


MÚZEUM MESTA MUSEUM BRATISLAVY CITY MUSEUM BRATISLAVA		Smernica	Číslo: 6/2021
			Výtlačok číslo: 1

**Smernica o evidencii, zarad'ovaní, vyrad'ovaní a odpisovaní
dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku
v podmienkach príspevkovej organizácie Múzeum mesta
Bratislavy**

<i>Schválil:</i> PhDr. Peter Hyross, riaditeľ	Podpis:	Dátum: 26.2.2021
---------------------------------------------------------	---------	---------------------

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Účelom smernice je definovať, príp. spresniť niektoré pojmy týkajúce sa dlhodobého a drobného dlhodobého majetku, jeho obstarávania, upraviť postupy pri zaradovaní a vyradovaní majetku Múzea mesta Bratislavy (ďalej len MMB), vymedziť niektoré náležitosti účtovných dokladov, rámcovo charakterizovať výdavky na technické zhodnotenie a definovať rozhranie medzi technickým zhodnotením a výdavkami na opravy a udržiavanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku. Cieľom je zabezpečiť zákonný postup pri evidencii, účtovaní, oceňovaní, zaradovaní a vyradovaní dlhodobého hmotného, nehmotného majetku a drobného dlhodobého majetku.

(2) Základným legislatívnym rámcom smernice sú:

- a) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- c) opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti a postupy účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky,
- d) zákon č. 50/1976 Zb. stavebný zákon v znení neskorších predpisov,
- e) vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 323/2010 Z.z, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia stavieb.

(3) Majetkom sú tie aktíva spoločnosti, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dajú sa oceniť podľa § 24 až § 28 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe alebo vo výkaze o majetku a záväzkoch.

Majetok tvoria:

- a) nehnuteľné veci, ktorými sú pozemky a stavby spojené so zemou pevným základom,
- b) hnuteľné veci,
- c) finančné prostriedky,
- d) pohľadávky a iné majetkové práva.

Pre účely tohto rozhodnutia sa za nehnuteľné veci považujú tiež byty a nebytové priestory a stavby podľa osobitného predpisu.

Majetok, ktorý neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť organizácií na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti alebo v súvislosti s ňou sa považuje za prebytočný majetok.

Neupotrebitelný je majetok, ktorý nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu, pretože:

1. je opotrebovaný alebo poškodený,
2. jeho prevádzka je zastaraná alebo nehospodárna,

3. je potrebné ho odstrániť.

Neupotrebitelným majetkom sú aj stavby, ktoré je potrebné odstrániť na základe rozhodnutia príslušných orgánov.

Posúdiť stav hnuiteľnej veci je povinnosťou členov inventarizačných komisií. Podanie návrhu o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti hnuiteľného majetku je povinnosťou správcu majetku a príslušných vedúcich jednotlivých oddelení. Ustanovenia o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku sa nevzťahujú na majetok podľa osobitného predpisu.

MMB hospodári s majetkom zvereným do správy (určeným zriaďovateľom Hlavným mestom SR Bratislava pri zriadení správcu) v zriaďovacej listine, ktorá podľa osobitného predpisu musí obsahovať aj vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý príspevková organizácia MMB spravuje. V zriaďovacej listine je uvedený hnuiteľný majetok a nehnuteľný majetok. Položkovité vymedzenie zvereného majetku, jeho obstarávacía cena, oprávky a zostatková cena sú uvedené v protokole o odovzdaní a prevzatí majetku (ďalej len „protokol“).

Protokol okrem iného obsahuje:

1. presné vecné a finančné vymedzenie odovzdávajúceho a prevzatého majetku vedeného v účtovníctve,
2. všetky súvisiace práva a záväzky ku dňu zverenia,
3. údaje katastra nehnuteľností podľa osobitného zákona,
4. podpisy štatutárnych orgánov odovzdávajúceho a preberajúceho.

Zverený majetok je správca (MMB) povinný:

1. chrániť pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím,
2. použiť všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania si svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
3. viesť v účtovníctve podľa osobitného predpisu,
4. vykonávať inventarizáciu majetku podľa osobitného predpisu a príkazu primátora HLM SR Bratislava.

(4) Aktívami sú ekonomické prostriedky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a od ktorých sa očakáva, že v budúcnosti povedú k zvýšeniu ekonomických úžitkov. Aktíva tvoria majetok a iné aktíva.

(5) Iným aktívom je časť aktív spoločnosti, ktoré nespĺňajú podmienky na ich zaúčtovanie na účtoch hlavnej knihy a ktoré sa vykazujú v účtovnej závierke v poznámkach.

