

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Smernica
na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov

Účinnosť od 1. 7. 2017

Smernica je vypracovaná v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Článok 1

Predmet inventarizácie

1. **Predmetom inventarizácie** je majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, ktorý účtovná jednotka vedie na súvahových účtoch v účtovníctve:

1.1 Neobežný majetok

1.1.1 Dlhodobý nehmotný majetok; opravné položky

1.1.2 Dlhodobý hmotný majetok; opravné položky

1.1.3 Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného majetku; opravné položky

1.1.4 Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok; opravné položky

1.2 Obežný majetok

1.2.1 Zásoby – materiál, drobný hmotný majetok; opravné položky

1.2.2 Zúčtovacie vzťahy – zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy

1.2.3 Pohlľadávky; opravné položky

1.2.4 Finančný majetok – peňažné prostriedky v hotovosti, peniaze na ceste, ceniny, bankové účty

1.2.5 Poskytnuté návratné finančné výpomoci

1.3 Časové rozlíšenie aktívne

1.4 Vlastné imanie – výsledok hospodárenia za účtovné obdobie

1.5 Záväzky

1.5.1 Rezervy

1.5.2 Zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy

1.5.3 Dlhodobé záväzky

1.5.4 Krátkodobé záväzky

1.5.5 Bankové úvery a výpomoci

1.6 Časové rozlíšenie pasívne

1.7 Operatívna evidencia – podsúvahové účty

1.7.1 Drobný hmotný a nehmotný majetok (krátkodobý majetok)

1.7.2 Prenajatý majetok

1.7.3 Majetok vo výpožičke

1.7.4 Odpísané pohľadávky

1.8 Škodové protokoly

1.9 Platová inventúra zamestnancov.

2. **Inventarizácia** je zistenie a spísanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, jeho zapísanie do inventúrnych súpisov a porovnanie takto zisteného stavu so stavom účtovným. Inventarizácia ďalej zahŕňa zistenie rozdielov, príčin ich vzniku, mieru zodpovednosti hmotne zodpovedných zamestnancov, rozhodnutie o usporiadaní rozdielov a tiež vykonanie príslušných zápisov o výsledku inventarizácie v účtovnej evidencii.

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

3. **Inventúra** je zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k určitému dňu.

Článok 2

Druhy inventarizácie

1. Inventarizácia ku dňu zostavenia **riadnej** účtovnej závierky, t. j. k 31. 12. príslušného kalendárneho roka.
2. Mimoriadna inventarizácia ku dňu zostavenia **mimoriadnej** účtovnej závierky z dôvodu organizačných zmien, zmeny zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou, zrušenia účtovnej jednotky a pod.
3. Mimoriadna inventarizácia vykonaná z dôvodu **mimoriadnej udalosti** (krádež, živelná pohroma, prevádzková havária a pod.).

Článok 3

Spôsob vykonania inventúry

1. **Fyzická inventúra** zisťuje skutočný stav majetku hmotnej a nehmotnej povahy.
 - 1.1. Fyzickú inventúru je možno vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, alebo v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Stav majetku sa musí preukázať ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry, opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, príp. za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
 - 1.2. Skutočné stavy majetku sa zisťujú prepočítaním, vážením, premeraním, obhliadkou.
 - 1.3. **Fyzickej inventúre podlieha:**
 - a) peňažné prostriedky v hotovosti (v Eur a v cudzích menách)
 - b) ceniny
 - c) zásoby na sklade
 - d) dlhodobý a krátkodobý hmotný majetok
 - e) majetok v operatívnej evidencii (OTE)
 - 1.4. **Odlišné lehoty na vykonávanie inventarizácie:**
 - a) peňažné prostriedky v hotovosti škola inventarizuje k 31. 12. bežného roka
 - b) lehota inventarizácie hmotného majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov nesmie prekročiť lehotu štyroch rokov
2. **Dokladová inventúra** zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.
 - 2.1. Dokladovou inventúrou sa skutočný stav príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov preukazuje pomocou písomností (napr. účtovných dokladov, listín, spisov, korešpondencie).
 - 2.2. Dokladovej inventúre podlieha:
 - a) poskytnuté preddavky – overujú sa porovnaním účtovného stavu s dokladmi o zaplatení preddavkov (zmluva, dohoda, faktúra a pod.)
 - b) pohľadávky – overujú sa kópiami odoslaných faktúr, potvrdením odberateľa o odsúhlasení záväzku voči škole, predpismi pohľadávok, rozhodnutím a inými dokladmi v členení:

