

Ústav politických vied
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

**SMERNICA O EVIDENCII MAJETKU
ÚSTAVU POLITICKÝCH VIED SAV, v. v. i. VEDENOM V
TECHNICKO – HOSPODÁRSKEJ SPRÁVE ÚSTAVOV
SPOLOČENSKÝCH VIED SAV, ORGANIZAČNEJ ZLOŽKE
CENTRA SPOLOČNÝCH ČINNOSTÍ SAV, v. v. i.
č. 3/2024**

Spracovala: Ing. Jana Hudecová
Schválil: Mgr. Juraj Marušiak, PhD.
Platnosť od: 1. 12. 2024

1. ÚČEL

Smernica určuje postup nadobúdania, odpisovania a nakladania s majetkom Ústavu politických vied SAV, v. v. i. (ďalej ÚPV SAV), ktorého evidenciu vykonáva Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied SAV, organizačná zložka Centra spoločných činností SAV, v. v. i., (ďalej THS ÚSV SAV). Smernica 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o verejnom obstarávaní**“).

2. PLATNOSŤ

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a za jej dodržiavanie zodpovedá každý zamestnanec ÚPV SAV 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, a ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 € a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok
- technické zhodnotenie plne odpísaného majetku v cene vyššej ako 1 700 € /podľa zákona o dani z príjmov/
- za technické zhodnotenie hmotného majetku v podmienkach ÚPV 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 ÚPV SAV 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 hnutelné veci, ktorých ocenenie sa rovná alebo je vyššie ako 300 € 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 300 € 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 obstaraného 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 300 € do 2 400 €
 - znak 4 – zaradené v hodnote od 35 € do 170 €

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

- **DDHM**, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 1 700 € a **DDNM**, ktorého ocenenie je nižšia 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 tejto smernice je zodpovedný štatutár ÚPV SAV a poverení zamestnanci evidencie a správy majetku.
- 4.2 Za preverenie tejto smernice je zodpovedné finančné oddelenie THS ÚSV SAV.
- 4.3 Poverení zamestnanci ÚPV SAV zabezpečia umiestnenie smernice na intranetovú stránku ÚPV SAV a rozpošlú oznámenie zamestnancom.
- 4.4 ÚPV SAV zodpovedá za včasné doručenie všetkých potrebných účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou majetku na THS ÚSV SAV, zodpovedá za vecnosť a 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 ÚPV SAV.

5. POPIS

5.1 Pojem a obsah správy majetku ÚPV SAV

- 5.1.1 THS ÚSV SAV v zmysle Zakladacej listiny Centra spoločných činností SAV, v. v. i., a tejto smernice vedie evidenciu a účtuje o majetku aj za všetky ústavy III. oddelenia vied o spoločnosti a kultúre SAV, t.j. aj za ÚPV SAV.
- 5.1.2 ÚPV SAV je oprávnené a povinné 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 ÚPV SAV, 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 ÚPV SAV a tvorí jeho materiálnu podstatu. Preto jeho ochrana, udržiavanie a zveľaďovanie je na poprednom mieste povinností všetkých zamestnancov.

5.2 Obstarávanie majetku

- 5.2.1 Obstarávanie majetku ÚPV SAV sa zabezpečuje v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a doplnení niektorých zákonov.
- 5.2.2 Majetok sa podľa finančnej situácie ÚPV SAV a po zvážení ceny nakupuje na základe schválených požiadaviek štatutárom (riaditeľom) 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) žiadosťou na drobný nákup v hotovosti.
- 5.2.4 Verejné obstarávanie, resp. obstarávanie tovarov a služieb, zabezpečuje poverený zamestnanec ÚPV SAV. 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 ÚPV SAV 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 ÚPV SAV používaného na jednotlivých pracoviskách. Za včasnosť a zaraďovanie majetku do majetkovej evidencie je zodpovedný poverený zamestnanec (finančné oddelenie), ktorý okrem ich účtovnej evidencie zabezpečuje aj prvotné doklady o obstaraní majetku (kópie zmlúv, 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 THS ÚSV SAV za účtovnú evidenciu majetku na základe „**Žiadosti o zaradenie majetku**“ a dokladov vystaví „**protokol o zaradení**“ do evidencie majetku. Zabezpečí jeho podpísanie štatutárom ÚPV SAV (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

účetného prípade 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 evidencií 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 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 v ÚPV 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 ÚPV SAV vrátenie zvereného majetku na **výstupnom liste**.

