

Smernica

Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácií majetku a záväzkov

č. UKSAV/100/A.3./2026

Názov organizácie:	Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Názov interného predpisu:	Smernica Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácií majetku a záväzkov, č. UKSAV/100/A.3./2026
Vzor vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	marec 2026
Dátum schválenia DR:	31. 3. 2026
Dátum schválenia SR:	18. 4. 2026
Dátum schválenia riaditeľ:	18. 4. 2026
Účinnosť od:	22. 4. 2026

marec 2026

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied o vydaní vzorového**: „Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied“, [Uznesenie č.151.C: Predsedníctvo SAV/2025, Opatrenie predsedu SAV č. 06313/2025 zo dňa 24. novembra 2025].
- (2) Účelom inventarizácie je overiť, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
- (3) Vykonanie inventarizácie je jednou z podmienok preukázateľnosti účtovníctva podľa § 8 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (4) Inventarizáciou sa zároveň zabezpečuje ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
- (5) Táto smernica stanovuje jednotné postupy pre plánovanie, vykonávanie, vyhodnocovanie a účtovanie výsledkov inventarizácie všetkých súvahových účtov a podsúvahových položiek Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
- (6) Smernica sa riadi platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - **Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov,
 - Opatrením MF SR zo 14.11.2007 č. **MF/24342/2007-74**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o **postupoch účtovania a účtovej osnove** pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov,
 - **Zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v znení neskorších predpisov (pre dohodu o hmotnej zodpovednosti, § 184),
 - **Zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov,
 - ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a zakladateľa – SAV.

Článok II

Základné zásady inventarizácie

- (1) **Inventarizácii podliehajú všetky súvahové účty hlavnej knihy** – inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zodpovedá skutočnosti; účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

Účtovná jednotka pri inventúre vyhotovuje **inventúrny súpis** (účtovný záznam), ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Obsah údajov inventúrneho súpisu je upravený v § 29 ods. 2 zákona o účtovníctve. Skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov uvedený v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v **inventarizačnom zápise** (účtovný záznam), ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Inventúrny súpis a inventarizačný zápis je účtovná jednotka povinná archivovať počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- **manko** – ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako **schodok**,
- **prebytok**, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav z účtovníctva a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Inventarizačný rozdiel sa účtuje do účtovného obdobia, za ktoré sa vykonáva inventarizácia.

Periodicita inventarizácie: Ústredná knižnica SAV, v. v. i., vykonáva v súlade so Zákonom o účtovníctve v z. n. p. § 29 ods. 2 a 3) ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

- (2) V prípade VVI (ako účtovnej jednotky vedúcej podvojnú účtovníctvo) sa inventarizácia zameriava na majetok, záväzky a vlastné imanie evidované v účtovných knihách.
- (3) Osobitný význam má aj inventarizácia rôznych zmluvných vzťahov, nárokov a povinností, o ktorých sa neúčtuje na účtoch hlavnej knihy, a ktoré sa vykazujú v závierke v poznámkach ako súčasť účtovnej závierky ako sú iné aktíva a iné pasíva (podsúvahová evidencia).
- (4) Pri inventarizácii by sa mal majetok vykazovať v čo najnižšej možnej hodnote, aby sa predišlo nadhodnoteniu aktív. Zároveň by sa záväzky mali vykazovať v čo najvyššej možnej hodnote, aby účtovníctvo bolo v súlade so Zákonom o účtovníctve v z. n. p. § 30 ods. 2 písm. h) a odrážalo reálnosť ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje.

Po vykonaní inventúry musia byť súčasťou inventúrneho súpisu zistené rozdiely ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru. A, týmito zisteniami sa poukázalo na potenciálne riziká, ktoré sa musia zaúčtovať ako tvorba opravných položiek, nevyfakturované dodávky, a rezervy na budúce záväzky.

- (5) Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, musí byť zabezpečená zhoda účtovného stavu so skutočnosťou.