- do lehoty splatnosti
 - po lehote splatnosti
 - c) záväzky – overujú sa prijatými faktúrami, mzdovými dokladmi, zmluvami a inými dokladmi v členení:
 - do lehoty splatnosti
 - po lehote splatnosti
 - d) peňažné prostriedky na bankových účtoch sa inventarizujú porovnaním účtovného stavu na bankových účtoch so zostatkami na bankových výpisoch z účtov k 31. 12. príslušného roka
 - e) úvery sa overujú podľa zmlúv a splátkových kalendárov
 - f) dlhodobý nehmotný majetok a drobný nehmotný majetok – faktúrami, zmluvami a protokolmi o odovzdaní majetku do užívania
 - g) obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa overuje faktúrami, preverujú sa vydané stavebné povolenia, povolenia o začatí stavby, prípadne, či nie je už kolaudačné rozhodnutie, t. j. či nemal byť majetok zaradený do užívania a pod.
 - h) oprávky dlhodobého majetku – kontrola správneho odpisovania (výpočtom), zaradenia majetku a evidencie kariet majetku
 - i) opravné položky k dlhodobému majetku, k zásobám, k pohľadávkam – preveruje sa využiteľnosť majetku, zásob, splácanie pohľadávok na základe uzatvorených zmlúv, faktúr a pod., skúma sa výška, správnosť a opodstatnenosť opravných položiek
 - j) rezervy sa overujú podľa zmlúv, objednávok, dodacích listov, písomných podkladov z personálneho oddelenia (odchodné, odstupné)
 - k) účty časového rozlíšenia sa overujú podľa faktúr, zmlúv, na základe zostáv z majetkovej evidencie a iných dokladov, ktoré sa týkajú časového rozlíšenia nákladov, výnosov, príjmov a výdavkov
 - l) vlastné imanie – na základe interných a iných dokladov súvisiacich s vlastnými imaním, výsledok hospodárenia sa overuje podľa výkazu ziskov a strát za príslušné účtovné obdobie
 - m) zúčtovacie vzťahy medzi subjektami verejnej správy sa overujú podľa dokladov, preukazujúcich poskytnutie dotácií a transferov.
3. **K o m b i n o v a n o u i n v e n t ú r o u** sa zisťuje skutočný stav takých druhov majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutočnosti, napr. obhliadka stavby, výpis z katastra nehnuteľností, list vlastníctva a pod.

Článok 4

Postup a termín vykonania inventarizácie

Postup vykonania inventarizácie musí byť riadený tak, aby sa zabezpečilo úplné, správne a preukazné zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

4.1 Postup a termín vykonania inventarizácie ku dňu zostavenia riadnej účtovnej závierky

1. Vykonanie inventarizácie ku dňu zostavenia riadnej účtovnej závierky pozostáva z nasledovných krokov:
 - a) vypracovanie príkazu riaditeľa školy na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy k 31. 12. 20xx v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - b) predloženie všetkých dokladov, týkajúcich sa stavu a pohybu majetku, za ktorý je zamestnanec zodpovedný, na zaúčtovanie,
 - c) vykonanie inventúry a inventarizácie,
 - d) zápis čiastkovej inventarizačnej komisie,

- e) zápis ústrednej inventarizačnej komisie,
- f) zúčtovanie inventarizačných rozdielov a odstránenie zistených nedostatkov zistených pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy k 31. 12. 20xx uvedených v zápise ústrednej inventarizačnej komisie.

2. Termín vykonania fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry, ako aj menovanie členov ÚIK a ČIK je určené v príkaze riaditeľa školy na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

3. Fyzický stav zistený ku dňu vykonania inventúr sa upraví o prírastky (+) a úbytky (-) ku dňu riadnej účtovnej závierky, t. j. k 31. 12. príslušného účtovného obdobia, resp. mimoriadnej účtovnej závierky. Takto upravený stav sa považuje za účtovný stav.

4.2 Postup a termín vykonania mimoriadnej inventarizácie ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky

1. Mimoriadna inventarizácia ku dňu zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky sa vykoná v rozsahu ako inventarizácia uvedená v bode 4.1 s prihliadnutím na dôvod zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky.

2. Vzory tlačív, ktoré tvoria prílohu č. 2 až 5 tejto smernice sa v prípade mimoriadnej inventarizácie vykonávanej podľa článku 2 ods. 2 použijú primerane, pričom sa zohľadní dôvod zostavenia mimoriadnej účtovnej závierky.

4.3. Postup a termín vykonania mimoriadnej inventarizácie v prípade mimoriadnych udalostí

1. Vykonanie mimoriadnej inventarizácie v prípade mimoriadnych udalostí za účelom vyčíslenia škody pozostáva z nasledovných krokov:

- a) vypracovanie príkazu riaditeľa školy na vykonanie mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy k (uviesť dátum) v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v príkaze musí byť uvedený dôvod výkonu mimoriadnej inventarizácie,
- b) vykonanie mimoriadnej inventúry a mimoriadnej inventarizácie,
- c) zápis inventarizačnej komisie, súčasťou zápisu je vyčíslenie vzniknutých rozdielov na majetku vedenom v majetkovej a účtovnej evidencii na základe relevantných dokladov, z ktorých je zrejma obstarávacía cena majetku alebo na základe platnej Smernice o vedení účtovníctva, resp. podľa Zákona o účtovníctve v platnom znení,
- d) zúčtovanie inventarizačných rozdielov a odstránenie zistených nedostatkov, uvedených v zápise inventarizačnej komisie a vyradenie majetku v zistenom období.