- 5.3.13 Presun hmotného majetku sa môže vykonať len so súhlasom štatutára ÚPV SAV, 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 300 € 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 hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných 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 300 € 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 hnutelného majetku sa odovzdávajú 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 ÚPV SAV 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 1/2)
- v 1. odpisovej skupine – 4 roky (ročný odpis 1/4)
- v 2. odpisovej skupine – 6 rokov (ročný odpis 1/6)
- v 3. odpisovej skupine – 8 rokov (ročný odpis 1/8)
- v 4. odpisovej skupine – 12 rokov (ročný odpis 1/12)
- v 5. odpisovej skupine – 20 rokov (ročný odpis 1/20)
- v 6. odpisovej skupine – 40 rokov (ročný odpis 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 súvťažným 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 ÚPV SAV. Pri druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, prípadne sa požíva kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
- 5.8.3 ÚPV SAV 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 **příkazu 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 ÚPV SAV

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

7. VYRAĎOVANIE / ZARAĎOVANIE MAJETKU ÚPV SAV

- 7.1 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 ÚPV SAV.

- 7.2 Návrh na **zaradenie majetku** vypracuje písomne poverený zamestnanec ÚPV SAV, ktorý ho po odsúhlasení riaditeľom (štatutárom) ÚPV SAV zašle na spracovanie zamestnancovi evidencie majetku THS ÚSV SAV. **Návrh na zaradenie majetku** obsahuje presnú identifikáciu navrhovaného zaradenia majetku.
- 7.3 Návrh na **vyradenie neupotrebitelného majetku** vypracuje písomne poverený zamestnanec ÚPV SAV. Riaditeľ (štatutár) ÚPV SAV 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.
- 7.4 Riaditeľ (štatutár) ÚPV SAV môže zriadiť škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu ako svoj poradný orgán.
- 7.5 V prípade zistenia úmyselného poškodenia veci, odcudzenia alebo straty, predloží návrh na riešenie škody do **škodovej komisie**.
- 7.6 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.
- 7.7. O neupotrebitelnosti veci pre ÚPV SAV 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.
- 7.8 ÚPV SAV 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.
- 7.9 ÚPV SAV je povinné svoj trvalo nepotrebný majetok vyradovať pri dodržaní § 33 **zákona o verejnej výskumnej inštitúcii**.
- 7.10 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).
- 7.11 Po vyradení neupotrebitelného majetku z evidencie riaditeľ (štatutár) ÚPV SAV 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.
- 7.12 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.

- 7.13 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 Táto smernica patrí do riadnej dokumentácie a je záväzná pre všetkých zamestnancov ÚPV SAV a THS ÚSV SAV. Originál smernice je uložený na sekretariáte riaditeľa (štatutára) ÚPV SAV.
- 8.2 Lehota uloženia je 10 rokov po skončení jej platnosti.

PRÍLOHY – Vzory

1. Protokol o zaradení DHM a DNHM
2. Protokol o vyradení majetku
3. Prevodka majetku
4. Protokol o vyradení a likvidácii neupotrebiteľného 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. Dohoda o zverení majetku do užívania
13. Žiadanka na drobný nákup v hotovosti

PROTOKOL O ZARADENÍ MAJETKU

Číslo došlej faktúry:

Názov organizácie:

inventárne číslo	názov majetku	jednotková cena	ks	zodpovedná osoba	umiestnenie	zdroj financovania	syntetic.účet	nákl.stredisko

Zaradenie predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím č.		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Bratislave, dňa

Protokol o vyradení majetku z používania

Vyraďovacia komisia v zložení:

.....

.....

na základe Rozhodnutia zo dňa vyraduje nasledovný majetok zaradený v evidencii, a to likvidáciou (odpredajom do šrotu).

