Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
3/2021

Smernica o evidencii a nakladaní s majetkom

Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o evidencii a nakladaní s majetkom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „smernica“), sa vydáva v súlade s § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZÚ“), zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 259/1993 Z. z. o Slovenskej lesníckej komore v znení zákona č. 464/2002 Z. z., zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3) Podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. k) zákona o VŠ, patrí nakladanie s majetkom do samosprávnej pôsobnosti univerzity.

§ 2
Členenie majetku

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 predstavuje:
   a) dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“),
   b) dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“),
   c) dlhodobý finančný majetok (ďalej len „DFM“),
   d) dlhodobé pohľadávky.
3) Krátkodobý majetok predstavuje:
   a) zásoby – ide o zásoby materiálu, nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby, výrobkov a tovaru,
   b) krátkodobý finančný majetok – patria sem peniaze v hotovosti, rôzne ceniny (šeky, stravné lístky, kolky, poštové známky), peniaze uložené na účtoch v bankách bez výpovednej lehoty, resp. s výpovednou lehotou kratšou ako jeden rok a tiež cenné papiere s dobou splatnosti kratšou ako jeden rok,
   c) krátkodobé pohľadávky – pohľadávky s dobou splatnosti do jedného roka.

§ 3
Dlhodobý majetok

1) **DNM** sú zložky majetku, ktorého vstupná cena je vyššia ako suma 2.400 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Podľa § 17 ods. 2 Postupov účtovania[1]

[1] Opatrenie MF SR z 14.11.2007 o postupoch účtovania

sa jedná o:
a) nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti,
b) softvér,
c) oceniteľné autorské práva,
d) goodwill,
e) technické zhodnotenie DNM.

2) **Drobný nehmotný majetok**, ktorého vstupná cena je vyššia ako 200 eur a zároveň nižšia ako 2.400 eur a doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok. Nehmotný majetok do 200 eur sa neeviduje.
3) **DHM** v zmysle ustanovenia § 17 ods. 3 Postupov účtovania[2] predstavuje:
a) budovy, stavby, pozemky a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu (ďalej len „OC"),
b) samostatné hnuteľné veci alebo súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok a s OC vyššou ako 1.700 eur,
c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako 3 roky,
d) technické zhodnotenie DHM v sume ustanovenej osobitným predpisom[3],
e) základné stádo a ťažné zvieratá,
f) majetok obstaraný finančným prenájmom.
4) **Drobný hmotný majetok**, ktorého vstupná cena je vyššia ako 200 eur a zároveň nižšia ako 1.700 eur a doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok UCM zaraďuje do drobného DHM. Hmotný majetok do 200 eur sa eviduje na príslušných pracoviskách UCM (rektorát, fakulty) v operatívnej evidencii na základe rozhodnutia vedúceho príslušného pracoviska.
5) Ako **DFM** sa účtujú najmä:
a) podielové cenné papiere a podiely,
b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo so zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok,
c) dlhové cenné papiere držané do doby splatnosti (napr. obligácie, dlhopisy, pokladničné poukážky a vkladové listy),
d) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a 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.

§ 4
Majetková agenda

1) Majetkovú agendu tvoria najmä:
a) inventárne karty majetku,
b) dokumenty o obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.),
c) protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania,
d) protokoly o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
e) ostatné dokumenty, napr. listy vlastníctva a pod.,
f) odpisový plán.
2) Inventárne karty DHM a DNM (ďalej len „inventárne karty") obsahujú najmä:

[2] Opatrenie MF SR z 14.11.2007 o postupoch účtovania
[3] Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

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,
j) transfer, z ktorého bol majetok obstaraný, zdroje financovania.