Čl. 2

Dlhodobý majetok

Dlhodobý majetok MMB tvoria:

- a) Dlhodobý nehmotný majetok
- b) Dlhodobý hmotný majetok

Čl. 3

Dlhodobý nehmotný majetok

(1) Dlhodobým nehmotným majetkom sú zložky majetku uvedené v ods. 2, ktorých obstarávacia hodnota je vyššie ako 2 400,- € v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

(2) Dlhodobý nehmotný majetok (DNM) tvoria:

- a) aktivované náklady na vývoj (účet 012) - výsledky úspešne vykonaných vývojových prác, ktoré nie sú predmetom priemyselných a iných oceníteľných práv,
- b) softvér (účet 013) – bez ohľadu na to, či je alebo nie je predmetom autorských práv a to v prípade že je :
 - 1. zakúpený samostatne, t.j. nie je súčasťou dodávky hardvéru a jeho ocenenia
 - 2. vytvorený vlastnou činnosťou za účelom používania pre potreby spoločnosti alebo na účely obchodovania s ním, ak nejde o softvér na zákazku alebo o súčasť dodávky hardvéru
- c) oceníteľné práva (účet 014) – patria sem výrobnotechnické poznatky (know-how), licencie, užívacie práva, právo prechodu cez pozemok, vynálezy, zlepšovacie návrhy, autorské práva, obchodné značky, ochranné známky a iné výsledky duševnej tvorivej činnosti, ak sa obstarali kúpou, výmenou a nepenažným vkladom,
- d) goodwill (účet 015) – kladný rozdiel medzi obstarávacou cenou a podielom obstarávateľa na reálnej hodnote obstaraného identifikovateľného majetku a záväzkov v deň obstarania, ak spoločnosť obstaráva podiely na iných účtovných jednotkách,
- e) výdavky na technické zhodnotenie DNM vyššie ako 1 700,- € za zdaňovacie obdobie.

(3) Dlhodobým nehmotným majetkom nie sú náklady na školenia a semináre, marketingové a podobné štúdie, prieskum trhu, poradenstvo, odborné posudky, získanie noriem a certifikátov, reklamy, reštrukturalizácie a reorganizácie podniku alebo jeho časti a ostatné náklady podobného charakteru. Tieto sa účtujú ako náklady na hospodársku činnosť.

Čl. 4

Dlhodobý hmotný majetok

(1) Dlhodobým hmotným majetkom sú zložky majetku uvedené v ods. 2 a ods. 3, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- € v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

(2) Dlhodobý hmotný majetok (DHM) sa člení :

a) hmotný majetok neodpisovaný

1. pozemky
2. umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov

b) hmotný majetok odpisovaný

1. stavby, byty a nebytové priestory,
2. samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1 700,- €
3. pestovateľské celky trvalých porastov s plodnosťou dlhšou ako tri roky,
4. otváranky nových lomov, pieskovní a hlinísk, skládky odpadov, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny stavby; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napr. komunikácie, ktoré svojim charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie,
5. iný majetok – technické zhodnotenie plne odpísaného DHM a NKP vyššie ako 1 700,- € za zdaňovacie obdobie.

(3) Za súčasť DHM sa považuje aj jeho príslušenstvo, napr. prídavné, alebo výmenné zariadenia, ktoré sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne.

(4) Hmotným majetkom nie sú zásoby.

Čl. 6

Drobný dlhodobý majetok

(1) Drobný dlhodobý majetok (DDM) MMB tvoria:

- a) drobný dlhodobý nehmotný majetok,
- b) drobný dlhodobý hmotný majetok.

(2) Drobným majetkom je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Evidencia drobného majetku sa zabezpečuje v IS NORIS v module Majetok

Čl. 7

Drobný dlhodobý nehmotný majetok

(1) Drobný dlhodobý nehmotný majetok je majetok, ktorého ocenenie je nižšie alebo rovné ako 2 400,- € v jednotlivom prípade, s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, sa účtuje na analytickom účte 518 – Ostatné služby so súčasným zaúčtovaním na podsúvahovom účte a vykazovaním v operatívnej evidencii spoločnosti.

Čl. 8

Drobný dlhodobý hmotný majetok

(1) Drobným dlhodobým hmotným majetkom je majetok, ktorého ocenenie je nižšie alebo rovné ako 1 700,- € v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

(2) Účtovanie drobného dlhodobého hmotného majetku zabezpečuje ekonomický organizačný útvar. Účtuje sa na analytickom účte 501 – Spotreba materiálu a na podsúvahových účtoch 7xx.

Čl. 9

Minimálny rozsah evidencie dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku

(1) Evidencia DHNM a DrDHNM sa vedie na inventárnych kartách v automatizovanom systéme spracovania v IS NORIS.

(2) Inventárna karta majetku obsahuje nasledovný minimálny rozsah údajov a informácií:

- a) inventárne číslo majetku,
- b) názov/popis majetku,
 1. útvar
 2. bližšia charakteristika a popis majetku, iné dôležité údaje
- c) ďalšie charakteristiky.

Čl. 10

Obstarávanie dlhodobého majetku

(1) MMB ho obstarávajú kúpou, bezodplatným nadobudnutím – formou dotácie alebo darovaním, prevodom podľa právnych predpisov.

