

Centrum pre deti a rodiny
ul. Kalinčiakova 4295, 95501 Topoľčany

INTERNÁ NORMA č. IN 15/2019

Názov normy:

**Evidencia majetku, spôsoby odpisovania majetku štátu v správe
Centra pre deti a rodiny Topoľčany**

Druh normy:

Organizačná smernica č. 13/2019

Účel normy:

Organizačná smernica upravuje postup pri obstaraní, ocenení, evidovaní a odpisovaní majetku štátu v podmienkach Centra pre deti a rodiny Topoľčany, podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Oblasť platnosti:

Metodický pokyn je platný pre všetkých zamestnancov Centra pre deti a rodiny

Počet strán: 19 vrátane 0 príloh

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám CDR Topoľčany:

Táto interná norma ruší IN 14/2017.

Spracoval :	Schválila:	Dátum schválenia:
Ekonomicko-prevádzkový úsek	Mgr. Viera Miklašová riaditeľka CDR	26.06.2019
		Dátum účinnosti: 01.07.2019

Zásady práce s internou normou CDR:

1. Pridelenie internej normy

Táto interná norma CDR bola pridelená na ekonomicko-prevádzkový úsek dňa: 01.07.2019

2. Uloženie internej normy

Norma bude trvalo uložená u riaditeľky centra pre deti a rodiny.

Pritom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.

3. Oboznámenie s internou normou

Riaditeľka CDR je povinná bezodkladne po schválení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

ÚVOD

Interná norma pre správu (evidenciu) majetku centra pre deti a rodiny (ďalej len „CDR“) upravuje postup pri obstaraní, ocenení, evidovaní, odpisovaní a nakladaní s majetkom štátu v podmienkach CDR. Metodický pokyn pre evidenciu majetku je vypracovaný podľa všeobecne záväzných a súvisiacich platných právnych predpisov a v súlade so zákonom č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Centrum pre deti a rodiny je oprávnený a povinný majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s predmetom svojej činnosti, nakladať s ním podľa všeobecne záväzných platných právnych predpisov, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.

Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok je vymedzený Opatrením Ministerstva financií SR č. MF/16786/2007-31 zo dňa 8. 8. 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, v znení neskorších predpisov, v nadväznosti na osobitné predpisy, a to najmä na Občiansky zákonník č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov, Obchodný zákonník č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, zákony upravujúce nakladanie s výsledkami duševnej tvorivej činnosti, zákon NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v platnom znení, zákon NR SR č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov(ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Dlhodobým majetkom centra pre deti a rodiny je:

- dlhodobý nehmotný majetok
- dlhodobý hmotný majetok
- dlhodobé pohľadávky

Dlhodobým majetkom nie sú:

- zásoby (vrátane náhradných dielcov)
- krátkodobý (obežný) finančný majetok
- drobný nehmotný a drobný hmotný majetok

Časť I

ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Čl. 1

OBSAHOVÉ VYMEDZENIE POJMOV

1. DLHODOBÝ MAJETOK

1.1 Dlhodobý nehmotný majetok

Pod dlhodobým nehmotným majetkom sa rozumejú také druhy majetku, ktorých obstarávacia cena je vyššia ako 2 400,00 EUR za jeden kus a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2 400,00 EUR sa v CDR nepovažuje za dlhodobý a v účtovnej triede 0 sa o ňom neúčtuje. Nehmotný majetok sa odlišuje od hmotného majetku v tom, že kým nehmotné výsledky môže majiteľ predať viacerým osobám a zároveň neprestáva byť ich vlastníkom, hmotný majetok alebo finančný majetok môže predať iba jedenkrát a predajom stráca vlastnícke právo. Z toho vyplýva, že nehmotný majetok má určité špecifická právne, cenové aj účtovné.

1.1.1 Softvér

Softvér (počítačový program) sa účtuje na účte 013, bez ohľadu na to, či je, alebo nie je predmetom autorských práv a užívateľ na základe udelenia licencie získava právo na jeho použitie, ktoré môže byť bez časového obmedzenia, ale aj vymedzené len na určitý úsek.

1.1.2 Drobný dlhodobý nehmotný majetok (modul DIM)

Za drobný dlhodobý nehmotný majetok sa považoval do 31. 12. 1997 nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena bola nižšia ako 663,88 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.

Od 1. 4. 2009 CDR drobný nehmotný majetok nepovažuje za dlhodobý a tiež o ňom v účtovnej triede 0 neúčtuje. Drobný nehmotný majetok v nadobúdacej hodnote nižšej ako 2 400,00 EUR sa považuje za službu s tým, že je evidovaný v operatívnej evidencii až do jeho vyradenia.

1.2 Dlhodobý hmotný majetok

Dlhodobý hmotný majetok sa delí na **hnutel'ný** a **nehnutel'ný**.

Za hnutel'né predmety sa považujú tie, ktoré možno bez porušenia podstaty premiestňovať.

Za nehnuteľný majetok považujeme pozemky, budovy, stavby. K nehnuteľnosti patrí všetko, čo je s ňou spojené alebo určené k trvalému užívaniu.

CDR účtuje dlhodobý hmotný majetok na jednotlivé analytické účty účtovnej skupiny 02 a 03 podľa platnej účtovnej osnovy vydanéj pre centrá pre deti a rodiny a podľa jeho zatriedenia do príslušných tried a odborov jednotného triedenia určeného Klasifikáciou produkcie.

