

Vnútný predpis o inventarizácii majetku a záväzkov

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Vypracovala :	Mgr. Mária Milá
Schválil :	Mgr. Renáta Kopčeková
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31.12.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2025
Ruší sa vnútorný predpis : Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia všetky predchádzajúce interné predpisy školy týkajúce sa inventarizácie majetku a záväzkov.	
Prílohy č.	///

Článok I Účel a predmet smernice

1. Táto smernica upravuje spôsob a organizáciu inventarizácie majetku a záväzkov školy tak, aby:
 - a) stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedal skutočnosti,
 - b) inventarizácia bola vykonaná v súlade s platnou legislatívou od 1.1.2025,
 - c) inventarizácia bola vykonávaná prehľadne, transparentne a kontrolovateľne.
2. Cieľom inventarizácie je zabezpečiť, aby sa v účtovnej závierke vykázali správne stavy majetku, záväzkov a vlastného imania k dňu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, v súlade s § 29 zákona o účtovníctve.
3. Smernica sa vzťahuje na inventarizáciu:
 - a) dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - b) zásob,
 - c) finančného majetku,
 - d) pohľadávok a záväzkov,
 - e) podsúvahového majetku (zverený, prenajatý, zapožičaný majetok, drobný majetok a pod.),
 - f) rozdielu majetku a záväzkov (vlastné imanie).
4. Cieľom smernice je zabezpečiť:
 - a) riadne splnenie povinnosti školy inventarizovať majetok a záväzky podľa zákona o účtovníctve,
 - b) jednotný postup všetkých zúčastnených zamestnancov pri inventarizácii,
 - c) využitie výsledkov inventarizácie na zlepšovanie vnútorného riadenia, hospodárenia a kontroly.

5. Inventarizácia je súčasťou vnútorného kontrolného systému školy; pri jej plánovaní a vyhodnocovaní sa prihliada na výsledky kontrol zriaďovateľa, školskej inšpekcie a ďalších kontrolných orgánov.
6. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva aj ako súčasť systému finančnej kontroly a vnútorného kontrolného systému školy v zmysle osobitných právnych predpisov. Výsledky inventarizácie sa využívajú pri predbežnej, priebežnej a následnej finančnej kontrole, ako aj pri hodnotení hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti nakladania s verejnými prostriedkami.
7. Za osobitný právny predpis sa na účely tejto smernice považuje najmä zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok II

Právny rámec

1. Smernica vychádza z právneho stavu k 1.1.2025 najmä z:
 - legislatívy - zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, najmä § 6, § 29 a § 30,
 - opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre príslušný typ účtovnej jednotky (verejná správa alebo účtovná jednotka, ktorá nie je zriadená na účel podnikania),
 - vnútorných predpisov zriaďovateľa a školy, ktoré upravujú hospodárenie a vnútorný kontrolný systém.
2. Ak dôjde k zmene právnych predpisov v oblasti inventarizácie, riaditeľka školy zabezpečí primeranú aktualizáciu tejto smernice tak, aby neodkazovala na neplatné predpisy.
3. Ak táto smernica niektorú oblasť výslovne neupravuje, postupuje sa priamo podľa zákona o účtovníctve a príslušných opatrení Ministerstva financií SR.

Článok III

Rozsah pôsobnosti smernice

1. Smernica sa vzťahuje na:
 - a. školu ako účtovnú jednotku,
 - b. všetky organizačné zložky školy (napr. pracoviská, školské zariadenie pri škole a pod.),
 - c. všetkých zamestnancov školy, ktorí nakladajú s majetkom školy alebo plnia úlohy súvisiace s inventarizáciou.
2. Smernica sa primerane použije aj na:
 - a. majetok školy, ktorý má škola v správe, prenájme, výpožičke alebo zverený na základe osobitnej zmluvy, drobný majetok (podsúvahový majetok),
 - b. majetok, ktorý škola dočasne poskytla iným subjektom (partnerskej škole, žiakovi, zamestnancovi) na základe zmluvy alebo protokolu,
 - c. majetok obstaraný z projektov, grantov a darov.
3. Ustanovenia smernice sa nevzťahujú na súkromný majetok žiaka alebo zamestnanca, ktorý nie je majetkom školy ani majetkom zvereným škole na základe zmluvného vzťahu.