Článok III

Organizácia a zodpovednosti

- (1) **Riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.:**
 - a) vydáva príkaz na vykonanie inventarizácie a schvaľuje harmonogram inventarizácie,
 - b) schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd na základe odporúčania Inventarizačnej komisie a škodovej komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
- (2) **Hmotne zodpovedná osoba** – je zamestnanec Ústrednej knižnice SAV, v. v. i, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i (dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý drobný hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, dlhodobý drobný nehmotný majetok, dlhodobý finančný majetok, peňažné prostriedky, ceniny, iný krátkodobý finančný majetok, zásoby alebo iné hodnoty), ktoré je povinný vyúčtovať. Zodpovednosť sa preveruje počas inventarizácie.

(3) Inventarizačná komisia Ústrednej knižnice SAV, v. v. i:

- a) je menovaná príkazom riaditeľa Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.,
- b) vykonáva fyzické a dokladové inventúry podľa harmonogramu,
- c) zodpovedá za správne zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov,
- d) vyhotovuje inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy,
- e) navrhuje spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov a opatrenia na zlepšenie riadenia majetku.

(4) Osoba/útvár zodpovedný za účtovníctvo (napr. hlavný účtovník):

- a) pripravuje podklady pre inventarizáciu (stavy/zostatky analytických účtov, a analytickú evidenciu),
- b) poskytuje metodickú podporu inventarizačným komisiám,
- c) kontroluje formálnu správnosť inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov,
- d) zabezpečuje správne zaúčtovanie inventarizačných rozdielov a opráv chýb,
- e) zodpovedá za archiváciu inventarizačných dokladov.

Článok IV
Postup prác pri inventarizácii

(1) **Príkaz na výkon inventarizácie** – inventarizácia sa začína vydaním príkazu štatutárneho zástupcu – riaditeľa Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktorý stanoví rozsah, termíny a poverené zodpovedné osoby alebo zloženie inventarizačných komisií; súčasťou príkazu je harmonogram inventarizácie.

(2) **Vykonanie inventúry** – poverené zodpovedné osoby alebo inventarizačné komisie vykonávajú inventúru, čo je proces zisťovania skutočného stavu majetku, záväzkov a vlastného imania. Inventúra sa vykonáva:

- a) **fyzickou inventúrou** – fyzickým overovaním (spočítaním, meraním, vážením a pod.) pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý drobný hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, dlhodobý drobný nehmotný majetok, dlhodobý finančný majetok, peňažné prostriedky, ceniny, iný krátkodobý finančný majetok, zásoby alebo iné hodnoty),
- b) **dokladovou inventúrou** – overovaním podľa dokladov (napr. pri pohľadávkach, záväzkoch, dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku, bankových účtoch, účtoch časového rozlíšenia, rezervách),
- c) **kombináciou oboch spôsobov.**

(3) **Inventúrny súpis** – skutočný stav zistený inventúrou sa zachytáva na inventúrnom súpise, ktorý je účtovným záznamom a musí obsahovať údaje podľa § 30 ods. 2) Zákona o účtovníctve v z. n. p.

(4) Porovnanie a inventarizačný zápis:

- a) skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovná so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve,
- b) výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise, ktorý je účtovným záznamom preukazujúcim vecnú správnosť účtovníctva,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- c) inventarizačný zápis musí riešiť výsledky porovnania, zistenie inventarizačných rozdielov (manká, schodky, prebytky, škody) a návrhy na ich vysporiadanie; ak, podľa Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov § 30 ods. 3), výsledkom vyplývajúcim z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom a z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27, nie je žiadny rozdiel, uvedie sa v inventarizačnom zápise nula.

