 rokov 500,- €
3. Dary – životné a pracovné jubileá: SŠZ môže po schválení v P-SŠZ poskytnúť pri významných životných jubileách (50, 55, 60, 65, 70...)

- a dlhoročným funkcionárom zväzu pri skončení činnosti dar do výšky 100,- € (vrátane kytice).
4. Na účely reprezentácie dar do výšky 200,- € (prípadne aj alkoholický nápoj).
 5. Úmrtie – pri úmrtí pracovníka zväzu, funkcionára, resp. iných zreteľa hodných osôb z hľadiska SŠZ i mimo rámca SŠZ (sponzor, funkcionár iného zväzu a pod.) veniec – kyticu do výšky 100,- €.

SMERNICA č. 2

NÁHRADY PRI SLUŽOBNÝCH CESTÁCH NA ÚZEMÍ SR A V ZAHRANIČÍ

Článok I.

Základné ustanovenie

- 1/ Smernica sa vzťahuje na účastníkov akcií organizovaných SŠZ a jeho zložkami.
- 2/ Smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách a jej doplnkoch v znení Zákona 53/1996 Z.z. a určuje základné zásady hospodárskeho vynakladania finančných prostriedkov a jednotlivých KŠ a ŠO združených v SŠZ.
- 3/ Podľa § 3 Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a ukončenie pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 4/ Pri akciách môže SZ poskytnúť pracovníkovi preddavok /zálohu/, ktorý je zúčtovateľný najneskôr do 14 dní od ukončenia akcie, na ktorú bol preddavok poskytnutý.
- 5/ Zúčtovateľ, ktorý predkladá doklady na preplatenie, musí dbať na to, aby tieto boli zúčtovateľné:
 - pokladničné doklady, alebo doklad z registračnej pokladne musí obsahovať názov a adresu dodávateľa, IČO, DIČ, jednotkovú cenu, spôsob kalkulácie, podpis, pečiatku. Pri preplácaní stravovania a ubytovania doloží vedúci akcie zoznam účastníkov akcie /pri zasadnutí orgánov SZ prezenčnú listinu/
 - hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov /cestovné, ubytovanie, iné/ musí obsahovať meno a priezvisko, miesto uskutočnenia akcie, číslo občianskeho preukazu alebo rodné číslo, spôsob dopravy, sumu, cestovné lístky, podpis o prevzatí vyúčtovania, podpis účtovateľa /vedúceho akcie/
 - cestovné náhrady sa vyplácajú podľa predložených cestovných lístkov do i z miesta akcie. Lístky za použitie MHD sa do vyúčtovania predkladajú ako ostatné cestovné lístky. Lehátko alebo lôžko je preplatené len v prípade, že je spolu s cestovnými lístkami a lístkami MHD doručené na sekretariát SŠZ.
 - Zúčtovanie cestovného pri použití motorového vozidla musí obsahovať meno a priezvisko vodiča, číslo havarijnej poistky, číslo vodičského preukazu, číslo TP, typ vozidla, ŠPZ a fotokópiu technického preukazu.
 - Odmena za vykonané práce je vyplatená na základe vopred písomne vyhotovenej a uzatvorenej Príkaznej zmluvy resp. Dohody o vykonaní práce.

Článok 2 Služobné cesty v zahraničí

Osobe vyslanej na pracovnú cestu (akciu v zahraničí) prislúcha:

- a) náhrada **preukázaných** cestovných výdavkov
- b) náhrada **preukázaných** výdavkov na ubytovanie
- c) stravné
 - 1. do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
 - . nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
 - . nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
 - 2. Ak je v zahraničí zabezpečené čiastočné stravovanie, vyplácané detý sú krátené o poskutné stravné nasledovne:

raňajky	25 % z výšky diét
obed	40 % z výšky diét
večera	35 % z výšky diét
 - 3. Zamestnávateľ môže zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste poskytovať okrem stravného aj vreckové v cudzej mene maximálne do výšky 40 % stravného určeného v predchádzajúcom odseku tejto Smernice. Vreckové musí byť vopred schválené P-SŠZ.