Odôvodnenie: uvedený majetok je technicky a morálne opotrebený a jeho zostatková cena je o €.

1. Inventárne číslo:				
2. Názov (popis majetku)				
3. Výrobné číslo:				
4. Dôvod vyradenia:				
5. Vstupná cena majetku €			
Oprávky €			
Zostatková cena pri vyradení €			
6. Dátum vyradenia:				
7. Stredisko:				
8. Predajná cena:				
9. Vzniknutá škoda: €			
10. Uplatnená poisťná náhrada €			
11. Hodnota získaného šrotu: €			
12. Predajná cena získaného šrotu: €			
13. Náklady na vyradenie (likvidáciu):				
14. Iný spôsob likvidácie:				
15. Účastníci vyradenia (likvidácie):				
	Dátum	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie
				Podpis
16. Potvrdenie o vyradení:				
	Dátum	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie
				Podpis

Vyradenie a likvidácia neupotrebitel'ného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

Prílohy: Karta majetku

V Bratislave, dňa

PREVODKA MAJETKU ČÍSLO*)

PRACOVISKO – ODOVZDÁVAJÚCI ÚTVAR (číslo strediska + názov, pečiatka)		
Miestnosť:		
- prijímajúci útvar (číslo strediska + názov, miestnosť, osoba, na ktorú majetok previesť)		
Inventárne číslo	Názov predmetu - majetku	Obstarávacía cena
Odovzdal:	Dátum:	Podpis:
Schválil (vedúci pracovník):	Dátum:	Podpis:
Prijal:	Dátum:	Podpis:
Prevod zaznamenal:	Dátum:	Podpis:
*) číslo prevodky vyplní správa majetku		

Prevod predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Bratislave, dňa

Protokol č.**o vyradení a likvidácií neupotrebitelného majetku**

Vyraďovacia a likvidačná komisia v zložení:

predseda

členovia

na základe výsledkov inventarizácie k, po vykonaní obhliadky a posúdení celkového stavu funkčnosti a na základe odborných posudkov firmy

n a v r h u j e v y r a d i ť

z evidencie a používania hmutelný majetok :

druh majetku (DHM, DNM, DDHM, DDNH)	inventárne číslo	obstarávacía cena v €	rok výroby
<i>DHM</i> Kanc. nábytok	<i>Napr. Podľa priloženého návrhu na vyradenie</i>		<i>Napr. podľa priloženého návrhu na vyradenie</i>
<i>DHM</i> <i>xxx</i>			

Súčasťou tohto protokolu je:

- **Návrh komisie na vyradenie (identifikácia majetku):**

Zápis z rokovania vyraďovacej a likvidačnej komisie

- návrh na vyradenie a likvidáciu

- Zápis z inventarizácie majetku k, návrhy na vyradenie a likvidáciu
- **Odborné posudky:** firmy

Likvidácia bude vykonaná spôsobom:

Fyzická likvidácia v zmysle zákona č.223/2001 o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich právnych predpisov.

vypísať konkrétny spôsob fyzickej likvidácie.....

Podpisy členov vyraďovacej a likvidačnej komisie.....

.....

Súhlas a podpis štatutára

Návrh Rozhodnutia štatutárneho orgánu o neupotrebitelnosti:

V súlade s § 33 od. 2 zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení neskorších predpisov komisia predložila návrh na schválenie neupotrebitelného majetku, jeho vyradenie a spôsob likvidácie štatutárovi, ktorý ho dňa schválil/neschválil.

Štatutár súhlasí/nesúhlasí s nakladaním s majetkom, podľa postupu uvedeného v tomto protokole.

.....

(podpis štatutára, pečiatka)

Rozhodnutie štatutárneho orgánu o neupotrebitelnosti:

V súlade s § 33 od. 2 zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení neskorších predpisov a na základe schválenia Návrhu o nepotrebnosti majetku správnou radou dňa vyradenie a spôsob likvidácie štatutár schválil.

.....
(podpis štatutára, pečiatka)

Záznam o likvidácií v prílohe

zlikvidované dňa.....