Článok V

Časový horizont inventarizácie a vecná náplň inventúrnych súpisov

(1) Dlhodobý majetok: Ústrednej knižnice SAV, v. v. i

- a) interval vykonania fyzickej inventarizácie dlhodobého hmotného majetku:
- ku dňu, ku ktorému účtovná jednotka – Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku v súlade so Zákonom o účtovníctve v z. n. p. § 29 ods. 2 a 3),
 - pri zmene štatutára Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
- b) stav dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku sa musí preukázať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka; údaje fyzickej inventúry sa upravujú o prírastky a úbytky za obdobie od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia,
- c) pri fyzickej inventarizácii sa vykonáva najmä:
- fyzická obhliadka majetku (kontrola ochrany, poškodenia, využiteľnosti),
 - podávanie návrhov pre opravy, údržbu, rekonštrukciu, prenájom, predaj, sanáciu, vyradenie majetku,
 - kontrola súladu skutočnosti s listom vlastníctva a majetkovou evidenciou,
 - kontrola majetku v podielovom spoluvlastníctve a prenajatého majetku podľa zmlúv,
 - kontrola umiestnenia majetku (obzvlášť pri hnutel'nom majetku) a kontrola hmotnej zodpovednej osoby,
 - kontrola súladu so zmluvami (kúpno-predajné, darovacie, lízingové a pod., ...),
 - kontrola odpisov (technické zhodnotenia, zdroje financovania, zúčtovanie dotácie),
 - posúdenie zníženia ocenenia (trvalý charakter),
 - prehodnotenie položiek na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku (vrátane zmarených investícií a projektovej dokumentácie),
 - prehodnotenie plánu údržby a opráv,
- d) dokladová inventarizácia analytickej evidencie dlhodobého majetku a účtov v hlavnej knihe Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., zahŕňa kontrolu:
- obstarávacej ceny zaradeného majetku, jeho oprávok a zostatkov účtov, zostatkovej ceny, technického zhodnotenia,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- zostatkovej hodnoty bezodplatne nadobudnutého dlhodobého majetku (z dotácií, darov, verejných zbierok, fondov, príspevku z podielu zaplatenej dane) na inventárnych kartách dlhodobého majetku a na účte 384,
- výnosy budúcich období (analytické členenie podľa zdroja).

(2) Zásoby Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.,

- a) fyzickú inventúru zásob môže Ústredná knižnica SAV, v. v. i., vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia; pritom sa musí preukázať stav obežného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného obežného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia,
- b) ak nie je možná inventúra ku dňu zostavenia účtovnej závierky, stavy zásob sa upravujú o prírastky/úbytky ku dňu inventarizácie,
- c) pri inventarizácii zásob sa posudzuje: počet, označenie, umiestnenie, ocenenie, využiteľnosť, veková štruktúra, poškodenie, znehodnotenie, opodstatnenosť opravných položiek, hmotná zodpovednosť, zabezpečenie skladu,
- d) zvažuje sa návrh aktualizácie interného predpisu k normám prirodzeného úbytku zásob,
- e) kontroluje sa akruálny princíp účtovania a súvisiace účtovné prípady (napr. na účtoch 119 – Materiál na ceste, 139 – Tovar na ceste, 323 – Krátkodobé rezervy a 326 – Nevyfakturované dodávky); pozornosť sa venuje aj zostatkom účtov 111 – Obstaranie materiálu a 131 – Obstaranie tovaru, tieto kalkulačné účty musia mať k poslednému dňu účtovného obdobia konečný zostatok v sume nula,
- f) inventarizáciu zásob je možné vykonať aj v nasledujúci mesiac po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

(3) Fyzickú inventúru ostatného majetku (okrem zásob), ktorú nemožno vykonať ku dňu zostavenia účtovnej závierky, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia.

(4) Peňažné prostriedky:

- a) peňažné prostriedky v hotovosti je Ústredná knižnica SAV, v. v. i., povinná inventarizovať minimálne raz ročne, a to vždy ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka,
- b) inventarizuje sa každá pokladnica samostatne, pri viacerých menách sa kontrolujú aj kurzové rozdiely vzniknuté a zaúčtované pri prepočte cudzej meny na tuzemskú menu EUR,
- c) schodok v pokladnici alebo v ceninách sa posudzuje podľa príčiny (pochybenie zamestnanca, krádež, neznámy páchatel') a účtuje sa podľa príslušných účtov (MD 335 / D 211, 213; MD 378 / D 211, 213; MD 548 / D 211, 213),
- d) inventúra zahŕňa aj "revíziu" dohôd o hmotnej zodpovednosti a ich platnosti.

