

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Smernica Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o nadobúdaní, evidencii a vyrad'ovaní majetku

č. UKSAV/262/A32024

Článok 1 **Účel smernice**

Túto smernicu vydáva Štatutárny orgán (ďalej len riaditeľ) organizácie – Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia (ďalej len Ústredná knižnica SAV, v. v. i.). Jej účelom je určiť postup pri nadobúdaní, evidencii, odpisovaní a nakladaní s majetkom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Smernica je vypracovaná v súlade so Zakladacou listinou Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a vnútornými predpismi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi túto oblasť, a to najmä so:

- Zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“),
- Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- Zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“),
- Nariadením vlády SR č. 87/1995 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Občianskeho zákonníka,
- Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 2 **Platnosť smernice**

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a zamestnankyne Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a za jej dodržiavanie zodpovedá každý v rozsahu, vyplývajúcom zo svojho začlenenia v organizačnej štruktúre Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Článok 3 **Pojmy a použité skratky**

Dlhodobý hmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. /financovaný z kapitálových výdavkov/ – (ďalej len DHM) tvoria:

- pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- samostatne hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná **cena je vyššia ako 1 700,00 €** a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok (365 dní),
- technické zhodnotenie plne odpísaného majetku **vyššie ako 1 700,00 €** /podľa zákona o dani z príjmov/,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

- za technické zhodnotenie hmotného majetku v podmienkach Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sú považované náklady na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie **sú vyššie ako 1 700,00 €**. Takéto technické zhodnotenie sa pripočíta k obstarávacej cene DHM a uplatní sa ročný odpis vypočítaný podľa § 26 zákona o dani z príjmu,
- na základe rozhodnutia účtovnej jednotky za technické zhodnotenie sú považované aj výdavky, **neprevyšujúce sumu 1 700,00 €** v prípade, ak technické zhodnotenie zvyšuje vstupnú cenu hmotného majetku (priradenie k hlavnej veci, napr. monitor, skener a pod.).

Dlhodobý nehmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. /financovaný z kapitálových výdavkov/ – (ďalej len DNM) tvoria:

- software, ocenené práva, patenty, vynálezy, autorské práva, ktorých vstupná cena **je vyššia ako 2 400,00 €**, pričom majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako 1 rok (365 dní),
- technické zhodnotenie plne odpísaného majetku **vyššie ako 1 700,00 €** (§ 29 zákona o dani z príjmu/),
- na základe rozhodnutia účtovnej jednotky za technické zhodnotenie sú považované aj výdavky, **neprevyšujúce sumu 1 700,00 €** v prípade, ak technické zhodnotenie zvyšuje vstupnú cenu nehmotného majetku (priradenie k hlavnej veci, napr. upgrade a pod.).

Prioritným majetkom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sú:

- nehnuteľné veci, ktorých vlastníkom pred ich
 - vkladom do majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., alebo pred ich zámenou bola Slovenská republika,
 - darovaním alebo pred ich zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti Slovenskej akadémie vied a v jej majetku tvorili prioritný majetok,
 - zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti Slovenskej akadémie vied alebo ktorých vlastníkom pred ich zámenou bola Slovenská republika a ich správcom bola Slovenská akadémia vied, a nehnuteľnosť, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok, alebo,
 - zámenou bola iná osoba ako právnická osoba uvedená v prvom bode až v treťom bode, ak nehnuteľná vec, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok,
- nehnuteľné veci nadobudnuté z finančných prostriedkov získaných predajom alebo zámenou iného prioritného majetku,
- finančné prostriedky získané predajom alebo zámenou prioritného majetku.

Dlhodobý drobný hmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. /financovaný z bežných výdavkov/ – (ďalej DDHM) tvoria:

- predmety považované za samostatné a hnutelné veci, ktorých ocenenie sa rovná alebo je **vyššie ako 300,00 €**, a ktorého ocenenie sa rovná alebo je **nižšie ako 1 700,00 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok (365 dní).
- operatívna evidencia v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i.:

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

- znak 5 – zaradené v hodnote **od 300,00 € do 1 700,00 €**,
- znak 3 – zaradené v hodnote **od 35,00 € do 170,00 €**,
- znak 9 – umelecké diela zakúpené z bežných prostriedkov (obrazy a pod.).