Článok IV

Vymedzenie základných pojmov

1. Inventarizácia je súhrn činností, ktorými škola overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventúra je zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov:
 - a. fyzickou inventúrou – fyzickým spočítaním, zmeraním alebo iným zistením stavu majetku,
 - b. dokladovou inventúrou – porovnaním účtovného stavu so stavom dokladovým (zmluvy, výpisy, potvrdenia, prehľady).
3. Inventúrny súpis je účtovný záznam, v ktorom sa zaznamenáva skutočný stav majetku alebo záväzkov zistený inventúrou ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
4. Inventarizačný zápis je dokument, v ktorom inventarizačná komisia zhrnie výsledky inventarizácie, navrhne spôsob riešenia inventarizačných rozdielov a potvrdí súlad účtovného a skutočného stavu.
5. Inventarizačný rozdiel je rozdiel medzi skutočným stavom a stavom v účtovníctve, ktorý nemožno preukázať účtovnými záznamami; môže mať podobu:
 - a. manka (pri hotovosti schodok),
 - b. prebytku.
6. Riaditeľka školy je štatutárny orgán školy, ktorý zodpovedá za riadne vykonanie inventarizácie a za schválenie výsledkov inventarizácie.
7. Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý má na základe písomnej dohody alebo poverenia zverený majetok školy na zodpovednosť.

Článok V

Povinnosť inventarizácie a periodicita

1. Škola je povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov podľa § 6 ods. 3 a § 29 zákona o účtovníctve.
2. Inventarizácia sa vykonáva:
 - a. riadna inventarizácia – ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka (spravidla k 31.12.),
 - b. mimoriadna inventarizácia – ku dňu, ku ktorému sa zostavuje mimoriadna účtovná závierka (napr. pri zlúčení, rozdelení, zrušení)...,
 - c. priebežná inventarizácia – ak to vyžadujú osobitné predpisy alebo rozhodnutie riaditeľky školy (napr. v triedach a kanceláriách, pokiaľ sa majetok vypožičiava).
3. Škola ako rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti svojho zriaďovateľa vykonáva inventarizáciu hmotného majetku vždy ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku; možnosť vykonávať inventarizáciu niektorého hmotného majetku v štvorročných intervaloch sa v škole neuplatňuje.
4. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykonáva v termíne stanovenom riaditeľkou školy, a to v rámci riadnej inventúry 1x k 30.11. a 1x najneskôr k 31.12., v rámci mimoriadnej inventúry a námatkovo na základe rozhodnutia riaditeľky školy. O každej inventarizácii pokladne sa vyhotoví samostatný inventúrny súpis.

5. Mimoriadna inventarizácia sa vykoná na základe rozhodnutia riaditeľky školy napr. pri zmene hmotne zodpovednej osoby, pri zániku pracovného pomeru hmotne zodpovednej osoby alebo pri inej podstatnej zmene, ktorá má vplyv na zverený majetok školy

Článok VI

Zodpovednosti a kompetencie

RIADITEĽKA ŠKOLY:

1. vydáva písomný príkaz na vykonanie inventarizácie,
2. vymenúva ústrednú inventarizačnú komisiu, čiastkovú inventarizačnú
3. komisiu, vyradovaciu komisiu, likvidačnú komisiu
4. zabezpečuje podmienky na riadny priebeh inventarizácie,
5. prerokuje a schvaľuje výsledky inventarizácie,
6. rozhoduje o spôsobe vysporiadania inventarizačných rozdielov (napr. náhrada manka
7. hmotne zodpovednou osobou, odpísanie škody, vyradenie majetku).

