

**MESTO FILAKOVO**  
**Mestský úrad vo Filákov**  
Radničná 25, 986 01 Filákov  
www.filakovo.sk

## **Smernica pre inventarizáciu majetku a záväzkov**

**Číslo interného predpisu:** 3/2019

**Predkladá:** Ing. Zoltán Varga – vedúci oddelenia ekonomiky a majetku mesta

**Spracoval:** Ing. Zoltán Varga – vedúci oddelenia ekonomiky a majetku mesta  
Bc. Erika Szabová – vedúca referátu ekonomiky

**Schvaľuje:** Mgr. Attila Agócs, PhD., primátor mesta

**Záväznosť interného predpisu:** záväzný pre zamestnancov Mesta Filákov

**Účinnosť interného predpisu :** Smernica nadobúda účinnosť od 1. novembra 2019

Mesto Filákov zastúpené primátorom mesta Mgr. Attilom Agócsom, PhD. podľa § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a  
túto

## **Smernicu pre inventarizáciu majetku a záväzkov**

### **Článok 1 Právna úprava**

1. Povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov ukladá účtovným jednotkám § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, aby podľa ďalšieho ustanovenia § 7 ods. 1 tohto zákona poskytovala účtovná závierka verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii účtovnej jednotky.
2. Spôsob vykonania inventarizácie upravujú § 29 až 30 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

### **Článok 2 Všeobecné ustanovenia**

1. 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.
2. **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).
3. **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, zvieratá .... , opravné položky,
- zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektmi 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.

e) Vlastné imanie:

- oceňovacie rozdiely,
- fondy,
- výsledok hospodárenia.

f) Záväzky:

- rezervy,
- dlhodobé záväzky,
- krátkodobé záväzky,
- bankové úvery a výpomoci,
- časové rozlíšenie.

g) Operatívna evidencia - podsúvahové účty:

- drobný hmotný a nehmotný majetok,
- prenajatý majetok,
- majetok vo výpožičke,
- prísne zúčtovateľné tlačivá,
- odpísané pohľadávky.

### Článok 3

#### Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Riadna inventarizácia** sa vykonáva vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu primátora mesta.
2. **Mimoriadna inventarizácia** sa vykonáva :
  - 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.

**3. 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.

**4. Plán inventarizácie:**

- **inventarizácia dlhodobého hmotného majetku**, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná 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 a záväzkov** napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, pohľadávok, záväzkov, účtov časového rozlíšenia, opravných položiek a pod. sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia s termínom ukončenia 25.1. 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 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.

**8. Príprava inventarizácie**

Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:

- menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
- menovaní do čiastkových inventarizačných komisií (ČIK),
- menovaní do inventúrnych komisií,
- 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 ČIK.

## Článok 4 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

### 1. Štatutárny orgán organizácie :

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov,
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov,
- c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu - **Ústrednú inventarizačnú komisiu**
- d) písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií menovacím (ich počet závisí od veľkosti účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác, najmenej trojčlennú) - **Čiastkovú inventarizačnú komisiu**
- e) písomne určí členov inventúrnych komisií,
- f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
- g) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

### 2. Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK):

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií,
- b) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Inventarizačný zápis (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“.

### 3. Čiastkové inventarizačné komisie (ČIK):

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii nahlásia ÚIK,
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
- d) k poškodenému a neupotrebitelnému majetku vyhotovia „Návrhy na vyradenie neupotrebitelného majetku“,
- e) k prebytočnému a nevyužitému majetku zostavia „Zoznam prebytočného majetku“,
- f) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami,
- g) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov,
- h) predkladajú predsedovi ÚIK výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- i) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov.

