


Smernica o vedení evidencie, účtovaní, odpisovaní a inventarizácii majetku

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	COMORRA SERVIS IČO: 44191758
Názov smernice	Smernica o vedení evidencie, účtovaní, odpisovaní, inventarizácii majetku
Prílohy	Protokol o zaradení DM, Protokol o vyradení DM Inventúrny súpis, Inventarizačný zápis
Číslo smernice	02/2018
Platnosť, účinnosť	01.01.2018
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Tomáš Nagy
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Tomáš Nagy
Schválil	Mgr. Tomáš Nagy 

- Obsah smernice:**
1. Úvodné ustanovenie
 2. Vymedzenie základných pojmov
 3. Oceňovanie majetku
 4. Obstaranie a evidencia majetku
 5. Odpisovanie majetku,
 6. Odpisový plán
 7. Vyradovanie a likvidácia majetku
 8. Účtovanie majetku
 9. Inventarizácia majetku
 10. Záverečné ustanovenia

POUŽITÁ LEGISLATÍVA:

- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- opatrenie MF SR č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov
- zákon č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Predmetom tejto smernice je stanovenie postupu, v súlade s osobitnými ustanoveniami zákona . 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákona . 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a opatrenia Ministerstva financií SR . 16768/2007-31 v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „opatrenie“), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky (ďalej len „postupy účtovania“), pri vedení evidencie majetku príspevkovej organizácie Comorra Servis, spôsob oceňovania, výpočet odpisov majetku Comorra Servis, ako aj stanovenie postupu pri inventarizácii majetku Comorra Servis a pri účtovaní majetku Comorra Servis, ktorý:

- a) prešiel do správy Comorra Servis z majetku mesta Komárno na základe osobitnej zmluvy,
- b) Comorra Servis prevzalo transformáciou, delimitáciou alebo obdobným spôsobom,
- c) Comorra Servis nadobudlo na základe zmluvy (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva, zámenná zmluva) alebo priamym nákupom.

Článok 2 Vymedzenie základných pojmov

Z časového hľadiska sa majetok člení na:

- **Dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**,
- **Krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**.

Dlhodobý majetok sa člení na:

- a) dlhodobý nehmotný majetok,
- b) dlhodobý hmotný majetok,
- c) dlhodobý finančný majetok,
- d) dlhodobé pohľadávky.

1. Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok:

- aktivované náklady na vývoj, softvér, oceneniteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako **2 400 EUR** (suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok - zákon o dani z príjmov) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
- **drobný dlhodobý nehmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena je od **600 EUR** do **2 400 EUR** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Uvedený **drobný dlhodobý nehmotný majetok** sa bude financovať z **kapitálových výdavkov**.

2. Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú:

- pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
- samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorých ocenenie je vyššie ako **1 700 EUR**, (suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok - zákon o dani z príjmov)

- pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
- základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis,

3 Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je od **100 EUR** do **1 700 EUR** a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Uvedený **drobný dlhodobý hmotný majetok** sa bude financovať z **kapitálových výdavkov**,

4 Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.

5 Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä:

umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

6. Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

7. Ako dlhodobý majetok sa neúčtujú drobný nehmotný majetok ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní **do nákladov na účet 518 - Ostatné služby drobný hmotný majetok**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom, a ktorý sa účtuje **ako zásoby (bližšie upravené vo vnútornom predpise – internej smernici k drobnému dlhodobému majetku)**.

Článok 3 Oceňovanie majetku

Na účely zákona o účtovníctve (§ 25 zákona o účtovníctve) sa rozumie:

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- b) **reálnom hodnotou, skutočná cena majetku**,
- c) **vlastnými nákladmi** - priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- d) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie sa oceňuje podľa § 25 zákona o účtovníctve:

- a) obstarávacou cenou,
- b) reálnou hodnotou (bezodplatne nadobudnutý a novozistený majetok),
- c) vlastnými nákladmi.

Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku a zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako suma uvedená v osobitnom predpise a technické hodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako

- a) technické zhodnotenie
- b) služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
- c) náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.