(2) Výdavky súvisiace s obstaraním, ktoré sú súčasťou obstarávacej ceny, sú najmä:

- a) náklady na prípravu a zabezpečenie výstavby (vrátane odvodov za dočasné odňatie majetku alebo jeho technického zhodnotenia (vydanie stavebného povolenia a pod.)

- b) prieskumné geologické, geodetické a projektové práce vrátane variantných riešení,
- c) dopravné, montáž, inštalácia
- d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľností podľa osobitných právnych predpisov,
- e) platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou (platené napríklad na základe zákona o životnom prostredí č.17/1992 Z.z.v znení neskorších predpisov)
- f) úhrady nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako i úhrada vlastníčkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia
- g) náklady na technickú rekultiváciu
- h) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela, ak pri skúškach vzniknú stavebného objektu alebo jeho časti v súvislosti s výstavbou nového stavebného objektu alebo jeho technickým zhodnotením vrátane nákladov na jeho likvidáciu
- i) úroky z úverov, do dňa zaradenia obstaraného majetku do užívania.

(3) Za náklady vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na daňové účely nemožno uznať náklady na obstaranie hmotného majetku, nehmotného majetku a pozemkov vrátane splátok. Sumy vynaložené na obstaranie hmotného a nehmotného majetku budú zahrnuté do nákladov postupne formou odpisov.

(4) Súčasťou obstarávacej ceny majetku nie sú:

- a) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné sankcie zo zmluvných vzťahov a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstaraním majetku
- b) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného majetku do užívania.

(5) Požiadavky na nákup dlhodobého majetku pre jednotlivé organizačné útvary MMB sú vymedzené schváleným finančným rozpočtom.

Čl. 11

Obstarávanie drobného dlhodobého majetku

(1) Drobný dlhodobý majetok MMB obstaráva kúpou, bezodplatným nadobudnutím.

(2) Obstarávacia cena drobného dlhodobého majetku zahŕňa :

- a) cenu s obstaraním drobného dlhodobého majetku (prepravné, clo, provízia, poistné)
- b) zľavy z ceny.

(3) Požiadavky na nákup drobného dlhodobého majetku pre jednotlivé organizačné útvary sú vymedzené schváleným rozpočtom.

Čl. 12 Oceňovanie dlhodobého majetku

(1) Oceňovanie dlhodobého majetku sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. Pri oceňovaní je nevyhnutné brať do úvahy primerane ustanovenia zákona o dani z príjmov.

(2) Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok oceňuje nasledovnými cenami :

- a) obstarávacou cenou – je to cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral odplatne vrátane nákladov súvisiacich s jeho
- b) reprodukčnou obstarávacou cenou – je to cena, za ktorú by bol majetok obstaraný v čase, kedy sa o ňom účtuje. Pri stanovení reprodukčnej obstarávacej ceny sa zvyčajne vyhotovuje znalecký posudok, ale pri darovaní novovybudovaného majetku stačí ocenenie v obstarávacej cene majetku, za ktorú darca majetok vybudoval.

Oceňuje sa ňou :

1. DHNM nadobudnutý bezodplatne (napr. darovaním)
 2. DHNM vytvorený vlastnou činnosťou, pokiaľ sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena
 3. DHNM novozistený a v účtovníctve doteraz nezachytený (napr. inventarizačný prebytok) - účtuje sa so súvzťažným zápisom na príslušný účet oprávok
- c) ocenením vlastnými nákladmi - všetky náklady bezprostredne súvisiace s vytvorením majetku vlastnou činnosťou a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť (výrobná a správna réžia).

(3) O zvýšení ocenenia dlhodobého majetku sa neúčtuje, s výnimkou prípadov technického zhodnotenia, kedy sa ocenenie zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie. Zhodnotením sa rozumie každé technické zhodnotenie, aj keď náklady v úhrne za účtovné obdobie nepresiahnu sumu 1 700,- € pri DHNM, v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

(4) Trvalé zníženie ocenenia DHNM sa účtuje prostredníctvom odpisov na účtoch oprávok v účtovných skupinách 07 a 08. Pri mimoriadnom znížení ocenenia sa prehodnotí odpisový plán.

(5) V priebehu účtovného obdobia nesmie dôjsť k zmene spôsobu oceňovania.

Čl. 13

Zarad'ovanie dlhodobého majetku

(1) Investičný majetok sa zatried'uje do definovaných evidenčných a odpisových skupín, ktoré pre jednotlivý majetok predpisujú spôsob odpisovania vrátane odpisovej sadzby a tiež spôsob účtovania jednotlivých pohybov.

(2) Dlhodobý majetok sa stáva majetkom organizácie dňom jeho uvedenia do užívania. Deň uvedenia dlhodobého hmotného majetku do užívania je deň, keď sú splnené všetky technické funkcie potrebné na uvedenie majetku do užívania a deň, keď sú splnené všetky povinnosti, stanovené v súlade so stavebnými, ekologickými, hygienickými, požiarnymi a ďalšími predpismi.