V evidencii a účtovaní majetku sa majetok delí aj na **odpisovaný** a **neodpisovaný**. Odpisovaný dlhodobý majetok sa účtuje v účtovnej skupine 02 Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (stroje, prístroje, budovy,...).

Neodpisovaný majetok sa účtuje v účtovnej skupine 03 (pozemky, umelecké diela,...).

1.2.1 Dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný

Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný sa delí na:

- a) **stavby**, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- b) **samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí** so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,00 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Samostatnými hnutelnými vecami sú aj zariadenia a predmety slúžiace na vykonávanie služieb, účelové predmety a iné zariadenia, ktoré s budovou netvoria jeden funkčný celok, aj keď sú s ňou pevne spojené (telefónne ústredne, orientačné tabule a pod.). Súborom hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením je aj časť iného celku, pričom takýto súbor sa vždy môže skladať len zo samostatných hnutelných vecí, nikdy nie z vecí nehnuteľných a hnutelných.

Súbor hnutelných vecí sa eviduje osobitne tak, aby boli zabezpečené preukázateľné technické a hodnotové údaje o jednotlivých veciach zaradených do súboru, o určení hlavného funkčného predmetu a o všetkých zmenách súboru (prírastky, úbytky) vrátane dátumu zmeny, rozsahu zmeny a obstarávacej a zostatkových cien jednotlivých prírastkov a úbytkov o celkovej cene súboru vecí, o sume odpisov vrátane ich zmien vyplývajúcich zo zmeny obstarávacej ceny súboru hnutelných vecí.

Súbor hnutelných vecí sa zaraďuje do odpisovej skupiny podľa hlavného funkčného predmetu v prípade, ak jeho podiel na obstarávacej cene súboru je najvyšší (počítač a monitor, klávesnica, myš, tlačiareň; kopírovací stroj a triedička, zošívачka,...). Ak nie je možné takto určiť hlavný funkčný predmet, potom sa zaraďí do odpisovej skupiny podľa predmetu s najvyšším podielom na obstarávacej cene (podľa najdrahšieho komponentu).

Najčastejšie používaným súborom hnutelných vecí je výpočtová technika (do súboru patria počítač, monitor, klávesnica, myš, filter, tlačiareň..., ktoré tvoria jeden majetkový celok).

Za súbor hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením sa považujú aj jednotlivé kusy nábytku v takom počte a usporiadaní, ktoré spolu vytvárajú účelový, štýlový alebo architektonicky jednotný celok, ktorý sa nedá zostaviť zo štandardného nábytku a je určený na vybavenie osobitne určených miestností, alebo pre osobitne určený účel. Jednotlivé kusy tohto súboru nie sú nahraditeľné štandardným nábytkom, alebo sa nedajú odstrániť bez toho, že by sa narušil jednotný celok.

V prípade, ak ide o jednotlivé kusy štandardného, príp. sektorového nábytku, ktoré sa dajú zameniť obdobnými predávanými kusmi, alebo sa dajú podľa potreby premiestniť do iných miestností, možno ich považovať za samostatné hnutelné veci.

- c) **dlhodobý drobný hmotný majetok (zásob)** - CDR drobný majetok nepovažuje za dlhodobý a tiež o ňom v účtovnej triede 0 neúčtuje. Drobný hmotný majetok, ktorého ocenenie je nižšie ako 1 700,00 EUR je samostatne evidovaný a účtovaný v úč.sk.5.
- d) **príslušenstvom hmotného majetku** (§ 121 ods. 1 Občianskeho zákonníka) sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci, alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci. Príslušenstvom sú teda aj samostatné hnutelné veci, ktoré sú určené vlastníkom na trvalé užívanie s hlavnou vecou. Príslušenstvom je vždy povinné vybavenie hlavnej veci, ak takúto povinnosť ukladajú všeobecne záväzné právne predpisy (povinná výbava pri motorovom vozidle - výstražný trojuholník, lekárnička, ťažné lano, hasiace prístroje pri budovách,...).
- e) **technické zhodnotenie dlhodobého majetku** znamená zvýšenie technických a užívateľských parametrov. V prípade, že sa technické zhodnotenie realizovalo v tom istom roku, v ktorom centrum pre deti a rodiny predmetný majetok nadobudol (v prvom roku odpisovania) je súčasťou obstarávacej ceny, napr. náklady na montáž otváracej strechy zvyšujú obstarávaciu cenu motorového vozidla, ktoré sa ďalej odpisuje zo zvýšenej obstarávacej ceny.

Odlíšna situácia vznikne v prípade, ak CDR zrealizuje technické zhodnotenie v druhom a ďalšom roku po roku obstarania. V takom prípade technické zhodnotenie zvyšuje obstarávaciu cenu a zostatkovú cenu majetku len v prípade, ak náklady na technické zhodnotenie v účtovnom

období presiahnu sumu 1 700,00 EUR napr. náklady na montáž otváracej strechy automobilu zvyšujú obstarávaciu cenu a zostatkovú cenu a ďalej sa automobil odpisuje príslušnou sadzbou zo zvýšenej ceny s tým, že sa predĺži doba odpisovania. Technické zhodnotenie v súhrnnej výške nižšej ako 1 700,00 EUR je považované za bežný náklad.

