



Názov organizácie:	Centrum biovied SAV, v. v. i.
Názov interného predpisu:	4.4 Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov
Vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Správna rada Centra biovied SAV, v. v. i.
Dátum schválenia:	29. 06. 2026
Účinnosť od:	29. 06. 2026

4.4 Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie **Centrum biovied SAV** 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*“, č. 06313/2025.
- (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.
- (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 VVI.
- (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 o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov.
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

Článok II

Základné zásady inventarizácie

- (1) Inventarizácii podliehajú všetky súvahové účty hlavnej knihy.
- (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, ale ktoré sa v závierke uvádzajú v poznámkach k súvahe, označované ako 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 odrážalo realistickú finančnú situáciu a potenciálne riziká. Dosahuje sa to tvorbou opravných položiek k pohľadávkam a rezerv na budúce záväzky.
- (5) Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, musí byť zabezpečená zhoda účtovného stavu so skutočnosťou.

Článok III

Organizácia a zodpovednosť

- (1) **Riaditeľ VVI:**
 - 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.
- (2) **Hmotne zodpovedná osoba:** Je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (dlhodobý hmotný majetok, peňažné prostriedky, ceniny, zásoby alebo iné hodnoty), ktoré je povinný vyúčtovať. Jej zodpovednosť sa preveruje počas inventarizácie.
- (3) **Inventarizačná komisia:**
 - a) Je menovaná príkazom riaditeľa VVI.
 - 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 zodpovedná za účtovníctvo (účtovník):**
 - a) Pripravuje podklady pre inventarizáciu (stavy účtov, analytické evidencie).
 - 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) VVI, 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:
- Fyzickou inventúrou:** fyzickým overovaním (spočítaním, meraním, vážením a pod.) pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, hotovosť, ceniny).
 - Dokladovou inventúrou:** overovaním podľa dokladov (napr. pri pohľadávkach, záväzkoch, dlhodobom nehmotnom majetku, bankových účtoch, účtoch časového rozlíšenia, rezervách).
 - 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 Zákona o účtovníctve.
- (4) **Porovnanie a inventarizačný zápis:**
- 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.
 - Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise, ktorý je účtovným záznamom preukazujúcim vecnú správnosť účtovníctva.
 - Inventarizačný zápis musí riešiť výsledky porovnania, zistenie inventarizačných rozdielov (manká, prebytky, škody) a návrhy na ich vysporiadanie. Aj nulové rozdiely musia byť uvedené.

Článok V

Časový horizont inventarizácie a vecná náplň inventúrnych súpisov

(1) Dlhodobý majetok:

- Interval fyzickej inventarizácie dlhodobého hmotného majetku:
 - nesmie prekročiť 4 roky,
 - pri zmene štatutára.
- Stav dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku sa musí preukázať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Údaje fyzickej inventúry sa upravia 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.
- 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 hnutelnom majetku) a kontrola hmotne zodpovednej osoby.
 - kontrola súladu so zmluvami (kúpno-predajné, darovacie, lízingové).



- 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 zahŕňa kontrolu:
- obstarávacej ceny zaradeného majetku, jeho oprávok a zostatkov účtov.
 - zostatkovej hodnoty bezodplatne nadobudnutého dlhodobého majetku (z dotácií, darov, verejných zbierok, fondov, príspevku z podielu zaplatenej dane) na kartách a na účte 384 – Výnosy budúcich období (analytické členenie podľa zdroja).

(2) Zásoby:

- a) Fyzickú inventúru zásob môže VVI vykonávať kedykoľvek v priebehu 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 akurátny princíp účtovania a súvisiace účtovné prípady (napr. na účtoch 119 – Materiál na ceste, 139 – Tovar na ceste a 326 – Nevyfakturované dodávky). Pozornosť sa venuje aj nulovým zostatkom účtov 111 – Obstaranie materiálu a 131 – Obstaranie tovaru.
 - 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 VVI povinná inventarizovať minimálne raz štvrťročne a vždy ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka.
- b) Inventarizuje sa každá pokladnica samostatne, pri viacerých menách sa kontrolujú aj kurzové rozdiely.
- 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 378).
- 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.
- 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 v analytickej evidencii (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 ako príloha. Preveruje sa aj opodstatnenosť opravných položiek z predchádzajúcich období.
- f) Príslušná časť dlhodobej pohľadávky, ktorej splatnosť je kratšia ako 1 rok, sa vykáže ako krátkodobá.

(7) Závázky, pôžičky, návratné výpomoci:

- a) Závázky, 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 VVI majetkový prospech, sa účtuje v prospech účtu účtovnej triedy 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 ostáva, mení sa len veriteľ.

(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.
- b) Pri overovaní je východiskovým bodom počiatočný stav k 01.01. a následné pohyby v priebehu roka na jednotlivých zložkách vlastného imania.

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

- 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 súlad s účtovnou závierkou a výročnou správou (napr. auditom), 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) VVI 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/závazkov z hroziacich súdnych sporov, daňovej straty, práv z poistných zmlúv, majetku a záväzkov zabezpečených záložným právom a podmienených záväzkov.

Článok VI

Inventarizačný zápis a vysporiadanie rozdielov

- (1) Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a obsahuje údaje v rozsahu § 30 Zákona o účtovníctve.
- (2) Inventarizačný zápis musí obsahovať výsledky porovnania skutočného stavu so stavom účtovným a vyčíslenie inventarizačných rozdielov (manká, prebytky, škody), a to aj v prípade nulového rozdielu.
- (3) Inventarizačná komisia navrhne spôsob vysporiadania inventarizačného rozdielu, prípadné chýbajúce účtovanie obstarania dlhodobého majetku alebo ekonomického užívania (v prípade prenájmu na podsúvahe) s preukázaním dokladmi a doúčtovaním rozdielu.
- (4) Inventarizačná komisia tiež rozhodne o vymáhaní manka a o spôsobe náhrad škôd zistených inventarizáciou (podnet na škodovú komisiu).

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.
- (2) **Chyby v účtovaní nie sú inventarizačné rozdiely.** Pri zistení rozdielov spôsobených nesprávnym účtovaním sa vytvorí 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 účtovania.
- (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 aktív** 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)	112, 132	649
Inventúrne rozdiely na materiáli, tovare (účtovanie spôsobom A) ku dňu účtovnej závierky			

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



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 neodpisovaný dlhodobý majetok			
1.	Pozemok ocenený v čase jeho nadobudnutia	031	411
Manko v pokladni			
1.	Pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe	335, 378	211

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, 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

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom **29. 06. 2026**.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.

MVDr. Dušan Fabian, DrSc.
riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.

**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
hnuteľného** 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**
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 **VVI 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**

.....

riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.

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 hnuteľný	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.
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 nezaraďený 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 v termíne do XX.XX.20XX. Ústredná inventarizačná komisia vypracuje inventarizačný zápis, prípadne súhrnný inventarizačný zápis a jeho výsledky prerokuje v termíne do XX.XX.20XX. Zaúčtovanie inventarizačných rozdielov vykoná (meno, priezvisko zamestnanca organizácie) 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 VVI 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:

.....
riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.

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/závazkov:

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.											4.
5.											5.
6.											6.
7.											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/závazkov:

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**

Inventarizačný zápis č. XX**o vykonaní****riadnej/mimoriadnej inventarizácie Centra biovied 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/závazkov 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 |

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

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:

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Zamestnávateľ:
sídlo:
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