(5) Bankové účty:

- a) inventarizuje sa každý bankový účet samostatne,
- b) kontrolujú sa oprávnenia k prístupom na účty, do internet bankingu a k bankovým kartám,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- c) porovnávajú sa zostatky s viazanými verejnými prostriedkami, najmä pri čerpaní fondov Európskej únie,
- d) preúčtovanie zostatku kontokorentného účtu – nemôže vykazovať záporný zostatok.

(6) Pohľadávky:

- a) pohľadávky sa overujú dokladovou inventúrou,
- b) preveruje sa správnosť stavu podľa zápisov na analytických účtoch (saldokonte) na základe dokladov tvoriacich jednotlivé položky saldokonta,
- c) vykonáva sa vzájomné odsúhlasenie výšky pohľadávky a overenie lehôt splatnosti s odberateľom,
- d) prijímajú sa opatrenia na vymáhanie pohľadávok,
- e) vytvárajú sa opravné položky, prípadne sa odpisujú pohľadávky – všetky príčiny a dôvody sa zachytávajú do inventúrneho súpisu a uvádzajú sa ako príloha; preveruje sa aj opodstatnenosť a výška opravných položiek z predchádzajúcich období,
- f) príslušná časť dlhodobej pohľadávky, ktorej splatnosť je kratšia ako 1 rok, sa vykáže ako krátkodobá.

(7) Závazky, pôžičky, návratné výpomoci:

- a) záväzky, pôžičky a návratné finančné výpomoci sa vykazujú podľa zostatkovej doby splatnosti – časť dlhodobého záväzku, ktorý je splatný v nasledujúcom roku, sa vykáže ako krátkodobý záväzok,
- b) odpustenie alebo zrušenie záväzku, pri ktorom má Ústredná knižnica SAV, v. v. i., majetkový prospech, sa účtuje v prospech účtu Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., 6 – Výnosy z činnosti, podľa toho, kto záväzok odpustil,
- c) dôvody pre odpustenie záväzku zahŕňajú: uplynutie zákonnej lehoty na vymáhanie, dohodu s veriteľom o upustení od vymáhania, právoplatne ukončené konkurzné konanie alebo reštrukturalizáciu,
- d) ak záväzok prevezme iný subjekt, záväzok zostáva, mení sa len veriteľ a zmenu veriteľa treba v účtovníctve preúčtovať.

(8) Vlastné imanie:

- a) inventarizuje sa konečný stav vlastného imania k 31. 12. spôsobom, overenia prírastkov, úbytkov a presunov : výsledku hospodárenia **minulých rokov**, výsledku hospodárenia **bežného účtovného obdobia**, oceňovacích rozdielov z precenenia majetku a záväzkov, fondov zo zisku, kapitálových fondov a základného imania; prekontrolujú a overia sa prírastky, úbytky vlastného imania, a to všetkých účtov účtovných skupín:

41 – Imanie a fondy,

42 – Fondy tvorené zo zisku a prevedené výsledky hospodárenia,

43 – Výsledok hospodárenia; pričom účet 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní nemôže mať k poslednému dňu účtovného obdobia zostatok,

- b) pri overovaní je východiskovým bodom začiatkový stav k 1. 1. daného účtovného obdobia a následné pohyby v priebehu účtovného obdobia na jednotlivých účtoch vlastného imania.

