

ÚSIL SAV, v. v. i.	5/2024	Vydanie	Prvé
	Smernica o evidencii MAJETKU	Dátum	2024
		Revízia Platnosť od	2024

**SMERNICA O EVIDENCII MAJETKU VEREJNEJ VÝSKUMNEJ INŠTITÚCIE ÚSTAVU
SLOVENSKEJ LITERATÚRY SAV, v. v. i. VEDENEJ V TECHNICKO – HOSPODÁRSKEJ
SPRÁVE ÚSTAVOV SPOLOČENSKÝCH VIED SAV, ORGANOZAČNEJ ZLOŽKE CENTRA
SPOLOČNÝCH ČINNOSTÍ SAV, v. v. i.**

1 ÚČEL

Smernica určuje postup nadobúdania, odpisovania a nakladania s majetkom Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i., ktorého evidenciu vykonáva Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied SAV, organizačná zložka Centra spoločných činností SAV, v. v. i., (ďalej THS ÚSV SAV). Je vypracovaná v súlade so Zakladacou listinou verejno výskumnej inštitúcie, jej vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi túto oblasť, najmä so:

- zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene
- a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o verejnej výskumnej inštitúcii**“)
- zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“),
- zákonom č. 595/2003 Z.Z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“),
- Nariadením vlády SR č. 87/1995 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Občianskeho zákonníka,
- zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej len „**zákon o verejnom obstarávaní**“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2 PLATNOSŤ

Usmernenie je záväzná pre všetkých zamestnancov a za jej dodržiavanie zodpovedá každý zamestnanec Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. a THS ÚSV SAV v rozsahu, vyplývajúcom z jeho začlenenia v organizačnej štruktúre organizácií.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Dlhodobý hmotný majetok /financovaný z kapitálových výdavkov/ - (ďalej len „DHM“) tvoria:

- pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu
- samostatne hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 € a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok
- technické zhodnotenie plne odpísaného majetku vyššie ako 1 700 € /podľa zákona o dani z príjmov/
- za technické zhodnotenie hmotného majetku v podmienkach THS ÚSV SAV sú považované náklady na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 1 700 €. Takéto technické zhodnotenie sa pripočíta k obstarávacej cene dlhodobého hmotného majetku a uplatní sa ročný odpis vypočítaný podľa § 26 zákona o dani z príjmu.
- na základe rozhodnutia účtovnej jednotky za technické zhodnotenie sú považované aj výdavky, neprevyšujúce sumu 1 700 € v prípade, ak technické zhodnotenie zvyšuje vstupnú cenu hmotného majetku. (Priradenie k hlavnej veci, napr. monitor, skener a pod.).

Dlhodobý nehmotný majetok /financovaný z kapitálových výdavkov/ - (ďalej „DNM“) tvoria:

- software, ocenené práva, patenty, vynálezy, autorské práva ktorých vstupná cena je vyššia ako 2 400 €, pričom majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako 1 rok
- technické zhodnotenie plne odpísaného majetku vyššie ako 1 700 € (§ 29 zákona

- o dani z príjmu/
- na základe rozhodnutia účtovnej jednotky za technické zhodnotenie sú považované aj výdavky, neprevyšujúce sumu 1 700 € v prípade, ak technické zhodnotenie zvyšuje vstupnú cenu nehmotného majetku. (Priradenie k hlavnej veci, napr. upgrade a pod.).

Prioritným majetkom sú:

- nehnuteľné veci, ktorých vlastníkom pred ich
 - vkladom do majetku ÚSIL SAV, v. v. i. alebo pred ich zámenou bola Slovenská republika,
 - darovaním alebo pred ich zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti Slovenskej akadémie vied a v jej majetku tvorili prioritný majetok,
 - zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti Slovenskej akadémie vied alebo ktorých vlastníkom pred ich zámenou bola Slovenská republika a ich správcom bola Slovenská akadémia vied, a nehnuteľnosť, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok, alebo
 - zámenou bola iná osoba ako právnická osoba uvedená v prvom bode až v treťom bode, ak nehnuteľná vec, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok,
- nehnuteľné veci nadobudnuté z finančných prostriedkov získaných predajom alebo zámenou iného prioritného majetku,
- finančné prostriedky získané predajom alebo zámenou prioritného majetku.

