



MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

SMERNICA č. 7/2014

Názov normy:

SMERNICA na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov

Účel normy:

Metodické usmernenie k aplikácií zákona č. 431/2002 Z. z.
o účtovníctve v § 6 ods. 3 a § 29 a § 30 zákona v znení neskorších
predpisov. Smernica je určená pre mestský úrad a subjekty obcou
zriadené, t.j. rozpočtové a príspevkové organizácie

Smernica upravuje:

- Predmet, spôsoby a postupy pri inventarizácii
- Vykonávanie inventúr jednotlivých druhov majetku a záväzkov
- Činnosť inventarizačných komisií a vedenia dokumentácie
- Termíny vykonávania periodických inventarizácií

Smernica ruší:

Smernicu č. 4/2011 na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu
majetku a záväzkov zo dňa 1.9.2011

Gestorský útvar :

Schválil:

Dátum schválenia:01.10.2014

Ekonomické oddelenie

JUDr. Michal Sygút

Dátum účinnosti: 01.10.2014

Ing. Jaroslava Mattová

Primátor Mesta Turčianske Teplice

Mesto Turčianske Teplice

Smernica pre vykonanie inventarizácie majetku

Čl. I.

Právna úprava

Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 6 ods.3 §§ 29,30 zákona č.431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu . 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.

Súvisiace právne predpisy v platnom znení:

zák. č. 431/2002 Z .z. o účtovníctve

zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole

zák. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov

zák. č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení

zák. č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí

MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – Opatrení MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove

Čl. II.

Zásady inventarizácie

1/ Inventarizácia predstavuje kontrolu vecnej správnosti účtovníctva. Overuje sa ňou, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve (účtovný stav) zodpovedá skutočnosti.

2/ Inventarizácia je z hľadiska zostavenia účtovnej závierky základným prvkom všetkých uzávierkových činností, zabezpečuje preukázateľnosť vedenia účtovníctva, ochranu majetku a zodpovednosť za majetok.

3/ Povinnosť vykonávať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len inventarizácia) ukladá účtovným jednotkám zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v § 6 ods. 3 (ďalej len zákon o účtovníctve). Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

4/ Vedúci účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.

5/ Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo:

- zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra)
- následného porovnania zisteného skutočného stavu s účtovným stavom

Čl. III. Predmet inventarizácie

Inventarizácii podlieha všetok majetok, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Východiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je súvaha, ako jeden z výkazov účtovnej závierky.

Predmetom inventarizácie je:

1/ Neobežný majetok :

- a) dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- b) dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- c) dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- d) drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok vedený na účte tr.0

2/ Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku, opravné položky

3/ Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok

4/ Obežný majetok :

- a) zásoby – materiál, tovar, opravné položky
- b) pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
- c) finančný majetok - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny (poštové známky, kolky, stravné lístky, poukážky mesta ...)
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku
- d) poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- e) časové rozlíšenie

5/ Vlastné imanie :

- a) oceňovacie rozdiely
- b) fondy
- c) výsledok hospodárenia

7/ Záväzky:

- a) rezervy
- b) dlhodobé záväzky
- c) krátkodobé záväzky
- d) bankové úvery a výpomoci
- e) časové rozlíšenie

6/ Operatívna evidencia - podsúvahové účty :

- a) drobný hmotný a nehmotný majetok
- b) prenajatý majetok
- c) majetok vo výpožičke
- d) prísne zúčtovateľné tlačivá
- e) odpísané pohľadávky

7) Škodové protokoly

8) Platová inventúra zamestnancov

Čl. IV. Druhy a metódy inventarizácie majetku a záväzkov

Metódy inventarizácie:

Skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou.

Uplatňuje sa:

1/ fyzická inventúra – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peniaze v hotovosti a pod.) a pri niektorých druhoch dlhodobého nehmotného majetku. Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.

Inventúra sa vykonáva na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov dielčej inventarizačnej komisie a priamo hmotne alebo všeobecne zodpovedných zamestnancov. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže zúčastniť na fyzickej inventúre a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nespĺnomocnil, inventúra sa vykoná za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky, t.j. určí nestrannú osobu.

2/ dokladová inventúra – používa sa pri záväzkoch a ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru (napríklad pohľadávky, prostriedky na bankových účtoch, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Skutočný stav majetku – zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav, a to na základe rôznych písomností, spisov, zmlúv, dohôd a pod.

3/ kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry – sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva, iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku). Napr. pozemky, stavby, hodnoty v podsúvahovej evidencii, stroje a zariadenia v oprave a pod.

Druhy inventarizácie:

1/ Riadna – vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe **Harmonogramu na prípravu inventarizácie a zostavenie ústrednej inventarizačnej komisie a dielčích inventarizačných komisií**, ktorý prejedná mestské zastupiteľstvo na svojom zasadnutí.

2/ Mimoriadna – má rôzny rozsah a zameranie (čiastočná inventarizácia), vykonáva sa

- ku dňu mimoriadnej účtovnej závierky
- pri organizačných zmenách (zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie)
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej skončení (§ 184 Zákonníka práce)
- pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, krádež a pod.) na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
- podľa rozhodnutia účtovnej jednotky
- pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny

Pri inventarizácii budov, stavieb a pozemkov musí inventarizačná komisia zistiť aj skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je aj jej skutočným vlastníctvom, alebo či má k nej účtovná jednotka právo hospodárenia a či je toto vlastníctvo zapísané do katastra nehnuteľností. Vlastníctvo je základom pre zaúčtovanie do majetku obce, ale môže sa vyskytnúť aj opačný prípad, keď vlastníctvo nie je zaúčtované. Taktiež je dôležité spraviť inventarizáciu aj majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej jednotky (v oprave, požičaný a pod.).

Čl. V. Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Vedúci účtovnej jednotky :

- 1/ je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu
- 2/ zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- 3/ zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- 4/ zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- 5/ vyjadruje súhlas - nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

Ústredná inventarizačná komisia - ÚIK:

- 1/ zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií
- 2/ zodpovedá za preškolenie členov komisií
- 3/ predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s prehlásením o vysporiadaní 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"
- 5/ ÚIK zároveň plní aj funkciu vyradovacej, likvidačnej a škodovej komisie

Čiastkové inventarizačné komisie /ČIK/:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy /dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry/
- d) k vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení
- e) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami
- f) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov
- g) predkladajú ústrednej inventarizačnej komisii výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- h) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis ČIK o inventarizácii“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov"

Inventúrna komisia /IK/:

- a) vykonáva inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu
- b) zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na inventúrnom súpise
- c) podklady inventúrnych súpisov vyhotovené elektronicky si preberie na ekonomickom oddelení
- d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenáva na inventúrnych súpisoch
- e) po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry odovzdá inventúrne súpisy čiastkovej inventarizačnej komisii
- f) navrhuje vyradiť majetok protokolom o vyradení

Hmotne zodpovedné osoby za majetok sa zúčastňujú inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy.

Zoznam stredísk, ktoré podliehajú inventarizácii:

- Mestský úrad Turčianske Teplice
- Teplico, s.r.o. – majetok mesta formou prenájmu
- Technické služby Turčianske Teplice s.r.o. – majetok mesta formou prenájmu
- Oddelenie kultúry mesta
- Klub dôchodcov
- DHZ Diviaky
- DHZ Dolná Štubňa
- DHZ Michal
- DHZ Turčianske Teplice
- Spoločná úradovňa
- Materská škola Dolná Štubňa
- Materská škola Školská
- Základná škola Školská
- Základná škola a materská škola Diviaky
- Spojená škola – Základná škola a materská škola Horné Rakovce
- Spojená škola – Gymnázium Horné Rakovce
- Základná umelecká škola Horné Rakovce

Čl. VI.

Príprava, postup prác a lehoty pri inventarizácii

Lehoty inventarizácie:

1/ **inventarizácia hmotného majetku** okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti), **a nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku** sa vykoná **jeden krát ročne** vždy k 31.10. bežného účtovného obdobia

2/ **inventarizácia zásob** sa vykonáva **jeden krát za rok** vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia

3/ **inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia

4/ **inventarizácia ostatného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov** napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezervy, 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 do 25.1. nasledujúceho účtovného obdobia

Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu piatich rokov** po jej vykonaní.