3) V inventárnych kartách majetku, ktorým je súbor hnuteľných vecí, a majetku, ktorého súčasťou je aj príslušenstvo, sa jednotlivé časti súboru hnuteľných vecí a jednotlivé kusy majetku zaznamenávajú v analytickej evidencii vo fyzickom a finančnom vyjadrení. Ak sa k súboru hnuteľných 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) Operatívna evidencia majetku od 200 eur do 1.700 eur obsahuje:
a) zaradenie majetku do používania v Informačnom systéme SAP (ďalej len „SAP“),
b) protokol o vyradení majetku.
6) Odpisový plán obsahuje najmä:
a) údaje o zvolenom postupe odpisovania,
b) sadzby účtovných odpisov.
7) Protokol o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obsahuje najmä:
a) zostatkovú cenu majetku,
b) dátum a spôsob vyradenia.

§ 5
Účtovanie obstarania a evidencia majetku

1) UCM účtuje DNM a DHM na jednotlivých syntetických účtoch podľa platnej účtovej osnovy určenej pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania a podľa zaradenia hmotného majetku podľa kódu štatistickej klasifikácie produktov, v prípade budov a stavieb kódu klasifikácie stavieb.
2) Dlhodobý majetok UCM obstaráva:
a) kúpou,
b) darovaním,
c) bezodplatným prevodom,
d) vytvorením vlastnou činnosťou.
3) Veci nadobúdané do vlastníctva sú až do okamihu ich zaradenia do užívania účtované prostredníctvom účtov účtovnej skupiny 04 vždy ak ide o obstaranie:
a) kúpou
b) vytvorením vlastnou činnosťou
c) darom alebo bezodplatne, ak na získaný majetok budú vynaložené

obstarávacie náklady.

4) Na účte 041 - sa účtuje obstarávaný DNM a jeho technické zhodnotenie do doby jeho zaradenia do používania vrátane výdavkov súvisiacich s jeho obstaraním.
5) Na účte 042 - sa účtuje obstarávaný DHM a jeho technické zhodnotenie do doby jeho uvedenia do používania vrátane výdavkov súvisiacich s jeho obstaraním. Účtuje sa podľa nákladov, ktoré sú zaznamenané na majetkových kartách k jednotlivým kusom DHM.
6) Evidencia hmotného a nehmotného majetku UCM sa v centrálnej evidencii UCM zabezpečuje výpočtovou technikou.
7) Úlohou operatívnej evidencie je predovšetkým napomáhať riadnemu vedeniu a ochrane jednotlivých zložiek majetku, podávať správu o stave a pohybe majetku, jeho umiestnení, riadnom využívaní a údržbe, ako i o osobách, ktoré za neho zodpovedajú, poskytovať spoľahlivé podklady pre potreby riadenia, plánovania, účtovníctva, štatistiky, rozborov a kontrolnej činnosti na úseku vedenia a ochrany majetku.
8) Operatívnu evidenciu vedú, za jej úplnosť, správnosť a poriadok pri úschove písomností tejto evidencie zodpovedajú poverení zamestnanci.
9) Na základe platných postupov účtovania sa drobný nehmotný majetok a drobný hmotný majetok v účtovníctve na majetkových účtoch neúčtuje. Pri obstaraní sa zaúčtuje do nákladov.
10) Drobný nehmotný a hmotný majetok sa vedie v operatívnej evidencii, ak jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako 12 mesiacov.