Na zúčtovanie stravného a vreckového je potrebné predložiť výkaz, podpísaný vyplatenými osobami.

- d) náhrada **preukázaných** potrebných vedľajších výdavkov
Náhrada preukázaných výdavkov znamená – predložené doklady na preplatenie služobnej cesty musia obsahovať všetky náležitosti podľa daňových zákonov SR.
- e) Pri výmene valút v zahraničnej banke (zmenárni) je potrebné doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom.
- f) Pri použití vlastného motorového vozidla SŠZ prepláca základnú náhradu za použitie motorového vozidla na 1 km podľa Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v znení zákona č. 530/2004 Z.z., § 7, ods. 2.
- g) Použitie vlastného osobného motorového vozidla musí byť vopred schválené, pričom sa dohodne konkrétny spôsob náhrady cestovných nákladov.
- h) Zúčtované doklady musia byť vystavené na Slovenský šermiarsky zväz (faktúry, príjmové doklady....).
- i) Vynaložené nevyhnutné vedľajšie výdavky vždy treba preukázať dokladmi, nemožno ich uznať na základe čestného prehlásenia.
- j) Zálohu na služobnú cestu a akciu RD v zahraničí je potrebné nahlásiť 7 dní vopred.
- k) Služobnú cestu a akciu RD v zahraničí musí zúčtovať vedúci akcie do 14 dní od ukončenia a spolu s vyúčtovaním vrátiť nevyčerpané prostriedkov do pokladne SŠZ.

Článok 3

Sadzby stravného a cestovného pri akciách na území SR

A. Stravné

1/ V zmysle Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a neskorších zmien je stravná jednotka za kalendárny deň určená nasledovne:

- a/ 3,60 Eur pre časové pásmo 5 až 12 hodín
- b/ 5,40 Eur pre časové pásmo 12 až 18 hodín
- c/ 8,30 Eur pre časové pásmo nad 18 hodín

Stravné je možné vyplatiť len v prípade, že bol pracovníkovi vopred vystavený cestovný príkaz.

Výška stravného sa aktualizuje podľa Opatrení MPSVaR o stravných náhradách.

2/ Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na pracovnej ceste bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

3/ Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené stravovanie čiastočne, zamestnávateľ mu stravné úmerne kráti:

- raňajky = o 25%
- obed = o 40%
- večera = o 35%

4/ Pri akciách SŠZ je možné poskytnúť okrem stravovania aj občerstvenie.

5/ Pri akciách SŠZ, ktoré sú financované zo štátnych prostriedkov, je zákaz účtovať alkoholické nápoje. Alkoholické nápoje je možné vyúčtovať osobitne, ak sa vo vyúčtovaní uvedie, z akých zdrojov budú účty preplatené /napr. zo sponzorských a pod./

6/ Pri sústredeniach štátnej športovej reprezentácie určuje výšku stravných jednotiek príslušný športový zväz. Spravidla sa strava zabezpečuje prostredníctvom fakturácie. Faktúra musí byť vystavená na Slovenský šermiarsky zväz a musí obsahovať : názov dodávateľa, IČO, DIČ, číslo výpisu z obchodného registra, prípadne číslo registrácie MV SR, jednotkovú cenu, spôsob kalkulácie, názov peňažného ústavu, číslo účtu, pečiatku, podpis, rozpis stravy, zoznam ubytovaných účastníkov a pred platením musí byť odsúhlasená podpisom vedúceho akcie.

B. Cestovné

1/ ak sa zamestnanec dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, patrí mu za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady .

Smernica č.3.

Domáce podujatia a školenia

A. Domáce podujatia

Dohoda na technické zabezpečenie akcie je uzatváraná na súťaže, ktoré sú zaradené do Slovenského pohára. Dotácia je vyplácaná po ukončení súťaže podľa

preukázateľných výdavkov, ktoré je možné použiť na prenájom telocvične, resp. haly, zakúpenie cien, prevoz materiálu, zakúpenie materiálu, potrebného na uskutočnenie súťaže (pásky na uchytenie planší, nevyhnutný kancelársky materiál, atď.)