2. Príkaz riaditeľa školy na vykonanie mimoriadnej inventarizácie musí byť vypracovaný v lehote do 10 dní od oznámenia odcudzenia majetku zástupcovi riaditeľa pre TEČ. V príkaze bude určený dátum, ku ktorému sa uskutoční fyzická inventúra, zloženie členov inventarizačnej komisie, rozsah inventarizovaného majetku, dátum vykonanie mimoriadnej inventarizácie a pod.

3. Zástupca riaditeľa pre TEČ alebo ekonóm je povinný v prípade krádeže dohlásiť polícii výšku škody, ktorá bola zistená mimoriadnou inventarizáciou. Pre potreby poisťovne je

nevyhnutné vo výpovedi na polícií do zápisu vymedziť, či bola alebo nebola „prekonaná prekážka“.

4. Ak je páchatel' krádeže známy (správa z PZ SR, resp. rozhodnutie súdu) po prerokovaní vzniknutej škody v Škodovej komisii školy, bude pohľadávka v účtovníctve predpísaná voči zistenému páchatel'ovi na základe Protokolu o škode do 5 dní odo dňa zasadnutia Škodovej komisie.

5. Pokiaľ je páchatel' krádeže neznámy (správa z PZ SR) po prerokovaní vzniknutej škody v Škodovej komisii školy, bude pohľadávka predpísaná voči neznámemu páchatel'ovi na základe Protokolu o škode do 5 dní odo dňa zasadnutia Škodovej komisie a vedená bude v podsúvahovej evidencii. Ak sa neskôr páchatel' zistí (správa z PZ SR), postupuje sa podľa bodu 4.3 ods. 4.

6. V prípade vykonania mimoriadnej inventarizácie z dôvodu prevádzkovej havárie, živelnej pohromy a pod., je osoba zodpovedná za zverený majetok povinná bezodkladne nahlásiť poistnú udalosť zástupcovi riaditeľa pre TEČ a byť nápomocný pri riešení poistnej udalosti.

7. Vzory tlačív uvedené v prílohách č. 2 až 5 tejto smernice sa v prípade mimoriadnej inventarizácie vykonávanej podľa článku 2 ods. 3 použijú primerane pri zohľadnení rozsahu mimoriadnej udalosti.

Článok 5

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie a úlohy Ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK) a čiastkových inventarizačných komisií (ČIK)

Riaditeľ školy písomne menuje minimálne trojčlennú ÚIK a členov ČIK (v príkaze riaditeľa školy na vykonanie inventarizácie) a vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie.

A) ÚIK

1. zodpovedná za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií
2. zodpovedná za preškolenie členov komisií
3. predkladá riaditeľovi školy výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení
4. zhodnotí inventarizáciu a vyhotoví Inventarizačný zápis ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov v dvoch vyhotoveniach (pre potreby školy a TSK).

Inventarizácia musí obsahovať:

- a) príkaz riaditeľa školy na vykonanie inventarizácie s menovaním členom ÚIK a ČIK
- b) vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb
- c) inventúrne súpisy
- d) inventarizačné zápisy
- e) odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- f) inventarizačný zápis ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov, ktorý obsahuje rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov
- g) zhodnotenie stavu návrhu opatrení z poslednej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

B) ČIK

1. Pred zahájením inventúry:

- a) príprava inventarizačných písomností, inventúrnych súpisov
- b) určenie presného času inventúry so zodpovednými zamestnancami
- c) kontrola uzavretia dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými zodpovednými zamestnancami

2. V priebehu inventúry:

- a) zistiť skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- b) vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi zodpovedných zamestnancov a členov čiastkovej inventarizačnej komisie
- c) zistiť neupotrebitelný, prebytočný a nevyužitý majetok, uviesť návrh ako má byť s ním naložené, navrhnúť tvorbu opravných položiek
- d) zistiť úroveň ochrany inventarizovaného majetku a ako je udržiavaný
- e) zistiť stav obstarania majetku (pri stavebných akciách preveriť správnosť vystavenia stavebného povolenia resp. oznámenia o začatí stavby, preveriť či stavba nemala byť zaradená do užívania na základe kolaudačného rozhodnutia resp. zápisu o zaradení majetku do užívania a pod.
- f) zistiť nevyužitú, poškodenú a znehodnotenú zásoby, ich príčiny a spracovať návrh na ich likvidáciu, navrhnúť tvorbu opravných položiek
- g) zistiť nevymožiteľné pohľadávky, uviesť dôvody pre ktoré sú nevymožiteľné resp. premlčané, spracovať návrh pre ÚIK k ďalšiemu konaniu, t. j. navrhnúť pohľadávku na odpis, navrhnúť tvorbu opravných položiek a pod.
- h) predložiť odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii
- i) prehodnotiť dobu použiteľnosti dlhodobého majetku a v prípade potreby upraviť dobu odpisovania daného majetku.