Poznámka: znak 3 slúži len na evidenciu DDHM obstaranom pred platnosťou tejto smernice. Znak 5 slúži aj pre evidenciu majetku v hodnote od 170,00 € do 299,00 € obstaranom pred platnosťou tejto smernice.

Dlhodobý drobný nehmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. /financovaný z bežných výdavkov – (ďalej DDNM) tvoria:

- predmety práv priemyselného vlastníctva, autorské práva a programové vybavenie /software/, prípadne iné poskytované technické alebo hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena **je 2 400,00 € a nižšia** a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok (365 dní). Evidované v operatívnej evidencii:
 - znak 6 – zaradené v hodnote **od 300,00 € do 2 400,00 €**,
 - znak 4 – zaradené v hodnote **od 35,00 € do 170,00 €**.

Poznámka: znak 4 slúži len pre evidenciu DDNM obstaranom pred platnosťou tejto smernice. Znak 5 slúži aj pre evidenciu majetku v hodnote od 170,00 € do 299,00 € obstaranom pred platnosťou tejto smernice.

O DDHM, ktorého ocenenie **sa rovná alebo je nižšie ako 1 700,00 €**, a DDNM, ktorého ocenenie **je nižšie ako 2 400,00 €**, ktorých doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok (365 dní) financovaných z kapitálových výdavkov, účtuje Ústredná knižnica SAV, v. v. i., ako o dlhodobom hmotnom majetku a dlhodobom nehmotnom majetku v súlade s platnými postupmi účtovania:

- DHM – dlhodobý hmotný majetok,
- DNM – dlhodobý nehmotný majetok,
- DDHM – dlhodobý drobný hmotný majetok,
- DDNM – dlhodobý drobný nehmotný majetok,
- OE – operatívna evidencia,
- CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave – Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., organizačná zložka Technicko-hospodárska ústavov spoločenských vied SAV v Bratislave.

Článok 4

Zodpovednosť a spolupráca pri správe majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave v zmysle Zakladacej listiny Centra spoločných činností SAV, v. v. i., a v zmysle tejto smernice, je poverená organizácia evidenciou a správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., t. j. je povinná viesť o tomto majetku evidenciu a účtovníctvo v rozsahu stanovenom zákonom o účtovníctve v znení jeho zmien a doplnkov, a v stanovených termínoch vykonávať inventarizáciu majetku.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

2. CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave ako CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave zodpovedá za zaevidovanie a správnosť zaúčtovania doručených účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou majetku ÚSV SAV.
3. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zodpovedá za včasné doručenie všetkých potrebných účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou svojho majetku.
4. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zodpovedá aj za vecnosť, oprávnenosť a včasnosť účtovných dokladov súvisiacich s evidenciou a správou majetku.
5. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., je oprávnená a povinná majetok užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.
6. Majetok v hmotnej i nehmotnej forme je jedným zo základných predpokladov činnosti Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a tvorí ich materiálnu podstatu. Preto jeho ochrana, udržiavanie a zveľaďovanie je na poprednom mieste povinností všetkých zamestnancov a zamestnankýň Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Článok 5**Obstarávanie majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

1. Obstarávanie majetku Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zabezpečuje v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a v znení neskorších predpisov a doplnení niektorých zákonov.
2. Majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sa nakupuje podľa finančnej situácie a po zvážení ceny, a ďalej na základe schválených požiadaviek štatutára (riaditeľa) v súlade s rozpočtom na príslušný rok. V prípade mimoriadnej situácie je možné obstaranie majetku aj mimo plánovaného rozpočtu.
3. Schválená a finančne krytá požiadavka je zabezpečená:
 - formou objednávky podpísanej štatutárom,
 - žiadosťou na drobný nákup v hotovosti.
4. Verejné obstarávanie, resp. obstarávanie tovarov a služieb, zabezpečuje poverený zamestnanec Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. V prípade, že spadá pod verejného obstarávateľa, v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, riadi sa predmetným predpisom a platnou internou smernicou o verejnom obstarávaní.