CDR môže technicky zhodnotiť aj majetok, ktorý je plne odpísaný. Výdavky na **technické zhodnotenie plne odpísaného majetku** nezvyšujú obstarávaciu a zostatkovú cenu zhodnocovaného majetku. V prípade, ak sú výdavky na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vyššie ako 1 700,00 EUR vrátane za účtovné obdobie a majetok je plne odpísaný. Jeho technické zhodnotenie sa zaúčtuje na ten istý účet ako pôvodný majetok (v majetkovom module na samostatnej karte s poznámkou ku ktorému majetku). Technické zhodnotenie vykonané na plne odpísanom majetku sa zaradí do odpisovej skupiny, v ktorej je zaradený majetok na ktorom sa technické zhodnotenie vykonalo. Ak výdavky na technické zhodnotenie sú v účtovnom období nižšie ako 1 700,00 EUR, výdavky nemajú charakter dlhodobého majetku a považujú sa za bežný náklad.

Pri vykonaní technického zhodnotenia súboru sa ukladá povinnosť znížiť obstarávaciu (zostatkovú) cenu majetku o hodnotu vyradovanej časti súboru a spätne zvýšiť o hodnotu vykonaného technického zhodnotenia.

Technické zhodnotenie je možné vykonať aj na prenájom a vypožičanom majetku. Za dlhodobý majetok sa považuje len technické zhodnotenie, na ktoré boli vynaložené výdavky v úhrne vyššie ako 1 700,00 EUR v účtovnom období. Tieto výdavky sa považujú za iný majetok a v účtovníctve sa o ňom účtuje na účte 029. Technické zhodnotenie nižšie ako 1 700,00 EUR vykonané centrom pre deti a rodiny na prenájom a vypožičanom majetku je považované za bežný náklad, nie za dlhodobý majetok a CDR môže realizovať:

❖ **technické zhodnotenie na cudzom (prenajatom, vypožičanom) majetku len za nasledovných podmienok:**

- medzi prenajímateľom alebo vypožičiavateľom a CDR musí byť uzatvorená **pisomná zmluva**, ktorej obsahom je aj **právo na vykonanie technického zhodnotenia** na vlastné náklady;
- zmluva o nájme alebo výpožičke musí trvať aspoň štyri roky od realizácie technického zhodnotenia (§ 26, ods. 6 zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov);
- na vykonávanie odpisovania technického zhodnotenia musí byť nájomcovi alebo vypožičiavateľovi udelený **pisomný súhlas**, t. j. písomná zmluva;
- nájomca alebo vypožičiavateľ môže technické zhodnotenie odpisovať, ak nie je o tieto výdavky zvýšená obstarávacía cena u vlastníka hmotného majetku;
- technické zhodnotenie je možné odpisovať len po dobu trvania prenájmu alebo výpožičky;
- technické zhodnotenie sa zatriedi do odpisovej skupiny, v ktorej je zatriedený prenájatý alebo vypožičaný hmotný majetok;
- v písomnej zmluve je potrebné riešiť spôsob vysporiadania zostatkovej ceny technického zhodnotenia pri zániku nájomnej zmluvy alebo zmluvy o výpožičke

❖ **technické zhodnotenie dlhodobého majetku v nasledujúcich rokoch po roku nadobudnutia:**

- **nadstavba** (zvýšenie stavby), napr. nadstavba jedného poschodia,
- **prístavba** (zmena pôdorysu), napr. prístavba skladu, kancelárií,...
- **stavebné úpravy** (podstatná zmena vnútorných a vonkajších častí pri ktorých dochádza k podstatným zmenám, ale zachováva sa vonkajšie ohraničenie stavby), príp. zmena okien iného tvaru hranaté za poloblúkové, zmena umiestnenia priečok, ...
- **rekonštrukcia** (zásahy do majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu t. j. majetok sa využíva na iný účel ako bol obstaraný, zmenu technických parametrov, napr. prestavba hotela na administratívnu budovu, prestavba skladu na kancelárie, zmena osobného motorového vozidla na dodávkový,

- **modernizácia** (rozšírenie vybavenosti majetku o také prvky, ktoré pôvodná stavba neobsahovala, napr. štruktúrovaná kabeláž, signalizačné zariadenie, mreže, žalúzie, zväčšenie okien a dverí,...),
- **technické zhodnotenie počítačov** (zvýšenie výkonnosti, výmena ihličkovej tlačiarne za laserovú, pripojenie filtra,...),
- **technické zhodnotenie áut** (výmena hliníkových diskov, výmena obyčajných skiel za tónované, montáž otváracej strechy, výmena motora za výkonnejší, zabudovanie katalyzátora, ťažné zariadenie, zmena druhu pohonu, spojler, elektrické ovládanie okien,...).

CDR môže technicky zhodnocovať **nehnutel'ný majetok**, ktorý je **národnou kultúrnou pamiatkou**.

Pri technickom zhodnotení národnej kultúrnej pamiatky výdavky vynaložené v účtovnom období:

- technické zhodnotenie vyššie ako 1 700,00 EUR vrátane je iným dlhodobým hmotným majetkom (účet 029), odpisuje sa 6 rokov,
- technické zhodnotenie nižšie ako 1 700,00 EUR je bežným výdavkom - bežný náklad.

