

SMERNICA O EVIDENCIÍ, ODPISOVANÍ A ÚČTOVANÍ MAJETKU

Názov organizácie:	Ekonomický ústav SAV, v. v. i., Šancová 56, Bratislava			
Názov internej smernice:	Smernica o evidencii, odpisovaní a účtovaní majetku			
Poradové číslo smernice:	2/2024			
Dátum vyhotovenia internej smernice:	01.06. 2024			
Za správnosť smernice zodpovedá:	štatutár			
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	vedecký tajomník			
Prílohy:				
	Útvar/oddelenie/ prac. zaradenie	Meno:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	ekonóm	Mgr. Lucia Záhradníková	1. 6. 2024	
Pripomienkoval:	vedecký tajomník	Ing. Katarína Štrauchová	1. 6. 2024	
Schválil:	riaditeľ	Mgr. Miroslav Štefánik, PhD.	1. 6. 2024	

Účinnosť internej smernice od	01. 06. 2024
Účinnosť internej smernice do	odvolania

Vnútrotný predpis (interná smernica) je vypracovaný v zmysle:

- Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- Opatrenia MF SR zo 14. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, uverejneného pod č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov (ďalej len „postupy účtovania“),
- Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“)
- Zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“).

Článok 1

Vymedzenie základných pojmov

Ekonomický ústav (ďalej len „ústav“) využíva svoj majetok na vykonávanie svojej hlavnej činnosti bez obmedzení. Na vykonávanie činností podľa § 2 ods. 1 ho možno využívať iba za podmienok podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.

Prioritným majetkom sa stáva:

- a) nehnuteľný majetok podľa podmienok uvedených v zákone o verejnej výskumnej inštitúcii
- b) finančné prostriedky získané predajom alebo zámennou prioritného majetku.

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:

- dlhodobý nehmotný majetok,
- dlhodobý hmotný majetok,
- dlhodobý finančný majetok,
- dlhodobé pohľadávky.

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

- nehmotné výsledky z vývojovej a obdobnej činnosti, softvér, oceníteľné autorské práva, ostatný dlhodobý nehmotný majetok, 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 nižšia ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 xxx - Náklady na služby. Drobný dlhodobý nehmotný majetok sa zaraďuje do operatívnej evidencie a jeho zoznam sa eviduje v excelovskej tabuľke.

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú najmä:

- pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
- samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v predchádzajúcom bode 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 hmotný majetok - zákon o dani z príjmov),
- dopravné prostriedky
- drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 120 EUR do 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok sa účtuje priamo do spotreby na analytický účet 501 xxx, podľa charakteru. Drobný dlhodobý hmotný majetok sa zaraďuje do operatívnej evidencie a eviduje sa aj v excelovskej tabuľke.
- ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne, no bez nej by bol majetok nefunkčný.

V evidencii a účtovaní majetku sa majetok delí na hnutelný a nehnuteľný, ale aj na odpisovaný a neodpisovaný. Odpisovaný dlhodobý majetok sa účtuje v účtovnej skupine 02 – „Dlhodobý hmotný majetok – odpisovaný“, ide napr. o stroje, prístroje a budovy. Neodpisovaný majetok sa účtuje v účtovnej skupine 03 (pozemky, umelecké diela,...). Tento majetok používaním nestráca svoju hodnotu. Pozemky, umelecké diela, národné kultúrne pamiatky a predmety z drahých kovov sú vždy dlhodobým majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú predovšetkým:

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

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

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje 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 a drobný hmotný majetok, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom a ktorý sa účtuje ako zásoby.

Článok 2 **Oceňovanie majetku**

Na účely 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 (t. j. trhová cena),
- 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 zákona o účtovníctve:

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

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

- technické zhodnotenie
- služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
- náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.

Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve.

Finančný majetok sa oceňuje podľa zákona:

- obstarávacou cenou,
- menovitou hodnotou.

Zásoby ako obežný majetok sa oceňujú podľa zákona:

- obstarávacou cenou,
- reálnou hodnotou,
- vlastnými nákladmi.

Článok 3 **Obstaranie a evidencia majetku**

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.

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.

Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku (účtovník) overí vecnú a číselnú správnosť dokumentov. Po rozhodnutí účtovnej jednotky o zaradení majetku do používania, vystaví účtovník ku každému nadobudnutému majetku protokol o zaradení majetku do používania, zaeviduje ho v majetkovej evidencii k dátumu kedy bola vykonaná úhrada a označí ho inventárnym číslom.