Ak fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, vykoná účtovná jednotka v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia, potom musí účtovná jednotka preukázať stav hmotného majetku ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

Príprava inventarizácie:

- 1/ zodpovedná osoba z ekonomického oddelenia pripraví Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia inventarizačných komisií (ÚIK, DIK) a termínov inventarizácie na schválenie mestským zastupiteľstvom
- 2/ Mestské zastupiteľstvo schváli harmonogram – postup prác inventarizácie na daný rok
- 3/ zodpovedná osoba oboznámi s Harmonogramom všetky dielčie inventarizačné komisie

Postup prác pri inventarizácii:

Inventarizačný proces zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré možno rozdeliť do nasledujúcich čiastkových úkonov:

- 1/ zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zapísanie skutočností do **inventúrnych súpisov** /vykonávajú inventúrne komisie/
- 2/ porovnanie skutočného a účtovného stavu jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a **spísanie inventarizačných zápisov** /vykonávajú čiastkové inventarizačné komisie/
- 3/ vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov
- 4/ vysporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve
- 5/ vypracovať doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.) - vyplnené tabuľky (príloha smernice -vzory)
- 6/ správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Čl. VII.

Inventarizácia musí obsahovať

- Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia ústrednej inventarizačnej komisie, čiastkových inventarizačných komisií a inventúrnych komisií schválený mestským zastupiteľstvom
- inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy
- doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)
- správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Čl. VIII.

Inventúrne súpisy

Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytí **v inventúrnych súpisoch pri fyzickej inventarizácii** (§ 30 Zákona o účtovníctve).

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnicke osoby uvedú sídlo
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa ustanovení § 25
- d) miesto uloženia majetku
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa ustanovení § 25
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov

- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa ustanovení §§ 26, 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- j) poznámky

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.

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.

Čl. IX. Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda čiastkovej inventarizačnej komisie v spolupráci s ekonimickým oddelením **inventarizačný zápis**, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

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

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu a majetku a záväzkov s účtovným stavom
- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa ustanovenia §§ 26, 27
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke

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.

Predsedovia jednotlivých čiastkových inventarizačných komisií odovzdajú ústrednej inventarizačnej komisii inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

Čl. X. Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania

Porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch s účtovným stavom na inventarizačných zápisoch vyplývú tieto druhy inventarizačných rozdielov :

Manko – ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Za manka sa nepovažujú technické a technologické straty (vyschnutie), ani škody.

Schodok – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúladu skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovanému v účtovníctve.

Prebytok – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší, ako evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Na takýto majetok stanoví cenu cenová komisia s prihliadnutím na daný stav majetku. Cenovú komisiu vymenuje vedúci účtovnej jednotky (primátor mesta) z odborných zamestnancov.

Inventarizačné rozdiely sa písomne zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, resp. v inventarizačných zápisoch.

Vysporiadanie inventarizačných rozdielov

Prípadné inventarizačné rozdiely budú zaúčtované v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia osoby zodpovedné za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú **zavinené alebo nezavinené**. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Účtovanie inventarizačných rozdielov (MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – Opatrení MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove)

Rozpočtová organizácia a 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,
- 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,
- v prípade **prebytku neodpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom do výnosov v reprodukčnej obstarávacej cene. Uvedený postup sa uplatní v obciach a príspevkových organizáciách. **Rozpočtová organizácia takýto novozistený majetok nezaúčtuje do výnosov, ale zvýši zúčtovací vzťah k zriaďovateľovi.**
- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Pri inventarizácii sa overuje aj ocenenie majetku a záväzkov, takže výsledkom inventarizácie nie sú len rozdiely (manka, prebytky) ale aj opravné položky vyjadrujúce prechodné znehodnotenie majetku, napr. pohľadávok.

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov

v účtovníctve, t.j. rozpočtová organizácia a obec zohľadňuje v účtovníctve a účtovnej závierke zásadu opatrnosti.

Čl. XI.

Výsledky inventarizácie

Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

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.

Konečným rozhodnutím vedúceho účtovnej jednotky je inventarizácia ukončená. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia. K sedeniu ústrednej inventarizačnej komisie je prizvaný aj vedúci účtovnej jednotky /primátor/.

Príloha :

Vzory tlačív k inventarizácii: Slúžia ako vzor. Ak má účtovná jednotka výstupy z účtovných programov, môže ich pri inventúre použiť.