# MESTO TURZOVKA

**INTERNÝ PREDPIS MESTA**

**č. 10/2025**

# SMERNICA MESTA TURZOVKA č. 10/2025

## Smernica o vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mesta Turzovka

**Evidovaná v interných predpisoch mesta pod č. 10/2025**


Mestský úrad Turzovka | IČO:00314331 | Tel: 041/420 93 11 | e-mail: msu@turzovka.sk
Stred 178, 023 54 Turzovka | DIČ: 2020553315 | Fax: 041/420 93 16 | webová stránka: www.turzovka.sk

# Smernica o vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mesta Turzovka

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

Účelom tejto smernice je upraviť postup pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov majetku mesta Turzovka (ďalej len „inventarizácia“).

## Článok 1
## Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. /ďalej len 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 §§ 29,30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu /ustanovenie § 8 odsek 4 zákona o účtovníctve/.
3. 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.
4. Hmotne **zodpovedná osoba** je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok /peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať/.
5. **Predmetom inventarizácie** je:

   a) Neobežný majetok:
      - ✓ dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
      - ✓ dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
      - ✓ dlhodobý finančný majetok, opravné položky

   b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
   c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
   d) Obežný majetok:
      - ✓ zásoby - materiálu, tovaru, zvieratá .... , opravné položky
      - ✓ zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
      - ✓ pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
      - ✓ finančný majetok:
        - peňažné prostriedky v hotovosti
        - peniaze na ceste
        - ceniny /poštové známky, kolky, telefónne karty, stravné lístky ... /
        - bankové účty
        - cenné papiere
        - obstaranie krátkodobého finančného majetku

- ✓ poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- ✓ časové rozlíšenie

e) Vlastné imanie:

- ✓ výsledok hospodárenia

f) Záväzky:

- ✓ rezervy
- ✓ dlhodobé záväzky
- ✓ krátkodobé záväzky
- ✓ bankové úvery a výpomoci
- ✓ časové rozlíšenie

g) Podsúvahové účty:

- ✓ drobný hmotný a nehmotný majetok (operatívna evidencia)
- ✓ prenajatý majetok
- ✓ majetok vo výpožičke
- ✓ prísne zúčtovateľné tlačivá
- ✓ odpísané pohľadávky

## Článok 2
## Druh, forma, metódy a plán inventarizácie

1. **Inventarizácia („riadna“)** vykonaná ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka, sa vykonáva vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka na základe príkazu štatutárneho orgánu organizácie .

2. **Inventarizácia („mimoriadna“)** sa vykoná:

   - pri organizačnej zmene /zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie/
   - pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení
   - po mimoriadnych udalostiach /živelná pohroma, vlámanie a pod./ na tom majetku u ktorého k týmto udalostiam došlo
   - ak ju nariadi štatutárny orgán organizácie /napr. pri zistení väčších nezrovnalostí, pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu, v prípade keď sú pochybnosti o riadnom vykonaní inventarizácie, tiež na požiadanie kontrolných orgánov/
   - pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny

3. **Metódy inventarizácie:**

   - **Fyzická inventúra** - počítaním, vážením, meraním,...../hmotný majetok, zásoby, peňažné prostriedky, ceniny a pod./
   - **Dokladová inventúra** - na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd, listov vlastníctva a pod. /nehmotný majetok, pozemky, stavby, cenné papiere, bankové účty, peniaze na ceste, tovar a materiál na ceste, pohľadávky, záväzky, preddavky, rezervy, opravné položky, účty časového rozlíšenia a pod./
   - **Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry** - zásoby vedené na sklade, nedokončené investície, hodnoty v podsúvahovej evidencii, majetok v oprave a pod.

4. **Plán inventarizácie:**

   - **inventarizácia dlhodobého hmotného majetku,** okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
   - **inventarizácia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého finančného majetku** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia

- **inventarizácia drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku** v analytickej evidencii (na podsúvahových účtoch) sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
- **inventarizácia zásob** sa vykoná vždy **napr.** k 31.12. bežného účtovného obdobia
- **inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykoná vždy k 31.12. bežného účtovného obdobia
- **inventarizácia ostatného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov** napr. peňažné prostriedky na bankových účtoch, stav úverov, rezerv, 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 napr. k 25.1. nasledujúceho účtovného obdobia.

5. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu desiatich rokov** po jej vykonaní.
6. 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 závierky 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.
7. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia.
8. **Príprava inventarizácie.** Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:
   - menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie (ÚIK),
   - menovaní do dielčich (čiastkových) inventarizačných komisií (DIK),
   - menovaní do inventarizačných komisií RO a PO mesta
   - ostatní zamestnanci, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

9. Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na priamom zabezpečení inventarizácie musia byť preškolení predsedom ÚIK o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach zamestnancov DIK.

## Článok 3
## Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. **Štatutárny orgán organizácie:**
   a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov
   b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
   c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu menovacím dekrétom - **Ústrednú inventarizačnú komisiu**
   d) písomne určí členov dielčich (čiastkových) inventarizačných komisií menovacím dekrétom, najmenej trojčlennú - **Dielčiu inventarizačnú komisiu (DIK)**
   e) písomne určí člena (zástupcu mesta) do inventarizačných komisií RO a PO menovacím dekrétom
   f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
   g) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2. **Ústredná inventarizačná komisia /ÚIK/:**
   a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčich (čiastkových) inventarizačných komisií
   b) zodpovedá za preškolenie členov komisií
   c) predkladá štatutárnemu orgánu organizácie výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
   d) vyhotoví " Súhrnnú správu ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov", vrátane DIK a ROPO.

3. **Dielčie inventarizačné komisie /DIK/:**
   a) Vykonávajú inventúru a inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
   b) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na poslednej strane inventúrneho súpisu a zodpovedajú za jeho vyhotovenie
   c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy /dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry
   d) rozdiely zistené pri inventúrach a inventarizácii zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch a rozdiely škodovým zápisom nahlási ÚIK
   e) navrhuje vyradenie majetku
   f) k vyradenému majetku vyhotoví „Zápisnicu o zistení neupotrebiteľnosti majetku"
   g) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami
   h) predkladajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie výsledky dielčej (čiastkovej) inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
   i) zhodnotia dielčiu (čiastkovú) inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia Inventarizačný zápis za DIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
   j) DIK mesta vyhotoví „Súhrnnú správu o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za dielčie komisie", ktorá bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov.

4. **Hmotne zodpovedné osoby za majetok:**
   a) môžu byť členmi DIK, nie však predsedom
   b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

5. Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:
   - začiatočného stavu
   - prírastkov
   - úbytkov
   - konečného stavu a tieto sa potvrdia podpisom vedúcej úseku ekonomického a správy majetku mesta

6. **Inventarizácia obsahuje napr.:**
   - príkaz na vykonanie inventarizácie
   - menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, DIK

- inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- inventarizačné zápisy
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- pri vyradení majetku - doklady k úbytkom majetku (napr. zápisnica o zistení neupotrebiteľnosti /prebytočnosti/ majetku, príp. rozhodnutie o neupotrebiteľnosti / prebytočnosti/ majetku, návrhy na vyradenie, protokoly o vyradení, likvidačný záznam, príp. prevodky a pod.)
- súhrnnú správu ÚIK a DIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

## Článok 4
## Spôsoby vykonania inventarizácie

1. **Fyzická inventúra** sa vykonáva za účasti členov inventúrnej komisie a priamo za účasti hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť /pre chorobu, úmrtie a pod./ vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky t.z. určí nestrannú osobu.
2. **Dokladovou inventúrou** sa preveruje správnosť stavu podľa záznamov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav /napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr a pod./.
3. **Kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry** sa preveruje správnosť napr.
   a) **pri pozemkoch, stavbách a budovách** na základe listov vlastníctva (dokladová inventúra) sa overuje vlastnícke právo a fyzickou inventúrou sa overuje skutočný stav;
   b) **pri nedokončených investíciách**, fyzickou inventúrou, obhliadkou na mieste, sa zisťuje či rozsah stavebných prác na rozostavaných objektoch zodpovedá skutočnej fakturácii alebo či je technologické zariadenie úplné a tiež, ako je chránené pred vplyvom počasia. Obhliadkou sa dajú zistiť tiež nerealizované projekty. K dokladovej inventúre sa používajú napr. dodávateľské faktúry, vydané stavebné povolenie, rozpočet stavby a podobne.
   c) pri zásobách materiálu vedených na sklade, kde sú dokladmi skladové karty, sa musia overiť údaje na týchto kartách (dokladová inventúra) a musí sa uskutočniť fyzická inventúra (spočítať, odvážiť a pod.).
   d) pri zásobách materiálu vedených na sklade, kde dokladom je jeho operatívna evidencia, sa musia overiť údaje v tejto evidencii za každý druh materiálu a musí sa uskutočniť fyzická inventúra (spočítať, odvážiť a pod.)

