**Vnútorný predpis pre vykonanie inventarizácie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov a sídlo organizácie**  | **OBEC LUPOČ, Lupoč č. 102**  |
| **Poradové číslo vnútorného predpisu**  | **10/2015**  |
| **Vypracovala :**  | **Jana Dolnáková**  |
| **Schválil :**  | **Pavel Koporec, starosta obce, Obecné zastupiteľstvo v Lupoči uzn.č. 7/2015/B/10 dňa 7.12.2015** |
| **Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu**  | **16.11.2015** |
| **Účinnosť vnútorného predpisu od**  |  **23.12.2015** |
| **Ruší sa vnútorný predpis**  |  **číslo : zo dňa :** |
| **Prílohy**  |   |

 Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 /ďalej len Postupy účtovania/.

**Článok 1**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. /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, § 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:
	1. Neobežný majetok:

 dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky

 dlhodobý hmotný majetok, opravné položky dlhodobý finančný majetok, opravné položky

* 1. Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
	2. Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
	3. Obežný majetok:

 zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá .... , opravné položky

 zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky finančný majetok:

 peňažné prostriedky v hotovosti

 peniaze na ceste

 ceniny /poštové známky, kolky, telefónne karty, stravné lístky ... /

 bankové účty

 cenné papiere

 obstaranie krátkodobého finančného majetku

 poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé

 časové rozlíšenie

1. Vlastné imanie:

 oceňovacie rozdiely

 fondy

 výsledok hospodárenia

1. Záväzky:

 rezervy

 dlhodobé záväzky

 krátkodobé záväzky

 bankové úvery a výpomoci

 časové rozlíšenie

1. Operatívna evidencia - podsúvahové účty:

 drobný hmotný a nehmotný majetok

 prenajatý majetok

 majetok vo výpožičke

 prísne zúčtovateľné tlačivá

 odpísané pohľadávky

1. Škodové protokoly
2. Platová inventúra zamestnancov

**Článok 2**

**Druh, forma, metódy a plán inventarizácie**

1. Riadna inventarizácia sa vykonáva vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu vedúceho účtovnej jednotky.
2. Mimoriadna inventarizácia sa vykoná:
	* pri organizačnej zmene /zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie/
	* pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení
	* po mimoriadnych udalostiach /živelná pohroma, vlámanie a pod./ na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
	* ak ju nariadi vedúci účtovnej jednotky /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 zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny

1. Metódy inventarizácie:
	* Fyzická inventúra - počítaním, vážením, meraním,...../hmotný majetok, zásoby, finančný majetok a pod./
	* Dokladová inventúra - na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod. /nehmotný majetok, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, zálohy, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod./
	* Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry - zásoby vedené na sklade, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

1. Plán inventarizácie:
	* **inventarizácia dlhodobého hmotného majetku, drobného dlhodobého hmotného majetku a drobného hmotného majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy 1x za 2 roky, vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia .**
	* **inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia,**
	* **inventarizácia zásob sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia,**
	* **inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia.**
	* **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 s termínom ukončenia 20.1. nasledujúceho účtovného obdobia.**
2. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po jej vykonaní.
3. 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 závierky 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.
4. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.
5. Príprava inventarizácie Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:
	* menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
	* menovaní do inventúrnych komisií (IK)
	* ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.
6. Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie musia byť preškolení predsedom ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach zamestnancov IK.

**Článok 3**

**Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie**

1. Vedúci účtovnej jednotky:
	1. je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov
	2. zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
	3. písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu menovacím dekrétom -

Ústrednú inventarizačnú komisiu

* 1. písomne určí členov inventúrnych komisií menovacím dekrétom
	2. zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
	3. vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

1. Ústredná inventarizačná komisia /ÚIK/:
	1. zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčich inventarizačných komisií
	2. zodpovedá za preškolenie členov komisií
	3. predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
	4. zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví " Inventarizačný zápis /správu/ ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov"

1. Inventúrna komisia /IK/:
	1. vykonáva inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu
	2. zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu c) vyhotovuje inventúrne súpisy
	3. rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenáva na inventúrnych súpisoch
	4. po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry odovzdá inventúrne súpisy čiastkovej inventarizačnej komisii
	5. navrhuje vyradiť majetok protokolom o vyradení
	6. skontroluje, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami

1. Hmotne zodpovedné osoby za majetok:
	1. môžu byť členmi IK, nie však predsedom
	2. zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

1. Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:
	* + začiatočného stavu
		+ prírastkov
		+ úbytkov
		+ konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov inventarizačnej komisie