.....
podpis predsedu vyrad'ovacej a likvidačnej komisie

Zúčtované dňa..... účtovný doklad č.....
a vyvedené z evidencie

.....
zúčtoval (meno, podpis)

Vyradenie a likvidácia neupotrebitelného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Bratislave, dňa

HLÁSENIE O ŠKODE

Hlásenie o škode podáva:

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Rozhodujúce skutočnosti o vzniku škody a navrhnutie dôkazov:

.....
.....
.....
.....

Opis vzniknutej škody:

.....
.....
.....
.....

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia, na ktorom škoda vznikla spolu s návrhom na riešenie škodového prípadu:

.....
.....
.....
.....

Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:

.....
.....
.....
.....

Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy

.....
.....
.....
.....

V, dňa

.....

podpis

Návrh komisie na riešenie škodového prípadu:

.....
.....
.....

.....

Komisia

Návrh schválil/

.....

Podpis štatutára

DOHODA O NÁHRADE ŠKODY

Zamestnávateľ: Ústav politických vied SAV, v. v. i.

Adresa: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava

Zastúpený: štatutár/riaditeľ

IČO: 00586901 (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:.....

Adresa:.....

Rod. číslo: (ďalej len „zamestnanec“)

Uzavádzajú v zmysle Zákonníka práce túto Dohodu o náhrade škody

1. Zamestnancom bola dňaspôsobená škoda tým, že

2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu vo výškeeur.

3. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na úhrade vzniknutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výškeeur v hotovosti na účet zamestnávateľa vedený v Štátnej pokladnici, účet č....., (zrážkou zo mzdy.....x krát), najneskôr do

4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvných strán. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa

zamestnanec

zamestnávateľ

ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

1. Škodová komisia ÚPV SAV, v. v. i. dňa škodový prípad číslo za účasti dotknutých osôb, pričom zistila nasledovný skutkový stav:
2.
.....
.....
.....
.....
3. Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje štatutárovi:
 - a) uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie) náhradu škody v súlade s ust. § 177 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v sume Eur, nakoľko menovaný (odôvodnenie zavinenia):
.....
.....
.....
 - b) škodu v sume € zúčtovať na farchu zamestnávateľa, objektivizovať, nakoľko (odôvodnenie zamestnávateľa)

predseda komisie

členovia komisie

V Bratislave, dňa

**CSČ SAV v. v. i.
o. z. THS ÚSV SAV, v. v. i.
Klemensova 2522/19
811 09 Bratislava**

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo:
/202x

Vybavuje:

Dátum:

Vec: Zaradenie majetku

Dovoľujeme si Vás požiadať zaradiť do majetku(názov)

Bližšia špecifikácia:

- a) kancelária č.,
- b) meno a priezvisko zamestnanca,
- c) kód produkcie, (len pri DHM uviesť)
- d) iné

S pozdravom

Prílohy:

riaditeľ ÚPV SAV, v. v. i.

ODPISOVÝ PLÁN NA ROK

Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied SAV (ďalej len THS ÚSV SAV) uplatňuje lineárne (rovnomerné) odpisovanie na všetok dlhodobý hmotný a nehmotný odpisovaný majetok. Odpisy sa uskutočňujú z obstarávacej hodnoty majetku. Majetok sa začína odpisovať v kalendárnom mesiaci, kedy bol zaradený do majetku a končí sa k poslednému dňu v mesiaci, keď došlo k jeho vyradeniu.

Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadnilo:

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia
- očakávané fyzické opotrebenie majetku
- technické a morálne zastaranie

THS ÚSV SAV hodnotí dobu používania majetku a metódu odpisovania každý rok ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Odpisové sadzby, ktoré vychádzajú z doby použiteľnosti a ekonomickej životnosti majetku určilo nasledovne:

Majetok	Odpisová skupina	Doba odpisovania
Budovy, stavby		
Stroje, zariadenia		
Dopravné prostriedky		
Nehmotný majetok		
Ostatný dlhodobý hmotný majetok		

Na základe toho vychádzajú pre roknasledovné plánované odpisy:

Odpisy odpisovaného majetku	v stave k 1.1.	v EUR
Majetok	Zostatkové hodnoty k 1.1.....	Ročné odpisy
Budovy, stavby		
Stroje, zariadenia		
Dopravné prostriedky		
Nehmotný majetok		
Ostatný dlhodobý hmotný majetok		

Zhodnotenie odpisového plánu k 31.12.....