Dlhodobý drobný hmotný majetok /financovaný z bežných výdavkov - (ďalej „DDHM“) tvoria:

- Predmety považované za samostatné a hnutel'ne veci, ktorých ocenenie sa rovná alebo je vyššie ako 700 € a ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 1 700 € a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
- Operatívna evidencia v THS ÚSV SAV:
 - znak 5 - zaradené v hodnote od 700 € do 1 700€
 - znak 3 – zaradené v hodnote od 35 € do 170 €
 - znak 9 - umelecké diela zakúpené z bežných prostriedkov (obrazy a pod.).
 - znak 9 - umelecké diela zakúpené z bežných prostriedkov (obrazy a pod.).

(Poznámka: Znak 3 slúži len pre evidenciu DDHM obstaranom pred platnosťou tejto smernice. Znak 5 slúži aj pre evidenciu majetku v hodnote od 170 € do 299 € obstaranom pred platnosťou tejto smernice).

Dlhodobý drobný nehmotný majetok/financovaný z bežných výdavkov-(ďalej,, DDNM“) tvoria:

- predmety práv priemyselného vlastníctva, autorské práva a programové vybavenie /software/, prípadne iné poskytované technické alebo hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena je 2 400 € a nižšia a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok. Evidované v operatívnej evidencii:
 - znak 6 – zaradené v hodnote od 700 € do 2 400€
 - znak 4 – zaradené v hodnote od 35 € do 170 €

(Poznámka: Znak 4 slúži len pre evidenciu DDNM obstaranom pred platnosťou tejto smernice. Znak 5 slúži aj pre evidenciu majetku v hodnote od 170 € do 299 € obstaranom pred platnosťou tejto smernice).

O DDHM, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 1 700 €, a DDNM, ktorého ocenenie je nižšie ako 2 400 €, ktorých doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok **financovaných z kapitálových výdavkov** účtuje THS ÚSV SAV ako o dlhodobom hmotnom majetku a dlhodobom nehmotnom majetku v súlade s platnými postupmi

účtovania.

DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
DDHM	dlhodobý drobný hmotný majetok
DDNM	dlhodobý drobný nehmotný majetok
OE	operatívna evidencia
THS ÚSV SAV	Technicko-hospodárska správa ÚSV SAV
ÚSV SAV	Ústavy spoločenských vied SAV v rámci III. OV SAV

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- 4.1 Za spracovanie a vydanie tohto usmernenia sú zodpovední štatutári ÚSIL SAV, v. v. i. a poverení zamestnanci evidencie a správy majetku.
- 4.2 Za preverenie tohto usmernenia je zodpovedné finančné oddelenie THS ÚSV SAV.
- 4.3 Poverení zamestnanci ÚSIL SAV, v. v. i. zabezpečia umiestnenie usmernenia na intranetovú stránku a rozpošlú oznámenie zamestnancom.
- 4.4 ÚSIL SAV, v. v. i. zodpovedá za včasné doručenie všetkých potrebných účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou majetku, zodpovedá za vecnosť, oprávnenosť účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou majetku.. Poverení zamestnanci THS ÚSV SAV spracovávajú celú agendu evidencie majetku v účtovnom programe, zodpovedajú za zaevidovanie a správnosť zaúčtovania účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou majetku. THS ÚSV SAV poskytuje tlačové výstupy podľa požiadaviek ÚSIL SAV, v. v. i.

5 POPIS

- 5.1 **Pojem a obsah správy majetku ÚSIL SAV, v. v. i.**
- 5.1.1 THS ÚSV SAV v zmysle Zakladacej listiny Centra spoločných činností SAV, v. v. i. a tohto usmernenia vedú evidenciu o majetku a účtujú aj za všetky ústavy III. oddelenia vied o spoločnosti a kultúre SAV, t.j. aj za ÚSIL SAV, v. v. i.
- 5.1.2 ÚSIL SAV, v. v. i. je oprávnený a povinný majetok užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.
- 5.1.3 THS ÚSV SAV ako organizačná zložka CSC ÚSV SAV, poverená evidenciou a správou majetku ÚSIL SAV, v. v. i., je povinná viesť o tomto majetku evidenciu a účtovníctvo v rozsahu stanovenom zákonom o účtovníctve v znení jeho zmien a doplnkov, a v stanovených termínoch vykonávať inventarizáciu majetku.
- 5.1.4 Majetok v hmotnej i nehmotnej forme je jedným zo základných predpokladov činnosti ÚSIL SAV, v. v. i. a tvorí ich materiálnu podstatu. Preto jeho ochrana, udržiavanie a zveľaďovanie je na poprednom mieste povinností všetkých zamestnancov.
- 5.2 **Obstarávanie majetku**
- 5.2.1 Obstarávanie majetku ÚSIL SAV, v. v. i. zabezpečuje v súlade so zákonom o

verejnom obstarávaní a v znení neskorších predpisov a doplnení niektorých zákonov.