## Článok 5
## 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) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
   b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
   c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,

d) miesto uloženia majetku,
e) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
f) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
g) 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, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
h) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,

3. **Materiálové zásoby** sa zachytávajú:

- kancelársky materiál, čistiace prostriedky, termoobedáre v inventúrnych súpisoch podľa skladových čísiel, podľa ktorých sú evidované na skladových kartách
- materiál civilnej obrany (výpožička) – v operatívnej evidencii mesta
- materiál DHZ a DHZ DPO – v operatívnej evidencii mesta
- palivo – mesačné spotreby podľa kníh jázd – v operatívnej evidencii mesta
- Wifi pre Teba – v operatívnej evidencii mesta

4. **Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný a drobný dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok v používaní** sa v inventúrnych súpisoch uvádzajú podľa inventárnych čísiel, ktorými sú tieto predmety evidované a spravidla označované.
5. **Inventúrne súpisy** sa vypracujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve **v jednom vyhotovení .**
6. 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.
7. Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vykoná kontrolu, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami za majetok.
8. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vyhotovené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvalosť.
9. 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.
10. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očíslujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu o inventúre vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu.

## Článok 6
## Inventarizačné rozdiely

1. Skutočné stavy majetku a záväzkov zaznamenané v inventúrnych súpisoch sa porovnávajú so zápismi v účtovníctve t.j. v hlavnej knihe a na podsúvahových účtoch. 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 v prípade zistenia inventarizačného rozdielu, vyžiada od hmotne 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. 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 sa v zmysle zákona o účtovníctve je kalendárny rok.
7. **Za pokladničný schodok** sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
   - zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
   - výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
   - prevzatím, ktoré nie je príjemcom 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 zapíšu do pokladničnej knihy.

## Článok 7
## Inventarizačný zápis

1. Po ukončení každej inventarizácie vypracuje predseda inventarizačnej komisie „Inventarizačný zápis o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“**,** 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) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo,
   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,
   d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

3. **Inventarizačný zápis alebo inventarizačné zápisy** sa vypracujú **v jednom vyhotovení .**
4. 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.
5. Predsedovia jednotlivých dielčich (čiastkových) inventarizačných komisií odovzdajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie inventarizačné zápisy a inventúrne súpisy prehľadne usporiadané a zviazané.

## Článok 8
## Výsledky inventarizácie

1. Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a preverí návrh dielčich (čiastkových) inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví k tomu „Inventarizačný zápis".
2. Písomné rozhodnutie o vysporiadaní inventarizačných rozdielov tvorí neoddeliteľnú súčasť inventarizácie. Toto písomné rozhodnutie odovzdá predseda ústrednej inventarizačnej komisie v jednom vyhotovení zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo a v jednom vyhotovení zamestnancovi zodpovednému za majetok.
3. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.
4. Ústredná inventarizačná komisia vyhotoví Súhrnnú správu ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov", vrátane DIK a ROPO**,** ktorú predloží vedúcemu účtovnej jednotky na schválenie.

## Článok 9
## Uchovávanie inventarizácie

1. Účtovná jednotka uchováva dokumenty k inventarizácii v listinnej podobe preukázateľným spôsobom podľa § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve.

## Článok 10
## Osobitné ustanovenia

1. **Vyraďovacia, likvidačná a škodová komisia pracuje v zložení:**

| | |
|---|---|
| predseda | JUDr. Richard Mekiňa, Ing. |
| člen | Terézia Repčiková |
| člen | Martina Hrtúsová |
| člen | Mgr. Agáta Machovčáková |
| člen | Mgr. Anna Hrtúsová |
| člen | Jaroslav Barčák |

2. **Komisia na oceňovanie majetku reálnou hodnotou pracuje v zložení:**

| | |
|---|---|
| predseda | JUDr. Richard Mekiňa, Ing. |
| člen | Terézia Repčiková |
| člen | Ing. Ján Červeník |
| člen | Mgr. Anna Hrtúsová |

## Článok 11
## Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Týmto sa ruší Vnútorný predpis o inventarizácii majetku mesta číslo: 3/2009 zo dňa 20.01.2009 a jeho Dodatok č. 1 zo dňa 17.12.2014.
4. Účinnosť internej smernice je stanovená od 01.10.2025.

V Turzovke dňa 30.09.2025

.....
JUDr. Ľubomír Golis, v.r.
primátor mesta Turzovka