Článok 6**Evidencia majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

1. Evidenciu majetku pre Ústrednú knižnicu SAV, v. v. i., realizuje CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, a to na základe podkladov od **zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.** (ďalej len „zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku“).
2. Úlohou evidencie majetku je:
 - a) zabezpečiť ochranu majetku pred zničením, poškodením, stratou, zneužívaním, rozkrádaním a pod.,
 - b) poskytovať podklady pre kontrolu evidencie stavu majetku, poskytovať podklady o jeho umiestnení a pohybe.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

3. Evidencia majetku musí verne zobrazovať stav majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., používaného na jednotlivých pracoviskách. Za včasnosť a prvotné zaradovanie majetku do majetkovej evidencie je zodpovedný **zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku** Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktorý okrem ich účtovnej evidencie zabezpečuje aj prvotné doklady o obstaraní majetku (kópie zmluvy, objednávok, faktúr, dodacích listov, technickej dokumentácie, záručné listy a iné), prípadne poskytne tieto doklady na vyhotovenie kópií.
4. Evidencia majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., je vedená v CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, na základe týchto dokladov:
 - a) daňový doklad (faktúra, doklad z registračnej pokladnice, dodací list, objednávka),
 - b) zoradovací, preberací resp. delimitačný protokol alebo memorandum,
 - c) výpis z listu vlastníctva a kópia z katastrálnej mapy, doklady o kolaudácii, znalecké posudky a iné,
 - d) doklad o prevzatí majetku, ktorý bol nadobudnutý do správy alebo na základe rozhodnutia nadriadeného orgánu.
5. **Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku** a za účtovnú evidenciu majetku na základe dokumentu „**Žiadosť o zaradenie majetku**“ a dokladov vystaví „**protokol o zaradení**“ do evidencie majetku. Zabezpečí jeho podpísanie štatutárom (prípadne technikom alebo inou štatutárom poverenou osobou). Protokol sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi na zaúčtovanie a jedno slúži pre vlastnú evidenciu a na vyhotovenie „**inventárnej karty majetku**“. *(Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu sú doklady preukazujúce spôsoby nadobudnutia. Pri budovách, stavbách, pozemkoch obstarávaných na základe zmluvy, kde sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ pozemok užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom. Tento deň je zároveň dňom zaevidovania do majetkovej evidencie. V prípade, že nedôjde z nejakého dôvodu k zápisu vlastníctva do katastra nehnuteľnosti, po zistení tejto skutočnosti sa takéto majetok vyradí z majetkovej evidencie a o vyradení sa účtuje).* Po potvrdení podpisom poverenej osoby Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., doklad zaeviduje do centrálnej evidencie a pošle mesačne dávku do programového modulu na zaúčtovanie. Každý mesiac si odsúhlasuje účtovný stav majetku a oprávok v účtovníctve a porovná ho so stavom v evidencii majetku. Prípadné rozdiely neodkladne rieši.
6. Evidencia majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., predstavuje vzájomne previazané interné dokumenty s automatizovaným spracovaním operatívnej evidencie, ktorým sa zabezpečuje evidencia majetku v merných jednotkách, v cene (napr. ks, kg, € a pod.), jeho umiestnenie a používanie. Dokumentácia súvisiaca so zaradením majetku do majetkovej evidencie je vedená prostriedkami výpočtovej techniky CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave s použitím softwarového programu.
7. Majetok sa oceňuje v súlade s § 24 až 27 zákona o účtovníctve.
8. **Inventárna karta hmotného a nehmotného majetku** Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., je formulár obsahujúci základné technické a finančné údaje o konkrétnom majetku, jeho zaradení do prevádzky, odpisovej sadzbe a pod.
9. **Miestny zoznam majetku** Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., podľa jeho umiestnenia, resp. miesta pracoviska a čísla kancelárie, je prehľadnou evidenciou hmotného a nehmotného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