Za technické zhodnotenie sa nepovažuje zámena použitého materiálu pri dodržaní porovnateľných vlastností starého a nového materiálu.

1.2.2 Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný

Medzi majetok vylúčený z odpisovania patrí majetok, ktorý používaním ne stráca svoju hodnotu a to pozemky, umelecké diela, národné kultúrne pamiatky, zbierky a predmety z drahých kovov. Pozemky, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov sú vždy dlhodobým majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu. Medzi neodpisovaný dlhodobý majetok CDR eviduje pozemky a umelecké diela.

a) Pozemky

Na účte 031 - Pozemky, sa účtujú pozemky, ku ktorým má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo hospodárenia. Pozemky sa považujú za dlhodobý hmotný majetok bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu. **Pozemok nie je nikdy súčasťou budovy.**

b) Umelecké diela a zbierky

Na účte 032 - Osobitnou skupinou majetku vylúčeného z odpisovania sú výtvarné diela a umelecké predmety (sochárske diela, plastiky, diela užitého umenia, drevorytina, obrazy,...) v zmysle zákona NR SR č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon), ak nie sú súčasťou stavebných objektov.

c) Národné kultúrne pamiatky

Národné kultúrne pamiatky sú súčasťou pamiatkového fondu v zmysle zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu. Neúčtuje sa o nich ako o dlhodobom majetku, neodpisujú sa.

2. POHĽADÁVKY

Významnou zložkou majetku CDR sú pohľadávky. Pohľadávky sa v účtovníctve vedú v účtovej triede 3 – Zúčtovacie vzťahy.

V účtovej triede 3 sú sústredené účty pre sledovanie všetkých pohľadávok t. j. krátkodobých a dlhodobých. Postup CDR pri správe, evidencii, účtovaní, vymáhaní, nakladaní, zabezpečení, započítaní, inventarizácii, odpisovaní a archivovaní písomností finančných pohľadávok štátu a ich príslušenstva je ustanovený vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a v interných normách „ÚPSVR „, s platnosťou pre CDR: Interná norma č. IN-001/2016 zo dňa 01. 01. 2016

Interná norma č. IN-102/2017 zo dňa 01. 11. 2017

Interná norma č. IN -033/2019 zo dňa 01. 07. 2019

Interná norma č. IN- 062/2019 zo dňa 16. 09. 2019

Čl. 2

OCENENIE MAJETKU A OBSTARANIE DLHODOBÉHO NEHMOTNÉHO A HMOTNÉHO MAJETKU

1. OCENENIE MAJETKU

Majetok sa v súlade so zákonom o účtovníctve oceňuje obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou, menovitou hodnotou a vlastnými nákladmi.

Podľa zákona o účtovníctve (§ 25 ods. 5) sa rozumie:

- a) **obstarávacia cena** - cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- b) **reprodukčná obstarávacia cena** – cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje a to najmä o:
 - dlhodobom nehmotnom a hmotnom majetku v prípade bezodplatného nadobudnutia (darovaním, výhrou,...),
 - dlhodobom novozistenom nehmotnom a hmotnom majetku a v účtovníctve doteraz nezachytenom (napr. inventarizačný prebytok),
- c) **vlastné náklady** pri dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku vytvorenom vlastnou činnosťou sú priame náklady a časť nepriamych nákladov, ktoré bezprostredne súvisia s vytvorením dlhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastnou činnosťou, pokiaľ vytvorenie majetku má dlhodobý charakter, t. j. presahuje obdobie jedného roka.
- d) **menovitou hodnotou** – cena peňažných prostriedkov a cenín, pohľadávok pri ich vzniku a záväzkov pri ich vzniku.

2. OBSTARANIE DLHODOBÉHO MAJETKU

Dlhodobý majetok CDR obstaráva:

- a) kúpou,
- b) bezodplatným prevodom správy,
- c) darom,
- d) zámenou.

Veci nadobúdané do vlastníctva sú až do okamihu ich uvedenia do užívania **účtované** prostredníctvom účtov účtovnej skupiny 04 – Obstaranie dlhodobého majetku

• **vždy ak ide o obstaranie:**

- a) kúpou
- b) darom
- c) zámenou

Účty obstarania dlhodobého majetku triedy 04

• **sa nepoužívajú**

- a) pri zúčtovaní inventúrneho prebytku
- b) majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom správy v zmysle zákonných predpisov,

Po uvedení dlhodobého majetku do užívania sa majetok z účtov skupiny 04 zaúčtuje podľa jeho zatriedenia na účty účtovnej skupiny 01, 02, príp. 03.

2.1 Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

Na účte 041 sa účtuje obstarávaný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do užívania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním ako sú poštovné, prepravné a pod. Náklady spojené s obstaraním nehmotného majetku sa účtujú na účet 041 a vstupujú do obstarávacej ceny iba do doby jeho uvedenia do užívania. Prípadné ďalšie náklady po tomto termíne sa účtujú na ľarchu nákladov v účtovnej triede 5.

2.2 Obstaranie dlhodobého hmotného majetku

Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku CDR účtuje dlhodobý hmotný majetok do času jeho uvedenia do užívania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním.

Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov a to:

- a) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
 - b) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia (školenia, kurzy,...),
 - c) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - d) náklady na biologickú rekultiváciu,
 - e) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - f) náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
 - g) náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších chýb.
- **opravy** - odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu, (generálna oprava motora, klimatizácie, ústredného kúrenia, výmena starých radiátorov za nové aj s iným tvarovaním, výmena elektrických rozvodov, výmena okien, dverí pri zachovaní pôvodných rozmerov, aj drevené za plastové, výmena starej izolácie strechy bez zmeny tvaru strechy, výmena pneumatík motorového vozidla, v počítači výmena pamäťovej karty, výmena klávesnice, monitora, myši s približne rovnakými parametrami,...)
 - **údržba** - spomaľovanie fyzického opotrebenia, predchádzanie jeho následkom, odstraňovanie drobnejších porúch (pravidelná výmena motorového oleja vo vozidle, bežná údržba motorových vozidiel, menšie opravy fasády, opravy vnútorných omietok, obkladov stien, opravy strešnej krytiny, maľovanie, opravy a nátery žľabov, okien, dverí a i.).

Čl. 3

ODPISOVANIE DLHODOBÉHO MAJETKU

1. ODPISY

Odpisovanie je postupné a rovnomerné znižovanie hodnoty hmotného a nehmotného dlhodobého majetku. Odpisy predstavujú tú časť hodnoty majetku, ktorá zodpovedá jeho fyzickému a morálnemu opotrebovaniu a sú súčasťou nákladov ústredia.

1.1 Účtovné odpisy dlhodobého majetku zaradeného po 1. 1. 2013 vrátane

- a) Účtovné odpisy dlhodobého hmotného majetku a nehmotného majetku určí zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a to podľa doby životnosti v zmysle odpisového plánu.
- b) Účtovné odpisy sa stanovujú podľa predpokladanej doby životnosti alebo podľa predpokladanej výkonnosti v súlade s parametrami, ktoré udáva výrobca.
- c) Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku pri zápise o prevzatí stroja alebo zariadenia uvedie v APV Softip Profit plus- Modul IMA, v časti „ďalšie technické parametre“
- dobu životnosti majetku alebo výkonnosti majetku stanovenú výrobcom
 - predpokladaný ročný výkon daného majetku.
- d) Pre CDR platí jednotná odpisová metóda, ktorá uplatňuje odpis majetku z obstarávacej ceny zaradením na zvolenú dobu použitia podľa počtu kalendárnych mesiacov – v module IMA nastavená ako „stanovenie doby“.
- e) Účtovné odpisy sa vypočítavajú podľa nasledovného vzorca:
- Mesačný odpis = obstarávacia cena/doba odpisovania vyjadrená v mesiacoch**
Doba odpisovania je priamo zadaná dobou životnosti alebo prepočítaná celková výkonnosť za dobu odpisovania. **MO = OC/počet mesiacov**
- e) Doba odpisovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa určuje nasledovne:

Odpisová skupina	Počet rokov odpisovania
1 Stroje, prístroje, zariadenia, software, ostatný nehmotný majetok, výpočtová technika	4
2 dopravné prostriedky	4
3 motorové vozidlá na špeciálne účely, zdvíhacie zariadenia	6
4 Zariadenia – inventár, elektrické zariadenia (klimatizačné, chladiarenské, mraziarenské, rozvodové skrine, čerpadlá)	12
5 rekonštrukcie budov	20
6 budovy	40

Účtovné odpisy sa počítajú na celé eurá.

Zmeny v postupoch odpisovania je možné vykonávať vždy len k 1. januáru a v priebehu účtovného obdobia nie je možné meniť postupy odpisovania

2. OPRÁVKY

Oprávky k dlhodobému nehmotnému a hmotnému majetku predstavujú trvalú opravnú položku (korekciu) k oceneniu dlhodobého majetku, vyjadrujú jeho opotrebenie. Trvalé znižovanie hodnoty dlhodobého majetku počas jeho používania sa premieta prostredníctvom odpisov do nákladov a zároveň sa nepriamo vyjadri na príslušnom účte oprávok účtovej skupiny 07 alebo 08 v zmysle platnej účtovnej osnovy. Kým odpisy predstavujú ročnú mieru opotrebenia, oprávky vyjadrujú rozsah opotrebenia za celú dobu životnosti investičného majetku, t. j. od jeho zaradenia do používania až do jeho vyradenia. Zostatková cena sa vypočíta ako rozdiel medzi obstarávacou cenou a sumou vytvorených oprávok.

Oprávky vytvárané vo výške účtových odpisov dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa účtujú mesačne v prospech príslušného účtu oprávok k dlhodobému majetku a súvzťažne do nákladov na ťarchu účtu 551 - Odpisy nehmotného a hmotného dlhodobého majetku.

Časť II. EVIDENCIA MAJETKU

Čl. 1 EVIDENCIA DLHODOBÉHO MAJETKU

CDR hospodári s majetkom štátu, ktorý spravuje a je povinný majetok v plnej miere využívať, udržiavať ho v prevádzkyschopnom stave a dbať na jeho ochranu.