- 5.2.2 Majetok sa podľa finančnej situácie ÚSIL SAV, v. v. i. a po zvážení ceny nakupuje na základe schválených požiadaviek štatutára (riaditeľa) v súlade s rozpočtom na príslušný rok. V prípade mimoriadnej situácie je možné obstaranie majetku aj mimo plánovaného rozpočtu.
- 5.2.3 Schválená a finančne krytá požiadavka je zabezpečená:
 - a) formou objednávky podpísanej štatutárom,
 - b) žiadankou na drobný nákup v hotovosti.
- 5.2.4 Verejné obstarávanie, resp. obstarávanie tovarov a služieb, zabezpečuje poverený zamestnanec organizácie. V prípade, že spadá pod verejného obstarávateľa v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, riadi sa predmetným predpisom a platnou internou smernicou o verejnom obstarávaní.

5.3 Evidencia majetku

- 5.3.1 Úlohou evidencie majetku, ktorý vlastní ÚSIL SAV, v. v. i. je:
 - a) zabezpečiť ochranu majetku pred zničením, poškodením, stratou, zneužívaním, rozkrádaním,
 - b) poskytovať podklady pre kontrolu evidencie stavu majetku, poskytovať podklady o jeho umiestnení a pohybe.
- 5.3.2 Evidenciu majetku vykonáva THS ÚSV SAV a je za ňu zodpovedné príslušné oddelenie (ďalej len „zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku“). Evidencia majetku musí verne zobrazovať stav majetku ÚSIL SAV, v. v. i. používaného na jednotlivých pracoviskách. Za včasnosť a zaradovanie majetku do majetkovej evidencie je zodpovedný poverený zamestnanec (finančné oddelenie), ktorý okrem ich účtovnej evidencie zabezpečuje aj prvotné doklady o obstaraní majetku (kópie zmluvy, objednávok, faktúr, dodacích listov, technickej dokumentácie, záručné listy a iné), prípadne poskytne tieto doklady na vyhotovenie kópií.
- 5.3.3 Evidencia majetku je vedená v THS ÚSV SAV na základe týchto dokladov:
 - a) daňový doklad (faktúra, doklad z registračnej pokladnice, dodací list, objednávka),
 - b) zaraďovací, preberací resp. delimitačný protokol alebo memorandum,
 - c) výpis z listu vlastníctva a kópia z katastrálnej mapy, doklady o kolaudácii, znalecké posudky a iné,
 - d) doklad o prevzatí majetku, ktorý bol nadobudnutý do správy alebo na základe rozhodnutia nadriadeného orgánu.
- 5.3.4 Poverený zamestnanec za účtovnú evidenciu majetku na základe „Žiadosti o zaradenie majetku“ a dokladov vystaví „protokol o zaradení“ do evidencie majetku. Zabezpečí jeho podpísanie štatutárom (prípadne technikom alebo inou štatutárom poverenou osobou). Protokol sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi na zaúčtovanie a jedno slúži pre vlastnú evidenciu a na vyhotovenie „inventárnej karty majetku“. (Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu sú doklady preukazujúce spôsoby nadobudnutia. Pri budovách, stavbách, pozemkoch obstarávaných na základe zmluvy, kde sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ pozemok užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadne je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom. Tento deň je zároveň dňom zaevidovania do majetkovej evidencie. V prípade, že nedôjde z nejakého dôvodu k zápisu vlastníctva do katastra nehnuteľnosti, po zistení tejto skutočnosti sa takýto majetok vyradí z majetkovej evidencie a o vyradení sa účtuje). Po potvrdení podpisom poverenej osoby príslušnej organizácie doklad zaeviduje do centrálnej evidencie a pošle mesačne dávku do programového modulu na zaúčtovanie. Každý mesiac si odsúhlasuje účtovný stav majetku a oprávok v účtovníctve a porovná ho so stavom v evidencii majetku. Prípadné rozdiely neodkladne rieši.