§ 6
Zaradenie DNM a DHM

1) DNM a DHM sa stane majetkom univerzity dňom jeho zaradenia do užívania. Pod pojmom zaradenie do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých:
   a) technických funkcií potrebných na užívanie DNM a DHM,
   b) splnenie všetkých povinností určených ostatnými právnymi predpismi, napríklad stavebnými, požiarnymi, hygienickými, ekologickými a podobne.
2) Pri zaraďovaní DNM a DHM do užívania, tzn. do evidencie majetku, sa prikladá k účtovným dokladom zápis o zaradení DNM a DHM, tzn. protokol o zaradení DNM a DHM podľa § 4 ods. 4.
3) Súčasťou protokolu o zaradení DNM a DHM sú podklady, ktoré sa prikladajú k protokolu podľa druhu majetku:
   a) fotokópia platného a kolaudačného rozhodnutia,
   b) fotokópia oznámenia stavebného úradu alebo iného rozhodnutia stavebného úradu, ak ide o zaradenie nehnuteľnosti alebo jej časti do užívania alebo technické zhodnotenie nehnuteľnosti alebo jej časti,
   c) zápis o odovzdaní a prevzatí diela, ak ide o nadobudnutie nehnuteľnosti alebo jej časti a technické zhodnotenie nehnuteľnosti alebo jej časti,
   d) fotokópia dodávateľskej faktúry.
4) Ak sa DNM a DHM nenadobudol vlastnou činnosťou, sú súčasťou zaraďovacieho protokolu aj doklady, z ktorých priamo vyplynie spôsob nadobudnutia:
   a) kúpna zmluva,
   b) darovacia zmluva, ak sa majetok nadobudol darovaním,
   c) iné listiny, najmä zápis o odovzdaní a prevzatí diela alebo jeho častí, ak UCM do nadobudnutia vlastníckeho práva majetok užíva.

§ 7
Oceňovanie DNM a DHM

1) Dlhodobý majetok sa oceňuje vždy ku dňu, v ktorom účtovný prípad nastal, t.j. deň obstarania majetku. Oceňovať je možné týmito spôsobmi:
   a) obstarávacou cenou,
   b) vlastnými nákladmi,
   c) reálnou hodnotou,
   d) menovitou hodnotou.
2) **Obstarávacou cenou** sa oceňuje dlhodobý majetok, ktorý UCM získala. Súčasťou OC DHM a DNM sú všetky náklady potrebné na obstaranie a uvedenie majetku do používania.
3) **Vlastnými nákladmi** oceňujeme hmotný aj nehmotný majetok, ktorý bol vytvorený vlastnou činnosťou (činnosťou UCM). Vlastné náklady sú priame, ale aj nepriame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, ktorou bol vytvorený hmotný či nehmotný majetok.
4) **Reálnou hodnotou** je možné oceňovať DNM a DHM, ktorý:
   a) UCM nadobudla bezodplatne,
   b) DNM a odpisovaný DHM novonájdený a v účtovníctve doteraz nezachytený, napr. inventarizačný prebytok (účtuje sa so súvzťažným zápisom na príslušný účet oprávok).

   Za reálnu hodnotu môžeme považovať trhovú cenu, hodnotu zistenú oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií na aktívnom trhu ak nie je známa trhová cena, hodnotu zistenú oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie na inom aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v rámci ocenenia alebo aj posudok znalca.
5) **Menovitou hodnotou** sa rozumie cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

§ 8
Účtovné odpisy a odpisový plán

1) UCM si určuje dobu odpisovania dlhodobého majetku v odpisovom pláne, na základe očakávaného použitia majetku a intenzity využitia a tiež na základe očakávaného fyzického opotrebenia majetku, ktorý zodpovedá bežným podmienkam využitia.
2) Hmotný majetok odpisuje UCM počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3) O účtovných odpisoch je UCM povinná účtovať **mesačne**. Zamestnanec zodpovedný za správu a evidenciu majetku vloží potrebné údaje do programu SAP.
4) Dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje rovnomerne v 1.odpisovej skupine 4 roky.
5) V prípade zmeny podmienok využívania dlhodobého majetku, je potrebné prehodnotiť odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
6) Drobný DNM a drobný DHM je odpisovaný jednorazovo.
7) Účtovné odpisy dlhodobého hmotného majetku z hľadiska doby upotrebiteľnosti v rokoch sa počítajú zo vstupnej ceny zadefinovanej v § 7. Percento ročného účtovného odpisu = 100/životnosť majetku v rokoch.
8) Doba odpisovania DHM na účely účtovné je nasledovná:

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Ročný odpis	Prvý rok (v %)
1	4 rokov	1/4	25,00
2	6 rokov	1/6	16,67
3	8 rokov	1/8	12,50
4	12 rokov	1/12	8,3334
5	20 rokov	1/20	5,00
6	40 rokov	1/40	2,50