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:

- dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...),
- protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
- inventárne karty majetku,
- odpisový plán,
- protokol o vyradení dlhodobého majetku.

Operatívna evidencia (skratka „OE“) drobného majetku obsahuje:

- protokol o zaradení drobného majetku do používania (zahŕňa názov, inventárne číslo, hospodárske stredisko, skupinu, sumu, umiestnenie; príkladá sa k nemu dokument o obstaraní majetku),
- protokol o vyradení drobného majetku,

Evidencia majetku je vedená prostriedkami výpočtovej techniky za použitia programu SOFTIP PROFIT plus (modul DIM – drobný majetok a IMA – dlhodobý majetok) a Excel.

Vždy na konci mesiaca vykonáva účtovník mesačné uzávierky o stave majetku, zaúčtuje všetky zaradenia a vyradenia majetku, ktoré sa vyskytli v priebehu mesiaca, v prípade potreby zapracuje všetky zmeny v evidencii majetku a prostredníctvom modulu IMA pošle do účtovníctva na zaúčtovanie dávku o mesačných odpisoch. Všetky tieto dávky alebo interné doklady skontroluje na hlavnú knihu.

Bez predchádzajúceho oznámenia a súhlasu ekonomického oddelenia zodpovedného za evidenciu majetku sa zamestnancom nepovoľuje svojvoľne premiestňovať akýkoľvek majetok.

V programe SOFTIP PROFIT plus - module DIM sú vytvorené skupiny majetku s označením:

Číslo skupiny	Názov skupiny DIM
1	Nehmotný majetok OE
2	Nábytok OE od 100,- €
3	Nábytok OE do r. 2020
4	PC + kanc. zariadenia do 400 €
5	PC + kanc. zariadenia od 400 €
9	Obrazy

Článok 4 Odpisovanie majetku

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 ústavu.

Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov na základe odpisového plánu. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku. Vypočíta sa ako rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávkami k odpisovanému majetku.

Trvalé znižovanie hodnoty dlhodobého majetku počas jeho používania sa premieta prostredníctvom odpisov do nákladov na farchu účtu 551 – „Odpisy nehmotného a hmotného dlhodobého majetku. Zároveň sa nepriamo vyjadri na príslušnom účte oprávok účtovej skupiny 07 alebo 08 v zmysle platnej účtovej osnovy.

Kým odpisy predstavujú ročnú mieru opotrebenia, oprávky vyjadrujú rozsah opotrebenia za celú dobu životnosti dlhodobého majetku, t. j. od jeho zaradenia do používania až do jeho vyradenia.

Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.

Technické zhodnotenie dlhodobého majetku sa odpiše takým spôsobom ako dlhodobý majetok, ku ktorému sa vzťahuje.

Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.

Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú alikvotne k výške podielu majetku.

Účtovné odpisové skupiny:

Odp. skupina	Doba odp.	Rov. prvý rok	Rov. nasl. roky
0	2	50,00	50,00
1	4	25,00	25,00
2	6	16,66	16,66
3	12	8,33	8,33
4	20	5,00	5,00
50	50	2,00	2,00

Daňové odpisové skupiny:

Odp. skupina	Doba odp.	Rov. prvý rok	Rov. nasl. roky
0	2	50,00	50,00
1	4	25,00	25,00
2	6	16,66	16,66
3	8	12,50	12,50
4	12	8,33	8,33
5	20	5,00	5,00
6	40	2,50	2,50

Účtovné odpisy sa vykonávajú na mesačnej báze, pri každej mesačnej závierke, zaúčtujú sa na základe interného dokladu. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku pri zápise o prevzatí dlhodobého majetku uvedie v programe SOFTIP PROFIT plus, module IMA, časti „ďalšie technické parametre“

dobu životnosti alebo výkonnosti majetku stanovenú výrobcom a predpokladaný ročný výkon daného majetku. Účtovné odpisy sa vypočítavajú podľa nasledujúceho vzorca:

Mesačný odpis = obstarávacia cena/doba odpisovania vyjadrená v mesiacoch

Článok 5 Vyradenie majetku

Prioritný majetok ústavu nepodlieha výkonu rozhodnutia, exekúcii a nie je súčasťou konkurznej podstaty a ani predmetom likvidácie podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.