- 5.3.5 Evidencia majetku predstavuje vzájomne previazané interné dokumenty s automatizovaným spracovaním operatívnej evidencie, ktorým sa zabezpečuje evidencia majetku v merných jednotkách, v cene (napr. ks, kg, €), jeho umiestnenie a používanie. Dokumentácia súvisiaca so zaradením majetku do majetkovej evidencie je vedená prostriedkami výpočtovej techniky s použitím programu SOFTIP.
- 5.3.6 Majetok sa oceňuje v súlade s § 24 až 27 zákona o účtovníctve.
- 5.3.7 Inventárna karta hmotného a nehmotného majetku je formulár obsahujúci základné technické a finančné údaje o konkrétnom majetku, jeho zaradení do prevádzky, odpisovej sadzbe a pod..
- 5.3.8 Miestny zoznam majetku podľa jeho umiestnenia, resp. čísla kancelárie je prehľadnou evidenciou hmotného a nehmotného majetku. Pracovné odevy obuv, ochranné odevy a pracovné pomôcky (ďalej len pracovné pomôcky) sú vydané do užívania jednotlivým zamestnancom organizácie. Zamestnanci zodpovední za evidenciu majetku v THS ÚSV SAV vykonávajú:
- pridelenie inventárneho čísla,
 - vedenie operatívnej evidencie majetku,
 - vyhotovenie protokolu o zaradení majetku,
 - vyhotovenie protokolu o vyradení majetku,
 - vyhotovenie miestnych zoznamov majetku podľa jeho umiestnenia,
 - mesačné odsúhlasenie zmien v evidencii majetku v dôsledku prírastkov alebo úbytkov s účtovníkom,
 - vypracovanie odpisového plánu a vyhotovovanie prehľadov odpisovaní majetku podľa účtov.
- 5.3.9 Označenie majetku prideleným inventárnym číslom vykonáva zodpovedný zamestnanec za evidenciu majetku THS ÚSV SAV,
- 5.3.10 Každý zamestnanec je povinný riadne hospodáriť s majetkom, ktorý mu bol zverený do užívania na plnenie služobných a pracovných úloh, ochraňovať ho pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Stratu, poškodenie alebo zničenie majetku je zamestnanec povinný bezodkladne písomne nahlásiť priamemu nadriadenému, ktorý bezodkladne o skutočnosti informuje škodovú komisiu.
- 5.3.11 Zamestnanci sú oprávnení a povinní majetok umiestnený v kanceláriách a na príslušnom pracovisku užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- 5.3.12 Zamestnanec zodpovedá za stratu, poškodenie, zničenie a zneužitie zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia, ktorým je „osobná karta zamestnanca“. Osobná karta je písomným potvrdením o prevzatí predmetu do používania zamestnancom, za ktorý preberá hmotnú zodpovednosť podľa príslušných právnych predpisov. Osobná karta obsahuje predmety, ktoré zamestnanec používa výhradne sám pre pracovné úkony na pracovisku aj mimo pracoviska (napr. kalkulačky, notebooky, fotoaparáty, diktafóny a pod.). Osobné karty vedie poverený zamestnanec priamo v každej organizačnej zložke. Pred ukončením pracovného pomeru potvrdí štatutár ÚSIL SAV, v. v. i. vrátenie zvereného majetku na výstupnom liste.
- 5.3.13 Presun hmotného majetku sa môže vykonať len so súhlasom štatutára ÚSIL SAV, v. v. i., ktorí podpisom potvrdí povolenie presunu majetku – prevodku. Túto skutočnosť následne písomne oznámia zamestnancovi THS ÚSV SAV zodpovednému za evidenciu majetku a ten ju zaznačí v evidencii majetku.

5.4 Nehmotný majetok

- 5.4.1 DNM sa sleduje v účtovnej evidencii a odpisuje sa mesačne v súlade s odpisovým plánom.
- 5.4.2 Technické zhodnotenie plne odpísaného DNM, vyššie ako 2 400 € sa odpisuje v

rovnakej odpisovej skupine ako bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.

- 5.4.3 Nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je **od 700 € do 2 400 €** a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok. Označuje sa ako dlhodobý drobný nehmotný majetok a sleduje sa v operatívnej evidencii, rozlišovací znak č. 6 (účtovná skupina 75 – podsúvahové účty).

