

OBEC NITRIANSKE SUČANY



Interná smernica č. 5/2013

Zásady vykonávania inventarizácie majetku a záväzkov v pôsobnosti Obci Nitrianske Sučany

Návrh tejto smernice:

- a) bol vyvesený na úradnej tabuli obce dňa 28.8.2013
- b) zvesený dňa 13.9.2013.

Vyhodnotenie pripomienok: k návrhu smernice č. 5/2013 neboli žiadne pripomienky.

Smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Nitrianskych Sučanoch dňa 13.9.2013 uznesením č. 38/2013.

Smernica č. 5/2013 bola vyvesená na úradnej tabuli obce dňa 16.9.2013.

Interná smernica č. 5/2013 nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2013

Smernica je vypracovaná v súlade s ustanovením § 8 písm. a) a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole v znení neskorších predpisov a § 13 ods. 4 písm. d) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 5 ods. 1 a ods. 2 písm. a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve § 6 ods. 3 a § 29 a § 30 zákona v znení neskorších predpisov.

Podľa tejto smernice postupuje Obec Nitrianske Sučany ako aj organizácie v jej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Interná smernica č. 5/2013 upravuje:

Predmet, spôsoby a postupy pri inventarizácii
Inventúry jednotlivých druhov majetku a záväzkov
Činnosť inventarizačných komisií a vedenie dokumentácie
Termíny vykonávania periodických inventarizácií

Čl. 1**Právna úprava**

Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 6 ods.3 § 29,§30 zákona č.431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu. 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.

Súvisiace právne predpisy v platnom znení:

zák. č. 431/2002 Z .z. o účtovníctve

zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole

zák. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov

zák. č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení

zák. č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí

MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – Opatrení MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove.

Čl. 2**Zásady inventarizácie**

1. Inventarizácia predstavuje kontrolu vecnej správnosti účtovníctva. Overuje sa ňou, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve (účtovný stav) zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizácia je z hľadiska zostavenia účtovnej závierky základným prvkom všetkých uzávierkových činností, zabezpečuje preukázateľnosť vedenia účtovníctva, ochranu majetku a zodpovednosť za majetok.
3. Povinnosť vykonávať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len inventarizácia) ukladá účtovným jednotkám zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v § 6 ods. 3 (ďalej len zákon o účtovníctve). Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.
4. Vedúci účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.
5. Inventarizácia predstavuje proces pozostávajúci zo:
 - zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (inventúra),
 - následného porovnania zisteného skutočného stavu s účtovným stavom.

Čl. 3 Predmet inventarizácie

Inventarizácii podlieha všetok majetok, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Výhodiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je súvaha, ako jeden z výkazov účtovnej zvierky.

Predmetom inventarizácie je:

1. Neobežný majetok :

- a) dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- b) dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
- c) dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- d) drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok vedený na účte tr.0

2. Obstaranie dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku, opravné položky

3. Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný, nehmotný a finančný majetok

4. Obežný majetok :

- a) zásoby – materiál, opravné položky
- b) pohľadávky dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
- c) finančný majetok :
 - peňažné prostriedky v hotovosti, peniaze na ceste, ceniny (poštové známky, kolky...)
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku
- d) poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- e) časové rozlíšenie

5. Vlastné zdroje krytia majetku :

- a) fondy ÚJ a osobitné fondy ÚJ
- b) finančné a peňažné fondy
- c) výsledok hospodárenia
- d) záväzky - dlhodobé, krátkodobé
- e/ bankové úvery a ostatné prijaté výpomoci

6/ Operatívna evidencia - podsúvahové účty :

- a) drobný hmotný a nehmotný majetok
- b) prenajatý majetok
- c) prísne zúčtovateľné tlačivá
- d) odpísané pohľadávky

Čl. 4

Metódy a druhy inventarizácie majetku a záväzkov

Metódy inventarizácie:

Skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou.

Uplatňuje sa:

1. Fyzická inventúra – používa sa pri majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, peniaze v hotovosti a pod.) a pri niektorých druhoch dlhodobého nehmotného majetku. Skutočný stav sa zisťuje obhliadkou, prepočítaním, meraním, vážením a pod., pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.

Inventúra sa vykonáva sa na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza, a to za účasti členov dielčej inventarizačnej komisie, ktorí sú priamo hmotne alebo všeobecne zodpovední zamestnanci. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec nemôže zúčastniť na fyzickej inventúre a nikoho zastupovaním pred začatím inventúry nesplnomocnil, inventúra sa vykoná za účasti zamestnanca, ktorého určí vedúci účtovnej jednotky (nestranná osoba).

2. Dokladová inventúra – používa sa pri záväzkoch a ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru (napríklad pohľadávky, prostriedky na bankových účtoch, dlhodobý finančný majetok, záväzky, rezervy, úvery a pod.). Skutočný stav majetku – zostatky na príslušných účtoch sa preverujú podľa zápisov v analytickej evidencii, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav, a to na základe rôznych písomností, spisov, zmlúv, dohôd a pod.

3. Kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry – sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. listy vlastníctva a iné doklady, ktorými overujeme právny vzťah k danému majetku). Ide napr. o majetok vedený v podsúvahovej evidencii, stroje a zariadenia v oprave, majetok vypožičaný a pod.

Druhy inventarizácie:

1. Riadna – vykonávaná ku dňu riadnej účtovnej závierky na základe **Harmonogramu na prípravu inventarizácie a zostavenie ústrednej inventarizačnej komisie a dielčích inventarizačných komisii**, ktorý prerokuje obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí.

2. Mimoriadna – má rôzny rozsah a zameranie (čiastočná inventarizácia)

Vykonáva sa:

- ku dňu mimoriadnej účtovnej závierky
- pri organizačných zmenách (preradenie, skončenie pracovného pomeru....)
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 184 Zákonníka práce)
- pri mimoriadnych udalostiach (živelná pohroma, krádež....)
- podľa rozhodnutia účtovnej jednotky.

Pri inventarizácii budov, stavieb a pozemkov musí inventarizačná komisia zistiť aj skutočnosť, či príslušná nehnuteľnosť je aj jej skutočným vlastníctvom alebo či má k nej účtovná jednotka právo hospodárenia a či je toto vlastníctvo zapísané do katastra nehnuteľností. Vlastníctvo je základom pre zaúčtovanie do majetku obce, ale môže sa vyskytnúť aj opačný prípad, keď vlastníctvo nie je zaúčtované. Taktiež je dôležité spraviť inventarizáciu aj majetku, ktorý je v čase inventúry mimo organizačnej jednotky (v oprave, zapožičaný a pod.).

Čl. 5

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

Vedúci účtovnej jednotky :

1. Je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu.
2. Zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov.
3. Zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku.
4. Vyjadruje súhlas - nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.

Ústredná inventarizačná komisia - ÚIK:

1. Zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií .
2. Predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s prehlásením o vysporiadaní inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení.
3. Zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".
4. Spolu s dielčimi inventarizačnými komisiami pripraví návrhy na vyradenie majetku jednotlivých zariadení do termínu určeného obecným zastupiteľstvom.
5. K vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení.
6. ÚIK zároveň plní aj funkciu vyradovacej, likvidačnej a škodovej komisie.

Dielčie inventarizačné komisie - DIK:

1. Vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu.
2. Vyhotovujú inventúrne súpisy.
3. Zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu majetku, čo potvrdzujú podpisovým záznamom v inventúrnom súpise a na všetkých inventarizačných dokladoch.
4. Rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
5. Po skončení fyzickej inventúry vyhotoví inventarizačné zápisy (dátum musí byť zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry).

Zoznam stredísk, ktoré podliehajú inventarizácii:

Budova komunitného centra , t. j. obecný úrad, kultúrny dom a knižnica Nitrianske Sučany
Dom smútku Nitrianske Sučany

Športový areál (budova šatní TJ, športové ihriská)

Budova Základnej školy s materskou školou Fraňa Madvu Nitrianske Sučany č. 352
(zariadenie je v správe právneho subjektu, preto si vykonáva inventarizáciu vnútorného zariadenia samostatne)

Hasičská zbrojnica

Hnuteľný a nehnuteľný majetok, ktorý sa nachádza v obci (veľkoobjemové kontajnery, cesty, mosty a pod.).

Čl. 6**Príprava, postup prác a lehoty pri inventarizácii****Lehoty inventarizácie:**

1. **Inventarizácia hmotného majetku** (okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti) **a nehmotného majetku**, sa vykoná **jedenkrát za dva roky** k 31.12. bežného kalendárneho roka , inventarizácia pohľadávok a záväzkov jedenkrát ročne vždy k 31.12. bežného roka.
2. **Inventarizácia zásob** sa vykonáva **jedenkrát za rok** vždy k 31.12. bežného kalendárneho roka alebo **priebežne** viackrát v priebehu účtovného obdobia.
3. **Inventarizácia peňažných prostriedkov** sa vykonáva najmenej **štyrikrát ročne**. Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka, možno vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky majetku, a to za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia alebo od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto obdobia.

Príprava inventarizácie:

1. Ekonomka obce pripraví Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia inventarizačných komisií (ÚIK, DIK) a termínov inventarizácie, s ktorým oboznámi obecné zastupiteľstvo.
2. Obecné zastupiteľstvo schváli harmonogram – postup prác inventarizácie na daný rok.
3. Zodpovedná osoba oboznámi s Harmonogramom všetky dielčie inventarizačné komisie.

Postup prác pri inventarizácii:

Inventarizačný proces zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich prác, ktoré možno rozdeliť do nasledujúcich čiastkových úkonov:

1. Zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a zapísanie skutočností do **inventúrnych súpisov**.
2. Porovnanie skutočného a účtovného stavu jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a **spísanie inventarizačných zápisov**.
3. Vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov.
4. Vysporiadanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve.
5. Vypracovanie dokladov k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy pod.) - vyplnené tabuľky (príloha smernice -vzory).
- 6/ Vypracovanie Správy ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Čl. 7**Inventarizácia musí obsahovať**

Harmonogram na prípravu inventarizácie majetku s prílohou zostavenia inventarizačných komisií (ÚIK, DIK) schválený obecným zastupiteľstvom.

Inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy.

Doklady k úbytkom majetku - pri vyradovaní (protokoly o vyradení, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.).

Vyplnené tabuľky (príloha smernice -vzory).

Správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

Čl. 8**Inventúrne súpisy**

Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytí **v inventúrnych súpisoch pri fyzickej inventarizácii** (§ 30 Zákona o účtovníctve).

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať tieto údaje:

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa ustanovení § 25
- d) miesto uloženia majetku
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa ustanovení § 25

- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- h) 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 ustanovení §§ 26, 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. 9 Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda dielčej inventarizačnej komisie **inventarizačný zápis**, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje **vecná správnosť** účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky
- 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 ustanovenia § 26, § 27
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke
- e) deň, ku ktorému bola vykonaná inventarizácia
- f) druh inventarizácie, miesto uloženia majetku, druh inventarizovaného majetku
- g) spôsob zisťovania skutočného stavu majetku
- h) deň začatia a deň skončenia inventúry
- i) prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov
- j) výsledky inventarizácie - porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným
- k) úhrn zistených inventarizačných rozdielov, ich príčiny (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť)
- l) vyjadrenie hmotne zodpovedných osôb za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov
- m) zistenia o neupotrebitelnosti a prebytočnosti majetku, poškodených zásob a pod., návrh a opatrenia na riešenie likvidácie takéhoto majetku
- n) dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

Čl. 10 Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vysporiadania

Porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov s účtovným stavom vyplynú tieto druhy inventarizačných rozdielov :

Manko – ak je skutočný stav majetku a záväzkov nižší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom. Za manká sa nepovažujú technické a technologické straty (vyschnutie), ani škody.

Schodok – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúlady skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovanému v účtovníctve.

Prebytok – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší, ako evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

Inventarizačné rozdiely sa písomne zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, resp. v inventarizačných zápisoch.

Vysporiadanie inventarizačných rozdielov

Prípadné inventarizačné rozdiely budú zaúčtované v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia osoby zodpovedné za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú **zavinené alebo nezavinené**. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Účtovanie inventarizačných rozdielov (MF/25189/2008-311 a MF/24240/2009-31 – Opatrení MF SR – podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove).

Rozpočtová organizácia a obec v rámci hlavnej činnosti účtuje:

- v prípade **manka zásob, resp. manka a škody na inom druhu majetku** do nákladov na stranu MD účtu 549 – *Manká a škody* so súvzťažným zápisom na strane Dal majetkového účtu (napr. 549/07x,08x – odpisovaný majetok, neodpisovaný majetok 549/03,549/113-tovar, 549/112 zásoby)
- v prípade **prebytku zásob** na stranu MD majetkového účtu, so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 648 – *Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti*,
- v prípade **prebytku odpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom na strane Dal účtu 384 – *výnosy budúcich období v reprodukčnej obstarávacej cene* (napr. 041,042.../384)
- v prípade **prebytku neodpisovaného dlhodobého majetku** na stranu MD majetkového účtu so súvzťažným zápisom do výnosov v reprodukčnej obstarávacej cene (napr. 031/648,112/648)

Uvedený postup sa uplatní v obciach a príspevkových organizáciách. **Rozpočtová organizácia takýto novozistený majetok nezaúčtuje do výnosov, ale zvýši zúčtovací vzťah k zriaďovateľovi.**

- v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Pri inventarizácii sa overuje aj ocenenie majetku a záväzkov, takže výsledkom inventarizácie nie sú len rozdiely (manká, prebytky) ale aj opravné položky vyjadrujúce prechodné znehodnotenie majetku, napr. pohľadávok.

Podľa § 26 zákona o účtovníctve sa inventarizáciou zisťuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov v účtovníctve, t.j. rozpočtová organizácia a obec zohľadňuje v účtovníctve a účtovnej závierke zásadu opatrnosti.

Čl. 11

Výsledky inventarizácie

Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví "Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov".

Konečným rozhodnutím vedúceho účtovnej jednotky je inventarizácia ukončená.

Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

.....
Mgr. Gabriela Kusá, v. r.
starostka obce

Príloha č. 1

Uvedené vzory tlačív k inventarizácii slúžia ako vzor. Vzhľadom k tomu, že účtovná jednotka eviduje majetok prostredníctvom programového vybavenia spoločnosti IVES Košice, využíva na vykonanie inventarizácie počítačové zostavy.

VZOR

N á v r h na vyradenie

DHM, DrHM objekt:..... **k 31.12.2.....**

Dlhodobý hmotný majetok..... v hodnote.....EUR /vid'. príloha/

Drobný hmotný majetokv hodnote EUR /vid'. príloha/

Spolu na vyradenie:EUR

Dôvod vyradenia:

Uvedený majetok sa navrhuje vyradiť z dôvodu morálneho opotrebovania, technickej zastaralosti a sústavného narastania nákladov na opravy, lebo zariadenie a prístroje boli čoraz poruchovejšie / vybrať najpriliehavejší dôvod/ Inventarizačná komisia na základe tejto skutočnosti odporúča tieto vyradiť z evidencie a fyzicky ich zlikvidovať nasledovne:

Predmety z listu č..... – demontážou a odvozením na skládku komunálneho odpadu

Predmety z listu č..... - drobné veci vyhodnením do kontajnera, nábytok demontovať, dosky použiť na opravu iného inventáru, prípadne nepoužiteľné odviezť na skládku komunálneho odpadu.

Čiastková inventarizačná komisia:

PODPIS:

..... - predseda

..... - člen

..... - člen

..... - člen

..... - člen

Prílohy: Zoznam dlhodobého hmotného majetku a drobného hmotného majetku navrhnutého na vyradenie resp. potvrdenie zodpovedného technika o stave predmetov navrhovaných na vyradenie

V Nitrianskych Sučanoch dňa