Majetok verejnej výskumnej inštitúcie možno vyhlásiť za:

- a) trvalo nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré neslúžia a ani v budúcnosti nebudú slúžiť na plnenie činností verejnej výskumnej inštitúcie, alebo
- b) dočasne nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré jej prechodne neslúžia na plnenie jej činností.

O nepotrebnosti veci pre ústav 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 ústavu a jeho identifikačné údaje.

Ústav môže zameniť, darovať alebo prediť len svoj trvalo nepotrebný majetok; ak ide o zámenu nehnuteľnej veci, môže ju zameniť len za inú nehnuteľnú vec. Ústav môže prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.

Ústav je povinný svoj trvalo nepotrebný majetok najskôr ponúknuť na zámenu verejným výskumným inštitúciám v pôsobnosti rovnakého zakladateľa a zakladateľovi. Ak verejná výskumná inštitúcia ani zakladateľ neprejaví záujem o zámenu do 30 dní od zverejnenia ponuky na webovom sídle zakladateľa, ak ponúkajúci ústav nemá záujem o majetok ponúknutý záujemcom alebo ak záujemca neuzatvorí zámennú zmluvu do 30 dní od doručenia návrhu zámennej zmluvy, ústav môže ponúknuť tento majetok na zámenu iným osobám uverejnením ponuky na svojom webovom sídle www.ekonom.sav.sk. Ak iná osoba neprejaví záujem o zámenu do 30 dní od zverejnenia ponuky na webovom sídle ústavu, ak ponúkajúci ústav nemá záujem o majetok ponúknutý záujemcom alebo ak záujemca neuzatvorí zámennú zmluvu do 30 dní od doručenia návrhu zámennej zmluvy, tak sa postupuje podľa odseku 5 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii. Hodnota veci spolu s prípadným peňažným doplatkom, ktoré ústav zámenou prijíma, nesmú byť nižšie ako hodnota veci, ktorú ústav zámenou dáva; hodnotou veci je cena obvyklá v danom mieste a čase za rovnaký majetok alebo za porovnateľný majetok, ktorou je spravidla hodnota zistená znaleckým posudkom. Ak je viac záujemcov, ústav uprednostní záujemcu, ktorý ponúka vyššiu protihodnotu. Podrobný postup ako môže verejná výskumná inštitúcia nakladať s nepotrebným majetkom sa uvádza v § 33 a §35 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.

Tieto obmedzenia sa podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii nevzťahujú na nakladanie s majetkom, ktorý netvorí prioritný majetok a pri ktorom dochádza k plneniu záväzkov v rámci predmetu hlavnej činnosti ústavu alebo jej oprávnení podľa § 2 ods. 1.

Článok 6 Inventarizácia majetku a záväzkov

Inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov vykonáva ústav za účelom zistenia skutočného stavu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Predmetom inventarizácie je všetok majetok ústavu vrátane dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, nehnuteľností (modul IMA) a drobného majetku vedeného v operatívnej evidencii (modul DIM).

Inventúra je súčasťou inventarizácie a rozumie sa ňou zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov k určitému dňu. Inventúra dlhodobého hmotného majetku sa vykonáva minimálne 1x počas štyroch rokov, na základe príkazu na uskutočnenie inventarizácie, ktorý vystaví štatutár. Je potrebné tak urobiť minimálne jeden mesiac dopredu. Inventúra sa môže vykonať v mesiacoch október až nasledujúci január ako súčasť riadnej inventarizácie a to ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka k 31.12. bežného roka. V inom období sa môže vykonať mimoriadna inventarizácia, t.j. k inému dňu ako k 31.12. bežného roka z dôvodu mimoriadnych situácií (krádež, povodeň, požiar, atď).

Po vykonaní inventarizácie vyhotovuje účtovník aktuálne miestne zoznamy. Porovnáva evidenčný stav s účtovným stavom.

Inventúra majetku a záväzkov môže byť:

- a) fyzická
- b) dokladová

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

- a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
- b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Rozdiely vyplývajúce z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely. Inventarizačný rozdiel zaúčtuje ústav do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Inventarizácie sa na ústave vykonávajú v rozsahu § 29 zákona o účtovníctve a usmerňujú sa samostatnou internou smernicou, vydanou za účelom vykonania inventarizácie.