3. Po ukončení inventúry:

- a) odsúhlasiť zistené stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s ich stavmi v účtovníctve
- b) vyčísliť prípadné inventarizačné rozdiely a zistiť príčiny ich vzniku
- c) vypracovať návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov
- d) vyhotoviť inventarizačný zápis so všetkými náležitosťami a odovzdať ÚIK.

C) Inventarizačná komisia vykonávajúca mimoriadnu inventarizáciu podľa článku 2 ods. 3

1. Pred zahájením inventúry:

- a) pripraviť inventarizačné písomnosti, inventúrne súpisy
- b) určiť dátum inventúry a zodpovedných zamestnancov
- c) skontrolovať uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušnými zodpovednými zamestnancami.

2. V priebehu inventúry:

- a) zistiť skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- b) vyhotoviť inventúrne súpisy s podpismi zodpovedných zamestnancov a členov inventarizačnej komisie
- c) zistiť odcudzený alebo poškodený majetok, uviesť návrh ako má byť s ním naložené, zistiť nevyužitú, poškodenú alebo znehodnotenú zásoby, ich príčiny a spracovať návrh na ich likvidáciu, resp. navrhnúť tvorbu opravných položiek

- d) zistiť úroveň ochrany inventarizovaného majetku a jeho udržiavanie,
- e) predložiť odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii.

3. Po ukončení inventúry:

- a) odsúhlasiť zistené stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s ich stavmi v účtovníctve
- b) vyčíslieť inventarizačného rozdiely a definovať príčiny ich vzniku
- c) vyhotoviť inventarizačný zápis a predložiť riaditeľovi školy výsledky inventarizácie na schválenie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení.

Článok 6

Náležitosti inventúrneho súpisu a inventarizačného zápisu

Inventúrny súpis ako účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva musí obsahovať tieto údaje:

- 1. názov a sídlo účtovnej jednotky
- 2. deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry
- 3. stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny
- 4. miesto uloženia majetku
- 5. meno, priezvisko a podpisový záznam zodpovednej a hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- 6. zoznam záväzkov, pohľadávok a ich ocenenie
- 7. zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- 8. meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- 9. poznámky

Inventúrny súpis na dlhodobý majetok, drobný hmotný majetok, OTE a zásoby tvorí výstupná zostava z programu iSPIN. Vzory inventúrnych súpisov súvahových účtov je uvedený v prílohe č. 4 tejto smernice.

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

- 1. názov a sídlo účtovnej jednotky
- 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. návrh opatrení
- 5. meno, priezvisko a podpisový záznam členov inventarizačnej komisie.

Článok 7

Inventarizačné rozdiely

1. **Inventarizačný rozdiel** vzniká v prípade, ak sa skutočný stav nerovná účtovnému stavu a tento rozdiel účtovná jednotka nemôže preukázať účtovným záznamom. Môže mať dvojaký charakter a to:

- a) **manko**, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve, 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.

2. Inventarizačné rozdiely musia byť zaúčtované do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. V prípade zistenia prebytku sa môže tento rozdiel zaúčtovať v nasledujúcom účtovnom období.
3. Inventarizačné rozdiely musia byť predmetom jednaní Škodovej komisie školy.
4. Náhrada škody je riešená v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 8

Opravy v inventúrnych súpisoch

1. Podľa zákona o účtovníctve sú inventúrne súpisy účtovnými záznamami, v ktorých sa môžu opravy vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Pri oprave skutočného stavu majetku, musia opravu podpísať členovia inventarizačnej komisie, ktorí inventarizáciu vykonávali a zamestnanci zodpovední za predmetný majetok.
3. Opravy v inventúrnych súpisoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

Článok 9

Archivácia inventarizácií majetku

Vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je škola povinná preukázať po dobu piatich rokov, nasledujúcich po roku vykonania inventarizácie.

Článok 10

Prílohy a záverečné ustanovenia

Prílohy:

- č. 1 - Zásady pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov pre ČIK
- č. 2 - Vzor príkazu na vykonanie inventarizácie
- č. 3 - Vyhlásenie zodpovednej a hmotne zodpovednej osoby za majetok
- č. 4 - Vzory inventúrnych súpisov
- č. 5 - Vzor inventarizačného zápisu ČIK

Záverečné ustanovenie:

1. Dňom 30. 6. 2017 končí platnosť Smernice na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov platná od 1. 7. 2004.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 7. 2017

V Partizánskom 30. 6. 2017

Mgr. Vladimír Karásek
riaditeľ školy

Z á s a d y
pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
pre čiastkové inventarizačné komisie

1. Čiastkové inventarizačné komisie musia byť najmenej trojčlenné. Aspoň jeden člen ČIK musí odborne poznať inventarizovaný majetok a záväzky. Zamestnanec zodpovedný a hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom ČIK, nie však jej predsedom.
2. Skutočné stavy majetku sa musia zistiť fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a nebráni tomu miesto, kde sa v dobe inventarizácie nachádzajú. V ostatných prípadoch sa skutočné stavy majetku a záväzkov zisťujú dokladovou inventúrou. Skutočne stavy majetku sa pri fyzickej inventúre zisťujú prevážením, prepočítaním, premeraním, resp. obhliadnutím.
3. Zamestnanec zodpovedný za inventarizovaný majetok predloží na zaúčtovanie do začatia inventarizácie všetky doklady, týkajúce sa stavu a pohybu majetku, za ktorý je zamestnanec zodpovedný.
4. Pri inventúre je nutné okrem skutočného stavu majetku zistiť a uviesť v čiastkovom inventarizačnom zápise:
 - neupotrebitelný a nevyužitelný majetok – navrhnúť, ako sa má s ním naložiť, navrhnúť tvorbu opravných položiek,
 - obstaranie majetku, v ktorom sa nebude pokračovať – navrhnúť, ako sa má s ním naložiť, navrhnúť tvorbu opravných položiek,
 - nevymožiteľné pohľadávky – navrhnúť ich na príslušné konanie – pripraviť ich odpísanie, navrhnúť tvorbu opravných položiek a pod.,
 - prehodnotiť dobu použiteľnosti majetku a v prípade potreby určiť novú dobu odpisovania majetku.
5. Zástupca riaditeľa pre TEČ zabezpečí, aby sa počas inventúr nevykonávali presuny majetku (len v nevyhnutných prípadoch). Takéto presuny si ČIK vzájomne odsúhlasia, aby sa zbytočne nevykazovali inventúrne rozdiely.
6. Pri inventarizácii sa treba presvedčiť o tom, či je stanovená a podpísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti osoby za majetok, či je zaistená jeho ochrana a či je riadne udržiavaný, resp. užívaný.
7. Skutočné stavy inventarizovaného majetku sa zachytávajú v inventúrnych súpisoch, ktoré podpisuje predseda a členovia čiastkových inventarizačných komisií. Zamestnanec zodpovedný za majetok potvrdí v inventúrnom súpise, že inventúra bola vykonaná za jeho účasti.
8. Výsledky z porovnania skutočného stavu majetku s účtovnou evidenciou sa uvedú v inventarizačných zápisoch čiastkovej inventarizačnej komisie v cenách použitých na ocenenie majetku ku dňu inventarizácie. Pri všetkých mankách a prebytkoch sa musia zamestnanci zodpovední za majetok vyjadriť i ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je nutné pri zistených mankách uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené.

Príkaz riaditeľa školy č.

na vykonanie riadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

I. prikazujem

**vykonať riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
k 31. 12.**

Členom ústrednej inventarizačnej komisie:

1. Zabezpečiť vykonanie riadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v tomto rozsahu:

Ku dňu 31. 10. (30. 11.)

- a) dlhodobý hmotný majetok
- b) drobný hmotný majetok, OTE

Ku dňu 31. 12.

- a) dlhodobý nehmotný majetok
- b) drobný nehmotný majetok
- c) obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- d) poskytnuté preddavky
- e) oprávky
- f) peňažné prostriedky v hotovosti
- g) peňažné prostriedky na bankových účtoch, peniaze na ceste
- h) poskytnuté návratné finančné výpomoci
- i) zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
- j) stav úverov
- k) pohľadávky
- l) záväzky
- m) zásoby
- n) ceniny
- o) vlastné imanie – rozdiel majetku a záväzkov
- p) rezervy
- r) opravné položky
- s) časové rozlíšenie aktívne a pasívne

2. Fyzický stav zistený ku dňu vykonania inventúr, ktorý je iný ako k 31. 12. upraviť o prírastky a úbytky ku dňu riadnej inventarizácie, t. j. k 31. 12.

Z:

3. Vykonať kontrolu realizácie plnenia opatrení z predchádzajúcej inventarizácie.

T:

Z:

4. Vykonať inštruktaž k zabezpečeniu inventarizácie predsedov čiastkových inventarizačných komisií.

T:

Z:

5. Kontrolovať a riadiť priebeh inventarizácie v zmysle vykonávacích pokynov a stanovených termínov.

T:

Z:

6. Prerokovať a vyhodnotiť výsledky inventarizácie, spracovať zápis ústrednej inventarizačnej komisie na základe čiastkových inventarizačných zápisov, ktorého súčasťou je:

- rekapitulácia výsledkov inventarizácie vyplývajúcich z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

T:

Z:

Predsedom čiastkových inventarizačných komisií:

1. Zabezpečiť oboznámenie členov čiastkových inventarizačných komisií s povinnosťami pri vykonávaní inventarizácie.

T:

2. Pri vykonávaní inventarizácie postupovať dôsledne podľa Zásad pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. (viď. príloha č. 1 tohto príkazu).

3. Zabezpečiť vypracovanie inventarizačných zápisov čiastkovej inventarizačnej komisie, vrátane návrhov na odstránenie zistených nedostatkov a odovzdanie inventarizačného zápisu ústrednej inventarizačnej komisii.