Ústredná inventarizačná komisia:

1. Riadi, koordinuje a kontroluje výkonné inventarizačné práce.
2. Metodicky usmerňuje čiastkovú inventarizačnú komisiu,
3. Sumarizuje a kontroluje výsledky inventarizácie a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou inventarizácie.
4. Dáva návrh/pokyn na vysporiadanie a zúčtovanie zistených inventarizačných rozdielov, ktoré sa vykonajú k 31. decembru príslušného roka.
5. Vypracováva súhrnnú správu z inventarizácie - Inventarizačný zápis s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke.
6. Správu z inventarizácie – Inventarizačný zápis podpisujú všetci členovia ÚIK.
7. Predseda ÚIK predkladá správu z inventarizácie – Inventarizačný zápis na schválenie a podpis riaditeľke školy.
8. Riaditeľka školy svojím podpisom potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie a schvaľuje opatrenia navrhnuté ÚIK v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku školy.

Čiastková inventarizačná komisia:

1. kontroluje:
 - či je stanovená a podpísaná hmotná zodpovednosť za majetok,
 - či je zaistená ochrana majetku, jeho riadne udržiavanie a využitie.
2. vykonáva vlastnú fyzickú a dokladovú inventúru príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy,
3. porovnáva skutočný stav so stavom v evidencii,.
4. vyhotovuje inventúrne súpisy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spolu so súpisom mánk, resp. inventarizačných prebytkov. Zápis o manku spolu s protokolom o škode alebo zápis o prebytku musí byť kompletne vyplnený so zdôvodnením ich vzniku, podpísaný členmi ČIK.
5. Zodpovedá za riadne a pravdivé vyplnenie inventúrnych súpisov

6. Za správnosť vykonania čiastkovej fyzickej a dokladovej je zodpovedný predseda ČIK.
7. Inventarizačné súpisy podpisujú všetci členovia ČIK.
8. Výsledky inventarizácie odovzdá predseda ČIK predsedovi ústrednej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia.
9. Návrhy na vyradenie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predseda ČIK riaditeľke školy na odsúhlasenie.

Vyrad'ovacia komisia:

1. Vyrad'ovacia komisia sa zriaďuje ako poradný orgán riaditeľky školy pre kvalifikované posúdenie návrhov a podanie stanoviska k vyradeniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy.
2. Členovia ČIK ako aj všetci zamestnanci školy sú povinní poskytnúť členom Vyrad'ovacej komisie potrebnú súčinnosť na účely zabezpečenia efektívneho procesu vyradenia a likvidácie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy.
3. Návrhy na vyradenie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predsedovi Vyrad'ovacej komisie riaditeľka školy po jej odsúhlasení na základe predloženého návrhu čiastkovej inventarizačnej komisie na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.
4. Vyrad'ovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t.j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovisk organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie a likvidáciu majetku – Zápisnicu o vyradení majetku.
5. Výsledky Vyrad'ovacej komisie - Zápisnicu o vyradení majetku spolu s návrhom na likvidáciu majetku podpísanú predsedom a členmi vyrad'ovacej komisie) odovzdá predseda VK bezodkladne riaditeľke školy a po schválení riaditeľkou školy ho v termíne do 30.11. daného roka odovzdá hospodárke školy, ktorá ho vyradí z evidencie majetku školy a účtovníčka školy odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Súčasne túto Zápisnicu o vyradení majetku spolu s návrhom na likvidáciu majetku odovzdá predseda Vyrad'ovacej komisie predsedovi Likvidačnej komisie.

Likvidačná komisia:

1. Likvidačná komisia realizuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy odsúhlaseného Vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy (Zápisnica o vyradení majetku).
2. Likvidačná komisia zodpovedá za technickú stránku likvidácie vyradeného majetku a zabezpečuje:
 - určený spôsob fyzickej likvidácie, t. j. prípravu majetku na likvidáciu,
 - spoluprácu so skládkou odpadu, zberným dvorom, firmou zabezpečujúcou odvoz a likvidáciu,
 - odovzdanie predmetného majetku na likvidáciu, resp. vykonanie vlastnej likvidácie.
3. Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za evidenciu a správu majetku - hospodárka školy, ktorá zároveň dbá, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorý naďalej zostáva v evidencii.