1. Inventarizácia musí obsahovať:
	* + príkaz na vykonanie inventarizácie
		+ menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, ČIK, IK
		+ vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb
		+ inventúrne súpisy
		+ inventarizačné zápisy
		+ odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
		+ doklady k úbytkom majetku - pri vyraďovaní /rozhodnutie o neupotrebiteľnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod./
		+ inventarizačný zápis /správu/ ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

**Článok 4**

**Spôsoby vykonania inventarizácie**

1. Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti členov inventúrnej komisie a priamo hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a 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 zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky t.j. určí nestrannú osobu.
2. Dokladovou inventúrou sa preveruje správnosť stavu podľa zápisov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav /napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr 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:
	1. obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
	2. deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
	3. stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
	4. miesto uloženia majetku,
	5. meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
	6. zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
	7. zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
	8. 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,
	9. meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
	10. poznámky.

1. Materiálové zásoby sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.
2. 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 inventúrnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.
3. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve v jednom vyhotovení.
4. Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené vedúcim účtovnej jednotky.
5. Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok /vzor prílohou VP/
6. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.
7. 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.
8. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očíslujú. 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.

**Článok 6**

**Inventarizačné rozdiely**

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápismi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.
2. Inventarizačný rozdiel môžu mať dvojaký charakter, a to:
	1. 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
	2. 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:
	* zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
	* výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
	* prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené

1. Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za pokladničný prebytok.
2. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

**Článok 7**

**Inventarizačný zápis**

1. Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda inventarizačnej komisie inventarizačný zápis, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.
2. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať
	1. obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
	2. výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
	3. výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §26 a 27,
	4. meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

1. 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.
2. Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

**Článok 8**

**Výsledky inventarizácie**

1. Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví " Inventarizačný zápis /správa/ ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov", ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda ústrednej inventarizačnej komisie odovzdá v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.
3. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

obec **v rámci hlavnej činnosti** účtuje:

* v prípade **manka zásob, resp. manka a škody na inom druhu majetku** do nákladov na stranu MD účtu 549 *– Manká a škody* so súvzťažným zápisom na strane

Dal majetkového účtu (napr. 549/07x,08x –odpisovaný majetok, neodpisovaný majetok 549/03,549/113-tovar, 549/112 zásoby)

* v prípade **prebytku zásob** na stranu MD majetkového účtu, so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 648 *– Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti*,
* v prípade **prebytku odpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 384 – *výnosy budúcich období* v reprodukčnej obstarávacej cene (napr. 041,042.../384)
* v prípade **prebytku neodpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom do výnosov v reprodukčnej obstarávacej cene

 (napr. 031/648,112/648 )

**Článok 9**

**Záverečné ustanovenia**

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Návrh vnútorného predpisu vyvesený dňa: 20.11.2015

Návrh vnútorného predpisu zvesený dňa: 7.12.2015

Schválený vnútorný predpis vyvesený dňa: 8.12.2015

Schválený vnútorný predpis zvesený dňa:

**Príloha č. 1**

**Harmonogram inventúr podľa klasifikácie majetku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Druh položky** | **Spôsob inventúry** | **Termíny** | **Účt. skup. resp. účet** |
| dlhodobý nehmotný majetok | dokladová (fyzická) 1 x ročne | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 01, 07 |
| drobný dlhodobý nehmotný majetok a drobný nehmotný majetok | dokladová (fyzická) 1 x ročne | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 018, 078, operat. evid. |
| dlhodobý hmotný majetok (i prenajatý) | fyzická (dokladová) 1 x za 2 roky | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 02, 03, 08 |
| drobný dlhodobý hmotný majetok a drobný hmotný majetok | fyzická (dokladová) 1 x za 2 roky | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 028, 088, operat. evid. |
| obstaraný, ale nezaradený dlhodobý nehmotný a hmotný majetok | dokladová (fyzická) 1 x ročne | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 04 |
| poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok | dokladová 1 x ročne | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 05 |
| dlhodobý finančný majetok | dokladová 1 x ročne | k 31.12. bežného účtovného obdobia | 06 |
| materiál - základný | fyzická 1 x ročne | k 31.12. bežného účtovného obdobia | 112 |
| pomocný materiál | fyzická, dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 112 |
| nedokončená výroba | fyzická, dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 121 |
| polotovary, výrobky | fyzická1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 12 |
| zvieratá | fyzická1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 124 |
| tovar | fyzická1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 13 |
| finančné účty | fyzická, dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 2 |
| peniaze v hotovosti | fyzická, dokladová 1 x ročne | k 31.12 bežného účtovného obdobia | 261 |
| zúčtovacie vzťahy (pohľadávky, záväzky, prechodné účty) | dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 3 |
| fondy a dlhodobé záväzky | dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 3, 9 |
| podsúvahové účty | dokladová 1 x ročne | k 31.12.bežného účtovného obdobia | 9 |