(3) Dňom zabezpečenia všetkých technických funkcií je potrebné rozumieť na účely tejto smernice deň, keď je možné bez vážnych technických chýb, ktoré by bránili plneniu z technických funkcií vecí, zaradiť vec do užívania (napr. hala bez strechy, dom bez okien). To však neznamená, že vec musí byť bez chýb (napr. hala môže mať poškodené omietky, dom môže mať vlhké pivničné priestory), pričom však musia byť splnené všetky podmienky obce, v ktorej sa nehnuteľnosť nachádza, napríklad na úsekoch požiarnej ochrany, kontrol, revízií a skúšok plynových zariadení, zabezpečenia bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniciach, nakladanie s domovým odpadom, deratizácie.

(4) Deň, keď sú splnené všetky povinnosti stanovené v súlade so stavebnými, ekologickými, hygienickými, požiarnymi a ďalšími predpismi, je v prípade stavieb deň právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia (§ 82 stavebného zákona), deň, keď bolo vydané časovo obmedzené povolenie k predčasnému užívaniu stavby vydané stavebným úradom na žiadosť stavebníka i pred odovzdaním a prevzatím všetkých dodávok (§ 83 stavebného zákona), deň, v ktorom nadobudlo právoplatnosť rozhodnutie stavebného úradu o dočasnom užívaní stavby pri skúšobnej prevádzke (§ 84 stavebného zákona).

(5) V prípade, ak ide o obstaranie nehnuteľnosti na základe zmluvy (napr. kúpou, zámenou, bezplatným prevodom, darovaním a pod.), je dňom predpisov deň prevzatia nehnuteľnosti na účet predávajúceho, ak v zmluve nie je uvedené inak.

(6) Deň uvedenia do užívania v prípade DNM je deň, keď sú splnené technické funkcie potrebné na uvedenie nehmotného majetku do rutínnej prevádzky.

(7) Za správny termín zaradenia majetku do užívania (podľa ods. 4 až ods. 7), za správnosť ocenenia (podľa čl. 12) a za včasné odovzдание úplnej dokumentácie (podľa ods. 8 až ods. 12) zodpovedajú poverení zamestnanci MMB.

(8) Poverený zamestnanec majetok zaradi najneskôr do 30 dní, odo dňa kedy boli splnené zákonné podmienky užívania podľa ods. 1 až ods. 7.

(9) V účtovníctve sa zaradenie majetku zaúčtuje na príslušný majetkový účet na základe zarad'ovacieho protokolu do užívania, ktorého súčasťou musí byť kópia prvotného nadobúdacieho dokladu (zmluva, faktúra a pod.).

(10) Po vytvorení zarad'ovacieho protokolu, jeho schválení a vygenerovaní karty majetku so všetkými povinnými údajmi zodpovedný zamestnanec doplní na karte majetku

Rozpad zdrojov financovania, číslo majetku a vytlačí (nad rozkliknutým záznamom pohybu) zápis o zaradení majetku do používania. Zápis o zaradení DHNM do používania musí kvôli odpisovaniu povinne obsahovať:

- a) deň uvedenia DHNM do užívania pre účely zákona o dani z príjmov a deň začatia užívania majetku pre účely zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- b) technickú (účtovnú) dobu životnosti majetku,
- c) názov útvaru (oddelenie) ktoré bude mať majetok v evidencii,
- d) umiestnenia príslušného majetku,
- e) dôvod zaradenia.

Zápis o zaradení majetku schváli štatutárny zástupca MMB a poverený zamestnanec a zodpovedný zamestnanec ekonomického organizačného útvaru.

(12) Neoddeliteľnou súčasťou protokolu o zaradení DHNM do používania sú nasledovné prílohy v písomnej podobe (podľa charakteru majetku):

- a) rekapitulácia všetkých nákladov, ktoré sa stávajú súčasťou obstarávacej ceny majetku (zoznam všetkých položiek z účtu 042 vrátane zostatkovej ceny likvidovaných stavebných objektov, ktoré prislúchajú investičnej akcii) fotokópie právoplatných dokladov - kolaudačné rozhodnutie, ak bolo vydané pre danú investíciu, delimitačné protokoly a hospodárske zmluvy, fotokópia oznámenia stavebnému úradu alebo iného rozhodnutia stavebného úradu,
- b) zápis o odovzdaní a prevzatí budovy alebo stavby, ktorého súčasťou je aj zoznam so životnosťou. Zo zápisu musí byť jasný deň prevzatia nehnuteľnosti a deň začatia užívania nehnuteľnosti (je to deň ukončenia preberacieho konania),
- c) zoznam majetku likvidovaného v dôsledku realizácie investičnej akcie a zápis o jeho vyradení,
- d) pri technickom zhodnotení uviesť inventárne číslo majetku, ktorý sa zhodnocuje.