(9) Účty časového rozlíšenia aktív a pasív, rezervy, opravné položky:

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- a) vykonáva sa dokladová inventúra overením položiek bežných a kapitálových transferov zo ŠR, EÚ a ostatných grantov, potvrdení zostatkov a splátkových kalendárov, zmluvami a inými podkladmi,
 - b) overuje sa časový a vecný súlad s účtovnou závierkou a výročnou správou (napr. audítorskou správou), existenciou súdnych sporov, rekultivačných povinností a iných zákonných rezerv,
 - c) pokuty, penále, úroky z omeškania, manká a škody sa časovo nerozlišujú.
- (10) **Podsúvahová evidencia:**
- a) Ústredná knižnica SAV, v. v. i., vedie podsúvahovú evidenciu, ktorá podlieha inventarizácii,
 - b) sem patria napríklad inventúra kultúrnych národných pamiatok¹, drobného hmotného a nehmotného majetku účtovaného do nákladov a používaného a vedeného v operatívnej evidencii, odpísaných pohľadávok, zvereného majetku do užívania, prenajatého majetku, pohľadávok/záväzkov z hroziacich súdnych sporov, daňovej straty, práv z poisťných zmlúv, majetku a záväzkov zabezpečených záložným právom a podmienených záväzkov.

Článok VI

Inventarizačný zápis a vysporiadanie rozdielov

- (1) **Inventarizačný zápis** je podľa Zákona o účtovníctve v z. n. p. § 30 ods. 3) účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a obsahuje údaje v rozsahu § 30 ods. 3 písm. a) – d) Zákona o účtovníctve v z. n. p.
- (2) Inventarizačný zápis musí podľa Zákona o účtovníctve v z. n. p. § 30 ods. 3) obsahovať výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom, výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27. Podľa Zákona o účtovníctve v z. n. p. § 30 ods. 5) 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 navrhne spôsob vysporiadania inventarizačného rozdielu, prípadné chýbajúce účtovanie obstarania dlhodobého majetku alebo ekonomického užívania (v prípade prenájmu na podsúvahe) s preukázaním dokladov a doúčtovaním rozdielu.
- (4) Inventarizačná komisia tiež rozhodne o vymáhaní manka a o spôsobe náhrad škôd zistených inventarizáciou (podnet na škodovú komisiu).

¹ Metodické usmernenie z 23. júla 2015 č. MF/017827/2015-31 o účtovaní nehnuteľných kultúrnych pamiatok

Článok VII Účtovanie inventúrnych rozdielov a opráv chýb

- (1) Ku dňu účtovnej závierky musí byť zabezpečená zhoda účtovného stavu so skutočnosťou; tento súlad sa dosiahne zaúčtovaním inventarizačných rozdielov v zmysle § 8 ods. 3 Zákona o účtovníctve v z. n. p.
- (2) **Chyby v účtovaní nie sú inventarizačné rozdiely** – pri zistení rozdielov spôsobených nesprávnym účtovaním sa zaúčtuje nový účtovný zápis na základe opravného účtovného dokladu.
- (3) Oprava nevýznamných chýb minulého obdobia sa účtuje ako oprava bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov a výnosov v súlade s § 8 ods. 2 opatrenia o postupoch účtovania².
- (4) Významné opravy chýb nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účte 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
- (5) **Hranica významnosti** pre účely opráv chýb je stanovená vo výške **2 % z celkových netto aktív** v Súvahe z predchádzajúceho účtovného obdobia.
- (6) Účtovanie inventúrnych rozdielov sa vykonáva podľa nasledujúcej tabuľky:

Por. čís.	Opis účtovného prípadu	Účtovací predpis	
		MD	D
Inventúrne rozdiely na materiáli, tovare (účtovanie spôsobom B) ku dňu účtovnej závierky			
1.	Manko	548	501, 504
2.	Prebytok (vzniknutý chybným účtovaním, inventarizačný prebytok)	501, 504	649
Inventúrne rozdiely na materiáli, tovare (účtovanie spôsobom A) ku dňu účtovnej závierky			
1.	Manko	548	112, 132
2.	Prebytok (vzniknutý chybným účtovaním, inventarizačný prebytok)	112, 132	649
Manko na hmotnom dlhodobom majetku ku dňu účtovnej závierky			
1.	Zostatková hodnota hmotného dlhodobého majetku	548	08x
2.	Vyradenie hmotného dlhodobého majetku	08x	02x
Zrušenie obstarávania dlhodobého majetku			
1.	V dôsledku spôsobenej škody	548	04x
2.	Na základe rozhodnutia účtovnej jednotky	549	04x
Nájdenný – novozistený neodpisovaný dlhodobý majetok			
1.	Pozemok ocenený v čase jeho nadobudnutia	031	411
Schodok v pokladnici			
1.	Pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe	335, 378	211

² Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Článok VIII Prílohy smernice a ich záväznosť

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné záväzné prílohy, ktoré slúžia na jednotné vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov:
 - a) Príloha č. 1 – pokyn k inventarizácii (s menovaním komisií a termínmi),
 - b) Príloha č. 2 – harmonogram inventarizácie,
 - c) Príloha č. 3 – inventúrny súpis (všeobecný vzor),
 - d) Príloha č. 4 – inventarizačný zápis,
 - e) Príloha č. 5 – vyhlásenie o hmotnej zodpovednosti,
 - f) Príloha č. 6 – dohoda o hmotnej zodpovednosti,
 - g) Príloha č. 7 – inventúrne súpisy – špecializované vzory (DHM, DNM, DFM, drobný DHM/DNM, Zásoby, Pohľadávky, Ceniny, Hotovosť, Záväzky a iné záväzky).
- (2) Všetky formuláre a vzory uvedené v prílohách sú **záväzným podkladom** pre riadne preukázanie vykonanej fyzickej a dokladovej inventúry.

Článok IX Záverčné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., (viď titulný list smernice) a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na: <https://uk.sav.sk>.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 1 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

Pokyn na vykonanie riadnej/mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k 31. 12. účtovného roka

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v súlade so smernicou 4.4 Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov vydávam

POKYN

na vykonanie riadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ku dňu **31. 12. 20XX**

Na tento účel menujem osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie ako členov:

1. Ústrednej inventarizačnej komisie v zložení:

Predseda Ústrednej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

2. Čiastkovej inventarizačnej komisie pre inventarizáciu **dlhodobého hmotného majetku hnutel'ného** v zložení:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

3. Čiastkovej inventarizačnej komisie pre inventarizáciu **dlhodobého hmotného majetku nehnuteľného** v zložení:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

4. Čiastkovej inventarizačnej komisie pre inventarizáciu **zásob** v zložení:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

5. Čiastkovej inventarizačnej komisie pre inventarizáciu **ostatných položiek majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov** v zložení:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Za spracovanie **inventarizačného zápisu/súhrnného inventarizačného zápisu** z inventarizácie majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a za vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov zodpovedá Ústredná inventarizačná komisia a jej predseda.

Predseda Ústrednej inventarizačnej komisie predloží riaditeľovi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. **inventarizačný zápis/súhrnný inventarizačný zápis** z vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v termíne do **XX.XX.20XX**.

Pokyn vydaný dňa **XX.XX.20XX**

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Príloha č. 2 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

Harmonogram inventarizácie

Predpokladaný dátum začatia inventarizácie je **XX.XX.20XX** a ukončenia **XX.XX.20XX**.

Jednotlivé inventarizačné komisie budú vymenované najneskôr do **XX.XX.20XX**.

Druh majetku	Účtová trieda, účtová skupina, účet	Spôsob inventúry	Dátum začatia a ukončenia inventúry	Termín
Dlhodobý nehmotný majetok	01x, 07x	dokladová/ kombinovaná 1x ročne	XX.XX.20XX -	k 31.12.
Dlhodobý hmotný majetok nehnuteľný	02x, 03x, 08x	fyzická min. 1x za 4 roky dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Dlhodobý hmotný majetok hnutel'ny	02x, 08x	kombinovaná 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Obstarávaný majetok Nedokončené investície	04x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Poskytnuté preddavky na dlhodobý majetok	05x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Dlhodobý finančný majetok	06x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Materiál	11x	kombinovaná 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Krátkodobý finančný majetok	25x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.
Peniaze v hotovosti	211	fyzická 4x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12. a 3x do roka náhodne
Ceniny	213	kombinovaná 1x ročne	XX.XX.20XX - XX.XX.20XX	k 31.12.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Bankové účty	22x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX XX.XX.20XX	-	k 31.12.
Pohľadávky, Krátkodobé záväzky Účty časového rozlíšenia	3x	dokladová 1x ročne	XX.XX.20XX XX.XX.20XX	-	k 31.12.
Dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok nezaradený do účtovej triedy 0	Operatívna evidencia	kombinovaná 1x ročne	XX.XX.20XX XX.XX.20XX	-	k 31.12.