Úlohou evidencie majetku je:

- zabezpečiť ochranu majetku (poistenie budov a vozidiel)
- poskytovať prehľad o stave a pohybe majetku a o jeho umiestnení
- sledovať prebytočný a neupotrebitelný majetok

CDR vedie operatívnu evidenciu majetku od 35,00 EUR do 1700,00 EUR v aplikačnom programovom vybavení (ďalej len APV) SOFTIP PROFIT plus - Modul „DIM“ (výnimku tvorí elektronika a elektrospotrebiče, ktoré podliehajú revíziám). V operatívnej evidencii je majetok evidovaný podľa druhu v kusoch a vo finančnom vyjadrení a podľa umiestnenia.

Majetku evidovanému v APV SOFTIP PROFIT plus v module „IMA“ sa prideli inventárne číslo. Forma počítačového spracovania v moduloch IMA rieši problematiku evidencie a odpisovania investičného majetku v súlade so všeobecne platnými legislatívnymi normami. V podsystéme IMA je vedený dlhodobý nehmotný majetok s obstarávacou hodnotou vyššou ako 2 400,00 EUR a dlhodobý hmotný majetok s obstarávacou hodnotou vyššou ako 1 700,00 EUR. V podsystéme IMA je majetok rozdelený na majetok hmotný a nehmotný:

- **majetok hmotný** je označený písmenom **H**
- **majetok nehmotný** je označený písmenom **N**

Pri zaraďovaní majetku je potrebné použiť číslo tzv. pohybu, ktorým sa označuje spôsob nadobudnutia.

Súbor hnutelných vecí má pridelené jedno inventárne číslo, pričom príslušenstvo k hlavnej veci musí byť uvedené.

Za operatívnu evidenciu majetku DIM zodpovedá určený zamestnanec, ktorý:

- a) spracováva evidenciu na základe dokladov bezodkladne pri každom pohybe majetku,
- b) označuje predmety evidenčným číslom, ktoré je v súlade s hlavnou evidenciou (kmeňom) a je nemenné,
- c) vyhotovuje po vykonaní inventarizácie aktuálne miestne zoznamy,
- d) vykonáva mesačné uzávierky o stave majetku,
- e) predkladá doklady na zaúčtovanie o zaradení a vyradení majetku, o všetkých zmluvách a zmenách v evidencii majetku, o výške mesačných odpisov,
- f) porovnáva operatívny stav s účtovnou evidenciou
- g) vyhotovuje osobné karty, ak zamestnanec má výlučne vo svojom používaní danú vec (napr. pracovné oblečenie)
- h) vyhotovuje preberacie protokoly resp. dohody o používaní v prípade, že sa jedná o majetok v spoločnom užívaní (napr. mobilný telefón na skupine)

Po ukončení procesu obstarávania majetku :

- a) sa zaeviduje majetok do operatívnej evidencie a prideli inventárne číslo v mesiaci zaradenia majetku do prevádzky (ak majetok nebol dňom zaradenia do prevádzky zaplatený, mesiac zaradenia je totožný s mesiacom zaplatenia),
- b) vyhotoví „Záznam o zaradení do užívania“,

c) zabezpečí podpis zamestnanca, ktorý dlhodobý majetok prevzal.

Bez predchádzajúceho písomného oznámenia a súhlasu zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku DIM sa ostatným zamestnancom nepovoľuje svojvoľne premiestňovať akýkoľvek majetok.

Mesačnú uzávierku majetku v module IMA a DIM za CDR vykonáva zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Najneskôr do 5. kalendárneho dňa v nasledujúcom mesiaci je potrebné, aby zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku v CDR vykonal prevod dávky do účtovníctva a ekonóm/ka CDR skontroloval dávky s hlavnou knihou a následne zaúčtoval dávku do účtovníctva. Po tomto termíne nie je možné vykonávať opravy. Prípadnú opravu treba zrealizovať v aktuálnom mesiaci. Ak tento deň pripadá na sviatok, víkend a pod. DeD vytvorí a zaúčtuje dávky pred 5.dňom kalendárneho mesiaca.

Čl. 2

OPERATÍVNA EVIDENCIA DROBNÉHO MAJETKU

2.1 **Drobný hmotný majetok (DHM)**

Drobný hmotný majetok, ktorého nadobúdacia cena je **od 00,01 EUR do 35,00 EUR** a predpokladaná životnosť **dlhšia ako jeden rok** - si evidujú samostatné skupiny (rodiny) a riadiaci úsek v osobitnej evidencii manuálne v zošitoch (napr.: vreckové kalkulačky, bytové doplnky, kuchynské potreby- poháre, šálky, príbory, tanierne a pod. Za evidenciu zodpovedá koordinátor skupiny.

Drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je **od 0,01 EURA – 35,00,- EUR** a jeho predpokladaná životnosť je **kratšia ako jeden rok** sa neeviduje, ale sa účtuje priamo do spotreby. Prevzatie podpíše za riadiaci úsek preberajúci zamestnanec priamo na doklade obstarania (sušiaci na prádlo, mopy, predložky a pod.).

Predmety vedené v evidencii v module IMA a DIM podliehajú inventarizácii.

Operatívna evidencia pracovného oblečenia je vedená na osobných kartách, ktoré sú uložené v osobných spisoch zamestnancov.