9) **Zaradenie v odpisových skupinách:**
   a) ***do prvej odpisovej skupiny*** budú zaradené napr. osobné autá, počítače, navigačné zariadenia, laboratórna technika , spotrebná elektronika, optické a fotografické prístroje, atď.,
   b) ***do druhej odpisovej skupiny*** budú zaradené montované stavby z dreva, radiátory, kotly, čerpadlá a kompresory, batérie a akumulátory, nábytok, atď.,
   c) ***do tretej odpisovej skupiny*** sa zaraďuje majetok technologického charakteru, ako sú elektrické motory, turbíny, transformátory, pece, horáky, atď.,
   d) ***do štvrtej odpisovej skupiny*** sa zaraďuje napr. osobný a nákladný výťah, klimatizačné zariadenie a iný majetok, ktorý je možné po novom odpisovať ako samostatné komponenty,
   e) ***do piatej odpisovej skupiny*** sa zaraďujú výrobné budovy a priemyselné stavby,
   f) ***do šiestej odpisovej skupiny*** budú zaraďované nevýrobné typy budov a stavieb, ako sú budovy na administratívu, vzdelávanie, kultúru a verejnú zábavu, bytové budovy a hotely.
10) Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé eurá nahor sa účtujú v prospech účtov účtovej skupiny 07 – ***Oprávky k DNM a*** účtovej skupiny ***08 – Oprávky DHM a*** na ťarchu účtu ***551 – Odpisy DNM a DHM***.
11) Prenajatý DHM – nehnuteľnosti sa odpisuje 22 rokov.
12) **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.

§ 9
Daňové odpisy a odpisový plán

1) DHM a DNM využívaný na podnikateľskú činnosť, ktorá nesúvisí s plnením hlavných úloh UCM, sa odpisuje vo výške odpisov ustanovených zákonom o dani z príjmov rovnomerne.
2) Ak sa DHM a DNM využíva iba čiastočne na podnikateľskú činnosť, ktorá nesúvisí s plnením hlavných úloh UCM, daňové odpisy sa uplatňujú čiastočne.

§ 10
Vyradenie DNM a DHM

1) DNM a DHM môže UCM, vyradiť jedným z uvedených spôsobov:
   a) predajom,
   b) likvidáciou,

c) prevodom na základe právnych predpisov,
d) z dôvodu vzniknutej škody alebo manka.