Ocenenie súboru hnuiteľného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnuiteľného majetku.

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reálnou cenou.

Finančný majetok sa oceňuje podľa § 25 zákona:

- a) obstarávacou cenou,
- b) reálnou hodnotou, v prípade bezodplatného nadobudnutia.

Zásoby sa oceňujú podľa § 25 a § 26 zákona:

- a) obstarávacou cenou,
- b) reálnou hodnotou,
- c) vlastnými nákladmi.

Článok 4 **Obstaranie a evidencia majetku**

1. Novonadobudnutý dlhodobý nehmotný a hmotný majetok zaraďuje do evidencie zodpovedný zamestnanec evidencie majetku. Po ukončení preberacieho konania na základe protokolu o zaradení dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku do užívania, pri ktorom musia byť priložené dokumenty o obstaraní majetku. Protokol tvorí prílohu . 1 tejto smernice.
2. Evidenčná karta okrem povinných záležitostí musí obsahovať údaje o zodpovednej osobe, ktorej bol zverený majetok. Majetok, ktorý má pridelené identifikačné údaje (výrobné číslo, číslo podvozku atď.) musí byť takto vyznačený na evidenčnej karte. V účtovníctve ho zaúčtuje na príslušný majetkový účet zodpovedný zamestnanec po ukončení preberacieho konania na základe protokolu o zaradení dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku do užívania, pri ktorom musia byť priložené dokumenty o obstaraní
3. Zaradením do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií príslušného majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa osobitných predpisov. Pri zaradení majetku do užívania je potrebné zabezpečiť označenie objektov vo vlastníctve Comorra Servis, označenie hmotného majetku vhodným spôsobom (inventárnym číslom, resp. čiarovým kódom)
4. Zodpovedný zamestnanec za evidenciu majetku zabezpečuje písomné prevzatie majetku osobou, ktorej je zverený majetok do používania. Uvedené je potrebné zabezpečiť pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru, pri prevode majetku predelením inej osobe a pri skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktorému bol zverený majetok. Odovzdanie majetku sa zabezpečí za účasti príslušného vedúceho zamestnanca.
5. Protokol o zaradení majetku zodpovedný zamestnanec za evidenciu majetku mesačne predkladá na zaúčtovanie na ekonomický úsek spolu s prílohami podľa bodu 1.
6. Evidenciu majetku Comorra Servis vedie:

7. Na jednotlivých strediskách Comorra servis sa evidujú pohľadávky na základe ich príslušnosti. Evidencia majetku je vedená pomocou výpočtovej techniky v informačnom systéme Comorra Servis.
8. Majetok zverený do správy Comorra Servis od zriaďovateľa sa vedie samostatne. Ekonomický úsek zabezpečuje **nahlásenie výšky mesačných odpisov pri majetku, ktorý bol zverený do správy a pri majetku obstaranom z prostriedkov zriaďovateľa najneskôr k 10. dňu nasledujúceho mesiaca.** Ide o podiel mesta na mesačnom odpise, ktorý zohľadňuje podiel mesta na obstarávacej resp. vstupnej cene.
9. Každá majetková položka sa zaeviduje podľa svojej povahy do evidencie majetku Comorra Servis a každej sa zvlášť prideli inventárne číslo. Pri zaevidovaní majetku sa vystaví protokol o zaradení majetku.
10. Prevzatý majetok sa do účtovníctva zaúčtuje obstarávacou cenou a súčasne sa zaúčtujú doteraz vykonané oprávky. Comorra servis pokračuje už v začatom odpisovaní. Výška už uplatnených odpisov sa spätne neupravuje.
11. Zmluva, ktorou Comorra Servis nadobúda majetok, musí obsahovať pre potreby evidencie majetku nasledovné údaje:
 - a) druh majetku, názov,
 - b) obstarávaciu cenu majetku, pri nadobúdaní zastavaného pozemku sa hodnota pozemku vyčíslí osobitne,
 - c) obstarávaciu cenu stanovenú dohodou zmluvných strán, ak je iná ako zostatková cena a u pozemkov v prípade, ak je iná ako hodnota pod_____ a osobitného predpisu.
12. Každý majetok sa zaeviduje podľa svojej povahy do evidencie majetku Comorra Servis s pridelením inventárneho čísla.
13. Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splnutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz oceňoval v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reálnou cenou.
14. **Na účte 041** - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku **sa účtuje** obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.

Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku **sa účtuje** obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na

- prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
- prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,

- zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
- náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
- úhradu nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
- skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.

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:

- úroky z úverov a kurzové rozdiely,
- penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
- náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
- náklady na biologickú rekultiváciu,
- náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
- náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
- náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad.

Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.

Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých položiek majetku v registri dlhodobého majetku. V analytickej evidencii sa dlhodobý majetok sleduje podľa:

- subjektov, od ktorých bol obstaraný,
- zdrojov financovania,
- miesta, kde je umiestnený.

Vedením analytickej evidencie je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za evidenciu a oceňovanie majetku.

Majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.

Prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je:

- dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...), protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania.
- dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...),
- protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania (**Protokol o zaradení tvorí prílohu č.1 tejto smernice**),
- inventárne karty majetku,
- odpisový plán,
- protokol o vyradení dlhodobého majetku **.(Protokol o vyradení tvorí prílohu č. 2 tejto smernice)**

Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku overí vecnú a číselnú správnosť dokumentov podľa odseku 8 písm. a). Po rozhodnutí účtovnej jednotky o zaradení majetku do používania, vystaví poverený zamestnanec ku každému nadobudnutému majetku protokol o zaradení majetku do používania, prideli mu inventárne číslo a zaeviduje ho v majetkovej evidencii.

Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia. Vlastníctvo nehnuteľnosti sa preukazuje **listom vlastníctva**, ktorý je doložený k prvotným dokladom.

Evidencia dlhodobého majetku obsahuje:

Operatívna evidencia drobného majetku obsahuje:

- protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu,
- protokol o vyradení drobného majetku,

Článok 5

Odpisovanie majetku

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
2. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.

3. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý hmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
4. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
5. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu.
6. Účtovné odpisy **zaokrúhlené na celé EURO hore** sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
7. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje :
 - a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku,
 - c) technické a morálne zastaranie,
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.
8. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
9. **Neodpisujú sa** pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety múzejnej a galerijnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
10. Hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok **odpisuje** účtovná jednotka počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Nehmotný majetok, ktorým sú goodwill, aktivované zriaďovacie náklady a náklady na vývoj, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.
11. Účtovná jednotka zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka odpisuje majetok metódou **rovnomerného odpisovania**.
12. V zmysle § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočností. Ak účtovná jednotka zmení doterajšie účtovné zásady a účtovné metódy v priebehu účtovného obdobia, nové účtovné zásady a účtovné metódy musí používať od prvého dňa tohto účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach v účtovnej závierke.
13. Comorra Servis pre odpisovanie majetku používa nasledovný odpisové skupiny :

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Ročný odpis
1	4 roky	1/4
2	6 rokov	1/6
3	8 rokov	1/8
4	12 rokov	1/12
5	20 rokov	1/20
6	50 rokov	1/50

14. Zamestnanec, zodpovedný za evidenciu a odpisovanie majetku zaraduje majetok do odpisových skupín v zmysle odpisového plánu (príloha . 2). Odpisový plán je záväzný na odpísanie majetku zaobstaraného po schválení tejto smernice.
15. Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín a ktorého použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradí do odpisovej skupiny 2.
16. Pri používaní budovy na niekoľko účelov je na zaradenie tejto budovy do odpisovej skupiny rozhodujúce porovnať úžitkové plochy v m² na jednotlivé činnosti. Podľa výsledku tohto testu sa potom budova s kombinovaným využitím zaradí do odpisovej skupiny, v ktorej je prevládajúci účel budovy.
17. Hmotný majetok obstaraný formou finančného prenájmu, okrem pozemkov sa bude odpisovať v súlade so zaradením majetku do odpisovej skupiny podľa bodu 13.
18. Technické zhodnotenie hmotného majetku obstarávaného formou finančného prenájmu bude súčasťou vstupnej ceny tohto hmotného majetku v tom období, v ktorom bolo technické zhodnotenie dokončené a zaradené do užívania