5.5 Hmotný majetok

- 5.5.1 Hmotný majetok ako aj samotné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie a ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 € a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok (napr. Kancelárske vybavenie, výpočtová technika, prístroje a pod.) sa označuje ako dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“) a sleduje sa v účtovnej evidencii. Odpisuje sa mesačne v súlade s odpisovým plánom.

- 5.5.2 Technické zhodnotenie plne odpísaného DHM, vyššie ako 1 700 € sa odpisuje v rovnakej odpisovej skupine ako bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.

- 5.5.3 DHM sa sleduje v účtovnej evidencii na súvahových počtoch skupín 02 a 03.

- 5.5.4 Hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je **od 700 € do 1700 €** a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok. Označuje sa ako dlhodobý drobný hmotný majetok a sleduje sa v operatívnej evidencii, rozlišovací znak č. 5. (účtovná skupina 75 – podsúvahové účty).

- 5.5.5 DHM a DDHM sa označuje nalepením štítku priamo na príslušný predmet.

- 5.5.6 Predmety hnuiteľného majetku sa odovzdajú do používania na základe „Zápisu o prevzatí“. Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou dodávky hlavnej veci, alebo sa k hlavnej veci priradia dodatočné.

5.6 Odpisovanie dlhodobého hmotného majetku

- 5.6.1 V zmysle § 28 zákona o účtovníctve, v znení neskorších predpisov ÚSIL SAV, v. v. i. odpisuje hmotný majetok (s výnimkou pozemkov a umeleckých diel) a nehmotný majetok. THS ÚSV SAV Zostavuje „odpisový plán“ ako podklad na vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania.

- 5.6.2 Pri každom druhu dlhodobého majetku sa používa metóda **rovnomerného** odpisovania – rovnomerné odpisy sa použijú počas celej doby odpisovania.

- 5.6.3 Ďalšie pravidlá odpisovania:

- a) Odpisuje sa len do výšky obstarávacej ceny,
- b) Odpisuje sa majetok, ktorý je v evidencii,
- c) Majetok aj po vyradení, bude v dátovom súbore počítača.

5.7 Odpisový plán

- 5.7.1 Na základe odpisového plánu sa odpisuje DNM a DHM nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Údaje o zvolenom spôsobe odpisovania, ročná sadzba odpisov a čiastka odpisov za zdaňovacie obdobie musia byť uvedené na jednotlivých kartách dlhodobého majetku alebo pri jednotlivom odpisovanom dlhodobom majetku v súbore dlhodobého majetku uvedeného výpočtovou technikou.

- 5.7.2 Odpisový plán sa zostavuje na každý prírastok majetku samostatne a pre každé účtovné obdobie sa aktualizuje.

- 5.7.3 Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny hmotného majetku a doby odpisovania podľa predchádzajúceho odseku nasledovne. Zodpovedný zamestnanec odpisuje majetok prostredníctvom ID v mesačných intervaloch (rovnomerné odpisovanie) nasledovne:
- v 0. odpisovej skupine – 2 roky (ročný odpis $\frac{1}{2}$)
 - v 1. odpisovej skupine – 4 roky (ročný odpis $\frac{1}{4}$)
 - v 2. odpisovej skupine – 6 rokov (ročný odpis $\frac{1}{6}$)
 - v 3. odpisovej skupine – 8 rokov (ročný odpis $\frac{1}{8}$)
 - v 4. odpisovej skupine – 12 rokov (ročný odpis $\frac{1}{12}$)
 - v 5. odpisovej skupine – 20 rokov (ročný odpis $\frac{1}{20}$)
 - v 6. odpisovej skupine – 40 rokov (ročný odpis $\frac{1}{40}$)

Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny a doby odpisovania.