(13) Súčasťou protokolu o zaradení DHNM do používania sú aj nasledovné druhy listín, z ktorých priamo vyplynie, že na základe nich vykonal príslušný orgán katastra nehnuteľností SR zápis vlastníckeho práva k nehnuteľnosti:

- a) darovacia zmluva, ak sa nehnuteľnosť nadobudla darovaním,
- b) zápis o odovzdaní a prevzatí, ak organizácia do nadobudnutia vlastníckeho práva nehnuteľnosť užíva,
- c) právoplatné rozhodnutie súdu, ak spoločnosť nehnuteľnosť nadobudla na základe takéhoto rozhodnutia.

(14) Pri obstaraní nehnuteľností kúpou majetku poverený zamestnanec najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia vlastníctva k nehnuteľnosti zabezpečí proces o zaradení majetku do IS NORIS Poverený zamestnanec zabezpečí zaradenie budovy, stavby, pozemku, komunikácie ... do užívania len v prípade správnych a úplných podkladov a to najneskôr do 7 dní odo dňa prevzatia dokladov. Pri jednotlivých úkonoch zodpovedajú za správnosť a úplnosť vyplnenia údajov, ako aj za dodržanie termínu vždy poverení zamestnanci.

(15) V prípade obstarania investičného majetku darovaním, poverený zamestnanec MMB odovzdá právoplatnú podpísanú darovaciu zmluvu spolu s ostatnými dokladmi na ekonomický útvar, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy. Pri jednotlivých úkonoch zodpovedajú za správnosť a úplnosť vyplnenia údajov, ako aj za dodržanie termínu vždy poverení zamestnanci.

(16) Pri obstaraní nehmotného majetku napr. softvér poverený zamestnanec MMB najneskôr do 5 pracovného dňa odo dňa, kedy mu bola doručená faktúra a dodací list, vyplní protokol o zaradí majetku v IS a vytlačí zápis o zaradení. Pri jednotlivých úkonoch zodpovedajú za správnosť a úplnosť vyplnenia údajov ako aj za dodržanie termínu vždy poverení zamestnanci.

(17) Pri obstaraní majetku formou výkupu pozemkov zabezpečí poverený zamestnanec MMB najneskôr do 14 dní odo dňa povolenia vkladu do katastra nehnuteľností odovzdaním dokladov zaradenie majetku do používania nachádzajúci sa v IS. Poverený zamestnanec v jednotlivých záložkách vyplní nasledovné polia:

- a) typ nehnuteľnosti,
- b) číslo zmluvy,
- c) číslo katastra,
- d) ulica,
- e) list vlastníctva,
- f) číslo parcely.

Bezodkladne doručí oznámenie ekonomickému útvaru MMB k jeho zaradeniu najneskôr do 5 pracovných dní. Pri jednotlivých úkonoch zodpovedajú za správnosť a úplnosť vyplnenia údajov ako aj za dodržanie termínu vždy poverení zamestnanci.

(18) V prípade, že podklady k zaradeniu majetku sú nesprávne a neúplné, zodpovedný zamestnanec ekonomického útvaru (ktorý zaraďuje majetok)) tieto podklady vráti na dopracovanie poverenému zamestnancovi (ktorý obstaráva majetok) do 3 dní od prevzatia.. Prvotná evidencia je zaistená pohybom a následným účtovaním. Do aktívneho stavu sa majetok dostane po zaúčtovaní pohybu zaradenie. V priebehu životnosti je možnosť zadávať čiastočné vyradenie a technické zhodnotenie majetku. Životnosť majetku sa skončí pohybom vyradenia vždy z konkrétneho umiestnenia.

(19) Po zaradení dlhodobého majetku do užívania na základe predložených úplných podkladov správca majetku zabezpečí očíslovanie tak, aby bol majetok jednoznačne identifikovateľný podľa prideleného inventárneho čísla.

(20) Možné spôsoby zaradenia :

- a) novozakúpený majetok,
- b) nový majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- c) bezplatné obstaranie napr. darovaním,
- d) prevod medzi jednotlivými správcami,
- e) zverenie a odňatie správy nehnuteľného majetku mesta (potrebný je doklad o fyzickom odovzdaní, zverovací a odzverovací protokol),
- f) vznik prerozdelením z katastra (doložiť aktuálny list vlastníctva).

Čl. 14

Zarad'ovanie drobného dlhodobého majetku

(1) Používanie drobného dlhodobého majetku je dlhodobé a jeho úžitková hodnota sa znižuje postupne o mieru opotrebenia. Preto sa o takomto majetku účtuje aj na podsúvahovom účte a vedie operatívnu evidenciu, ktorá podlieha inventarizácii majetku.

(2) Drobný dlhodobý majetok je po zaradení do IS v module Majetok jednoznačne identifikovateľný podľa pridelenej referencie automaticky generovanou systémom. Zodpovedný zamestnanec ekonomického útvaru MMB zabezpečí označenie majetku inventárnym číslom. Štítok s inventárnym číslom sa umiestňuje na viditeľnom mieste na majetku, ktorému bolo pridelené, v prípade ak sa majetok takto označiť nedá, majetok sa zaeviduje len v zošite, ktorý je k dispozícii u povereného zodpovedného zamestnanca.