Čl.3

MIESTNE INVENTÁRNE ZOZNAMY

1. Miestne inventárne zoznamy sú určené na evidenciu majetku podľa jeho umiestnenia na jednotlivých pracoviskách a v ich miestnostiach, ktoré vypracúva zamestnanec zodpovedný za správu majetku. Sú vybavené podpisom správcu majetku a podpisom pracovníka zodpovedného za majetok na jednotlivých pracoviskách. Inventárne zoznamy sú uložené v miestnosti na viditeľnom mieste. Pracoviská CDR : ul. Kalinčiaková 4295 – kmeňová budova, ul. Muškátová – rodinný dom, ul. Snežienková - rodinný dom, ul. Narcisová – rodinný dom.
2. Pred vykonaním akejkoľvek zmeny je pracovník zodpovedný za majetok na jednotlivých pracoviskách povinný upozorniť riaditeľa CDR na vykonanú zmenu alebo premiestnenie majetku. Na základe súhlasu riaditeľa s presunom majetku sa vyhotoví zmena v evidencii majetku.
3. Do miestnych inventárnych zoznamov sa zapisuje všetok zaradený majetok.
4. Po zaevidovaní prírastkov a úbytkov majetku sa vyhotovuje nový miestny inventárny zoznam.
5. Označenie inventárnych predmetov sa robí trvalým spôsobom, nezmazateľnými farbami, štítkami a pod. Označenie sa vykoná tak, aby sa ním predmet nepoškodil ani neznehodnotil ani netrpel estetický vzhľad predmetu. Inventárnu značku tvorí inventárne číslo.

6. Inventár, ktorého označenie je z technických alebo iných dôvodov nemožné, sa neoznačuje (napr. motorové vozidlo, budova, pozemok a pod.).

Čl. 4

OSOBNÉ KARTY NA ZVERENÉ PREDMETY

1. Osobné karty resp. preberacie protokoly na zverené predmety sú určené k evidencii inventáru, za ktorý je pracovník zodpovedný a pri ukončení pracovného pomeru je povinný tento vrátiť.
2. Ochranné pracovné pomôcky, pracovné oblečenie, pracovná obuv v osobnom užívaní sa vedú na osobnej karte zamestnanca.

Čl. 5

KNIHY A UČEBNÉ POMÔCKY

1. Operatívnu evidenciu kníh a učebných pomôcok vedie riaditeľka CDR, prípadne podľa rozdelenia – koordinátori skupín.
2. Operatívnej evidencii nepodliehajú periodiká (denná tlač, publikácie vychádzajúce v pravidelnej a nepravidelnej periodicite).
3. Kniha sa po zakúpení na opačnej strane titulného listu označí pečiatkou CDR a číslom, ktoré zodpovedá poradovému číslu v evidencii.

Čl. 6

OSOBNÉ VYBAVENIE DETÍ

1. Evidencia osobného vybavenia detí sa vedie na predpísanom tlačive List ošatenia. Tento obsahuje poradové číslo dokladu, dátum, meno dieťaťa, názov tovaru, cenu za ks, počet kusov, cenu spolu, podpis zodpovedného výchovného pracovníka.
2. Bielizeň, školské a cestovné tašky sú evidované osobitne tiež na Osobnom liste dieťaťa.
3. Nákupy osobného vybavenia realizuje výchovný pracovník spolu s dieťaťom v hotovosti podľa platnej internej normy o samohospodárení. Nakúpený tovar sa zaeviduje na základe dodacieho listu do osobného listu dieťaťa a uvedie sa do používania.
4. Osobný list ošatenia je súčasťou spisovej dokumentácie vychovávateľa, ktorý na požiadanie predloží. Ak končí ústavná starostlivosť dieťaťa, List ošatenia je odovzdaný do spisu dieťaťa sociálnej pracovníčke, ktorá ho viedla.

Čl. 7

CENINY

CDR ceniny neeviduje. Ceniny nakupuje podľa aktuálnej potreby a sú účtované priamo do spotreby.

Časť III.

INVENTARIZÁCIA MAJETKU A ZÁVÄZKOV A ROZDIELU MAJETKU A ZAVAZKOV

1. CDR vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v súlade so zákonom o účtovníctve za účelom zistenia skutočného stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Inventarizáciu v CDR vykonávajú členovia jednotlivých inventarizačných komisií v rozsahu § 39 zákona o účtovníctve a usmerňujú sa samostatnou internou normou, vydanou za účelom vykonania inventarizácie – Príkaz riaditeľky na vykonanie inventarizácie.

ČL. 1

Zásady činnosti vyrad'ovacej komisie

1. Vyrad'ovacia komisia predkladá stanovisko k návrhom na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku.
2. Vyrad'ovacia komisia má najmenej troch členov. Predsedu a členov vyrad'ovacej komisie vymenúva riaditeľka CDR.

ČL.2

Činnosť vyrad'ovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predkladajú predsedovi vyrad'ovacej komisie členovia, ktorý rozhodujú na základe predloženého návrhu škodovej komisie a ústrednej inventarizačnej komisie.
Návrh musí obsahovať:
 - inventárne číslo,
 - presné označenie majetku
 - dátum zaradenia
 - obstarávaciu hodnotu
 - zostatkovú hodnotu
 - umiestnenie majetku
 - dôvod navrhnutého majetku na vyradenie
 - spôsob naloženia s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (použitie na náhradné diely alebo jeho fyzická likvidácia, prípadne odpredaj).
2. V prípade dlhodobého majetku (výpočtová technika, stroje zariadenia, motorové vozidlá a pod), alebo majetku, ktorý má technické parametre, ktoré vyrad'ovacia komisie nie je spôsobilá posúdiť, je navrhovateľ povinný predložiť posudok oprávnenej fyzickej alebo právnickej osoby.
3. 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 majetku.
4. Vyrad'ovacia komisia:
 - a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.),
 - c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,