Článok 6 Odpisový plán

Účtovná jednotka používa nasledovný odpisový plán:

1	1/4	Kancelárske stroje, počítače, motorové vozidlá a iné
2	1/6	Športové výrobky, nábytok a iné zariadenia
3	1/8	Napr. elektrické motory
4	1/12	Klimatizačné zariadenia a iné
5	1/20	Budovy na výrobné účely. Skladové priestory a iné
6	1/50	Hotely a iné budovy na administratívne, športové, kultúrne účely

Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z. n. p., v podnikateľskej činnosti resp. vtedy ak uvedené doby životnosti zodpovedajú realite v účtovnej jednotke. Účtovná jednotka určí dobu odpisovaniu podľa predpokladanej doby používania. Ak účtovná jednotka nemôže zaradiť majetok do 1. - 6. odpisovej skupiny, individuálne prehodnotí odpisový plán konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok používania. Účtovná jednotka odpisuje drobný dlhodobý hmotný majetok podľa predpokladanej doby používania od 2 rokov do 6 rokov.

Účtovná jednotka odpisuje drobný dlhodobý nehmotný majetok podľa predpokladanej doby používania od 3 rokov do 6 rokov.

Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé EURO smerom nahor.

Majetok sa začne odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania.

Článok 7

Vyrad'ovanie a likvidácia majetku

1. Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok môže Comorra Servis vyradiť jedným z uvedených spôsobov:

- predajom,
- likvidáciou,
- prevodom na základe právnych predpisov,
- z dôvodu vzniknutej škody alebo manka.

Comorra Servis vyrad'uje z užívania:

- prebytočný majetok, t.j. majetok, ktorý už Comorra Servis neslúži, tzn. ho nevyužíva v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním. Majetok, ktorý sa rozhodne mesto vyradiť z dôvodu prebytočnosti, musí byť prebytočný dlhší čas, nemôže ísť o krátkodobé nevyužívanie majetku,
- neupotrebitel'ný majetok, za neupotrebitel'ný majetok sa považuje majetok, ktorý je fyzicky alebo morálne opotrebovaný, alebo poškodený v takom rozsahu, že nemôže slúžiť svojmu pôvodnému účelu a určeniu. Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa považuje za neupotrebitel'ný aj vtedy, ak je spôsobilý slúžiť inému účelu, napríklad využitie stroja na náhradné diely.

O tom, či dlhodobý nehmotný a hmotný majetok je prebytočný majetok alebo majetok neupotrebitel'ný, rozhoduje vyrad'ovacia a likvidačná komisia, ktorej členov vymenuje riaditeľ.

Vyradenie časti dlhodobého hmotného majetku

V prípade, že Comorra Servis pristúpi k čiastočnej likvidácii dlhodobého hmotného majetku, obstarávacia cena tohto majetku sa zníži o obstarávaciu cenu vyradenej časti majetku. Oprávky k vyradenej časti majetku sa vyjadria rovnakým percentom odpisov ako oprávky k dlhodobému hmotnému majetku ako celku za predpokladu, že zostávajúca časť majetku nestratí spôsobilosť užívania.

Vyradenie časti súboru hnutel'ných vecí

Ak Comorra Servis vyradí časť súboru hnutel'nej veci alebo príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku, obstarávací cena tohto majetku sa zníži o obstarávaciu cenu vyradenej časti.

Oprávky k vyradenej časti majetku sa stanovujú rovnakým percentom odpisov ako oprávky k dlhodobému hmotnému majetku ako celku za predpokladu, že zostávajúca časť majetku nestratí spôsobilosť užívania.