4. Komisia po fyzickej likvidácii majetku spracuje Likvidačný protokol, ktorý obsahuje najmä:
 - termín fyzickej likvidácie,
 - presnú špecifikáciu likvidovaného majetku,
 - spôsob jeho likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do spaľovne, zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi.
5. K likvidačnému protokolu sa dodatočne doloží doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad potvrdenie zo zberných surovín alebo spaľovne, preberací list zo zberných surovín a pod.
6. Likvidácia majetku sa vykoná najneskôr do 30.06. nasledujúceho roka po schválení Zápisnice o vyradení majetku riaditeľom/kou školy.
7. Likvidačný protokol vrátane dokladov o fyzickej likvidácii majetku inými oprávnenými likvidátormi predloží predseda LK riaditeľke školy a po schválení riaditeľkou školy ju následne odovzdá zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a správu majetku – hospodárke školy .

HMOTNE ZODPOVEDNÁ OSOBA:

1. spolupracuje pri inventúre v zverenom úseku,
2. potvrdzuje správnosť inventúrneho súpisu podpisom,
3. je povinná oznámiť komisii všetky skutočnosti významné pre posúdenie stavu majetku (škody, chýbajúce doklady, preloženie majetku a pod.).

EKONOMICKÝ ÚSEK ŠKOLY (ÚČTOVNÍCTVO):

1. pripravuje podklady z účtovníctva (zoznam majetku, záväzkov, podsúvahových položiek),
2. zúčtováva inventarizačné rozdiely v súlade so zákonom a opatrením MF SR o postupoch účtovania,
3. zabezpečuje archiváciu inventarizačnej dokumentácie.

ČLENOVIA INVENTARIZAČNÝCH KOMISIÍ :

- vykonávajú svoju činnosť nestranne a tak, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov. Ak by pri určitej inventarizácii mohlo dôjsť k pochybnostiam o nezávislosti niektorého člena komisie (najmä ak ide o majetok, s ktorým bežne nakladá alebo za ktorý nesie hmotnú zodpovednosť), riaditeľka školy rozhodne, či zabezpečí jeho nahradenie iným členom komisie.

Článok VII

Realizácia inventarizácie

1. Príkaz riaditeľky školy na vykonanie inventarizácie obsahuje najmä:
 - a. účel a rozsah inventarizácie,
 - b. termíny začiatku a ukončenia inventúr,
 - c. zloženie jednotlivých inventarizačných komisií,

- d. prehľad majetku a záväzkov, ktoré budú predmetom inventarizácie,
- e. termíny odovzdania inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov.
2. Termíny inventúr a súvisiacich činností inventarizácie sú stanovené tak, aby inventarizácia mohla byť ukončená v termíne potrebnom na zostavenie účtovnej závierky.
3. Pred začiatkom inventarizácie:
 - a. zoznam inventarizačných úsekov (miestností, skladov, stredísk) vypracuje a inventarizačným komisiám predloží hospodárka školy.
 - b. účtovníčka školy aktualizuje a doúčtuje všetky známe účtovné prípady, ktoré majú vplyv na stav majetku a záväzkov k dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
 - c. hmotne zodpovedné osoby upravujú zverené priestory (usporiadanie majetku, označenie, odstránenie zjavne nefunkčných vecí, oddelenie majetku iných subjektov),
4. Údaje o majetku použité pri inventarizácii musia byť prepojené s majetkovou evidenciou školy (inventárne karty, evidenčné zoznamy), aby bolo možné jednoznačne identifikovať každý majetkový predmet.

Článok VIII

Spôsob vykonania inventúry

1. Fyzická inventúra sa vykonáva najmä pri:
 - a) dlhodobom hmotnom majetku (nábytok, prístroje, stroje, počítače, didaktická technika),
 - b) zásobách (učebné pomôcky, materiál, tovar),
 - c) peňažných prostriedkoch v hotovosti a ceninách (pokladňa, poštové známky),
 - d) drobnom hmotnom majetku vedenom v operatívnej evidencii.
2. Dokladová inventúra sa vykonáva najmä pri:
 - a) pohľadávkach (výpisy, faktúry, potvrdenia),
 - b) záväzkoch,
 - c) peňažných prostriedkoch na účtoch v bankách,
 - d) podsúvahovom majetku (zmluvy o výpožičke, nájomné zmluvy, protokoly o prevzatí majetku).
3. Pri majetku, pri ktorom je to účelné, sa použije kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry (napr. drahšia technika – fyzické overenie + kontrola dokladov).
4. Inventúrny súpis musí obsahovať najmenej:
 - a) označenie účtovnej jednotky a inventarizačného úseku,
 - b) dátum, ku ktorému sa inventúra vykonáva,
 - c) identifikáciu majetku (číslo, názov, množstvo, jednotku, prípadne inventárne číslo),
 - d) zistený skutočný stav,
 - e) údaj o ocenení podľa účtovníctva,
 - f) údaje o rozdieloch (ak sú),
 - g) podpisy členov inventarizačnej komisie a hmotne zodpovednej osoby.

5. Inventúrne súpisy sa vyhotovujú tak, aby spĺňali náležitosti účtovného záznamu podľa zákona o účtovníctve (identifikácia, preukázateľnosť, podpisy, časová súvislosť).
6. Inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy môže škola vyhotovovať a uchovávať v elektronickej podobe. V takom prípade môžu byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo iným obdobným preukázateľným elektronickým podpisom v súlade s interným predpisom o obehu účtovných dokladov, ktorý zabezpečí hodnovernosť pôvodu a neporušiteľnosť obsahu záznamu.

Článok IX

Porovnanie so stavom v účtovníctve a inventarizačný zápis

1. Po vykonaní inventúr sa skutočný stav majetku a záväzkov porovná so stavom v účtovníctve.
2. Inventarizačná komisia je povinná:
 - a) identifikovať rozdiely medzi skutočným a účtovným stavom,
 - b) rozlíšiť zistené rozdiely na:
 - inventarizačné rozdiely (manká, prebytky),
 - rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa zákona (napr. opravné položky, rezervy), ktoré sa nepovažujú za inventarizačné rozdiely,
 - c) navrhnúť spôsob riešenia rozdielov.
3. Výsledky inventarizácie sa zhrnú v Inventarizačnom zápise o výsledku inventarizácie majetku a záväzkov za školu ako celok.
4. Zápis obsahuje najmä:
 - skompletizovanie a sumarizáciu čiastkových inventúrnych súpisov predložených čiastkovou inventarizačnou komisiou
 - výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom podľa jednotlivých majetkových tried a inventúrnych súpisov
 - rekapituláciu vyradeného majetku
 - rekapituláciu majetku navrhnutého na zaradenie medzi prebytočný majetok
 - stručný opis priebehu inventarizácie,
 - prehľad zistených rozdielov,
 - návrhy na vysporiadanie rozdielov,
 - návrhy na opatrenia na zlepšenie starostlivosti o majetok a vnútorného kontrolného systému,
 - podpisy členov ústrednej inventarizačnej komisie.
 - podpis riaditeľky školy
5. Ústredná inventarizačná komisia v inventarizačnom zápise vyhodnotí príčiny vzniku najvýznamnejších zistených rozdielov a nedostatkov a navrhne konkrétne nápravné a preventívne opatrenia. Pri každom opatrení sa určí zodpovedná osoba a termín splnenia. Riaditeľka školy zabezpečí, aby boli tieto opatrenia preukázateľne uložené, a aby sa ich plnenie v primeranej lehote vyhodnotilo; výsledky vyhodnotenia sa zohľadnia pri plánovaní ďalšej inventarizácie a pri zlepšovaní vnútorného kontrolného systému školy.

6. Opatrenia uložené na základe výsledkov inventarizácie sa považujú za záväzné úlohy v rámci vnútorného riadenia školy. Ich plnenie sa vyhodnocuje pri najbližšej inventarizácii alebo v rámci vnútorných kontrol školy.

Článok X

Inventarizačné rozdiely a ich vysporiadanie

1. Manko (pri peňažných prostriedkoch schodok) je rozdiel, pri ktorom je skutočný stav nižší ako účtovný, a tento rozdiel nemožno preukázať účtovnými záznamami.
2. Prebytok je rozdiel, pri ktorom je skutočný stav vyšší ako účtovný, a tento rozdiel nemožno preukázať účtovnými záznamami.
3. Pri zistení prebytku odpisovaného aj neodpisovaného dlhodobého majetku a zásob sa tento majetok oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou (cenou, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje). Toto ocenenie stanoví inventarizačná komisia na základe odborného odhadu alebo prieskumu trhových cien a uvedie ho v inventarizačnom zápise.
4. Inventarizačné rozdiely sa účtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.
5. Pri vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa postupuje v súlade:
 - so zákonom o účtovníctve a opatreniami Ministerstva financií SR o postupoch účtovania,
 - s pracovnoprávnymi predpismi (najmä pri náhrade škody hmotne zodpovednou osobou),
 - s internými predpismi zriaďovateľa a školy (napr. smernica o škodách, smernica o BOZP).
6. Riaditeľka školy rozhodne o:
 - náhrade manka (čiastočnej alebo plnej) hmotne zodpovednou osobou v súlade so Zákonníkom práce,
 - odpísaní škody v prípadoch, kedy nie je možné alebo účelné vymáhať náhradu,
 - vyradení majetku, ktorý je neupotrebitelný alebo hospodársky nevyužiteľný.

Článok XI

Inventarizácia podsúvahového majetku a majetku zvereného na používanie

1. Podsúvahový majetok (najmä zverený majetok zriaďovateľa, prenájatý majetok, majetok z projektov, majetok v operatívnej evidencii) podlieha inventarizácii v rovnakom rozsahu ako majetok v súvahe.
2. Ak je majetok školy zverený žiakovi alebo zamestnancovi na používanie (napr. notebook, tablet, hudobný nástroj), inventarizácia tohto majetku sa vykoná:
 - fyzickým overením jeho existencie,
 - kontrolou príslušného protokolu o odovzdaní a prevzatí.
3. Majetok, ktorý škola dočasne poskytla iným subjektom (partnerskej škole, inej organizácii), sa inventarizuje porovnaním údajov o zverennom majetku so skutočným stavom podľa

potvrdenia prijímateľa majetku.

4. Pri inventarizácii podsúvahového majetku škola zároveň overuje, či zmluvy, protokoly a iné doklady, na základe ktorých škola majetok užíva alebo poskytuje (najmä zmluvy o výpožičke, nájomné zmluvy, zmluvy k projektom a protokoly o odovzdaní a prevzatí), zodpovedajú skutočnému stavu a či neuplynula ich doba platnosti. Zistené nezrovnalosti alebo potrebu aktualizácie zmluvnej dokumentácie inventarizačná komisia uvedie v inventarizačnom zápise a predloží riaditeľovi školy návrh na ich riešenie.

Článok XII

Archivácia inventarizačnej dokumentácie

1. Inventúrne súpisy, inventarizačný zápis, príkazy riaditeľa a súvisiaca dokumentácia tvoria súčasť účtovnej dokumentácie školy.
2. Škola uchováva inventarizačnú dokumentáciu najmenej v lehote ustanovenej § 35 zákona o účtovníctve; počas tejto lehoty musí byť zabezpečená jej čitateľnosť, preukázateľnosť a ochrana.
3. Inventarizačná dokumentácia môže byť uchovávaná v listinnej alebo elektronickej podobe, v súlade s požiadavkami zákona na účtovné záznamy.

Článok XIII

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.