1. Vyplácanie honorárov pracovníkom na MT so štátnou dotáciou, na ktorých sa vyberá štartovné (hodinová sadzba) :

- riaditeľ súťaže	15,- €
- technicko-org. zabezpečenie – riadenie súťaže	12,- €
- ekonomické zabezpečenie (výber štart., výplác. honorárov, vypracovanie príkaz.zmlúv.....)	10,- €
- technický dozor	5,- €
- Personál pri planši, kontrola a oprava zbraní, spracovanie diplomov, vyvesovanie výsledkov..	3,- €
- Montáž planší	20,- €
- Demontáž planší (aj s očistením)	20,- €

Podľa zmluvy s MŠ SR je zväz zaviazaný dotovať akciu z vlastných zdrojov vo výške do 5 % z pridenej výšky štátnej dotácie (percento dotácie z vlastných zdrojov bude záväzné pre SŠZ podľa uzatvorenej zmluvy o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu medzi MŠ SR a SŠZ na príslušný rok) a sumu vo výške do 5 % (resp. sumu podľa uzatvorenej zmluvy) vloží usporiadateľ do pokladne SŠZ resp. zašle na účet SŠZ.

Po odpočítaní všetkých nákladov bude zvyšné štartovné rozdelené medzi jednotlivé zbrane v pomere 50/50 % v prípade oboch zbraní a bude použité pre kategóriu, ktorej sa súťaž týkala. V prípade jednej zbrane bude zvyšné štartovné použité pre túto zbraň a kategóriu.

2. Výška dotácie na technické zabezpečenie súťaží :

. Súťaže do 40 účastníkov v 1 súťažnom dni 70,- €
. Súťaže od 41 do 70 účastníkov v 1 súťažnom dni100,- €
. Súťaže nad 70 účastníkov v 1 súťažnom dni130,- €
. Súťaž družstiev na M-SR v 1 zbrani (M+Ž) 70,- €
. uhradenie používania vlastnej výpočtovej techniky na riadenie súťaží (§ 145 Zákonníka práce) 50,- €

Dotáciu na technické zabezpečenie je možné použiť a vyúčtovať na SŠZ na:

- . prenájom telocvične, haly
- . zakúpenie cien
- . lekársku službu
- . prevoz materiálu
- . zabezpečenie reklamy a propagácie podujatia
- . ostatné náklady (občerstvenie, zakúpenie pások, kancelárskych potrieb....)

3. Slovenský šermiarsky zväz zabezpečuje uhradenie nákladov M-SR:

- prenájom haly resp. telocvične
- vyplatenie cestovných náhrad účastníkom nad 50 km
(pri použití vlastného motorového vozidla 1 osobou je preplácané cestovné do výšky lístka verejnou prepravou - autobus, vlak – pri 3-4 osobách je preplácaná paušálna náhrada podľa Zákona o cestovných náhradách 283/2002 Z.z. v znení zákona č. 530/2004 Z.z., § 7, ods. 2.)
- vyplatenie honorárov technicko-organizačným pracovníkom, delegátovi a

rozhodcom na základe uzatvorených Príkazných zmlúv

- . riaditeľovi súťaže je vyplácaný honorár 30,- €
 - . technické zabezp. – počítačové riadenie súťaže 30,- €
 - . ekonomické zabezpečenie30,- €
 - . vyplácanie honorárov na M-SR sa riadi podľa Smernice pre poskytovanie honorárov rozhodcom, platnej od 16.11.2009, ktorá tvorí prílohu tejto Smernice (podľa upravených Smerníc, schválených P-SSZ)
 - . ubytovanie účastníkom nad 300 km
4. Slovenský šermiarsky zväz zabezpečuje uhradenie nákladov na honoráre rozhodcov na súťažiach Slovenského pohára, pokiaľ budú na zväz najneskôr do 3 dní po ukončení súťaže doručené riadne vyplnené a podpísané príkazné zmluvy príkazníkom, s uvedenou výškou honorára za rozhodovanie, podľa platných smerníc pre odmeňovanie rozhodcov.

náhrada preukázaných výdavkov znamená – predložené doklady na preplatenie musia obsahovať všetky náležitosti podľa daňových zákonov SR.

B. Školenia

- 1. Pri školeniach a seminároch rozhodcov a trénerov SŠZ zabezpečuje preplatenie nájomných priestorov, cestovné náhrady a honoráre pre školiteľov na základe uzatvorených príkazných zmlúv. Uhradenie ďalších náhrad schvaľuje P-SŠZ.**

Smernica č. 4

Prostriedky na zabezpečenie činnosti ÚTM (CTM, ZCPM, ŠŠS)

Prostriedky na zabezpečenie činnosti ÚTM sú čerpané z 2 zdrojov.

1. Prostriedky zo štátneho rozpočtu prostredníctvom dotácie MŠ SR na športovo-talentoVANÚ mládež prerozdeľuje P-SŠZ podľa výšky pridelenej dotácie na kalendárny rok.
2. Príjmy z 2 % z daní fyzických a právnických osôb, ktoré je možné čerpať len na mládež a o ich použití rozhoduje P-SŠZ.

Smernica č. 5

Poskytnuté finančné zálohy na akcie a ich zúčtovanie

- 1. Zálohy na akcie** je potrebné nahlásiť najneskôr 7 dní pred konaním akcie. Zálohy na devízové zabezpečenie akcií (GBP, USD....) je potrebné nahlásiť 10 dní pred konaním akcie.
2. Podujatia, na ktoré bola zabezpečená záloha, je potrebné zúčtovať do 14 dní po ukončení akcie.
3. Akcie, na ktoré nebola poskytnutá dotácia, je potrebné zúčtovať najneskôr do konca mesiaca, v ktorom sa podujatie uskutočnilo, po dohode s prezidentom SŠZ resp. gen. sekretárom v nasledujúcom mesiaci.

4. Podujatia, na ktoré bola schválená dodatočná dotácia a ktoré boli vopred uhradené z prostriedkov KŠ – ŠO, je potrebné zúčtovať na SŠZ najneskôr do 14 dní od schválenia dotácie buď priamym zúčtovaním prvotných dokladov, alebo refakturáciou nákladov s tým, že k faktúre budú priložené vo fotokópii náležité prvotné doklady.
- K zakúpeným a odovzdaným cenám na podujatiach – protokol o prevzatí cien
 - K dokladom za ubytovanie – objednávka a zoznam ubytovaných účastníkov, resp. zoznam účastníkov podujatia s menom, priezviskom, podpisom
 - K dokladom za občerstvenie – zoznam účastníkov podujatia
 - K vyplateným služobným cestám na území SR vystavený cestovný príkaz
 - K dokladom o zakúpení šerm. materiálu – protokol o prevzatí materiálu
 - K diétam v zahraničí – meno, priezvisko, podpis a RC/číslo OP účastníka

Smernica č. 6 Inventarizácia a zákon o účtovníctve

V zákone o účtovníctve je:

- ustanovená **povinnosť inventarizovať** majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov (§ 6 ods. 3 zákona)
- ustanovený **spôsob vykonania inventarizácie** (§ 29 a 30 zákona),
- ustanovené, že **vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva** (§ 8 ods. 4 zákona).

1.1 Inventarizácia

Podľa § 29 zákona o účtovníctve, **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 § 25 ods. 2. Ustanovenia o vykonávaní inventarizácie podľa osobitných predpisov nie sú týmto dotknuté (§ 184 Zákonníka práce).

Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako ku dňu zostavenia účtovnej závierky, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

1.2 Inventúra

Podľa § 30 zákona o účtovníctve, skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdielu 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.

1.3 Inventúrny súpis

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva (§ 8 ods. 4). Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska.
- 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,
- 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,
- 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, 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.

1.4 Inventarizačný zápis

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov 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; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27,
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

1.5 Lehoty pre vykonanie inventarizácie

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, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka 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, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

1.6 Inventarizačný rozdiel a termín jeho zúčtovania

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

- a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
- b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely.

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Bratislava, jún 2010