Vyrad'ovací protokol

Ak Comorra Servis vyradí z používania dlhodobý nehmotný alebo hmotný majetok, účtovným dokladom bude zápis o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, tzn. vyrad'ovací protokol. Neoddeliteľnou súčasťou vyrad'ovacieho protokolu sú prílohy, ktoré sa priradia podľa druhu vyrad'ovaného majetku:

- uznesenie mestského zastupiteľstva,
 - doklady, ktoré dokumentujú vyradenie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a spôsob vyradenia
 - kúpna zmluva alebo odberateľská faktúra, ako bol majetok predaný,
 - písomné colné vyhlásenie, ako bol majetok vyvezený do zahraničia,
 - zápisnica o fyzickej likvidácii majetku, ak sa majetok zlikvidoval,
 - rozhodnutie o odstránení stavby, ak sa vyrad'uje budova, stavba alebo drobná stavba,
 - rozhodnutie príslušného policajného orgánu o odňatí evidenčného čísla motorového vozidla, ak je predmetom vyradenia v dôsledku likvidácie motorové vozidlo,
 - rozhodnutie alebo oznámenie príslušného policajného orgánu s výsledku vyšetrovania v prípade, ak bol dlhodobý hmotný a nehmotný majetok odcudzený,
 - rozhodnutie súdu, ak bol dlhodobý hmotný a nehmotný majetok vyradený na základe súdneho rozhodnutia,
 - rozhodnutie stavebného úradu o vyvlastnení pozemku alebo stavby,
 - potvrdenie dodávateľa alebo servisnej organizácie, že dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa nedá opraviť, tzn. že sa nedá používať,
 - potvrdenie od organizácie o prevzatí majetku na šrotovanie, ak sa majetok fyzicky likvidoval.
2. Návrh na vyradenie majetku predkladá vyrad'ovacej komisii zodpovedná osoba za majetok. Vyrad'ovacia komisia je trojčlenná, posudzuje návrhy na vyradenie majetku a predkladá ich Ústrednej inventarizačnej komisii.
 3. Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie. Pred samotným vyradením majetku zodpovedný zamestnanec za evidenciu majetku vykoná základnú finančnú kontrolu, ktorou sa overí súlad s rozhodnutím o vyradení majetku a internými zásadami o hospodárení s majetkom mesta Komárno
 4. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá je trojčlenná. Likvidačná komisia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku určeným spôsobom.
 5. Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.
 6. O spôsobe naloženia s prebytočným a neupotrebitelným majetkom sa rozhoduje podľa platných predpisov o zásadách hospodárenia s majetkom mesta Komárno.

Článok 8

Účtovanie majetku

Majetok sa účtuje v zmysle platných Postupov účtovania v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok. Tu sa účtuje najmä o dlhodobom majetku, ku ktorému má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy majetku štátu, obce alebo vyššieho územného celku a ďalej v zmysle ustanovenia § 25 ods. 2 Postupov účtovania.

Článok 9

Inventarizácia majetku

1. Inventarizáciou majetku overuje Comorra Servis, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zodpovedá skutočnosti.
2. Súčasťou inventarizácie je inventúra, pri ktorej sa zisťuje stav majetku záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov:
 - fyzickou inventúrou, tzn. spočítaním, zvážením, premeraním. Fyzická inventúra zisťuje skutočný stav pri peňažných prostriedkoch v pokladnici, ceninách, majetku hmotnej povahy (dlhodobý hmotný majetok, zásoby, materiál, nedokončená výroba, hotové výrobky a pod.)
 - dokladovou inventúrou, ktorou sa zisťujú skutočné stavy pri záväzkoch a tých zložkách majetku, pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru, napríklad peňažné prostriedky na bankových účtoch, pohľadávky, rezervy a podobne,
 - kombináciou fyzickej a dokladovej inventúry

Comorra Servis Komárno vykonáva:

- pri dlhodobom hmotnom majetku fyzickú inventúru, ktorú uskutoční prekontrolovaním jednotlivých kusov dlhodobého hmotného majetku a porovnaním so stavom zaevidovaným v účtovníctve,
 - pri dlhodobom nehmotnom majetku fyzickú inventúru (napríklad softvér) a dokladovú inventúru (napríklad autorské práva).
3. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. /ďalej len zákon o účtovníctve/. Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
 4. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení §§ 29,30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu /ustanovenie § 8 odsek 4 zákona o účtovníctve/.
 5. **Inventarizáciou** sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
 6. **Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec**, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok /peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať/.