10. Pracovné odevy, obuv, ochranné odevy a pracovné pomôcky (ďalej len pracovné pomôcky) sú vydané do užívania jednotlivým zamestnancom a zamestnankyniam Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
11. **Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku** v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., vykonáva:
 - a. vedenie operatívnej evidencie majetku,
 - b. návrh na zaradenie majetku,
 - c. návrh na vyradenie majetku,
 - d. vyhotovenie miestnych zoznamov majetku podľa jeho umiestnenia.
12. **CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave** v rámci evidencie majetku v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., vykonáva:
 - a. vyhotovenie protokolu o zaradení majetku,
 - b. pridelenie inventárneho čísla,
 - c. vyhotovenie protokolu o vyradení majetku,
 - d. mesačné odsúhlasenie zmien v evidencii majetku v dôsledku prírastkov alebo úbytkov s účtovníkom,
 - e. vypracovanie odpisového plánu a vyhotovovanie prehľadov odpisovaní majetku podľa účtov.
13. Označenie majetku prideleným inventárnym číslom vykonáva zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a to na základe prideleného inventárneho čísla.
14. Každý zamestnanec/zamestnankyňa Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., je povinný/á riadne hospodáriť s majetkom, ktorý mu/jej bol zverený do užívania na plnenie služobných a pracovných úloh, ochraňovať ho pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Stratu, poškodenie alebo zničenie majetku je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á bezodkladne písomne nahlásiť priamemu nadriadenému/nadriadenej, ktorý/á bezodkladne o skutočnosti informuje **Škodovú komisiu Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**
15. Zamestnanci Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sú oprávnení a povinní majetok umiestnený v kanceláriách a na príslušnom pracovisku užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním.
16. Zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá za stratu, poškodenie, zničenie a zneužitie zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia, ktorým je „**osobná karta zamestnanca**“. Osobná karta je písomným potvrdením o prevzatí predmetu do používania zamestnancom, za ktorý preberá hmotnú zodpovednosť podľa príslušných právnych predpisov. Osobná karta obsahuje predmety, ktoré zamestnanec/zamestnankyňa používa výhradne sám na pracovné úkony na pracovisku aj mimo pracoviska (napr. kalkulačky, notebooky, fotoaparáty, diktafóny a pod.).
17. Osobné karty zamestnanca vedie zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. Pred ukončením pracovného pomeru potvrdí riaditeľ vrátenie zvereného majetku na **výstupnom liste**.
18. Presun hmotného majetku sa môže vykonať len so súhlasom riaditeľa, ktorý podpisom potvrdí povolenie presunu majetku – **prevodku**. Túto skutočnosť následne písomne oznámi CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, ktorá je zodpovedná za evidenciu majetku a ten ju zaznačí v evidencii majetku.

Článok 7

Nehmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. DNM Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sa sleduje v účtovnej evidencii a odpisuje sa mesačne **v súlade s odpisovým plánom**.
2. Technické zhodnotenie plne odpísaného DNM Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., **vyššie ako 2 400,00 €** sa odpisuje v rovnakej odpisovej skupine, ako bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.
3. Nehmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je **od 300,00 € do 2 400,00 €** a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok (365 dní), sa označuje ako **dlhodobý drobný nehmotný majetok** a sleduje sa v operatívnej evidencii, rozlišovací znak č. 6 (účtovná skupina 75 – podsúvahové účty).