- 5.7.4 Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je DNM a DHM ocenený v účtovníctve.
- 5.7.5 Organizácia odpisuje DNM a DHM prostredníctvom účtu 07- Oprávky k DNM, 08- Oprávky k DHM so súvzťažným zápisom na strane MD nákladového účtu 551.
- 5.7.6 Odpis a pomerná časť ročného odpisu sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor.
- 5.7.7 Prílohou Odpisového plánu je vzor príslušného plánu odpisovania podľa druhu majetku, zaradenia majetku a jeho analytickej evidencie.
- 5.7.8 Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

5.8 Inventarizácia majetku

- 5.8.1 V zmysle zákona o účtovníctve, v znení neskorších predpisov THS ÚSV SAV vykonáva inventarizáciu majetku. Inventarizáciou majetku ku dňu účtovnej závierky sa overuje, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
- 5.8.2 Skutočný stav majetku sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou. Fyzickú inventúru vykonáva poverený zamestnanec ÚSIL SAV, v. v. i.. Pri druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, prípadne sa používa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
- 5.8.3 ÚSIL SAV, v. v. i. zodpovedná za vecnosť a včasnosť doručenie výsledkov fyzickej inventúry majetku. THS ÚSV SAV zodpovedá za účtovnú evidenciu a za zaevidovanie výsledku inventúry do účtovníctva.
- 5.8.4 Inventúra skutočného stavu majetku hmotnej povahy evidovaného v THS ÚSV SAV sa vykoná jedenkrát za štyri roky, inventúra majetku nehmotnej povahy a zásob sa vykoná jedenkrát ročne. Inventúra sa začína zaslaním príkazu na vykonanie inventúry.
- 5.8.5 V odôvodnených prípadoch je THS ÚSV SAV oprávnená vykonať mimoriadnu inventarizáciu pri zostavovaní mimoriadnej účtovnej závierky.

6 NAKLADANIE S MAJETKOM ÚSIL SAV, v. v. i.

- 6.1.1 ÚSIL SAV, v. v. i. môže nakladať so svojím majetkom len postupmi podľa zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii.
- 6.1.2 Všetky právne úkony spojené s nakladaním s majetkom ÚSIL SAV, v. v. i. musia mať písomnú formu.
- 6.1.3 Majetok ÚSIL SAV, v. v. i. možno vyhlásiť za:
- a) trvalo nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve ÚSIL SAV, v. v. i., ktoré neslúžia a ani v budúcnosti nebudú slúžiť na plnenie činností ÚSIL SAV, v. v. i.,
 - b) dočasne nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve ÚSIL SAV, v. v. i., ktoré im prechodne neslúžia na plnenie ich činností.
- 6.1.4 Rozhodovanie o dočasnej/trvalej nepotrebnosti majetku ÚSIL SAV, v. v. i. ako aj nakladanie s dočasne/trvale nepotrebným majetkom ÚSIL SAV, v. v. i. bližšie upravuje zákon o verejnej výskumnej inštitúcii.

7 VYRAĎOVANIE / ZARAĎOVANIE MAJETKU

- 7.1.1 Pri vyradovaní a zaraďovaní majetku sa postupuje v súlade so **zákonom o verejnej výskumnej inštitúcii** a **zákonom o účtovníctve**. Za správnosť postupu a dodržanie § 33 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii pri vyradovaní majetku zodpovedá USV SAV.
- 7.1.2 Návrh na **zaradenie majetku** vypracuje písomne poverený zamestnanec ÚSIL SAV, v. v. i., ktorý ho po odsúhlasení Riaditeľom (štatutárom) ÚSIL SAV, v. v. i. zašle na spracovanie zamestnancovi evidencie majetku THS ÚSV SAV. **Návrh na zaradenie majetku** obsahuje presnú identifikáciu navrhovaného zaradenia majetku.
- 7.1.3 Návrh na **vyradenie neupotrebitelného majetku** vypracuje písomne poverený zamestnanec ÚSIL SAV, v. v. i.. Riaditeľ (štatutár) ÚSIL SAV, v. v. i. po zhodnotení a posúdení stavu majetku navrhnutého na vyradenie a na základe zisteného skutočného stavu majetku navrhne ďalší postup nakladania s majetkom. Postup musí byť v súlade so **zákonom**. Poverený zamestnanec následne pripraví návrh na vyradenie a spôsob likvidácie ktorý zašle na spracovanie zamestnancovi evidencie majetku THS ÚSV SAV. **Návrh na vyradenie majetku** obsahuje dôvod vyradenia majetku.
- 7.1.4 Riaditeľ (štatutár) ÚSIL SAV, v. v. i. môže zriadiť škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu ako svoj poradný orgán.
- 7.1.5 V prípade zistenia úmyselného poškodenia veci, odcudzenia alebo straty, predloží návrh na riešenie škody do **škodovej komisie**.
- 7.1.6 Poradný orgán- zriadená Komisia predloží riaditeľovi (štatutárovi) **návrh na rozhodnutie** o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku štátu a spôsob ďalšieho nakladania s takýmto majetkom na základe posúdenia členov komisie, odborníka, odborných posudkov alebo technických posudkov.
- 7.1.7 O neupotrebitelnosti veci pre ÚSIL SAV, v. v. i. a druhu nepotrebnosti rozhoduje správna rada na návrh riaditeľa po predchádzajúcom súhlase dozornej rady.

Rozhodnutie musí byť písomné a musí obsahovať označenie, či ide o trvalo nepotrebný majetok alebo dočasne nepotrebný majetok, označenie nepotrebného majetku verejnej výskumnej inštitúcie a jeho identifikačné údaje.

- 7.1.8 ÚSIL SAV, v. v. i. môže zameniť, darovať alebo predať majetok len za podmienok a dodržaní postupov uvedených v **zákon o verejnej výskumnej inštitúcii**. Prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.
- 7.1.9 ÚSIL SAV, v. v. i. sú povinné svoj trvalo nepotrebný majetok vyradovať pri dodržaní § 33 **zákona o verejnej výskumnej inštitúcii**.
- 7.1.10 Zamestnanec THS ÚSV SAV zodpovedný za evidenciu majetku na základe rozhodnutia vystaví „protokol o vyradení majetku“ a vyradí majetok z evidencie. Po vyradení majetku z evidencie zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vyhotoví/vytlačí protokol o vyradení majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a riaditeľ (štatutár).
- 7.1.11 Po vyradení neupotrebitelného majetku z evidencie riaditeľ (štatutár) ÚSIL SAV, v. v. i. poverí komisiu vypracovaním Zápisu o likvidácii neupotrebitelného majetku (ak je komisia zriadená, a ak tak nevykonala už pri rokovaní o návrhu na vyradenie), prípadne týmto poverí zamestnanca. S priloženými dokladmi o fyzickej likvidácii majetku predloží štatutárovi na podpis. Zápis sa vyhotovuje v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden originál si ponechá komisia a druhý originál si ponechá zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku.
- 7.1.12 Proces fyzickej likvidácie neupotrebitelného majetku sa uskutoční v súlade s platnými právnymi predpismi o likvidácii odpadu. K protokolu o vyradení a likvidácii majetku komisia dodatočne doloží zápis a doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad: potvrdenie z Kovošrotu, Zberných surovín alebo Spaľovne, v prípade likvidácie nebezpečného odpadu, doklady o odovzdaní oprávnenej firme na likvidáciu nebezpečného odpadu. V zápise uvedie začatie a ukončenie fyzickej likvidácie s presnou špecifikáciou likvidovaného majetku a spôsobe likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do Spaľovne, Zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi.
- 7.1.13 Pri likvidácii **elektrospotrebičov, elektroniky a nebezpečných odpadov** komisia postupuje v súlade s ustanoveniami zákona o odpadoch v platnom znení a s ustanoveniami iných súvisiacich predpisov.

8 OSTATNÉ

- 8.1.1 Táto smernica patrí do riadnej dokumentácie a je záväzná pre všetkých zamestnancov ÚSIL SAV, v. v. i. a THS ÚSV SAV. Originál smernice je uložený na sekretariáte riaditeľa (štatutára) ÚSIL SAV, v. v. i..
- 8.1.2 Lehota uloženia je 10 rokov po skončení jej platnosti

Ústav slovenskej literatúry SAV, v. v. i.

Dúbravská cesta 9
841 04 Bratislava 4

3

9 PRÍLOHY – Vzory

1. Protokol o zaradení DHM a DNHM
2. Protokol o vyradení majetku
3. Prevodka majetku
4. Protokol o vyradení a likvidácii neupotrebitel'ného majetku
5. Hlásenie o škode
6. Dohoda o náhrade škody
7. Zápisnica z rokovania škodovej komisie
8. Žiadosť o zaradenie majetku
9. Odpisový plán
10. Príkaz na vykonanie inventarizácie
11. Osobná karta
12. Žiadanka na hotovostný nákup

Ústav slovenskej literatúry SAV, v. v. i.

**Dúbravská cesta 9
841 04 Bratislava 4**

3