Čl. 15

Odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

(1) DHNM sa odpisuje na základe odpisového plánu (§ 28 zákona o účtovníctve) nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok.

(2) Odpisovanie DHNM sa realizuje podľa § 28 zákona o účtovníctve. Majetok možno odpisovať len do výšky vstupnej ceny. Odpisy sa zaokrúhľia na eurocenty smerom hore. Pre správne zaradenie dlhodobého majetku do odpisových skupín je rozhodujúci správny výber evidenčnej skupiny pri hnutel'nom majetku. Pri zaradení stavieb je rozhodujúci kód Klasifikácie stavieb (vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 323/2010 Z. z, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia stavieb). Majetok charakteru samostatných hnutel'ných vecí, ktorý nie je možné zatriediť do odpisovej skupiny podľa kódu produkcie, sa zaradí do odpisovej skupiny č. 2.

(3) MMB odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku realizuje metódou odpisovania., t.j. podielom vstupnej ceny a doby životnosti. MMB daňovo odpisuje dlhodobý nehmotný a hmotný majetok rovnomernou metódou odpisovania., t.j. podielom vstupnej ceny a doby odpisovania podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Odpisová skupina daňová	Doba daňového odpisovania	% odpisovania
1	4 roky	25 %
2	6 rokov	16,66 %
3	12 rokov	8,33 %
4	20 rokov	5 %

Predpokladané doby používania dlhodobého majetku

evidenčná skupina	Názov	Odpisová skupina	Životnosť
013/1	Software	1	4
014/1	Oceniiteľné práva	1	4
0211/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží	4	50
0212/2	Montované stavby z dreva,plastov	2	10
0212/3	Montované stavby z betónu / kovu	3	15
0212/4	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie	4	20
0212/41	Fontány, hydranty, studne	4	50
0223/3	Energ. hnacie stroje a zariadenia	3	12
0224/1	Pracovné stroje a zariadenia	1	6
0225/1	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia - kopírovacie stroje, multifunkčné zariadenia, fotoaparáty, svietidlá	1	6
0225/4	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia	4	20
0227/2	Inventár	2	6
0236/1	Dopravné prostriedky-osob.automobily	1	6
025/2	Zvieratá - kone, psy	2	6
031/0	Pozemky	0	0
032/0	Umelecké diela	0	0

(4) Majetok vylúčený z odpisovania:

- a) pozemky
- b) umelecké diela a zbierky
- c) pestovateľské celky trvalých porastov, ktoré nedosiahli plodonosnú starobu
- d) ochranné hrádze
- e) umelecké diela, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov
- f) hnutel'né národné kultúrne pamiatky
- g) inventúrne prebytky DHNM
- h) DHM bezodplatne nadobudnutý organizáciou zabezpečujúcou jeho ďalšie využitie podľa osobitného predpisu (zákony o sieťových odvetviach napr. o energetike), ak výdavky vynaložené na jeho vybudovanie sú u odovzdávajúceho daňovníka súčasťou obstarávacej ceny stavby, alebo boli zahrnuté pri bezplatnom odovzdaní do výdavkov.

- i) povrchové a podzemné vody, lesy, jaskyne, meračské značky, signály a iné zariadenia vybraných geodetických bodov a tlačové podklady štátnych mapových diel,

Čl. 16

Vyrad'ovanie a likvidácia dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku

(1) MMB vyrad'uje neupotrebitel'ný DHNM a DrDHNM:

- a) predajom
- b) fyzickou likvidáciou
- c) prevodom na základe právnych predpisov
- d) v dôsledku škody alebo manko

(2) Účtovným dokladom pri vyradení dlhodobého majetku fyzickou likvidáciou je Zoznam majetku navrhnutého na vyradenie a Zápis o vyradení DHNM a v prípade drobného dlhodobého majetku Zápis o vyradení Dlhodobého drobného majetku.

(3) Zápis o vyradení DHNM musí obsahovať tieto údaje:

- a) inventárne číslo majetku,
- b) názov a identifikačné údaje,
- c) obstarávacia cena,
- d) zostatková cena pri odpisovanom majetku,
- e) mená a podpisy zodpovedných pracovníkov.

(4) Zápis o vyradení DrDHNM musí obsahovať tieto údaje:

- a) inventárne číslo majetku
- b) názov,
- c) obstarávacia cena,
- d) rok zaradenia,
- e) počet merných jednotiek
- f) cena
- g) mená a podpisy zodpovedných pracovníkov.

Čl. 17

Vyrad'ovanie dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku predajom

(1) Účtovná jednotka MMB môže ponúknuť neupotrebitel'ný odpísaný hmotný majetok na predaj zamestancom alebo iným fyzickým a právnickým osobám. Pri realizácii predaja sa uzatvára kúpna zmluva v zmysle § 588 - § 600 Občianskeho zákonníka alebo v zmysle § 409 - § 470 Obchodného zákonníka.