T:

Z:

II. menujem

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu pre riadenia a koordináciu inventarizačných prác v zložení:

Predseda:

Členovia:

2. Čiastkové inventarizačné komisie pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov:

Predseda:

Členovia:

V Partizánskom dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 0160296, DIČ: 2021277808

VYHLÁSENIE
zodpovednej osoby za majetok

1. Všetky doklady, týkajúce sa stavu a pohybu majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný(á), som odovzdal(a) na zúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii.
2. Všetky príjmy, výdavky a presuny majetku do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve, pokladničnej knihe alebo v pomocnej (operatívnej) evidencii.
3. Som si vedomý(á) všetkých následkov za utajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný(á).

Meno a podpis hmotne zodpovednej osoby:

.....

.....

V Partizánskom, dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 0160296, DIČ: 2021277808

VYHLÁSENIE
hmotne zodpovednej osoby za majetok

4. Všetky doklady, týkajúce sa stavu a pohybu majetku, za ktorý som zodpovedný(á), som odovzdal(a) na zúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii.
5. Všetky príjmy, výdavky a presuny majetku do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve, pokladničnej knihe alebo v pomocnej (operatívnej) evidencii.
6. Som si vedomý(á) všetkých následkov za utajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som zodpovedný(á).

Meno a podpis hmotne zodpovednej osoby:

.....

.....

V Partizánskom, dňa

IČO: 00160296

Účet: 09x

Inv. číslo	Názov majetku	OC	Oprávky	ZC	% nevyužitelnosti	Opravné položky	Príčina tvorby
	Spolu za účet 021					0,00	
	Spolu za účet 022					0,00	
	Spolu za účet 042					0,00	

Miesto uloženia:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:.....

Poznámky:

.....

meno a priezvisko

podpisový záznam zodpovednej osoby

predseda ČIK

člen ČIK

člen ČIK

.....

.....

.....

V dňa

Inventúrny súpis nedokončených investícií k 31.12.

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Názov nedokončenej investície	Suma v €
Spolu			

Deň začatia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

Deň skončenia inventúry:.....

predseda ČIK

.....

člen ČIK

.....

člen ČIK

.....

Miesto uloženia:

Poznámky:

.....

meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

V dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky
Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Príloha č. 4

INVENTÚRNY SÚPIS k 31. 12.....

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : 081

Suma zistená inventúrou

Názov	Suma v €
PS k 1. 1.	
Oprávky	
KS k 31. 12.	

Poznámky:

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii (§26, §27).....

.....

Zodpovedná osoba:

.....

Inventúrna komisia:

predseda IK:

.....

člen IK

.....

.....

Vdňa

INVENTÚRNY SÚPIS k 31. 12.

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : 082

Suma zistená inventúrou

Názov	Suma v €
PS k 1. 1.	
Prírastky	
Úbytky	
KS k 31. 12.	

Poznámky:

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii (§26, §27).....
.....

Zodpovedná osoba:

.....

Inventúrna komisia:

predseda IK:

.....

člen IK

.....

.....

Vdňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky :
Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Inventúrny súpis obstarania materiálu k 31.12.

Účet : 111 - Obstaranie materiálu

Miesto uloženia zásob :

Názov	Suma v €
PS k 1. 1.	
Obraty Má Dať	
Obraty Dal	
KS k 31. 12.	

Poznámky:

Deň začatia inventúry :

Deň skončenia inventúry :

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii (§26, §27).....

.....

V dňa

meno a priezvisko

podpisový záznam

Hmotne zodp. osoba:

.....

Inventarizačná komisia:

Predseda :

.....

Členovia :

.....

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky :
Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Inventúrny súpis materiálu k 31.12.

Druh zásob :

Účet : 112 - Materiál na sklade

Miesto uloženia zásob :

P.č.	Názov skladu	Hodnota materiálu €
Spolu		

Poznámky:

Deň začatia inventúry :

Deň skončenia inventúry :

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii (§26, §27).....

.....

V dňa

meno a priezvisko
hmotne zodp. osoba:

predseda :
členovia :

podpisový záznam

.....
.....
.....
.....
.....

INVENTÚRNÝ SÚPIS k 31.12.....

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : POKLADNICA

Suma zistená inventúrou €

a) Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti

Počet kusov	Hodnota bankovky/mincovky	Suma v €
Pokladničná hotovosť		

b) pokladničná hotovosť podľa pokladničnej knihy €

- podľa posledného príjmového pokladničného dokladu č. €

- podľa posledného výdavkového pokladničného dokladu č. €

c/ Zistený pokladničný prebytok - schodok €

d/ Zdôvodnenie pokladničného rozdielu

Na zistený rozdiel bol vystavený pokladničný doklad číslo:

e/ Hmotne zodpovedná osoba má - nemá podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti

meno, priezvisko a podpis
hmotne zodpovednej osoby

Inventúrna komisia: predseda ČIK
 člen ČIK
 člen ČIK

meno a priezvisko

podpisový záznam

V dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

INVENTÚRNY SÚPIS k 31.12.....