Článok 8

Hmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. **Hmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**, ako aj samotné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, a ktorých vstupná cena je **vyššia ako 1 700,00 €**, a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok (365 dní), (napr. kancelárske vybavenie, výpočtová technika, prístroje a pod.) sa označuje ako **dlhodobý hmotný majetok** (ďalej len „DHM“) a sleduje sa v účtovnej evidencii. Odpisuje sa mesačne v súlade s odpisovým plánom.
2. Technické zhodnotenie plne odpísaného DHM, **vyššie ako 1 700,00 €** sa odpisuje v rovnakej odpisovej skupine, ako bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.
3. DHM sa sleduje v účtovnej evidencii na súvahových počtoch skupín 02 a 03.
4. Hmotný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktorého obstarávacía **cena je od 300,00 € do 1700,00 €** a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok (365 dní). Označuje sa ako **ostatný dlhodobý hmotný majetok** a sleduje sa v operatívnej evidencii, rozlišovací znak č. 5. (účtovná skupina 75 – podsúvahové účty).
5. DHM a DDHM sa označuje nalepením štítku priamo na príslušný predmet.
6. Predmety hnutelného majetku sa odovzdávajú do používania na základe dokumentu „**Zápis o prevzatí**“. Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou dodávky hlavnej veci, alebo sa k hlavnej veci priradia dodatočné.

Článok 9

Odpisovanie dlhodobého hmotného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. Odpisovanie dlhodobého hmotného majetku pre Ústrednú knižnicu SAV, v. v. i., realizuje CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, a to na základe podkladov od zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
2. V zmysle § 28 zákona o účtovníctve, v znení neskorších predpisov Ústredná knižnica SAV, v. v. i., odpisuje hmotný majetok (s výnimkou pozemkov a umeleckých diel) a nehmotný majetok. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zostavuje dokument „**odpisový plán**“ ako podklad na vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

3. Pri každom druhu dlhodobého majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sa používa **metóda rovnomerného odpisovania** – rovnomerné odpisy sa použijú počas celej doby odpisovania.
4. Ďalšie pravidlá odpisovania:
 - a. odpisuje sa len do výšky obstarávacej ceny,
 - b. odpisuje sa majetok, ktorý je v evidencii,
 - c. majetok aj po vyradení, bude v dátovom súbore počítača.

Článok 10**Odpisový plán Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

1. Odpisový plán pre Ústrednú knižnicu SAV, v. v. i., realizuje CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, a to na základe podkladov od zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
2. Na základe odpisového plánu sa odpisuje DNM a DHM Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Údaje o zvolenom spôsobe odpisovania, ročná sadzba odpisov a čiastka odpisov za zdaňovacie obdobie musia byť uvedené na jednotlivých kartách dlhodobého majetku alebo pri jednotlivom odpisovanom dlhodobom majetku v súbore dlhodobého majetku uvedeného výpočtovou technikou.
3. Odpisový plán Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sa zostavuje na každý prírastok majetku samostatne a pre každé účtovné obdobie sa aktualizuje.
4. Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny hmotného majetku a doby odpisovania podľa predchádzajúceho odseku nasledovne. Zodpovedný zamestnanec Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., odpisuje majetok prostredníctvom ID v mesačných intervaloch (rovnomerné odpisovanie) nasledovne:
 - a. v 0. odpisovej skupine – 2 roky (ročný odpis 1/2),
 - b. v 1. odpisovej skupine – 4 roky (ročný odpis 1/4),
 - c. v 2. odpisovej skupine – 6 rokov (ročný odpis 1/6),
 - d. v 3. odpisovej skupine – 8 rokov (ročný odpis 1/8),
 - e. v 4. odpisovej skupine – 12 rokov (ročný odpis 1/12),
 - f. v 5. odpisovej skupine – 20 rokov (ročný odpis 1/20),
 - g. v 6. odpisovej skupine – 40 rokov (ročný odpis 1/40),

Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny a doby odpisovania.

5. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je DNM a DHM ocenený v účtovníctve.
6. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., odpisuje DNM a DHM prostredníctvom účtu 07- Oprávky k DNM, 08- Oprávky k DHM so súvzťažným zápisom na strane MD nákladového účtu 551.
7. Odpis a pomerná časť ročného odpisu sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor.
8. Prílohou Odpisového plánu je vzor príslušného plánu odpisovania podľa druhu majetku, zaradenia majetku a jeho analytickej evidencie.
9. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

Článok 11

Inventarizácia majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. Inventarizáciu majetku pre Ústrednú knižnicu SAV, v. v. i., realizuje CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, a to na základe podkladov od zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
1. V zmysle zákona o účtovníctve, v znení neskorších predpisov Ústredná knižnica SAV, v. v. i., vykonáva inventarizáciu majetku. Inventarizáciou majetku ku dňu účtovnej závierky sa overuje či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Skutočný stav majetku sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou (fyzickú inventúru vykonáva zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku).
3. Pri druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, prípadne sa používa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
4. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., zodpovedná za vecnosť a včasnosť doručenie výsledkov fyzickej inventúry majetku CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave, ktoré zodpovedá za účtovnú evidenciu a za zaevidovanie výsledku inventúry do účtovníctva.
5. **Inventúra skutočného stavu majetku hmotnej povahy evidovaného v CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave sa vykoná jedenkrát za štyri roky, inventúra majetku nehmotnej povahy a zásob sa vykoná jedenkrát ročne.**
6. Inventúra sa začína zaslaním dokumentu „**Príkaz na vykonanie inventúry**“.
7. V odôvodnených prípadoch je Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., oprávnená vykonať mimoriadnu inventarizáciu pri zostavovaní mimoriadnej účtovnej závierky.

Článok 12

Nakladanie s majetkom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., môže nakladať so svojím majetkom len postupmi podľa zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii.
2. Všetky právne úkony spojené s nakladaním s majetkom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., musia mať písomnú formu.
3. Majetok Ústredná knižnica SAV, v. v. i., možno vyhlásiť za:
 - a. **trvalo nepotrebný**, ak ide o veci vo vlastníctve Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktoré neslúžia a ani v budúcnosti nebudú slúžiť na plnenie činností Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.,
 - b. **dočasne nepotrebný**, ak ide o veci vo vlastníctve Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktoré im prechodne neslúžia na plnenie ich činností.
 - c. **rozhodovanie o dočasnej/trvalej nepotrebnosti majetku** Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ako aj nakladanie s dočasne/trvale nepotrebným majetkom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., bližšie upravuje zákon o verejnej výskumnej inštitúcii.

Článok 13

Vyrad'ovanie majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

1. Pri vyrad'ovaní majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., z evidencie sa postupuje v súlade so zákonom o verejnej výskumnej inštitúcii a zákonom o účtovníctve. Za

- správnosť postupu a dodržanie § 33 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii pri vyradovaní majetku zodpovedá Ústredná knižnica SAV, v. v. i.
2. Návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebiteľného majetku vypracuje písomne zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku. Návrh obsahuje presnú identifikáciu majetku a dôvod vyradenia a likvidácie, prípadne iného nakladania s majetkom v súlade so zákonom.
 3. Riaditeľ po zhodnotení a posúdení stavu majetku navrhnutého na vyradenie a na základe zisteného skutočného stavu majetku navrhne ďalší postup nakladania s majetkom v súlade so zákonom a poverí prípravou návrhu na vyradenie a spôsobu likvidácie.
 4. Riaditeľ môže zriadiť škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu ako svoj poradný orgán.
 5. V prípade zistenia úmyselného poškodenia veci, odcudzenia alebo straty, predloží návrh na riešenie škody do škodovej komisie.
 6. Komisia predloží riaditeľovi návrh na rozhodnutie o prebytočnosti alebo neupotrebiteľnosti majetku štátu a spôsob ďalšieho nakladania s takýmto majetkom na základe posúdenia členov komisie, odborníka, odborných posudkov alebo technických posudkov.
 7. **O neupotrebiteľnosti veci pre Ústrednú knižnicu SAV, v. v. i., a druhu nepotrebnosti rozhoduje Správna rada Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na návrh riaditeľa po predchádzajúcom súhlase Dozornej rady Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.** Rozhodnutie musí byť písomné a musí obsahovať označenie či ide o trvalo nepotrebný majetok alebo dočasne nepotrebný majetok, označenie nepotrebného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a jeho identifikačné údaje.
 8. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., môže zameniť, darovať alebo predať majetok len za podmienok a dodržaní postupov uvedených v zákon o verejnej výskumnej inštitúcii. Prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.
 9. Ústredná knižnica SAV, v. v. i., je povinná svoj trvalo nepotrebný majetok vyradovať pri dodržaní § 33 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.
 10. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku na základe rozhodnutia vystaví dokument **„Protokol o vyradení majetku“** a vyradí majetok z evidencie. Po vyradení majetku z evidencie zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku vyhotoví/vytlačí protokol o vyradení majetku, ktorý podpíše zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a riaditeľ.
 11. Po vyradení neupotrebiteľného majetku z evidencie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., riaditeľ poverí komisiu vypracovaním dokumentu **„Zápisu o likvidácii neupotrebiteľného majetku“** (ak je komisia zriadená, a ak tak nevykonala už pri rokovaní o návrhu na vyradenie), prípadne týmto poverí zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku. S priloženými dokladmi o fyzickej likvidácii majetku predloží na podpis riaditeľovi. Zápis sa vyhotovuje v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden originál si ponechá komisia a druhý originál si ponechá zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku.
 12. Proces fyzickej likvidácie neupotrebiteľného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., sa uskutoční v súlade s platnými právnymi predpismi o likvidácii odpadu. K protokolu o vyradení a likvidácii majetku komisia dodatočne doloží zápis a doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad: potvrdenie zo zberných surovín, spaľovne a pod., v prípade likvidácie nebezpečného odpadu, doklady o odovzdaní oprávnenej firme na likvidáciu nebezpečného odpadu. V zápise uvedie začatie a ukončenie fyzickej

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

likvidácie s presnou špecifikáciou likvidovaného majetku a spôsobe likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi odpadu.

13. Pri likvidácii elektrospotrebičov, elektroniky a nebezpečných odpadov komisia postupuje v súlade s ustanoveniami zákona o odpadoch v platnom znení a s ustanoveniami iných súvisiacich predpisov.

Článok 14**Vyrad'ovanie majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Správnou radou Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

V Bratislave, 6. 9. 2024

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Prílohy Smernice Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o nadobúdaní, evidencii a vyrad'ovaní majetku

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Prílohy Smernice Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o nadobúdaní, evidencii a vyradovaní majetku

1. Protokol o zaradení do majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
2. Protokol č. o vyradovaní majetku z používania Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
3. Prevodka majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. č. ...
4. Protokol č. o vyradovaní a likvidácii neupotrebitelného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
5. Zápis z rokovania vyradovacej a likvidačnej komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – návrh na vyradenie a likvidáciu
6. Rozhodnutie štatutárneho orgánu o neupotrebitelnosti majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
7. Hlásenie o škode na majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
8. Dohoda o náhrade škody na majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
9. Zápisnica z rokovania škodovej komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
10. Žiadosť o zaradenie majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
11. Odpisový plán majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. na rok
12. Príkaz riaditeľa na vykonanie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. k 31. 12.....
13. Osobná karta zamestnanca/zamestnankyne Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. na zverené veci
14. Žiadanka na hotovostný nákup



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 1

Protokol o zaradení do majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Číslo došlej faktúry:

Názov organizácie: **Ústredná knižnica SAV, v. v. i.**

inventárne číslo	názov majetku	jednotková cena	ks	zodpovedná osoba	umiestnenie	zdroj financovania	syntetic. účet	nákl. stredisko

Zaradenie predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím č.		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Bratislave, dňa

Tel.:
+421 2 52 92 17 33

e-mail:
uksav@savba.sk

internet:
<http://uk.sav.sk/>

IČO:
00587001

Príloha č. 2

Protokol č. o vyradovaní majetku z používania Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Vyradovacia komisia v zložení:

.....
na základe Rozhodnutia zo dňa vyraduje nasledovný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., zaradený v evidencii, a to likvidáciou (odpredajom do šrotu).