(2) Účtovným dokladom pre vyradenie majetku predajom je Protokol o vyradení majetku. Súčasťou Protokolu o vyradení majetku ako účtovného dokladu sú tieto doklady:

- a) kúpno-predajná zmluva, protokol o fyzickom odovzdaní, iné doklady preukazujúce spôsob odovzdania vyradenia majetku.

Originály dokladov musia byť doručené na ekonomické odd. MMB najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca po realizácii predaja majetku.

Čl. 18

Vyrad'ovanie dlhodobého majetku a drobného dlhodobého majetku fyzickou likvidáciou

(1) DHNM a DrDHNM, ktorý je pre MMB neupotrebitel'ný z dôvodu opotrebenia, poškodenia, zastaranosti alebo pre preukázanú nehospodárnosť v prevádzke alebo z iných závažných dôvodov už neslúži svojmu účelu alebo určeniu v spoločnosti, môže rozhodnúť o jeho likvidácii. Spôsob likvidácie bude závislý od druhu likvidovaného majetku. Majetok určený na likvidáciu môže mať charakter odpadu. MMB sú povinné pri likvidácii postupovať v zmysle všeobecne záväzného nariadenia o nakladaní s komunálnym odpadom.

(2) Majetok sa vyradí z používania prostredníctvom vyrad'ovacieho protokolu. Prílohou vyrad'ovacieho protokolu je najmä:

- (a) doklad (potvrdenie) preukazujúci fyzickú likvidáciu,
- (b) právoplatné rozhodnutie o odstránení stavby, ak je predmetom vyradenia v dôsledku likvidácie stavba alebo drobná stavba,
- (c) rozhodnutie príslušného policajného orgánu o odňatí evidenčného čísla motorového vozidla v dôsledku likvidácie motorového vozidla,
- (d) potvrdenie dodávateľa, resp. servisnej organizácie, alebo prehlásenie vedúceho dotknutého oddelenia o nefunkčnosti, nepoužitelnosti a neopraviteľnosti majetku.

(3) V prípade čiastočnej likvidácie jednotlivého dlhodobého majetku sa obstarávacia cena hmotného majetku zníži o obstarávaciu cenu vyradenej časti majetku, pričom oprávky k vyradenej časti majetku sú vyjadrené rovnakým percentom ako oprávky k dlhodobému

majetku ako celku za predpokladu, že zostávajúca časť majetku nestratí spôsobilosť užívania. Pri vyradení častí súboru alebo príslušenstva k DHM sa postupuje rovnako.

(4) Vypracovanie návrhu na vyradenie majetku zabezpečí poverený zamestnanec MMB. Odporúčanie na vyradenie majetku je platné iba v prípade, ak vyradovacia komisia nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie odsúhlasila doporučenie takéhoto majetku na vyradenie z evidencie.

Čl. 20

Vyradovanie dlhodobého majetku prevodom na základe osobitných právnych predpisov

(1) DHNM, ktorý podľa právnych predpisov patrí inej osobe, MMB prevedie na túto osobu.

(2) Účtovným dokladom pre vyradenie majetku prevodom na základe právnych predpisov je právoplatné rozhodnutie súdu alebo iného orgánu.

Originály dokladov musia byť doručené na ekonomický útvar MMB najneskôr do 10.dňa nasledujúceho mesiaca po realizácii darovania.

Čl. 21

Vyradovanie dlhodobého majetku a drobného majetku v dôsledku škody alebo manka

(1) V prípade krádeže majetku, sú MMB povinné, ihneď po zistení krádeže túto skutočnosť nahlásiť štatutárnemu zástupcovi MMB písomnou formou položkovite a s vyčíslením obstarávacej a zostatkovej hodnoty majetku.

(2) Štatutárny zástupca MMB je povinný doručiť oznámenie o odcudzení zriaďovateľovi spolu s originálom uznesenia o začatí vyšetrovania spolu s originálom Protokolu o škode v lehote najneskôr do 7 dní odo dňa doručenia uznesenia o začatí vyšetrovania od povereného zamestnanca MMB.

(3) Ekonomický útvar MMB vyradí najneskôr nasledujúci mesiac odo dňa doručenia uznesenia o výsledku vyšetrovania.

Čl. 22

Blížšia charakteristika DHM, technické zhodnotenie

Vo vzťahu k správne posudzovaniu výdavkov z pohľadu nákladov vynaložených na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov spoločnosti je podstatné charakterizovať nasledujúce skutočnosti:

- a) drobné stavby
- b) samostatné hnutel'né veci
- c) súbor hnutel'ných vecí
- d) technické zhodnotenie
- e) zmena technických parametrov pre účely pojmu „rekonštrukcia“
- f) príslušenstvo DHM
- g) opravy a udržiavanie
- h) rozhranie výdavkov na opravy a udržiavanie a výdavkov technického zhodnotenia.