### 4. Hmotne zodpovedné osoby za majetok:

- a) môžu byť členmi IK, nie však 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:

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

#### 6. Inventarizácia musí obsahovať:

- príkaz na vykonanie inventarizácie,
- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb,
- inventúrne súpisy,
- inventarizačné zápisy,
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
- pri vyradení majetku Návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku,
- inventarizačný zápis (súhrnná správa) ÚIK o výsledku inventarizácie

### Článok 5

#### Spôsob vykonania inventarizácie

1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúru 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.).
3. **Kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry** sa preveruje správnosť napr.
  - 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 zisťujú 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 použijú 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 6

#### 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:**
  - obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
  - deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
  - stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
  - miesto uloženia majetku,

- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
  - zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
  - zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
  - 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,
  - meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
  - poznámky.
3. **Materiálové zásoby** sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách.
4. **Inventúrne súpisy** sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve **v jednom vyhotovení**.
5. 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.
6. Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok.
7. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.
8. Pre opravy platia ustanovenia § 34 zákona o účtovníctve o opravách účtovného záznamu. 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.
9. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. 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 7** **Inventarizačné rozdiely**

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápsmi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii. Ak sa pri porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkách množstva a ceny.

2. **Inventarizačný rozdiel môžu 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.
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 vyúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím 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.
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 8 Inventarizačný zápis

1. Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda inventarizačnej komisie **inventarizačný zápis (súhrnnú správu)** o výsledku inventarizácie, 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
  - obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
  - výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
  - výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §26 a 27,
  - meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.



3. Tento inventarizačný zápis je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spájať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a preukazuje vecnú správnosť účtovníctva.
4. Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisii inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

### **Článok 9** **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 (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie**", ktorú predloží mestskému zastupiteľstvu.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda ústrednej inventarizačnej komisii 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.

### **Článok 10** **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.
3. Súčasťou tejto smernice sú prílohy :
  - Príloha č. 1 Výsledky riadnej inventarizácie majetku a záväzkov mesta - VZOR
  - Príloha č. 2 DHM – DNM a pozemky - VZOR
  - Príloha č. 3 - 4 Vyhlásenie hmotne zodpovedného pracovníka – VZOR
  - Príloha č. 5 Inventarizačný zápis - VZOR
4. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. novembra 2019

Vo Fiľakove, dňa 23.10.2019

v.r.

.....  
Mgr. Attila Agócs, PhD.  
primátor mesta

# VÝSLEDKY RIADNEJ INVENTARIZÁCIE MAJETKU A ZÁVÄZKOV MESTA FILAKOVO V SPRÁVE

Príloha č.1

## I. HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETOK v EUR

| p.č. | Skupina  | Majetkový účet | Počiatočný stav k 1.1..... | Prírastky | Úbytky | Konečný stav k 31.12..... |
|------|--|----------------|----------------------------|-----------|--------|---------------------------|
| 1.   | Nehmotný majetok                                 | .013           |                            |           |        |                           |
| 2.   | Budovy (tr.1)                                    | .021 1         |                            |           |        |                           |
| 3.   | Stavby (tr.2)                                    | .021 2         |                            |           |        |                           |
| 4.   | Energ. str. a zar. (tr.3)                        | .022 3         |                            |           |        |                           |
| 5.   | Pracovné stroje a zar. (tr.4)                    | .022 4         |                            |           |        |                           |
| 6.   | Príst. a zvl. zar. (tr.5)                        | .022 5         |                            |           |        |                           |
| 7.   | Stroje, prístroje, inventár                      | .022 7         |                            |           |        |                           |
| 8.   | Riadok 4-7 spolu                                 | .022           |                            |           |        |                           |
| 9.   | Dopravné prost. (tr.6)                           | .023           |                            |           |        |                           |
| 10.  | Riadok 2+3+8+9 spolu                             |                |                            |           |        |                           |
| 11.  | Drobný hmotný majetok (DrHM) (nad 1.000,00 €)    | .028           |                            |           |        |                           |
| 12.  | Ostatný drobný hm. maj. (ODrHM) (nad 1.000,00 €) | .029           |                            |           |        |                           |
| 13.  | Riadok 11-12 spolu                               |                |                            |           |        |                           |
| 14.  | HM celkom ( r. 10 + r. 13 )                      |                |                            |           |        |                           |
| 15.  | Pozemky  | .031           |                            |           |        |                           |
| 16.  | Umelecké diela a zbierky                         | .032           |                            |           |        |                           |

