

**Pedagogická a sociálna akadémia, Bullova 2, 841 01 Bratislava**

**SMERNICA č. 6/2017  
o evidencii, odpisovaní a vyrad'ovaní majetku**

## Čl. I

### Všeobecné ustanovenie

Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.Z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

## Čl. II

### Vymedzenie základných pojmov

1. Z časového hľadiska sa majetok člení na :
  - a) **Dlhodobý majetok** je majetok , ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu **je dlhšia ako jeden rok**
  - b) **Krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**.
2. Dlhodobý majetok sa člení na: **dlhodobý hmotný majetok**  
**dlhodobý nehmotný majetok**
3. **Dlhodobý nehmotný majetok** – sú náklady na vývoj, softvér, oceniteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenie dlhodobého nehmotného majetku, ktorého nadobúdacia cena je vyššia ako **2400 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
4. **Drobný dlhodobý nehmotný majetok** –je majetok, ktorého obstarávacia cena je od 650 € do 2400 e a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
5. **Dlhodobý hmotný majetok** –je majetok ako pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorých **obstarávacia cena je vyššia ako 1700 €**.
6. **Drobný dlhodobý hmotný majetok** – sú stroje, prístroje, zariadenia, elektrospotrebiče( napr. chladničky, televízory, kávovary, vysávače, kancelársky nábytok a pod.), doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena **je nižšia ako 1700 €**.
7. **Drobný nehmotný majetok** – je majetok v sume od **100 € do 2400 €**  
**Drobný hmotný majetok** – je majetok v sume od **100 € do 1700 €**, je vedený v programe iSpin na účtoch DHM: - (vybavenie kancelárií, učební, berie sa do úvahy doba použiteľnosti) - UP(učebné pomôcky)

## Čl. III

### Oceňovanie majetku

Oceňovanie bezodplatne nadobudnutého hmotného a nehmotného majetku, kde nie je známa cena sa robí formou reprodukčnej obstarávacej ceny, ktorú určí komisia v zložení: riaditeľka školy, predseda ÚIK a hospodárka školy.

## Čl. IV

### Zaradenie majetku

Dlhodobým hmotným a nehmotným majetkom sa stáva majetok uvedený do užívania. Podkladom k zaradeniu drobného hmotného majetku môže byť faktúra, pokladničný doklad, darovacia zmluva.

## Čl. V

### Evidencia majetku

Dlhodobý majetok sa eviduje v účtovnom programe iSpin, kde sú zachytené údaje každého majetku jednotlivo od jeho zaradenia až po vyradenie. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa eviduje a sleduje v účtovnom programe iSpin.

## Čl. VI

### Odpisovanie majetku

Rovnomerné odpisovanie hmotného majetku sa spracúva podľa ročnej odpisovej sadzby v zmysle zákona č.595/2003Z.z.. o dani z príjmov a zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

1. Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov. Účtovná jednotka určí dobu odpisovania podľa predpokladanej doby používania.
2. Pri odpisovaní majetku sa používa rovnomerné odpisovanie majetku.
3. Odpisový plán

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	12	1/12
4	50	1/50

## Čl. VII

### Vyradenie a likvidácia majetku

Vyradený prebytočný a neupotrebitelný majetok navrhujú jednotliví pracovníci hmotne zodpovední za príslušný majetok po súhlase členov dielčej inventarizačnej komisie. Návrh sa predloží na schválenie ÚIK, ktorá vyhotoví zápisnicu o vyradení a riaditeľka školy vydá rozhodnutie o naložení s vyradeným majetkom. Po schválení postupuje menovaná likvidačná komisia v zmysle rozhodnutia riaditeľky školy a neupotrebitelný majetok vyradí a zlikviduje. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa vyradí až po súhlase zriaďovateľa. Prebytočný majetok bude ponúknutý iným školám bezodplatným prevodom.

Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.

## Čl. VIII

### Závěrečné ustanovenie

1. Smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa 10.4.2017
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 15.4.2017.

V Bratislave dňa:10. 4. 2017

.....  
Mgr. Galina Šimončíčová  
riaditeľka školy