Inventúrne súpisy a prípadne čiastkové inventarizačné zápisy jednotlivé Čiastkové inventarizačné komisie predložia Ústrednej inventarizačnej komisii Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. v termíne do **XX.XX.20XX**.

Ústredná inventarizačná komisia Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. vypracuje inventarizačný zápis, prípadne súhrnný inventarizačný zápis a jeho výsledky prerokuje v termíne do **XX.XX.20XX**.

Zaúčtovanie inventarizačných rozdielov vykoná (**meno, priezvisko zamestnanca Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**) do termínu **XX.XX.20XX**.

V prípade, že sa fyzická inventúra neuskutoční v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (t. j. k 31. 12. 20XX), skutočný stav sa vyčíslí úpravou o prírastky alebo úbytky.

Predseda Ústrednej inventarizačnej komisie predloží riaditeľovi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. inventarizačný zápis z vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v termíne do **XX.XX.20XX**.

Dátum predloženia návrhu harmonogramu inventarizácie: **XX.XX.20XX**

Návrh predkladá dňa **XX.XX.20XX**

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 3 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

Inventúrny súpis č. XX
Účet hlavnej knihy (číslo a názov účtu HK)

Dátum začatia inventúry:
XX.XX.20XX

Deň, ku ktorému sa inventúra vykonáva:
XX.XX.20XX

Deň skončenia inventúry:
XX.XX.20XX

Inventúrou zistený skutočný stav majetku/záväzkov:

P. č.	Položky majetku/ záväzkov		Miesto uloženia	Merná jednotka MJ	Skutočný stav (v MJ)	Jednot. cena	Skutočný stav (v EUR)	Evidenčný stav (v MJ)	Inventúrny rozdiel (v MJ)	Inventúrny rozdiel (v EUR)	Číslo pozn.
	Inv. číslo majetku	Názov majetku									
1.											1.
2.											2.
3.											3.
4.											5.
5.											6.
6.											7.
Spolu											

Poznámky a komentáre:

Skutočnosti zistené pri inventúre:

1. ...napr.:

- Poškodený majetok
- Majetok na vyradenie
- Chýbajúci/novonájdenny majetok

Odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku/záväzkov:



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Osoba zodpovedná za inventarizovaný druh majetku/záväzkov: **Meno a priezvisko** **Podpis**

(Čiastková) inventarizačná komisia:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

Podpis

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko** **Podpis**
2. Člen/ka: **Meno a priezvisko** **Podpis**
3. Člen/ka: **Meno a priezvisko** **Podpis**
4. Člen/ka: **Meno a priezvisko** **Podpis**

Prílohy:

- napr.: kópia LV, majetková karta z majetkového informačného systému, kópia zmluvy o nadobudnutí majetku, výpis z Katastra nehnuteľností, výpis záložných práv; saldokonto, potvrdenia zostatkov odberateľov/ dodávateľov; kópia výpisu bankového účtu, potvrdenie banky o zostatku k 31. 12.,
- pri dokladovej inventúre sa uvedie zoznam/kópia dokladov, ktorými bol preukázaný skutočný stav.