## II. 112 - MATERIÁL NA SKLADE v EUR

| p.č. | Skupina            | Majetkový účet | Počiatočný stav k 1.1..... | Prírastky | Úbytky | Konečný stav k 31.12..... |
|------|--------------------|----------------|----------------------------|-----------|--------|---------------------------|
| 1.   | Materiál na sklade | 112            |                            |           |        |                           |

## III. OSTATNÉ - OTE v EUR

| p.č. | Skupina                 | Počiatočný stav k 1.1..... | Prírastky | Úbytky | Konečný stav k 31.12..... |
|------|-------------------------|----------------------------|-----------|--------|---------------------------|
| 1.   | Mater. technické zásoby |                            |           |        |                           |
| 2.   | Potraviny               |                            |           |        |                           |
| 3.   | Palivá                  |                            |           |        |                           |
| 4.   | Učebnice                |                            |           |        |                           |
| 5.   | Bielizeň, odev., obuv   |                            |           |        |                           |
| 6.   | Knižnica                |                            |           |        |                           |
| 7.   | Bankové účty            |                            |           |        |                           |
| 8.   | Pokladňa                |                            |           |        |                           |
| 9.   | Ceniny                  |                            |           |        |                           |
| 10.  | Pohľadávky              |                            |           |        |                           |
| 11.  | Záväzky                 |                            |           |        |                           |

Vo Filakove dňa .....

Riaditeľ školy - škol. zariad./štratusár

**DLHODOBÝ HMOTNÝ MAJETOK ( DHM )** - hmotný inv. majetok  
(obstarávacia cena nad 996 EUR)

**DLHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETOK ( DNM )** - nehmotný inv. majetok  
(obstarávacia cena nad 1660 EUR)

**POZEMKY**

v správe ..... k 31.12.....

| P.č. | Trieda  | m.j. | obstarávacia cena |
|------|---|------|-------------------|
|      | <b>I. Dlhodobý hmotný majetok (DHM)</b>                   |      |                   |
| 1    | Budovy, haly a stavby ( tr. 1 a 2 )                       | EUR  |                   |
| 2    | Stroje, prístroje, zariadenia a inventár ( tr. 3,4, 5,7 ) | EUR  |                   |
| 3    | Dopravné prostriedky ( tr. 6 )                            | EUR  |                   |
|      | Spolu ( r. 1 - 3 )  | EUR  |                   |
|      | <b>II. Dlhodobý nehmotný majetok (DNM)</b>                | EUR  |                   |
|      | <b>III. Pozemky</b>                                       | EUR  |                   |

## Vyhlásenie hmotne zodpovedného pracovníka

Podpísaný(á) \_\_\_\_\_ týmto vyhlasujem, že

pred začatím inventarizácie hospodárskych prostriedkov \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a/ som odovzdal(a) na zaúčtovanie všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu hospodárskych prostriedkov, ktoré spravujem,

b/ všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov boli zachytené v účtovníctve resp. v operatívnej evidencii.

Fil'akovo, dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis

## Vyhlásenie hmotne zodpovedného pracovníka

Podpísaný(á) \_\_\_\_\_ týmto vyhlasujem, že

inventúry hospodárskych prostriedkov som sa osobne zúčastnil(a) a že s ňou súhlasím.

Filakovo, dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis

**Inventarizačný zápis k .....**

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/ .....

Číslo a názov účtu: .....

Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo, kombinovane/.....

Deň začatia inventúry .....

Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná .....

Deň skončenia inventúry.....

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov ..... v merných jednotkách .....

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom

| Skutočný stav<br>zistený inventúrou | Účtovný stav<br>zачytený v účtovníctve | Rozdiel<br>/manko - schodok, prebytok/ |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  |  |
|                                     |  |  |

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26, 27 .....

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis .....

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu .....

Zistený prebytočný a neupotrebitel'ný majetok .....

Inventarizačná komisia: predseda .....

člen .....

člen .....

meno a priezvisko podpisový záznam

V ....., dňa .....