2) UCM vyraďuje z užívania:
   a) **prebytočný majetok**, t. j. majetok, ktorý už univerzite neslúži,
   b) **neupotrebiteľný majetok,** za taký majetok sa považuje majetok, ktorý je fyzicky alebo morálne opotrebovaný, alebo poškodený v takom rozsahu, že nemôže slúžiť svojmu pôvodnému účelu a určeniu. DNM a DHM sa považuje za neupotrebiteľný aj vtedy, ak je spôsobilý slúžiť inému účelu, napríklad využitie stroja na náhradné diely.
3) O tom, či DNM a DHM je prebytočný majetok alebo majetok neupotrebiteľný, posudzuje vedúci príslušnej súčasti alebo ním poverený zamestnanec. Vedúci príslušnej súčasti alebo ním poverený zamestnanec spracuje návrh na vyradenie a predloží ho vyraďovacej komisii.
4) Každý návrh na vyradenie majetku musí obsahovať:
   a) meno a priezvisko, pracovisko hmotne zodpovedného pracovníka,
   b) inventárne číslo,
   c) názov majetku navrhovaného na vyradenie, rok nadobudnutia, obstarávaciu cenu,
   d) dôvod vyradenia,
   e) v prípade elektrospotrebičov potvrdenie o nerentabilnosti opravy,
   f) musí byť podpísaný a odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom UCM.
5) **Vyraďovaciu komisiu** menuje rektor UCM a je zložená z predsedu, troch členov a tajomníka. Komisia na základe návrhov posúdi skutkový stav veci, obhliadkou zistí stav predmetov navrhnutých na vyradenie a odporučí rektorovi ako s prebytočným, alebo neupotrebiteľným majetkom ďalej naložiť (napr. vyradiť z evidencie a fyzicky zlikvidovať, odpredať a pod.). Administratívne práce súvisiace s činnosťou vyraďovacej komisie vykonáva tajomník komisie.
6) Rektor UCM na základe návrhov vyraďovacej komisie vydáva rozhodnutia o vyradení majetku.
7) Zostatková cena hmotného a nehmotného majetku pri jeho vyradení predajom je daňovým výdavkom v plnej výške [§ 19 ods. 3 písm. b) bod 1 zákona o dani z príjmov].
8) Zostatková cena pri vyradení hmotného majetku a nehmotného majetku likvidáciou je daňovým výdavkom v plnej výške (§ 19 ods.3 písm. b) bod 2). Rovnako je posudzovaná aj pomerná časť zostatkovej ceny, ktorá sa vzťahuje na predanú alebo likvidovanú časť majetku. Výnimkou je zostatková cena likvidovaného stavebného objektu alebo jeho časti v súvislosti s výstavbou nového stavebného objektu alebo technickým zhodnotením stavby, ktorá sa zahrnie do obstarávacej ceny novej investície.
9) Ak UCM vyradí časť súboru hnuteľnej veci alebo príslušenstvo DHM, OC tohto majetku sa zníži o OC vyradenej časti. Oprávky k vyradenej časti majetku sa stanovia rovnakým percentom odpisov ako oprávky k DHM ako celku za predpokladu, že zostávajúca časť majetku nestratí spôsobilosť užívania.
10) Ak UCM vyradí z používania DNM alebo DHM, účtovným dokladom bude zápis o vyradení DNM a DHM, tzn. **vyraďovací protokol**. Neoddeliteľnou súčasťou vyraďovacieho protokolu sú prílohy, ktoré sa priradia podľa druhu vyraďovaného majetku:
    a) účtovné a iné doklady, ktoré dokumentujú vyradenie DNM a DHM a spôsob vyradenia,
    b) zápisnica zo zasadnutia vyraďovacej komisie,
    c) rozhodnutie príslušného policajného orgánu o odňatí evidenčného čísla

motorového vozidla, ak je predmetom vyradenia v dôsledku likvidácie motorové vozidlo,

d) rozhodnutie alebo oznámenie príslušného policajného orgánu o výsledku vyšetrovania v prípade, ak bol DNM a DHM odcudzený,
e) rozhodnutie súdu, ak bol DNM a DHM vyradený na základe súdneho rozhodnutia,
f) potvrdenie od organizácie o prevzatí majetku na šrotovanie, ak sa majetok fyzicky likvidoval (vyraďovacia komisia).

§ 11
Likvidácia nehmotného a hmotného majetku

1) **Likvidačná komisia** je orgánom, ktorý navrhuje spôsob vykonania rozhodnutí rektora o vyradení prebytočného alebo neupotrebiteľného majetku UCM a po schválení spôsobu vykonania likvidácie vyradeného prebytočného alebo neupotrebiteľného majetku UCM zo strany rektora UCM, dohliada na realizáciu likvidácie tohto majetku.
2) Likvidáciou majetku UCM sa rozumie jeho fyzická likvidácia, odvoz do zberných dvorov, odpredaj a pod..
3) Predsedom komisie je zamestnanec menovaný rektorom UCM, traja členovia z fakúlt UCM a tajomník. Členov komisie menuje a odvoláva rektor UCM.
4) Zasadnutie komisie zvoláva podľa potreby predseda komisie. Zápisnicu vyhotovuje tajomník a podpisuje predseda komisie, ktorý ju predkladá rektorovi UCM.
5) Komisia posúdi najmä druh majetku schváleného na likvidáciu, obhliadkou zistí druh materiálu, z ktorého sú časti majetku vyhotovené, ich veľkosť a pod. Komisia sa pri svojej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä o ochrane životného prostredia, predpismi na ochranu hygieny, bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a pod. V zmysle týchto predpisov rozhoduje o možnej fyzickej likvidácii predmetov navrhnutých na vyradenie. Je povinná vybrať najoptimálnejší spôsob likvidácie predmetov aj z hľadiska finančnej náročnosti.
6) Po schválení navrhnutého spôsobu likvidácie majetkov navrhnutých na vyradenie rektorom UCM, likvidačná komisia zabezpečí fyzickú likvidáciu majetku prostredníctvom firiem, ktoré majú oprávnenie na likvidáciu majetku. O tom spíše tajomník komisie záznam a následne ho podpíšu všetci členovia komisie. V zázname sa uvedie presne spôsob, akým boli jednotlivé majetky zlikvidované, kde a kedy sa tak stalo.
7) Pri odpredaji sa určí predajná cena a získané finančné prostriedky sú príjmom UCM.

§ 12
Inventarizácia nehmotného a hmotného majetku

1) Inventarizácia DNM a DHM je činnosť, ktorou UCM v Trnave overuje, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2) Úlohou inventarizácie je porovnať stav majetku zistený fyzickou inventúrou so stavom zisteným v účtovníctve, zistiť rozdiely, príčiny ich vzniku, zodpovednosť za vzniknuté inventarizačné rozdiely. Predmetom inventarizácie je všetok majetok a záväzky, ktoré má UCM vo svojej evidencii.
3) Súčasťou inventarizácie je inventúra, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov:
   a) **fyzickou inventúrou,** tzn. spočítaním, zvážením, premeraním. Fyzická inventúra

zisťuje skutočný stav pri peňažných prostriedkoch v pokladnici, ceninách, majetku hmotnej povahy (DHM, zásoby, materiál, a podobne);

b) **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.

4) UCM vykonáva:
   a) pri DHM fyzickú inventúru, ktorú uskutoční prekontrolovaním jednotlivých kusov DHM a porovnaním so stavom zaevidovaným v účtovníctve,
   b) pri DNM fyzickú inventúru (napríklad softvér) a dokladovú inventúru (napríklad autorské práva).
5) Podľa § 29 ods. 2 ZÚ inventarizáciu vykoná UCM ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Riadna inventarizácia sa vykonáva k **31.12.** kalendárneho roka, mimoriadna inventarizácia sa vykoná podľa vzniknutých potrieb.

§ 13
Postup pri inventarizácii DNM a DHM

1) **Inventarizácia** DNM a DHM predstavuje celý súbor prác, ktoré je možné rozdeliť nasledovne:
   a) **postup pred začatím inventarizácie**, ktorý pozostáva zo stanovenia zodpovedných pracovníkov, ktorí vykonajú inventarizáciu a ich zoznámením s úlohou a cieľom inventarizácie,
   b) **vykonanie inventúry:**
      - vykonanie dokladovej inventúry DNM,
      - vykonanie fyzickej inventúry DNM a DHM,
      - zaznamenanie výsledkov inventúry do inventúrnych súpisov.
   c) **záverečné úlohy:**
      - porovnanie stavu zisteného inventúrou a zaznamenaného v inventúrnych súpisoch súpisoch so stavom v účtovníctve a vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
      - uvedenie zistených inventarizačných rozdielov v inventarizačnom zápise, v ktorom sa uvádzajú aj výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku,
      - vypracovanie návrhu na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
      - vypracovanie inventarizačných súpisov majetku.
2) **Inventúrny súpis** je podľa § 30 ods. 2 ZÚ účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
   a) názov, číslo a adresu konkrétneho pracoviska,
   b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
   c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,
   d) miesto uloženia majetku,
   e) meno a priezvisko hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
   f) zoznam skutočného stavu majetku a záväzkov,
   g) 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 ZÚ, ak sú takéto

skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
h) meno, priezvisko a podpis osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
i) poznámky.

3) **Inventarizačný zápis** je podľa § 30 ods. 3 účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
   a) názov, číslo a adresu konkrétneho pracoviska,
   b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
   c) meno, priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.
4) **Inventarizačné rozdiely** sú definované v § 30 ods. 5 ZÚ. 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.
5) Rozdiely, ktoré vyplývajú z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 ZÚ, sa nepovažujú podľa § 30 ods. 6 ZÚ za inventarizačné rozdiely.
6) Zistený inventarizačný rozdiel zaúčtuje UCM do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

§ 14
Škody

1) Pre účely smernice sa škodou rozumie majetková ujma, o ktorú sa hodnota majetku UCM znížila.
2) Za škodu sa považujú najmä tieto náklady:
   a) pokuty a penále,
   b) náhrady škôd iným fyzickým a právnickým osobám,
   c) manká, nedoplatky, dlhy a iné neproduktívne náklady.
3) **Škodovú komisiu** menuje rektor UCM. Škodová komisia je zložená z predsedu, tajomníka a dvoch členov.
4) Škodová komisia posudzuje vzniknutú škodu na základe hlásenia o škode a návrhu na jej riešenie. Hlásenia o škode zasielajú vedúci zamestnanci kvestorovi univerzity, ktorý ich bezodkladne postúpi tajomníkovi škodovej komisie.
5) Návrh škodovej komisie obsahuje dôkladné zistenie skutkového stavu škodovej udalosti, najmä určenie príčin vzniku škody, preukázanie zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť) a identifikáciu osôb zodpovedných za vzniknutú škodu, voči ktorým je možné uplatniť nárok na náhradu škody, čiže musí byť zrejmé kedy a ako ku škode došlo, aká je výška škody a kto škodu spôsobil, musí byť preukázateľne zistená súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením konkrétnej povinnosti zamestnanca vyplývajúcej mu z platných právnych predpisov.
6) Škodová komisia na základe predloženého návrhu overí, či návrh obsahuje požadované náležitosti (čas a príčina vzniku škody, druh a rozsah, kto ju spôsobil, dôkazné prostriedky, písomné vyjadrenia a ďalšie okolnosti súvisiace so vznikom škody).
7) Škodová komisia v záujme objektívneho prešetrenia škodového prípadu zabezpečí úplnosť dokladovej dokumentácie, dôsledné objasnenie skutkového stavu a

právneho stavu škodového prípadu, vypočutie zodpovedných zamestnancov a svedkov, ktorí môžu prispieť k objasneniu spôsobenej škody.

8) Škodová komisia podľa potreby pozve na prerokovanie škody vedúceho zamestnanca pracoviska, na ktorom škoda vznikla ako i ďalšie osoby, ktoré môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu.
9) Škodová komisia so zodpovedným zamestnancom prerokuje požadovanú náhradu škody a ak zodpovedný zamestnanec písomne uzná svoj záväzok podľa ustanovenia § 558 Občianskeho zákonníka, dohodne sa s ním na spôsobe náhrady škody uzatvorením písomnej dohody o náhrade škody .
10) Z prerokovaného škodového prípadu škodová komisia vyhotoví zápisnicu vrátane návrhu spôsobu usporiadania škody, ktorá je predložená na posúdenie rektorovi.
11) Rektor posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo o inom spôsobe likvidácie.
12) V prípade, ak zodpovedný zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, bude sa škoda voči zodpovednému zamestnancovi vymáhať v občianskom súdnom konaní podľa osobitných právnych predpisov.
13) Evidenciu škodových prípadov vedie tajomník škodovej komisie podľa jednotlivých rokov s nasledovnými povinnými zápismi:
    a) poradové číslo,
    b) druh škody,
    c) dátum vzniku škody,
    d) dátum prevzatia protokolu o škode,
    e) rozsah škody,
    f) názov pracoviska, na ktorom škoda vznikla,
    g) dátum prerokovania v škodovej komisii,
    h) spôsob likvidácie škody,
    i) dátum postúpenia podkladov na vymáhanie v súdnom konaní.
14) Predseda škodovej komisie zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého známeho škodového prípadu ako aj za celkovú činnosť komisie.

§ 16
Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. januára 2021.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 31. decembra 2020

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM