

Príkaz dekana

Číslo: 2/2014

27. 10. 2014

**Na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu
majetku a záväzkov za obdobie roka 2014**

Vypracoval: **Mgr. Elena Janíčková**

Príkaz dekana MTF STU č. 2/2014

Na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za obdobie roka 2014

Na základe príkazu rektora č. 4/2014 - PR na vykonanie inventarizácie majetku a v súlade s § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Smernice č. 12/2008-N o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

nariaďujem

vykonať riadnu (periodickú) inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ako súčasť ročnej účtovnej závierky za rok 2014, ktorá sa vzťahuje na majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len MTF) vo všetkých súčastiach fakulty.

Inventarizačné obdobie	: 01. 01. 2014 – 31. 12. 2014
Inventarizáciu vykonať ku dňu	: podľa Prílohy č. 1 – v zmysle čl.12 Smernice - Harmonogram vykonávania inventarizácií a novely Zákona o účtovníctve
Inventarizáciu vykonať	: na pracoviskách všetkých súčastí fakulty s evidenciou predmetu inventarizácie
Zloženie inventarizačných komisií	: podľa Menovacích dekrétov
Zodpovednosť a termíny	: v zmysle príkazu rektora č. 4/2014 - PR

Na vykonanie inventarizácie je vymenovaný predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie, Mgr. Elena Janíčková.

Čiastková inventarizačná komisia a Výkonné inventarizačné komisie vykonávajú činnosti určené Smernicou a zodpovedajú za vykonanie inventarizácie v rozsahu určenom v čl. 7.4. body 2 a 3 Smernice.

Za dodržiavanie tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci MTF na príslušných stupňoch riadenia, ktorí sú povinní zabezpečiť vytvorenie všetkých potrebných materiálnych, organizačných, personálnych a ostatných podmienok na vykonanie inventarizácie.

Príkaz nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Trnave, 27. 10. 2014

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka
dekan fakulty

Smernice číslo: 12/2008-N o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave a novely Zákona o účtovníctve.

Harmonogram vykonávania inventarizácií

Na STU sa každoročne vykonáva riadna inventarizácia nasledovne:

- 1) **ku dňu 31. 3.:**
 - a) ceniny (fyzická a dokladová inventúra)
 - b) peňažné prostriedky na bankových účtoch (dokladová inventúra)
- 2) **ku dňu 30. 6.:**
 - a) ceniny (fyzická a dokladová inventúra)
 - b) peňažné prostriedky na bankových účtoch (dokladová inventúra)
 - c) zásoby na sklade s výnimkou zásob potravín v ŠJ a ÚZ a tovaru v bufetoch v rámci ÚZ ŠDaJ STU (fyzická inventúra), (zásoby potravín - fyzická inventúra podľa bodu 9 tohto čl.)
- 3) **ku dňu 30. 9.:**
 - a) ceniny (fyzická a dokladová inventúra)
 - b) peňažné prostriedky na bankových účtoch (dokladová inventúra)
- 4) **ku dňu 31. 12. sa inventarizuje všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov okrem bodu a):**
 - a) fyzická inventúra k 31.10. bežného obdobia :
 - dlhodobý hmotný majetok okrem nehnuteľností (budovy, stavby a pozemky)
 - dlhodobý nehmotný majetok
 - drobný dlhodobý hmotný majetok
 - drobný dlhodobý nehmotný majetok
 - drobný hmotný majetok
 - drobný nehmotný majetok

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 bežného roka.
 - b) obstaranie a poskytnuté preddavky na DNM a DHM (kombinovaná inventúra)
 - c) drahé kovy (fyzická inventúra)
 - c) zásoby na sklade (fyzická inventúra)
 - d) hotové výrobky (fyzická inventúra)
 - e) knižničné fondy (KF podľa bodu 6 tohto čl., správu o vykonaní kontroly predkladá aj ČIK)
 - f) peňažné prostriedky a ceniny v hotovosti (fyzická a dokladová inventúra)

- g) peňažné prostriedky na bankových účtoch (dokladová inventúra)
 - h) náklady a príjmy budúcich období (dokladová inventúra)
 - i) pohľadávky a vytvorené opravné položky k pohľadávkam (dokladová inventúra)
 - j) CO materiál (inventarizácia CO materiálu podľa bodu 7 tohto čl., správu o vykonaní inventarizácie predkladá aj ČIK)
 - k) vlastné zdroje krytia majetku: účet 411 – základné imanie, účet 412 – štipendijný fond, účet 413 – fond reprodukcie, účet 421 – rezervný fond, 427 – ostatné fondy (dokladová inventúra)
 - l) rezervy (dokladová inventúra)
 - m) záväzky (dokladová inventúra)
 - n) bankové výpomoci a pôžičky (dokladová inventúra)
 - o) výdavky a výnosy budúcich období.
- 6) Knižničné fondy sa spravujú podľa osobitných predpisov (zákon NR SR č.183/2000 Z. z o knižniciach). Samotná evidencia, revízia a vyradovanie knižničného fondu sa riadi osobitnými predpismi. V správe o knižničnom fonde musí byť uvedené, kedy prebehla kontrola, koľko a akých jednotiek knižničného fondu knižnica spravuje, v akej celkovej nadobúdacej cene a prírastky a úbytky knižničného fondu za inventarizované obdobie.
 - 7) CO materiál sa inventarizuje iba ten, ktorý je v majetku STU. Inventarizácia ostatného CO materiálu sa riadi osobitným predpismi a pokynmi Okresného štabu CO. V zápise o inventarizácii CO materiálu musí byť uvedené, kedy a komu bola odovzdaná inventarizácia ostatného CO materiálu.
 - 8) Každé dva roky sa na STU fyzicky a dokladovo inventarizuje nehnuteľný majetok (budovy, stavby a pozemky):
 - a) v páry rok k 31.12 - budovy a stavby
 - b) v nepárny rok k 31.12. - pozemky.
 - 9) V rámci pôsobnosti ÚZ ŠDaJ sa skladové zásoby potravín vrátane obalov v študentských jedálňach, bufetoch a ÚZ inventarizujú polročne na základe harmonogramu, spracovaného zamestnancami útvaru prevádzky ŠJ ÚZ ŠDaJ. Súhrnná správa o ich inventarizácii sa predkladá aj ČIK. (Skladové zásoby potravín, ktoré nie sú v pôsobnosti ÚZ ŠDaJ sa inventarizujú tak ako skladové zásoby t. j. k 30. 6. a 31.12. bežného roka).