7. **Inventúra** je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
8. **Inventúrny súpis** je podľa § 30 ods. 2 Zákona o účtovníctve účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
- obchodné meno alebo názov
 - deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
 - stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 Zákona o účtovníctve,
 - miesto uloženia majetku,
 - meno a priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 Zákona o účtovníctve,
 - zoznam skutočného stavu majetku a záväzkov,
 - odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 Zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
 - meno, priezvisko a podpis osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov,
 - poznámky.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, pre ktorý to, čo pre ostatné účtovné záznamy, tzn. že musí byť vypracovaný úplne, správne, presne a preukázateľne. Podľa § 32 ods. 1 Zákona o účtovníctve sa za preukázateľný účtovný záznam považuje účtovný záznam:

- ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
- ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
- prenesený spôsobom podľa § 33, ak spĺňa hore uvedené požiadavky.

Inventúrny súpis je uvedený v prílohe . 4 tejto smernice.

Inventarizačný zápis

Inventarizačný zápis je podľa § 30 ods. 3 účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať všetky náležitosti stanovené s ust. § 30 ods. 3 písm. a), b), c), d) zákona o účtovníctve (príloha .5)

9. Fyzickou inventúrou hmotného majetku a zásob sa musí preukázať stav hmotného majetku a zásob ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, t.j. k 31.12. kalendárneho roka. Fyzickú inventúru hmotného majetku, okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob je možné vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skočenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia,

prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

10. Inventarizačný rozdiel, ktorý sa zistí porovnaním skutočného stavu so stavom v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom má dvojaký charakter: manko alebo prebytok. Inventarizačný rozdiel sa zaúčtuje do účtovného obdobia za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
11. Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely.
12. Časový harmonogram inventarizácie na základe požiadaviek stanovených Primátorom mesta určí každoročne riaditeľ Comorra Servis, ktorý schváli jednotlivé dielčie inventarizačné komisie, hlavnú inventarizačnú komisiu a ústrednú inventarizačnú komisiu.
13. Všetky prípadné škody na majetku Comorra Servis rieši škodová komisia, ustanovená riaditeľom Comorra Servis.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť smernica o vedení evidencie, účtovanie, odpisovanie, inventarizácia majetku č. 1/2015 zo dňa 26.6.2015.

Ford Transit-KN024EY		Doklad nadobudnutia:	IM1800004
Organizácia		Doklad:	IM1800004
COMORRA SERVIS		Pohyb: 717 - zaradenie hmotného MDL do používania	
		Dátum zaradenia:	23.03.2018
		Typ majetku:	hmotný
Odpisová skupina: 3	Číslo účtu: 02301	Výrobné číslo:	
Zvýšenie odpisu v 1. r.: ..	Pracovisko pre zaúčt.: 200	Dátum výroby:
Technické zhodnotenie: 0		Evidenčné číslo:
Katégoria: DHM	Dlhodobý hmotný majetok	Štát:
Trieda: 7	Dopravné prostriedky		
.....			

Umiestenie

Inventárny úsek: 200 Parkovací systém
 Budova:
 Miestnosť:
 Zodpovedná osoba:

Daňový odpis

Vstupná cena: 11 050.00
 Postup: rovnomerné
 Sadzba: 12.50
 Odpis: 1 152.00
 Zostatková cena: 11 050.00
 Ukončenie odpisu: 12.26

Účtovný odpis

Vstupná cena: 11 050.00
 Postup: rovnomerné
 Sadzba: 12.50
 Odpis: 115.10
 Zostatková cena: 11 050.00
 Ukončenie odpisu: 03.26

Zavádzacie konanie

Dátum: 23.03.18

Účastníci:

Pracovník	Funkcia	Podpis
-----------	---------	--------

Potvrdenie o prevzatí majetku

Poznámka:

Dátum: 23.03.18

Pracovník:

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Podpis: