



**Vydáva vnútornú smernicu  
Č. 2/2017**

**Smernica o evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1  
Predmet úpravy**

Smernica o evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (*d'alej len „smernica“*) je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 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 (*d'alej len „Postupy účtovania“*). V smernici sú zohľadnené ustanovenia zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ktorý ustanovuje vymedzenie a členenie majetku pre účely odpisovania a účtovania majetku.

**Článok 2  
Účel smernice**

Účelom smernice je upraviť postup pri evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

**Článok 3  
Zásady pre členenie a účtovanie majetku**

1. Všeobecné zásady pre členenie a účtovanie majetku sú ustanovené v zákone č.431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (*d'alej len „ZDP“*) a v Postupoch účtovania.
2. 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.
3. Dlhodobý majetok sa člení na:
  - a) dlhodobý nehmotný majetok,
  - b) dlhodobý hmotný majetok,
  - c) dlhodobý finančný majetok,
  - d) dlhodobé pohľadávky.
4. Zásady pre členenie a charakteristika dlhodobého majetku sú uvedené v § 16 a § 21 Postupov účtovania.

5. Dlhodobým nehmotným majetkom sú najmä:
- a) aktivované náklady na vývoj,
  - b) softvér,
  - c) oceníteľné autorské práva,
  - d) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Dlhodobý nehmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov, jeho obstaranie sa účtuje na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku, a to až do doby jeho uvedenia do používania.

6. Dlhodobým hmotným majetkom sú najmä:
- a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
  - b) samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1 700 eur,
  - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
  - d) základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
  - e) otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia,
  - f) technické zhodnotenie, ak nie je 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.

Dlhodobý hmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov, jeho obstaranie sa účtuje na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku, a to až do doby jeho uvedenia do používania.

7. Za technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku sa považujú dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, tak ako vyplývajú zo stavebného zákona, rekonštrukcie a modernizácie. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku je obstarávané z kapitálových výdavkov.
8. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa neúčtuje drobný nehmotný majetok v obstarávacej cene do 2 400 eur vrátane, ktorý je obstaraný z bežných výdavkov. Pri obstaraní sa drobný nehmotný majetok účtuje do nákladov na ťarchu účtu 518
9. Ako dlhodobý hmotný majetok sa neúčtuje drobný hmotný majetok v obstarávacej cene do 1 700 eur vrátane, ktorý je obstarávaný z bežných výdavkov. Pri obstaraní sa drobný hmotný majetok účtuje ako zásoby, a to do doby jeho uvedenia do používania. Následne sa zaeviduje na zákazku 608 – materiál s dlhodobým užívaním

#### **Článok 4**

#### **Majetková agenda**

1. Majetkovú agendu tvoria najmä:

- a) inventárne karty majetku,
  - b) protokol o prevzatí dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania (preberací protokol),
  - c) dokumenty o obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra apod.),
  - d) protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania,
  - e) odpisový plán,
  - f) protokoly o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
  - g) ostatné dokumenty, napr. listy vlastníctva a pod.
2. Inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (ďalej len „inventárne karty“) obsahujú najmä:
- a) názov alebo opis majetku,
  - b) číselné označenie – inventárne číslo,
  - c) údaje o dodávateľovi,
  - d) dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania,
  - e) číslo dokladu o obstaraní majetku,
  - f) číslo zápisu o zaradení majetku,
  - g) dátum zaúčtovania v účtovníctve,
  - h) ocenenie – obstarávacia cena,
  - i) kód klasifikácie produkcie pre správne zaradenie do odpisovej skupiny, údaje o zvolenom postupe odpisovania, dobu odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie,
  - j) transfer, z ktorého bol majetok obstaraný – zdroje financovania,
  - k) vecné bremeno,
  - l) záložné právo,
  - m) oprávky a zostatkovú cenu,
  - n) dátum a spôsob vyradenia.
3. V inventárnych kartách majetku, ktorým je súbor hnutelných vecí, a majetku, ktorého súčasťou je aj príslušenstvo, sa jednotlivé časti súboru hnutelných vecí a jednotlivé kusy majetku zaznamenávajú v analytickej evidencii vo fyzickom a finančnom vyjadrení. Ak sa k súboru hnutelných vecí priradí ďalšia vec a k majetku sa priradí príslušenstvo alebo naopak vyradí, zaznamenáva sa v analytickej evidencii aj dátum priradenia alebo vyradenia.
4. Protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do používania obsahuje najmä:
- a) názov alebo opis majetku,
  - b) dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania,
  - c) údaje o majetku (dodávateľ, výrobné číslo, príslušenstvo, technické údaje a pod.),
  - d) obstarávaciu cenu,
  - e) údaje z listu vlastníctva.
5. Odpisový plán obsahuje najmä:
- a) údaje o zvolenom postupe odpisovania,
  - b) sadzby účtovných odpisov a daňových odpisov,
  - c) sumy účtovných odpisov a daňových odpisov.

