



Smernica č. 3/2025

**pre vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov
a rozdielu majetku a záväzkov mesta Krupina**

Poradové číslo smernice	3/2025	
Vypracoval – referentka odd. správy majetku mesta	Lenka Galková	
Kontroloval – vedúca odd. správy majetku mesta	Ing. Žaneta Maliniaková	
Preveril – právnička mesta	JUDr. Ela Kocková	
Schválil – primátor mesta	Ing. Radoslav Vazan	
Dátum vyhotovenia smernice	12.8.2025	
Účinnosť smernice od	1.9.2025	
Ruší sa smernica	č. 1/2017 zo dňa 1.12.2017	

Účel smernice:

Metodické usmernenie k aplikácii 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 mestom 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

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o účtovníctve“). Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
2. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (§ 8 odsek 4 zákona o účtovníctve).
3. Táto smernica upravuje vykonávanie inventarizácie hmotného a nehmotného majetku, záväzkov vedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii.
4. Súvisiace právne predpisy v platnom znení:
 - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
 - zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole
 - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
 - zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení
 - zákon 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 zostave

Článok 2

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 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. Štatutár 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

Článok 3

Predmet inventarizácie

1. Inventarizácii podlieha všetok majetok, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Východiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je súvaha, ako jeden z výkazov účtovnej závierky.
2. Predmetom inventarizácie je:
 1. **Neobežný majetok:**
 - dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“), opravné položky,
 - dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“), opravné položky,
 - dlhodobý finančný majetok, opravné položky,
 - b) **Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku**
 - c) **Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok**
 - d) **Obežný majetok:**
 - zásoby – materiál, tovar, opravné položky
 - pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - finančný majetok - peňažné prostriedky v hotovosti
 - ceniny (poštové známky, kolky, stravné lístky)
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku
 - poskytnuté návratné finančné výpomoci – dlhodobé, krátkodobé časové rozlíšenie
 - e) **Vlastné zdroje krytia majetku/ vlastné imanie/:**
 - fondy a osobitné fondy účtovnej jednotky
 - finančné a peňažné fondy
 - výsledok hospodárenia
 - oceňovacie rozdiely
 - f) **Cudzie zdroje krytie majetku /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 4

Druhy a metódy inventarizácie majetku a záväzkov

1. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorej zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Účtovná jednotka pre potreby zostavenia priebežnej účtovnej závierky vykonáva priebežnú inventarizáciu. Účtovná jednotka ňou overuje, či stav záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. **Riadna inventarizácia** je vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe vydania príkazu štatutára o vykonaní inventarizácie a zostavení ústrednej inventarizačnej komisie a dielčích inventarizačných komisií, t.j. k 31.12. bežného kalendárneho roka.

3. **Mimoriadna inventarizácia** 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 (napr. pri zistení väčších nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu, v prípade, keď sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných úradov),
 - 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.).
4. Inventúru účtovná jednotka vykonáva k určitému časovému okamihu, obvykle k 31.12. bežného kalendárneho roka. Účtovná jednotka ňou zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a vlastného imania v peňažných jednotkách a aj v jednotkách množstva, ak to charakter majetku vyžaduje. Vykonáva sa spôsobom ako inventúra fyzická, dokladová a kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
5. **Fyzická inventúra** zisťuje skutočný stav hmotného majetku (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny, cenné papiere v listinnej podobe) a niektoré druhy 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.
6. **Dokladová inventúra** zisťuje skutočný stav majetku – vlastné imanie, záväzky, a také druhy majetku pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru (napr.: pohľadávky, peňažné prostriedky na bankovom účte, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Inventúra sa vykonáva na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod. Zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav majetku.
7. **Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry** zisťuje skutočný stav majetku, pri ktorom je potrebné fyzické zistenie a dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva, iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku). Jedná sa o pozemky, stavby, hodnoty v podsúvahovej evidencii, stroje a zariadenia, majetok v oprave a pod.

Článok 5

Plán inventarizácie

1. Inventarizácia hmotného majetku (okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti), a nehmotného majetku, sa vykoná jedenkrát ročne vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka, inventarizácia pohľadávok a záväzkov taktiež každý rok vždy k 31.12. daného roka.
2. Inventarizácia zásob sa vykonáva jedenkrát za rok vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka alebo priebežne viackrát v priebehu účtovného obdobia
3. Inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykonáva najmenej štyrikrát ročne.

