

**SMERNICA č. 8/2026**  
**o inventarizácii majetku a záväzkov**

v Historickom ústave Slovenskej akadémie vied,  
verejnej výskumnej inštitúcii,  
sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944

**Článok I**

**Všeobecné ustanovenia a účel smernice**

- (1) Táto Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Historického ústavu 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) Vykonalenie 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:
  - **Zákomom 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.
  - Zákomom č. 311/2001 Z. z. **Zákonník práce** v znení neskorších predpisov (pre dohodu o hmotnej zodpovednosti, § 184).
  - **Zákomom 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 zodpovednosti**

(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) **Útvar zodpovedný za účtovníctvo :**

- 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:
- a) **Fyzickou inventúrou:** fyzickým overovaním (spočítaním, meraním, vážením a pod.) pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, hotovosť, ceniny).
  - b) **Dokladovou inventúrou:** overovaním podľa dokladov (napr. pri pohľadávkach, záväzkoch, dlhodobom 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 Zákona o účtovníctve.
- (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.
  - c) 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:

- a) Interval fyzickej inventarizácie dlhodobého hmotného majetku:
  - nesmie prekročiť 4 roky,
  - pri zmene štatutára.
- 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 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 aktuálny 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 ročne 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) Závazky, pôžičky, návratné výpomoci:**

- a) Závazky, 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 pamiatok<sup>1</sup>, 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 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 doučtovaním 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:

Opis účtovného prípadu	Účtovací predpis
------------------------	------------------

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

Por. čís.		MD	D
<b>Inventúrne rozdiely na materiáli, tovare (účtovanie spôsobom B) ku dňu účtovnej závierky</b>			
1.	Manko	548	501, 504
2.	Prebytok (vzniknutý chybným účtovaním, inventarizačný prebytok)	112, 132	649
<b>Inventúrne rozdiely na materiáli, tovare (účtovanie spôsobom A) ku dňu účtovnej závierky</b>			
1.	Manko	548	112, 132
2.	Prebytok (vzniknutý chybným účtovaním, inventarizačný prebytok)	112, 132	649
<b>Manko na hmotnom dlhodobom majetku ku dňu účtovnej závierky</b>			
1.	Zostatková hodnota hmotného dlhodobého majetku	548	08x
2.	Vyradenie hmotného dlhodobého majetku	08x	02x
<b>Zrušenie obstarávania dlhodobého majetku</b>			
1.	V dôsledku spôsobenej škody	548	04x
2.	Na základe rozhodnutia účtovnej jednotky	549	04x
<b>Nájdenný neodpisovaný dlhodobý majetok</b>			
1.	Pozemok ocenený v čase jeho nadobudnutia	031	411
<b>Manko v pokladni</b>			
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: Inventúrny súpis – 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) Správna rada organizácie schválila túto smernicu dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 18. 3. 2026.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

PhDr. Slavomír Michálek, DrSc.  
predseda Správnej rady Historického ústavu SAV, v. v. i.