- d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju na riaditeľke CDR. Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie,
 - e) po schválení zápisnice o vyradení majetku poverený zamestnanec evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Likvidačná komisia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku.
5. Každý návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predseda vyrad'ovacej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
Evidencia musí obsahovať:
 - poradové číslo spisu o vyrad'ovacom konaní,
 - dátum prijatia
 - predmet návrhu
 6. Vyrad'ovaciú komisiu zvoláva predseda vyrad'ovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
 7. Zo zasadnutia vyrad'ovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie riaditeľke CDR .

ČL.3

Zásady činnosti likvidačnej komisie

1. Likvidačná komisia zabezpečuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
2. Likvidačná komisia má najmenej troch členov. Predsedu a členov likvidačnej komisie vymenúva riaditeľka CDR.

ČL.4

Činnosť likvidačnej komisie

1. Vyradený nepotrebný majetok môže komisia zlikvidovať na základe zápisnice o vyradení majetku, ktorá obsahuje aj spôsob likvidácie majetku.
2. Likvidačná komisia:
 - a) zlikviduje vyradený majetok podľa zápisnice o vyradení majetku,
 - b) zlikviduje vyradený majetok tak, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorí naďalej zostáva v evidencii,
 - c) vyhotoví zápisnicu o likvidácii, ktorá obsahuje:
 - dátum začatia a ukončenie likvidácie
 - spôsob likvidácia v súlade so zápisnicou o vyradení majetku, prípadne doklad o spôsobe likvidácie majetku,
 - podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie,
 - d) zápisnicu o likvidácii majetku predloží riaditeľke CDR

ČL.5

Spôsoby likvidácie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku

1. Vyradený majetok je možné zlikvidovať nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) fyzickou likvidáciou,
 - b) odpredajom,
 - c) využitím ako materiál na náhradné dielce a súčiastky

2. Fyzická likvidácia môže byť uskutočnená:
 - a) odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu - zberný dvor. Ako doklad o likvidácii predseda likvidačnej komisie k zápisnici pripojí preberací list zo zberného dvoru /príslušného miestneho úradu /
 - b) odvozom do zberných surovín - kópiu dokladu o poukázaní peňažných prostriedkov za odovzdaný vyradený majetok (originál dokladu so získanými finančnými prostriedkami za odovzdaný vyradený majetok sa účtuje ako príjem centra,
 - c) vyskladnením do zberného kontajneru mesta Topoľčany, ak takúto formu zberu mesto vyhlási. Takáto forma je zverejnená na stránke mesta a slúži ako doklad,
 - d) vyhodením do nádoby na zber komunálneho odpadu
3. Odpredaj vyradeného majetku sa uskutoční podľa vyhodnotenia záujmu o kúpu za cenu, ktorá je stanovená v zápisnici o vyradení majetku.
4. V prípade využitia vyradeného majetku ako materiálu na náhradné dielce a súčiastky, sa premiestni majetok na miesto určené na skladovanie materiálu.

ČL.6 Spoločné a záverečné ustanovenia

Riaditeľka CD môže vytvoriť jednu komisiu, ktorá plní súčasne pôsobnosť vyradovacej a likvidačnej komisie. Takto vytvorená komisia postupuje podľa ustanovení Čl.1 – 5.

Časť IV. OCHRANA MAJETKU

1. Technické opatrenia na ochranu majetku:
 - a) pozemok je na hranici chránený zodpovedným oplatením
 - b) vstupy do budovy majú uzamykateľné dvere s bezpečnostnou vložkou
 - c) pokladňa je zabezpečená proti vniknutiu a vlámaniu, je uložená v uzamykateľných priestoroch
 - d) kancelárie majú uzamykateľné dvere s bezpečnostnou vložkou
 - e) registratúrne stredisko je umiestnený v priestoroch s bezpečnostnými zámkami.
2. Povinnosti zamestnancov pred odchodom z pracoviska:
 - a) uschovať si pracovné pomôcky a písomnosti do skríň a stolov
 - b) zatvoriť okná
 - c) uzamknúť dvere
 - d) odpojiť od siete elektrické spotrebiče
 - e) vypnúť kancelársku a výpočtovú techniku.
3. Osoby oprávnené na pridelenie kľúčov:
 - a) kľúče od domov a jednotlivých miestností sú pridelené zamestnancom podľa pracovnej pozície. zápis o prevzatí kľúčov sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

- b) duplikáty kľúčov od všetkých miestností jednotlivých samostatných skupín sú uložené v skrinkách na kľúče v kancelárii vychovávateľov CDR
- c) kľúče od služobných motorových si vodiči preberajú od zodpovednej pracovníčky pri nástupe do práce a pred odchodom z práce ich odovzdávajú do úschovy. V prípade, že služobná cesta trvá dlhšie ako je obvyklé, kľúče si ponechajú pri sebe. Náhradné kľúče sú u zodpovednej pracovníčky CDR
- d) pracovníci hlásia stratu kľúčov bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému.
- e)

V Topoľčanoch, dňa 26. 06. 2019