Článok 6

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:
 - a) menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
 - b) menovaní do čiastkových inventarizačných komisií (ČIK),
 - c) ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.
2. **Štatutár účtovnej jednotky:**
 - a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu,
 - b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov,
 - c) písomne určí najmenej trojčlennú ústrednú inventarizačnú komisiu,
 - d) písomne určí členov vyradovacej a likvidačnej komisie (najmenej trojčlennú komisiu), ktorých členov menuje menovacím dekrétom. Pracovník hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej predseda.,
 - e) štatutár účtovných jednotiek v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Krupina si písomne určia členov čiastkových inventarizačných komisií (ich počet závisí od veľkosti účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác, najmenej trojčlennú komisiu) menovacím dekrétom,
 - f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku,
 - g) vyjadruje súhlas – nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.
3. **Ústredná inventarizačná komisia - ÚIK:**
 - a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích 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 „Zápis ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov“.
4. **Čiastkové inventarizačné komisie - ČIK:**
 - a) vykonávajú inventúru a inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
 - b) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch,
 - c) vyhotovujú inventúrne súpisy,
 - d) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy dátumom zhodným s dňom ukončenia fyzickej inventúry,
 - e) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis ČIK o inventarizácii“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
 - f) predkladajú ÚIK výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
 - g) k zistenému nepoužiteľnému a morálne zastaralému majetku vyhotovia návrh na vyradenie majetku a zápisnicu o zistení neupotrebitelnosti majetku,
 - h) k vyradenému majetku vyhotovia protokol o vyradení.
5. Inventarizácia musí obsahovať:
 - príkaz na vykonanie inventarizácie,
 - menovacie dekréty ÚIK a ČIK,
 - inventúrne súpisy / zostavy spracované v programovom vybavení účtovnej jednotky/

- inventarizačné zápisy
- doklady k úbytkom majetku – pri vyrad'ovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam a pod.)
- tabuľkové spracovanie prehľadu majetku
- správa inventarizačnej komisie o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Článok 7

Inventúrne súpisy

1. Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa uvedú v inventúrnom súpise.
2. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
 - a) názov a sídlo účtovnej jednotky,
 - b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
 - c) spôsob zisťovania skutočného stavu majetku,
 - d) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - e) miesto uloženia majetku,
 - f) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - g) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve,
 - h) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
 - i) 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 zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
 - j) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - k) poznámky.
3. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve.
4. Akékoľvek dodatočné zmeny zisteného fyzického stavu sa môžu vykonať len na podklade hodnoverných dokladov vyhotovených inventarizačnou komisiou, posúdené príslušným zodpovedným zamestnancom a schválené štatutárom účtovnej jednotky.
5. 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 zdôvodniť.

Článok 8

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 vyčísliť v jednotkách množstva a ceny.
2. Inventarizačný rozdiel môže 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 a 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. Ak inventarizačné rozdiely vznikli, neoddeliteľnou súčasťou inventúrnych súpisov sú prehľady inventarizačných rozdielov.
6. Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtovným obdobím v zmysle zákona o účtovníctve je kalendárny rok.
7. Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti
 - a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b) výplat, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c) prevzatím, ktoré nie je príjmom 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 zapisujú do pokladničnej knihy. V prípade schodku pri pokladničnej hotovosti a ceninách sa rozdiel účtuje ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Článok 9

Inventarizačný zápis

1. Po ukončení každej inventúry vypracuje inventarizačná komisia inventarizačný zápis, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.
2. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
 - a) názov a sídlo účtovnej jednotky,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona o účtovníctve,
 - d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke,
 - e) deň, ku ktorému bola vykonaná inventarizácia,
 - f) druh inventarizácie, miesto uloženia majetku, druh inventarizovaného majetku,

- g) prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov,
 - h) prehľad zistených inventarizačných rozdielov, vyjadrenie o príčine ich vzniku (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť),
 - i) vyjadrenie hmotne zodpovedných osôb za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a ich návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
 - j) vyjadrenie zodpovedných osôb za majetok k zisteniu o neupotrebitelnosti a prebytočnosti majetku, poškodených zásob a pod., a návrh a opatrenia na riešenie takéhoto majetku,
 - k) dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.
3. 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 inventarizačných čiastkových komisií odovzdajú na oddelenie správy majetku mesta inventarizačné zápisy a celý inventarizačný materiál prehľadne usporiadaný a zviazaný.