(na základe prehodnotenia doby používania, metód odpisovania a skutočností)

K 31.12. sa uskutočnila preverka doby životností a metód odpisovania odpisovaného majetku. Na základe tejto preverky sa konštatuje, že

V Bratislave, dňa januára

Názov organizácie: Ústav politických vied SAV, v. v. i.

**Príkaz na vykonanie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov,
rozdielu majetku a záväzkov
k 31. 12.**

Bratislava, dátum
Číslo:

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

p r i k a z u j e m

ku dňu vykonať v Ústave hudobnej vedy SAV, v. v. i. riadnu inventarizáciu majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov (ďalej iba „inventarizácia“) ako súčasť ročnej účtovnej závierky za rok 20.....

Predmet inventarizácie:

1. Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok
2. Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok
3. Zásoby
4. Hotovosť
5. Ceniny
6. Pohľadávky a záväzky
7. Opravné položky k jednotlivým druhom majetku
8. Rezervy
9. Účty časového rozlíšenia
10. Rozdiel majetku a záväzkov

Na vykonanie riadnej inventarizácie týmto zriaďujem:

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej iba „ÚIK“) v zložení:

Predseda:

Člen:

Člen:

ÚIK zodpovedá za uskutočnenie a priebeh inventarizácie uvedeného predmetu inventarizácie v organizácii.

2. Čiastkové inventarizačné komisie (ďalej iba „ČIK“) v jednotlivých organizačných zložkách/strediskách* v zložení:

Názov organizačnej zložky/strediska:*

Predseda:

Člen:

Člen:

Menované ČIK zodpovedajú za uskutočnenie a priebeh čiastkovej inventarizácie podľa miesta a charakteru inventarizovaného majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

Doba vykonávania riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov:

od do ku dňu 31. 12. 20.....

Termíny jednotlivých etáp inventarizácie určujem nasledovne:

..... – začiatok inventarizácie

Zaslanie tlačových zostáv v elektronickej podobe so stavom dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) **ku dňu** pre účely porovnania skutočného stavu s evidenčným stavom majetku ku

Výsledky zistení spolu s návrhom na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) je potrebné zasielať **priebežne, najneskôr do** zamestnancovi CSČ SAV, o. z. THS ÚSV SAV poverenému správou majetku organizácie.

Za predloženie tlačových zodpovedá:

1. Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.
2. Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.
3. Zásoby – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.

Od – začiatok dokladovej, fyzickej a kombinovanej inventúry dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného), zásob, **t. j. prírastkov a úbytkov za obdobie od** **do**, hotovosti, cenín, pohľadávok a záväzkov, opravných položiek k jednotlivým druhom majetku, účtov časového rozlíšenia, rezerv a rozdielu majetku a záväzkov.

Návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) za obdobie od do je potrebné zasielať priebežne, **najneskôr do** zamestnancovi CSČ SAV, o. z. THS ÚSV SAV poverenému správou majetku organizácie.

Za predloženie tlačových zostáv zodpovedá:

1. Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.
2. Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.
3. Zásoby zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený správou majetku organizácie – v elektronickej podobe na mail organizácie.
4. Hotovosť – zamestnanec, ktorému boli zverené peňažné prostriedky organizácie.
5. Ceniny – zamestnanec, ktorému boli zverené ceniny organizácie.
6. Pohľadávky a záväzky - zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie.
7. Opravné položky k jednotlivým druhom majetku – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie.
8. Rezervy – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie.
9. Účty časového rozlíšenia – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie.
10. Rozdiel majetku a záväzkov – zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie.

..... – predloženie jednotlivých inventúrnych súpisov organizačných zložiek, čiastkových inventarizačných zápisov o výsledkoch čiastkových inventarizácií majetku a záväzkov, rozdielu majetku

a záväzkov, návrhov na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) **predsedovi ÚIK.**

Zodpovedá: *predseda ČIK*

..... – ukončenie inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, zhodnotenie výstupov z inventarizačnej dokumentácie ČIK, vypracovanie záverečnej správy o výsledkoch riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a jej predloženie **štatutárnemu zástupcovi** účtovnej jednotky.

Zodpovedá: *predseda ÚIK*

..... – vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov

Za predloženie podkladov ku zaúčtovaniu inventarizačných rozdielov zodpovedá:
predseda ÚIK

Za zaúčtovanie inventarizačných rozdielov zodpovedá:
zamestnanec CSČ SAV o. z. THS ÚSV SAV poverený vedením účtovníctva organizácie

Odborným riadením a koordináciou postupov inventarizácie vrátane inštruktáže ČIK, ako aj spracovaním a vyhotovením záverov poverujem ÚIK.

Za dodržanie tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci na príslušných stupňoch riadenia, ktorí sú povinní zabezpečiť vytvorenie všetkých potrebných materiálnych, organizačných, personálnych a ostatných podmienok na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť

.....
Meno a priezvisko
(názov funkcie)

DOHODA O ZVERENÍ MAJETKU DO UŽÍVANIA

Zamestnávateľ:
so sídlom v:
IČO:
zastúpený:
ďalej len „zamestnávateľ“

a

Zamestnanec:
trvale bytom:
dátum narodenia:
ďalej len „zamestnanec“

uzatvárajú

túto dohodu, na základe ktorej zamestnávateľ zveruje zamestnancovi do jeho osobnej starostlivosti tieto predmety na dobu neurčitú:

Por. č.	Inventárne číslo	Názov predmetu

Zamestnanec bude zverené predmety využívať na plnenie vedeckovýskumných úloh, projektov a ďalšie úlohy Ústavu politických vied SAV, v. v. i. (ďalej ÚPV SAV). Uvedené práce bude vykonávať v Bratislave, na pracovných cestách vyslaných zamestnávateľom a na pracovných cestách, na ktoré môže byť vyslaný odbornou inštitúciou podobného zamerania po súhlase zamestnávateľa.

Zamestnanec sa zaväzuje, že nebude zasahovať do softvérového vybavenia zverených predmetov a vykonávať akékoľvek iné úpravy alebo opravy bez vedomia zamestnávateľa. V prípade potreby inštalácie ďalších programov, budú tieto inštalované odborným pracovníkom na pracovisku.

Zamestnanec sa zaväzuje priniesť na požiadanie v stanovenom termíne zverené predmety na ÚPV SAV, aby sa mohla vykonať fyzická inventúra majetku, resp. iná kontrola využívania zvereného majetku.

V zmysle § 185 Zákonníka práce zamestnanec zodpovedá za stratu predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe tejto dohody. V prípade straty sa zamestnanec zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata alebo odcudzenie vznikli úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. Rovnako tak je povinný zverený predmet chrániť pred poškodením alebo zničením.

Zamestnanec nie je oprávnený zverený predmet do užívania vypožičať alebo prenechať do dočasného užívania tretím osobám.

Bratislava

Bratislava

Dňa:

Dňa:

riaditeľ ÚPV SAV, v. v. i.

zamestnanec

ŽIADANKA NA DROBNÝ NÁKUP V HOTOVOSTI

Pracovisko: Ústav politických vied SAV, v.v.i., Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava

MENO A PRIEZVISKO ŽIADATEĽA:	
ČÍSLO POKLADNIČNÉHO BLOKU:	
NÁZOV TOVARU:	
zákazka:	
Zdroj:	
Stredisko:	
SUMA:	
ÚHRADA:	
Číslo účtu:	

Žiadateľ

Meno, priezvisko		(podpis)	dátum:
------------------	--	----------	--------

Odsúhlasujem prípustnosť hospodárskej operácie

Riaditeľ:	(podpis)	dátum:
-----------	----------	--------

Účtovací predpis

Poznámka	MD	DAL	Suma	rozp.podpoložka	