Technické zhodnotenie:

Sú to výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie hmotného a nehmotného majetku prevyšujúce pri jednotlivom majetku stanovenú sumu v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Technickým zhodnotením sú :

- a) Nadstavby – sú to zmeny stavby, ktorými sa stavby zvyšujú.
- b) Prístavby - sú to zmeny stavby, ktorými sa stavby pôdorysne rozširujú a prevádzkovo sú spojené s doterajšou stavbou (komunikačné prepojenie - dverami, chodbou a pod.).
- c) Stavebné úpravy – zmeny stavby, pri ktorých sa zachováva vonkajšie pôdorysné aj výškové ohraničenie stavby (prestavby, vstavby, podstatné zmeny vnútorného zariadenia a pod.).
- d) Rekonštrukcia – zásahy do hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia (účel použitia je presne určený podľa stavebného zákona), kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov.
- e) Modernizácia – rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti hmotného a nehmotného majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetkový celok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku.

Zmena technických parametrov pre účely pojmu „rekonštrukcia“:

Za zmenu technických parametrov sa nepovažuje zámena použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností v rámci opravy DHM (napr. výmena drevených okien za plastové). Technické zhodnotenie musí obsahovať zásadnú kvalitatívnu zmenu technických parametrov (napr. zámena materiálu strešnej krytiny za iný materiál, ktorý vyžaduje úplne inú konštrukciu a technológiu uloženia).

Príslušenstvo DHM:

Príslušenstvom sú predmety, ktoré patria k hlavnej veci a tvoria s ňou jeden majetkový celok, sú súčasťou ocenenia a evidencie DHM (prídavné alebo výmenné zariadenia). Príslušenstvo je buď súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne. Príslušenstvom stavby sú všetky technologické zariadenia, stroje a prístroje, ktoré podmieňujú prevádzkyschopnosť stavby a účel, pre ktorý bola stavba naprojektovaná a vybudovaná.

Príklady praktického posúdenia pojmu „príslušenstvo“ :

- a) príslušenstvo osobného automobilu:
elektronické ovládanie okien, centrálné uzamykanie dverí, klimatizácia, autorádio s prehrávačom, reproduktory, anténa, poplašné a zabezpečovacie zariadenie, airbag, strešné okno, ABS - systém, kryty na kolesá, prídavné svetlomety, ťažné zariadenie, plastové blatníky, spojler, aerodynamické doplnky okien, drevený volant, tónovacie sklá, elektrické nastavovanie a vyhrievanie spätného zrkadla a sedadiel, rolety a fólie na okná, ventilátor, elektrónové disky kolies, autotelefón, koberce, poťahy, základná povinná výbava (lekárnička, trojuholník, rezervné pneumatiky a pod.)
- b) príslušenstvo počítača:
klávesnica, obrazovka, skriňa počítača, základná - systémová jednotka, procesor, pamäť, pevný disk, svetelné pero, modem, monitor, filter, grafická karta, myš, zvuková karta, slúchadlá, reproduktory, sieťová karta, ploter, mikrofón, operačná pamäť, operačný systém, programy operačného systému a pod.

Rozhranie výdavkov na opravy a udržiavanie a výdavkov technického zhodnotenia:

Niektoré príklady na opravy a udržiavanie majetku:

- a) menšie opravy fasád, vnútorných omietok, obkladov, stien, podláh a dlažieb,
- b) výmena starších poškodených drevených okien za nové plastové pri dodržaní pôvodných rozmerov okien,
- c) výmena starých drevených dverí za bežné nové,
- d) výmena starých radiátorov za nové i s iným rebrovaním,
- e) oprava oplotenia a výmena jeho časti,
- f) opravy a výmena nepodstatných stavebných konštrukcií, najmä vnútorných priečok, omietok, obkladov stien, podláh a dlažby, komínov, okien, dverí, schodišťových zábradlí, pokiaľ sa nemení vzhľad stavby,
- g) výmena kuchynských liniek, vaní, umývadiel a pod., pri dodržaní parametrov porovnateľných s pôvodnými zariadeniami predmetmi,
- h) maliarske a natieračské práce,
- i) update programového produktu vykonaním malých zásahov do už existujúceho programu.

Niektoré príklady na technické zhodnotenie :

- a) nadstavby, prístavby, podstatné stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie,
- b) výmena elektroinštalácie pri zmene napätia,
- c) inštalácia ústredného kúrenia, resp. výmena pri zmene použitého vykurovacieho média,
- d) výmena kotlov pri zmene paliva (napr. z uhlia na plyn),

- e) inštalácia bezpečnostných mreží alebo dverí,
- f) prvá inštalácia žalúzií (za predpokladu, že nenahrádzajú medziokenné interiérové rolety),
- g) výmena starých drevených dverí za nové pancierové,
- h) update programového produktu vykonaním výrazných rozšírení, zdokonalení legálne používaného softvérového produktu.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

(1) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí sú zároveň poverenými zodpovednými zamestnancami MMB pre majetok.

Čl. 24

Účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 01.03.2021.