

**Vnútorne predpisy
Obce Nesluša**

Interná smernica č. 4/2023

pre vykonanie inventarizácie majetku obce Nesluša



Ročník 2023

Obsah

Článok 1 – Všeobecné ustanovenia.....	3
Článok 2 – Druh, forma, metódy a plán inventarizácie.....	4
Článok 3 – Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie.....	5
Článok 4 – Spôsoby vykonania inventarizácie.....	7
Článok 5 – Inventúrne súpisy.....	8
Článok 6 – Inventarizačné rozdiely.....	9
Článok 7 – Inventarizačný zápis.....	10
Článok 8 – Výsledky inventarizácie.....	10
Článok 9 – Uchovávanie inventarizácie.....	11
Článok 10 – Záverečné ustanovenia.....	11

Vnútrotný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36 (ďalej len „postupy účtovania“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“). Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.

(2) Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (ustanovenie § 8 odsek 4 zákona o účtovníctve).

(3) Inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

(4) Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať).

(5) Predmetom inventarizácie je:

- a) neobežný majetok:
 - dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky,
 - dlhodobý hmotný majetok, opravné položky,
 - dlhodobý finančný majetok, opravné položky;
- b) obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky;
- c) poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky;
- d) obežný majetok:
 - zásoby – materiálu, tovaru, opravné položky,
 - zúčtovacie vzťahy – zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy,
 - pohľadávky – dlhodobé, krátkodobé, opravné položky,
 - finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti,
 - peniaze na ceste,
 - bankové účty,
 - cenné papiere,
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku,
 - poskytnuté návratné finančné výpomoci – dlhodobé, krátkodobé,

- časové rozlíšenie;
- e) vlastné imanie (výsledok hospodárenia);
- f) záväzky:
 - rezervy,
 - dlhodobé záväzky,
 - krátkodobé záväzky,
 - bankové úvery a výpomoci,
 - časové rozlíšenie;
- g) podsúvahové účty:
 - drobný hmotný a nehmotný majetok (operatívna evidencia),
 - odpísané pohľadávky;
- h) obchodné zmluvy.

Článok 2

Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

(1) Inventarizácia vykonaná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka, sa vykonáva vždy k 31. 12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu starostky obce a harmonogramu prác.

(2) Mimoriadna inventarizácia sa vykoná:

- a) pri organizačnej zmene (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie),
- b) pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení,
- c) po mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, vlámanie a pod.) na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo,
- d) ak ju nariadi starostka obce (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),
- e) pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny.

(3) Metódy inventarizácie:

- a) fyzická inventúra – počítaním, vážením, meraním (hmotný majetok, zásoby, peňažné prostriedky, ceniny a pod.),
- b) dokladová inventúra – na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd, listov vlastníctva a pod. (nehmotný majetok, pozemky, stavby, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, preddavky, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia atď.),
- c) kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry – zásoby vedené na sklade, nedokončené investície, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

(4) Plán inventarizácie:

- a) inventarizácia dlhodobého hmotného majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,

- b) inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,
- c) inventarizácia drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku v analytickej evidencii (na podsúvahových účtoch) sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,
- d) inventarizácia zásob sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,
- e) inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,
- f) inventarizácia ostatného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek, nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov, výsledok hospodárenia za účtovné obdobie, a pod. sa vykoná vždy k 31. 12. bežného účtovného obdobia,
- g) termínom ukončenia inventarizácie je 30. 01. nasledujúceho účtovného obdobia.

(5) Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu desiatich rokov po jej vykonaní.

(6) Ak fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, vykoná účtovná jednotka v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia, potom musí účtovná jednotka 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 ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

(7) Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia.

(8) Príprava inventarizácie. Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:

- a) menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
- b) menovaní do dielčích inventarizačných komisií (DIK),
- c) ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

(9) Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie, musia byť preškolení predsedom ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach členov DIK.

Článok 3

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

(1) Starostka obce:

- a) je povinná zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov,
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov,

- c) písomným menovacím dekrétom určí najmenej trojčlennú ústrednú inventarizačnú komisiu,
- d) písomným menovacím dekrétom určí členov dielčích inventarizačných komisií,
- e) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
- f) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

(2) Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK):

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií,
- b) zodpovedá za preškolenie členov komisií,
- c) predkladá starostke obce výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- d) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

(3) Dielčie inventarizačné komisie (DIK), ktoré sú zároveň inventúrnymi komisiami:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlásia ÚIK,
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
- d) k vyradenému majetku vyhotovia zápisnice o zistení neupotrebitelnosti majetku,
- e) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami,
- f) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov,
- g) predkladajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- h) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia inventarizačný zápis, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- i) vykonávajú inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
- j) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu,
- k) vyhotovujú inventúrne súpisy,
- l) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch,
- m) navrhujú vyradenie majetku.

(4) Hmotne zodpovedné osoby:

- a) môžu byť členmi DIK, nie však jej predsedom,
- b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

(5) Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:

- a) začiatočného stavu,
- b) prírastkov,
- c) úbytkov,
- d) konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov inventarizačnej komisie.

(6) Inventarizácia obsahuje:

- a) príkaz na vykonanie inventarizácie,
- b) menovacie dekréty a povinnosti ÚIK a DIK,
- c) vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb,
- d) inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- e) inventarizačné zápisy,
- f) odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
- g) pri vyradení majetku – doklady k úbytkom majetku (zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.),
- h) inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Článok 4

Spôsoby vykonania inventarizácie

(1) Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti členov DIK a hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúru zúčastniť odovzdávajúci aj preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť (pre chorobu, úmrtie a pod.), vykoná sa inventarizácia za účasti nestrannej osoby – zamestnanca, ktorého určí vedúci starostka obce.

(2) Dokladovou inventúrou sa preveruje správnosť stavu podľa záznamov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.

(3) Kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry sa preveruje správnosť:

- a) pri pozemkoch, stavbách a budovách na základe listov vlastníctva (dokladová inventúra) sa overuje vlastnícke právo a fyzickou inventúrou sa overuje skutočný stav,
- b) pri nedokončených investíciách fyzickou inventúrou, obhliadkou na mieste, sa zisťuje či rozsah stavebných prác na rozostavaných objektoch zodpovedá skutočnej fakturácii alebo či je technologické zariadenie úplné a tiež, ako je chránené pred vplyvom počasia. Obhliadkou sa dajú zistiť tiež nerealizované projekty. K dokladovej inventúre sa používajú dodávateľské faktúry, vydané stavebné povolenie, rozpočet stavby a podobne,
- c) pri zásobách materiálu vedených na sklade, kde sú dokladmi skladové karty, sa musia overiť údaje na týchto kartách (dokladová inventúra) a musí sa uskutočniť fyzická inventúra (spočítať, odvážiť a pod.).

Článok 5 Inventúrne súpisy

(1) Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa uvedú v inventúrnom súpise.

(2) Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky,
- 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 alebo 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.

(3) Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísel, pod ktorými sú evidované na skladových kartách.

(4) Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný a drobný dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok v používaní sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa inventárnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.

(5) Inventúrne súpisy sa vypracujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení.

(6) Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené starostkou obce.

(7) Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie osoby hmotne zodpovednej za majetok.

(8) Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vyhotovené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.

(9) Pre opravy platia ustanovenia § 34 o opravách účtovného záznamu zákona o účtovníctve. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti. Dodatočne vykonané opravy, týkajúce sa zistených skutočných stavov, sa musia písomne zdôvodniť.

(10) Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu o inventúre vyžaduje viac strán, na každej strane sa číselné údaje sčítajú a zapíšu a tieto úhrny sa prenášajú narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne sa rekapitulujú na samostatnej strane inventúrneho súpisu.

Článok 6

Inventarizačné rozdiely

(1) Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápsmi v účtovníctve, t. j. v hlavnej knihe a na podsúvahových účtoch. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, vyčíslia sa v jednotkách množstva a ceny.

(2) Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter:

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

(3) Inventarizačná komisia vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyjadrenie ku každej položke inventarizačných rozdielov, o príčine ich vzniku a v inventarizačnom zápise uvedie svoje stanovisko a uplatní ho pri návrhu na vysporiadanie týchto rozdielov.

(4) Návrh na vysporiadanie rozdielov vypracuje inventarizačná komisia. Pri zistených mankách uvedie či sú zavinené alebo nezavinené.

(5) Neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov.

(6) Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím sa v zmysle zákona o účtovníctve je kalendárny rok.

(7) Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:

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

(8) Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za pokladničný prebytok.

(9) Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

Článok 7 Inventarizačný zápis

(1) Po ukončení inventarizácie vypracuje predseda ÚIK inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

(2) Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a musí obsahovať:

- a) obchodné meno a sídlo účtovnej jednotky,
- 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.

(3) Inventarizačný zápis alebo inventarizačné zápisy sa vypracujú v jednom vyhotovení.

(4) Tento inventarizačný zápis je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a preukazuje vecnú správnosť účtovníctva.

(5) Predsedovia jednotlivých dielčích inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisii inventarizačné zápisy a inventúrne súpisy prehľadne usporiadané a zviazané.

Článok 8 Výsledky inventarizácie

(1) Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh čiastkových inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví inventarizačný zápis ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, ktorú predloží starostke obce na schválenie.

(2) Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizácie. Toto písomné rozhodnutie odovzdá predseda ústrednej inventarizačnej komisii v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za účtovníctvo.

(3) Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Článok 9

Uchovávanie inventarizácie

(1) Účtovná jednotka uchováva dokumenty k inventarizácii preukázateľným spôsobom v zmysle § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve v elektronickej podobe.

(2) Elektronická podoba uchovávaná inventarizácie bude zabezpečená nahradením vlastnoručného podpisu podpisom v elektronickej podobe prostredníctvom aplikácie (napr. JSignPdf; <https://qesportal.sk/Portal/sk>) alebo transformáciou listinnej podoby na elektronickú podobu.

(3) Za transformáciu účtovných záznamov z listinnej podoby do elektronickej podoby je zodpovedná osoba podľa vnútorného predpisu pre obeh účtovných dokladov.

(4) Transformácia účtovných záznamov sa vykoná skenovaním do PDF súboru v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:

- a) úplnosť účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
- b) obsahová zhoda a vizuálna zhoda účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
- c) čitateľnosť celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
- d) neporušenosť obsahu účtovného záznamu.

(5) Skenovaniu budú všetky dokumenty súvisiace s inventarizáciou okrem dokumentov elektronického pôvodu, fotodokumentácie a pod.

(6) Elektronickým uchovávaním účtovnej dokumentácie sa rozumie uloženie účtovnej dokumentácie na dátovom nosiči (USB kľúč, pamäťová karta, pevný disk, optické médium).

Článok 10

Záverečné ustanovenia

(1) Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky, jeho ustanoveniami sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

(2) Tento predpis nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu a ruší Internú smernicu č. 6/2016 pre vykonanie inventarizácie majetku obce Nesluša zo dňa 08. 06. 2016.

(3) Schválené starostkou obce v Nesluši 05. 12. 2023.

Ing. Zuzana Jancová
starostka obce