Článok 10

Doplňujúce údaje k inventarizácii

1. Majetok Mesta Krupina je delený v zmysle vnútorného predpisu o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku č. 9/2024, nasledovne:
- **Dlhodobý nehmotný majetok**
Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 2400,- €, a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
 - **Dlhodobý hmotný majetok**
Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 1700,- €, a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
Drobný dlhodobý nehmotný majetok / podsúvahová evidencia/
Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 200,- € maximálne však 2400,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
 - **Drobný dlhodobý hmotný majetok / podsúvahová evidencia/**
Obstarávacia cena tohto majetku je vyššia ako 200,- € maximálne však 1700,- €, prevádzkovo – technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.
 - **Operatívna evidencia drobného majetku**
Obstarávacia cena tohto majetku je od 0,01€ maximálne však 200,- €, prevádzkovo – technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Článok 11

Výsledky inventarizácie

1. Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví správu o výsledku inventarizácie, ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov, ak takéto rozdiely vznikli, tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizačného materiálu, ktorý predseda ústrednej inventarizačnej komisie odovzdá v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.
3. Konečným rozhodnutím štatutára 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.

Článok 12

Osobitné ustanovenia

1. Likvidačnú komisiu určí štatutár účtovnej jednotky pred likvidáciou majetku v najmenej trojčlennom zložení.
2. Škodovú komisiu určí štatutár účtovnej jednotky, ak dôjde ku škodovej udalosti v najmenej trojčlennom zložení.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému Mesta Krupina a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci účtovnej jednotky – Mesta Krupina, zamestnanci príspevkových a rozpočtových organizácií, a ostatných organizácií hospodáriacich s majetkom mesta Krupina.
3. Táto smernica je platná od 1.9.2025.

.....
Ing. Radoslav Vazan
primátor mesta Krupina

Príloha č. 1

Zoznam stredísk /organizácii/, ktoré podliehajú inventarizácii majetku Mesta Krupina a všetky účtovné jednotky v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Krupina:

- Mestský úrad Krupina, so sídlom Svätotrojičné námestie 4/4, 963 01 Krupina
- Mestské lesy s.r.o., so sídlom Priemyselná 969/14, 96301 Krupina
- Mestský bytový podnik s.r.o., so sídlom Svätotrojičné námestie 20, 963 01 Krupina
- Materská škola v Krupine, so sídlom, ul. Malinovského 874, 963 01 Krupina
- Základná umelecká škola v Krupine, so sídlom Svätotrojičné námestie č.7, 963 01 Krupina
- Centrum voľného času – DOMČEK, so sídlom ul. M. R. Štefánika č.33, 963 01 Krupina
- Základná škola J.C Hronského, so sídlom ul. Školská 10, 963 01 Krupina
- Základná škola E. M. Šoltésovej, so sídlom ul. M. R. Štefánika č.3, 963 01 Krupina

Príloha č. 2

Rozdeľovník

	Názov a Sídlo organizácie	Oddelenie	Prevzal dňa:	Podpis
1.	Mesto Krupina –Mestský úrad, Svätotrojičné námestie 4/4,Krupina - Ing. Radoslav Vazan - Ing. Ján Šufliarsky - Ing. Katarína Slúková - Ing. Žaneta Maliniaková	primátor mesta prednosta MsÚ ekonomické odd. odd. správy majetku		
2.	Mestské lesy s.r.o., so sídlom Priemyselná 969/14, 96301 Krupina			
3.	Mestský bytový podnik s.r.o., so sídlom Svätotrojičné námestie 20, 963 01 Krupina			
4.	Materská škola v Krupine, so sídlom, ul. Malinovského 874, 963 01 Krupina			
5.	Základná umelecká škola v Krupine, so sídlom Svätotrojičné námestie č.7, Krupina			
6.	Centrum voľného času – DOMČEK so sídlom ul. M. R.Štefánika č.33, 963 01 Krupina			
7.	Základná škola J.C Hronského, so sídlom ul. Školská 10, 963 01 Krupina			
8.	Základná škola E.M.Šoltésovej, so sídlom ul. M. R. Štefánika č.3, 963 01 Krupina			

Príloha č. 3

Inventarizačný zápis ústrednej inventarizačnej komisie pri
..... o výsledku inventarizácie majetku a záväzkov vykonanej
v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. k 31.12.....