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : POŠTOVÉ ZNÁMKY

Suma zistená inventúrou €

a) Rozpis

Počet kusov	Hodnota poštovej známky	Suma v €
Poštové známky spolu		

b/ Zistený prebytok - schodok €

c/ Zdôvodnenie rozdielu

d/ Hmotne zodpovedná osoba má - nemá podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

.....

meno, priezvisko a podpis
hmotne zodpovednej osoby

Inventúrna komisia: predseda IK
 člen IK
 člen IK

meno a priezvisko podpisový záznam

V dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

INVENTÚRNY SÚPIS k 31.12.....

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : STRAVNÉ LÍSTKY

Suma zistená inventúrou €

a) Rozpis

Počet kusov	Hodnota stravných lístkov	Suma v €
Stravné lístky spolu		

b/ Zistený prebytok - schodok €

c/ Zdôvodnenie rozdielu

d/ Hmotne zodpovedná osoba má - nemá podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

meno, priezvisko a podpis
hmotne zodpovednej osoby

Inventúrna komisia:

predseda IK .....	.....
člen IK .....	.....
člen IK .....	.....
meno a priezvisko	podpisový záznam

V dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Príloha č. 4

IČO: 00160296

Účet. 221, 261

INVENTÚRNY SÚPIS k 31.12.....

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Druh majetku: bankové účty

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Inventúrna komisia:	predseda ČIK .....	.....
	člen ČIK .....	.....
	člen ČIK .....	.....
	meno a priezvisko	podpisový záznam

meno, priezvisko a podpis
zodpovednej osoby

V dňa.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Inventúrny súpis pohľadávok k 31. 12.

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Meno a adresa dlžníka - odberateľa	Suma v Eur	Opravná položka	Príčina tvorby	Spôsob vymáhania
Spolu						

Poznámky:

Podpisový záznam

predseda IK

.....

.....

člen IK

.....

člen IK

.....

.....

zodpovedná osoba

V, dňa

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Meno a adresa dlžníka - odberateľa	Suma v Eur	Opravná položka	Pričina tvorby	Spôsob vymáhania
Spolu						

Poznámky:

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

člen IK

zodpovedná osoba

V, dňa

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Meno a adresa dlžníka - odberateľa	Suma v Eur	Opravná položka	Príčina tvorby	Spôsob vymáhania
Spolu			0,00	0,00		

Poznámky:

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

zodpovedná osoba

V, dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 321 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.....

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Meno a adresa veriteľa a dodávateľa	Suma v eur	Príčina vzniku	Poznámky
Spolu					

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

.....

člen IK

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:.....

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

.....

.....

člen IK

.....

.....

člen IK

.....

.....

V dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 324 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:.....

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

člen IK

.....

.....

V dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 331 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.....

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Záväzky voči zamestnancom	Suma v eur	Príčina vzniku	Poznámky
Spolu					

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

.....

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 333 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.....

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

predseda IK

člen IK

Podpisový záznam

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Miesto uloženia:
Poznámky:

Deň začatia inventúry: _____
Deň skončenia inventúry: _____

	Meno a priezvisko	Podpisový záznam
predseda IK	.....	.....
člen IK	.....	.....
		
zodpovedná osoba	.....	.....

V, dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenksého 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

Účet: 336 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31. 12.....

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Záväzky voči poisťovniam	Suma v eur	Príčina vzniku	Poznámky
Spolu					

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

.....

člen IK

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

Účet: 342 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.....

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Záväzky voči daňovému úradu	Suma v eur	Príčina vzniku	Poznámky
Spolu					

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

.....

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba:

.....

Účet: 345 Príloha č. 4

[illegible]

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

Účet: 351 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

predseda IK

člen IK

Podpisový záznam

.....

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba:

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

Účet: 354 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Poznámky:

Deň skončenia inventúry:

predseda IK

Podpisový záznam

.....

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba:

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 355 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

Dátum vzniku	Číslo účtovného dokladu	Adresa rozpočtovej/príspevkovej organizácie	Suma v eur	Poznámky
Spolu k 31.12.2018				

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

predseda IK

člen IK

Podpisový záznam

.....

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Miesto uloženia:		
Poznámky:		
	Meno a priezvisko	Podpisový záznam
Deň začatia inventúry:	predseda IK	.....
Deň skončenia inventúry:	člen IK	.....
		
V, dňa	zodpovedná osoba	.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 359 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 371 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

.....

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 372 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Poznámky:

Deň skončenia inventúry:

Podpisový záznam

.....

.....

.....

zodpovedná osoba

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

[illegible]

Poznámky:

Deň skončenia inventúry:

člen IK

.....

.....

.....

.....

.....

V, dňa.....

zodpovedná osoba

.....

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 379 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k 31. 12.

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku:

Druh majetku : 381

Suma zistená inventúrou

Názov	Suma v €
Spolu	0,00

Poznámky:

Zodpovedná osoba:

Inventúrna komisia:

predseda IK:

člen IK	..... ..	..... ..
		

V Dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 383 Príloha č. 4

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

predseda IK

člen IK

Podpisový záznam

.....

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky
Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k 31. 12.

Deň začatia inventúry . Deň skončenia inventúry .

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : 384

Suma zistená inventúrou .

Názov	Suma v €
.	
Spolu	0,00

Poznámky:

Zodpovedná osoba:

Inventúrna komisia:

predseda IK:.....