Dátum vyhotovenia inventúrneho súpisu: **XX.XX.20XX**

Príloha č. 4 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

**Inventarizačný zápis č. XX
o vykonaní
riadnej/mimoriadnej inventarizácie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

Dátum začatia inventúry: Deň, ku ktorému sa inventúra vykonáva: Deň skončenia inventúry:
XX.XX.20XX **XX.XX.20XX** **XX.XX.20XX**

Inventarizačné rozdiely:

Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku/záväzkov so stavom v účtovníctve na základe inventúrnych súpisov:

P. č.	Inventúrny súpis	Číslo účtu HK	Skutočný stav zistený inventúrou (v EUR)	Účtovný stav (v EUR)	Inventarizačný rozdiel (v EUR)
1.					
2.					
3.					

Poznámky a komentáre:

Príčiny vzniku inventarizačného rozdielu:

- **odcudzenie/schodok/manko/prebytok,...**
- **zámena majetku pri vyradovaní**
- **oceňovacie rozdiely**

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu:

Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov:

Iné nedostatky zistené pri inventarizácii:

- **napr. zoznam prebytočného, poškodeného, znehodnoteného a nevyužiteľného majetku**
- **návrh na odstránenie nedostatkov**

Osoba zodpovedná za inventarizovaný druh majetku/záväzkov:

Meno a priezvisko

Podpis

(Čiastková) inventarizačná komisia:

Predseda Čiastkovej inventarizačnej komisie:

Meno a priezvisko

Podpis

1. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Podpis

2. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Podpis

3. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Podpis

4. Člen/ka: **Meno a priezvisko**

Podpis

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Prílohy:

- Inventúrne súpisy č. **XX** až č. **XX**
- Napr.: zostavy analytickej evidencie z informačných systémov kópia LV, majetková karta z majetkového informačného systému, kópia zmluvy o nadobudnutí majetku, výpis z Katastra nehnuteľností, výpis záložných práv; saldokonto, potvrdenia zostatkov odberateľov/ dodávateľov; kópia výpisu bankového účtu, potvrdenie banky o zostatku k 31. 12.

Dátum vyhotovenia inventúrneho súpisu: **XX.XX.20XX**

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 5 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

**Vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby
za majetok**

V zmysle ustanovení §§ 29, 30 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov pri príležitosti riadnej/mimoriadnej inventarizácie vykonávanej ku dňu 31. 12. 20XX vyhlasujem, že:

1. všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu majetku v operatívnej evidencii, za ktorý som hmotne zodpovedný som včas odovzdal na zaúčtovanie, prípadne inventarizačnej komisii,
2. všetky príjmy, výdavky a presuny majetku sú do začatia fyzickej a/alebo dokladovej inventúry zachytené v operatívnej evidencii,
3. som si vedomý všetkých následkov za utajenie a iné nesprávnosti v majetku, za ktorý som hmotne zodpovedný.

Vyhlásenie predložené dňa: **XX:XX.20XX**

Meno a priezvisko hmotne zodpovednej osoby:.....

podpisový záznam:.....

Príloha č. 6 k Smernici Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o inventarizácii majetku a záväzkov

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Zamestnávateľ:
sídлом:
IČO:
zastúpený: (ďalej len "zamestnávateľ")
a
zamestnanec:
bytom:
rodné č. (ďalej len "zamestnanec"),
uzavreli s účinnosťou od **XX.XX.20XX** túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti za

1. Zamestnanec vykonáva funkciu, v súvislosti s ktorou sú mu zverované hodnoty (.....), ktoré je povinný vyúčtovať.
2. Na základe tejto dohody zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté hodnoty v sume podľa priloženého inventúrneho súpisu, ako aj za ďalšie hodnoty, ktoré mu budú v súvislosti s výkonom funkcie zverené a vyúčtované kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru.
3. V prípade vzniku manka na zverených hodnotách je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi zistené manko v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že manko/schodok vzniklo celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
4. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež takúto dohodu uzavreli, bude s nimi zodpovedať za vzniknuté manko/schodok spoločne.
5. Táto dohoda zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr z dôvodov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce. Okrem týchto dôvodov môže zamestnanec od tejto dohody odstúpiť aj v prípade, ak.....
6. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno prevzal zamestnávateľ.

V (mesto) dňa **XX.XX.20XX**.

.....
zamestnanec

.....
zamestnávateľ