Názov účtovnej jednotky :

Sídlo:

Druh inventarizácie :

Dátum začatia inventúry :

Dátum ku ktorému bola inventúra vykonaná :

Dátum ukončenia inventúry:

Spôsob zisťovania skutočných stavov : fyzicky a dokladovo

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov

Na príkaz primátora mesta zo dňa.....

inventarizačná komisia v zložení :

predseda inventarizačnej komisie

členovia inventarizačnej komisie

Predmetom inventarizácie k je:

- Neobežný majetok
 - dlhodobý hmotný majetok
 - dlhodobý nehmotný majetok
 - dlhodobý finančný majetok
- Podsúvahové účty
- Obežný majetok
 - zásoby
 - pohľadávky
 - finančný majetok – bankové účty, ceniny
- Vlastné imanie
- Záväzky
- Investície

NÁZOV ORGANIZÁCIE:

SKUTOČNÝ STAV

ÚČTOVNÝ STAV ROZDIEL

Stav dlhodobého hmotného majetku –	
.....	
Stav dlhodobého nehmotného majetku -	
.....	
Dlhodobý finančný majetok	
.....	
Stav drobného hmotného majetku nad 200 EUR do 1700 EUR -	
.....	
Stav drobného nehmotného majetku nad 200 EUR do 2400 EUR –	
.....	
Operatívna evidencia – ostatný drobný majetok od 0,01 do 200 EUR –	
.....	

SPOTREBNÝ MATERIÁL NA SKLADE K 31.12..... / účet 112/	SKUTOČNÝ
STAV	ÚČTOVNÝ STAV
	ROZDIEL

.....

POHLÁDÁVKY – krátkodobé:	SKUTOČNÝ STAV
ÚČTOVNÝ STAV	ROZDIEL

- Odberatelia /účet 311/ -

.....

- Pohľadávky z nedaňových príjmov /účet 318/ -

.....

- Opravné položky k pohľadávkam /zákonné/účet 391/ -

.....

- Pohľadávky z daňových príjmov /účet 319/ -

.....

- Spojovací účet pri združení /účet 396/ -

.....

FINANČNÉ ÚČTY :	SKUTOČNÝ
STAV	ÚČTOVNÝ STAV
	ROZDIEL

- Bankové účty /účet 221/ -

.....

- Ceniny /účet 213/ -

.....

Stav pokladne k 31.12.2015 –

.....

ZÁVÄZKY:	SKUTOČNÝ
STAV	ÚČTOVNÝ STAV
	ROZDIEL

- Ostatné krátkodobé rezervy /účet 323/ -

.....

- Ostatné zúčtovanie rozpočtu obce /účet 357/ -

.....

- Ostatné dlhodobé záväzky /účet 479/ -

.....

- Záväzky zo sociálneho fondu /účet 472/ -

.....

- Dodávatelia /účet 321/ -

.....

- Iné záväzky /účet 379/ -

.....

- Zamestnanci /účet 331/ -

.....

- Zúčtovanie s organizáciou SP a ZP /účet 336/ -

.....

- Ostatné priame dane /účet 342/ -

.....

- Bankové úvery /účet 461/ -

 - Prijaté preddavky /účet 324/ -

PODIELOVÉ CENNÉ PAPIERE A
PODIELY V OVLÁDANEJ OSOBE /ÚČET 061/ SKUTOČNÝ
STAV ÚČTOVNÝ STAV ROZDIEL

INVESTÍCIE /ÚČET 042-OBSTARANIE DHM/ SKUTOČNÝ
STAV ÚČTOVNÝ STAV ROZDIEL

INVESTÍCIE /ÚČET 043-OBSTARANIE DFM/ SKUTOČNÝ
STAV ÚČTOVNÝ STAV ROZDIEL

Inventarizácia majetku ,záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k 31.12..... sa vykonala v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Inventarizačná komisia po menovaní do činnosti začala vykonávať dokladovú inventúru dlhodobého majetku t.j. odsúhlasenie majetku na účtovný stav, záväzkov, pohľadávok a rozdielu záväzkov a pohľadávok v účtovnej jednotke

Za správnosť uvedených údajov zodpovedajú členovia jednotlivých inventarizačných komisií a členovia ústrednej inventarizačnej komisie.

Inventarizačná komisia

– predseda inventarizačnej komisie
 – členovia inventarizačnej komisie

predkladá štatutárnemu zástupcovi organizácie výsledky vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov, pohľadávok a rozdielu záväzkov a pohľadávok v účtovnej jednotke organizácie k 31.12.....

.....

Štatutárny zástupca organizácie

V Krupine

Vypracoval:

Kontroloval :

vedúca odd. pre správu majetku

.....

vedúca ekonomického odd.

.....