člen IK

.....

V Partizánskom dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k 31.12.

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku:

Vlastné imanie - Výsledok hospodárenia

Účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov

Účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov	Suma v Eur
ZS k 1.1.	
Prírastky - HV za rok	
- opravy účtovania	
- ostatné prírastky	
Úbytky - HV za rok	
- opravy účtovania	
- ostatné úbytky	
KZ k 31.12.	

Poznámky:

	meno a priezvisko	podpisový záznam
Inventúrna komisia: predseda IK .....		.....
člen IK .....		.....
.....		
zodpovedná osoba .....		.....

V, dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Inventúrny súpis záväzkov k 31.12.

[illegible]

Miesto uloženia:

Poznámky:

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Meno a priezvisko

Podpisový záznam

predseda IK

člen IK

V, dňa

zodpovedná osoba

.....

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k 31.12.

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Záväzky: Dlhodobé záväzky

Účet 472 - Záväzky zo sociálneho fondu

Účet 472 - Záväzky zo sociálneho fondu	Suma v Eur
ZS k 1.1.	
Prírastky - povinný prídely - 0,05 %	
Úbytky	
KZ k 31.12.	
Stav na účte sociálneho fondu	
Stav na účte 472	

Poznámky:

	meno a priezvisko	podpisový záznam
Inventúrna komisia: predseda IK .....		.....
člen IK .....		.....
.....		
zodpovedná osoba .....		.....

V, dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k 31.12.....

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Závazky: Dlhodobé záväzky

Účet 476 - Dlhodobé nevyfaktúrované dodávky

Účet 476 - Dlhodobé nevyfaktúrované dodávky	Suma v Eur
ZS k 1.1.	
Prírastky	
Úbytky	
KZ k 31.12.	

Poznámky:

	meno a priezvisko	podpisový záznam
Inventúrna komisia: predseda IK		
člen IK		
.....		
zodpovedná osoba		

V, dňa

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO 00160296

Účet: 479 Príloha č. 4

[illegible]

Poznámky:

predseda IK

člen IK

člen IK

zodpovedná osoba

Názov a sídlo účtovnej jednotky

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296

INVENTÚRNY SÚPIS k 31.12.

Deň začatia inventúry

Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Vlastné imanie - Výsledok hospodárenia

Účet 710 – Účet výsledku hospodárenia

Účet 710 - Účet výsledku hospodárenia	Suma v Eur
ZS k 1.1.	
Výnosy	
Náklady	
KZ k 31.12.	

Poznámky:

meno a priezvisko

podpisový záznam

Inventúrna komisia: predseda IK

.....

člen IK

.....

.....

.....

zodpovedná osoba

.....

V, dňa

čiasťkovej inventarizačnej komisie o vykonanej inventarizácii k

Zodpovedný zamestnanec (meno a podpis):

14. Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku na účely úpravy ocenenia majetku, ak sú takéto skutočnosti známe inventarizačnej komisii (§26, §27):

15. Podpísaní členovia ČIK vyhlasujú, že boli oboznámení so všetkými predpismi na vykonanie inventúry, že vykonali správne a starostlivo inventúru uvedeného majetku a že sú si vedomí všetkých dôsledkov z nedbalosti alebo vedome nesprávne vykonanej inventarizácie.

Inventarizačná komisia (meno a podpis):

Predseda	.....	.....
členovia	.....	.....
		

Dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu:

Finančná kontrola - overenie súladu finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona NR SR č. 357/2015 – Vyjadrenie o vykonaní finančnej kontroly:

.....

Dodatok č. 1

ku Smernici na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov

Dodatok č. 1 ku Smernici na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov účinnnej od 1. 7. 2017 je spracovaný v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

1. Článok 3 Spôsob vykonanie inventúry sa bod 1.4 nahrádza textom nasledovného znenia:

1.4. Odlišné lehoty na vykonanie inventarizácie:

- a) peňažné prostriedky v hotovosti škola inventarizuje k 31. 12. bežného roka,
- b) zásoby škola inventarizuje k 31. 12. bežného roka,
- c) dlhodobý hmotný a nehmotný majetok evidovaný v súvahe školy inventarizuje k 31. 12. bežného roka, t. j. ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
- d) krátkodobý hmotný majetok evidovaný na podsúvahových účtoch školy inventarizuje v lehote raz za štyri roky, pokiaľ riaditeľ školy v zmysle pokynu predsedu TSK nerozhodne v príkaze na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov inak.

2. Článok 9 Archivácia inventarizácií majetku na mení nasledovne:

Vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je škola povinná preukázať po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa vykonanie inventarizácie týka.

3. Článok 10 Prílohy a záverečné ustanovenia sa dopĺňa bod 3 nasledovného znenia:

3. Dodatok č. 1 ku Smernici na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov nadobúda účinnosť dňa 10. 3. 2023.

PhDr. Vladimír Marko
riaditeľ školy

Partizánske: 10. 3. 2023

Vypracovala: Mariana Adámiková