6. Protokol o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obsahuje najmä:
  - a) zostatkovú cenu majetku,
  - b) dátum a spôsob vyradenia.

## **Článok 5**

### **Analytická evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku**

1. Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých zložiek dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a slúži na jeho identifikáciu, pričom musí obsahovať:
  - a) názov alebo popis majetku,
  - b) číselné označenie majetku – inventárne číslo,
  - c) dátumobstarania a uvedenia do užívania,
  - d) dátumzaúčtovania na účte účtovej skupiny 01, 02 a 03,
  - e) ocenenie majetku,
  - f) zdroj financovania, poskytnutú dotáciu, podporu alebo príspevok na dlhodobý majetok,
  - g) údaje o zvolenom postupe účtovného odpisovania a daňového odpisovania, sadzby účtovných odpisov a daňových odpisov, sumy účtovných odpisov a daňových odpisov za zdaňovacie obdobie, účtovnú zostatkovú cenu a daňovú zostatkovú cenu,
  - h) vecné bremeno k dlhodobému majetku,
  - i) záložné právo k dlhodobému majetku,
  - j) dátum a spôsob vyradenia majetku.
2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.
3. Prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do analytickej evidencie je:
  - a) doklad o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.),
  - b) protokol o zaradení majetku do užívania.
4. Analytická evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku je vedená prostriedkami výpočtovej techniky pri použití programu (*uved'te názov programu*).

## **Článok 6**

### **Postup pri evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku**

1. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa zaraďujedo evidencie v deň uvedenia do užívania.
2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok eviduje určený zamestnanec ekonomického referátu na základe:
  - a) dokladu o obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (*kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.*),

- b) protokolu o prevzatí dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania (preberací protokol),
  - c) výpisu z listu vlastníctva a kópie katastrálnej mapy.
3. Určený zamestnanec ekonomického referátu poverený vedením analytickej evidencie majetku overí správnosť dokladov predložených na zaradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do analytickej evidencie.
4. Po ukončení preberacieho konania a na základe rozhodnutia účtovnej jednotky o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania poverený zamestnanec ekonomického referátu ku každému nadobudnutému majetku:
- a) vystaví protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do používania,
  - b) prideli mu inventárne číslo a zabezpečí označenie majetku prideleným inventárnym číslom,
  - c) zaeviduje ho v analytickej evidencii, kde uvedie aj miesto, kde sa majetok nachádza.

#### Článok 7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia účtovnej jednotky a ruší a nahrádza „Vnútorný predpis o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku „ č. 2009/1 zo dňa 21.3.2009 vo svojom rozsahu
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná od dátumu schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01.05.2017

V Strede nad Bodrogom dňa 01.05.2017



Zoltán Mento  
Starosta obce

# PREZENČNÁ LISTINA

z oboznámenia zamestnancov OcÚ Streda nad Bodrogom s vnútornými smernicami č. 1/2017 o zaradení a ocenení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, č. 2/2017 o evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, č. 3/2017 odpisový plán, č. 4/2017 smernice pre vedenie pokladnice

1. *oc. Beata VLTČIOVÁ*



2. *ANGELA KÁZMEŘOVÁ*



3. *KATARINA NAGYOVÁ Ing.*



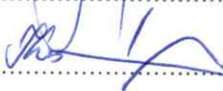
4. *TOKALONĽ ALDĽEK*



5. *HĽ. ZORNA SZABOTKOVÁ*



6. *KISSOVÁ CSILLA*



7. ....

.....

8. ....

.....

9. ....

.....

10. ....

.....

11. ....

.....

12. ....

.....

13. ....

.....

14. ....

.....

15. ....

.....

16. ....

.....

17. ....

.....

18. ....

.....

19. ....

.....