Odôvodnenie: uvedený majetok je technicky a morálne opotrebený a jeho zostatková cena je 0,00 €.

1. inventárne číslo:	
2. názov (popis majetku):	
3. výrobné číslo:	
4. dôvod vyradenia:	
5. vstupná cena majetku	€
6. oprávky	€
7. zostatková cena pri vyradení	€
8. dátum vyradenia:	
9. stredisko:	
10. predajná cena:	€
11. vzniknutá škoda:	€
12. uplatnená poisťná náhrada	€
13. hodnota získaného šrotu:	€
14. predajná cena získaného šrotu	€
15. náklady na vyradenie (likvidáciu):	€
16. iný spôsob likvidácie:	

Účastníci vyradenia (likvidácie):

dátum	meno a priezvisko	pracovné zaradenie	vyjadrenie	podpis

Potvrdenie o vyradení:

dátum	meno a priezvisko	pracovné zaradenie	vyjadrenie	podpis



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Vyradenie a likvidácia neupotrebitel'ného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

kritérium	dátum	podpis
rozhodnutím štatutára		
smernicou o evidencii majetku		
uzatvorenou zmluvou		
súhlas vedúceho zamestnanca		

Prílohy: **Karta majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.**

V Bratislave, dňa

Príloha č. 3

Prevodka majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. č. ... *

Odovzdávajúci útvar (pracovisko Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – názov, miestnosť, č., osoba, ktorá majetok odovzdáva)		
Prijímajúci útvar (pracovisko Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – názov, miestnosť, č., osoba, na ktorú majetok previesť)		
Inventárne číslo	Názov majetku	Obstarávacía cena

Meno	Dátum	podpis
odovzdal/a		
schválil/a (vedúci/a zamestnanec/zamestnankyňa)		
prijal/a		

* č. prevodky vyplní správa majetku

Prevod predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	podpis
rozhodnutím riaditeľa		
majetkovou smernicou		
uzatvorenou zmluvou		
súhlasu vedúceho zamestnanca/zamestnankyne		

V Bratislave dňa:

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 4

Protokol č. o vyradovaní a likvidácii neupotrebitel'ného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Vyradovacia a likvidačná komisia Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., v zložení:

predseda

členovia

na základe výsledkov inventarizácie k, po vykonaní obhliadky a posúdení celkového stavu funkčnosti a na základe odborných posudkov firmy

n a v r h u j e v y r a d i ť

z evidencie a používania hnuiteľný majetok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. :

druh majetku (DHM, DNM, DDHM, DDNH)	inventárne číslo	obstarávacía cena v €	rok výroby
DHM Kanc. nábytok	napr. podľa priloženého návrhu na vyradenie		napr. podľa priloženého návrhu na vyradenie
DHM Auto			

Súčasťou tohto protokolu je:

Návrh komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na vyradenie (identifikácia majetku):

Príloha č. 5

Zápis z rokovania vyrad'ovacej a likvidačnej komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – návrh na vyradenie a likvidáciu

Zápis z inventarizácie majetku k, návrhy na vyradenie a likvidáciu
Odborné posudky: firmy

Likvidácia bude vykonaná spôsobom:

Fyzická likvidácia v zmysle zákona č.223/2001 o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich právnych predpisov.

vypísať konkrétny spôsob fyzickej likvidácie

Podpisy členov vyrad'ovacej a likvidačnej komisie

.....

Súhlas a podpis štatutára

Návrh Rozhodnutia štatutárneho orgánu Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., o neupotrebitelnosti:

V súlade s § 33 od. 2 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení neskorších predpisov komisia predložila návrh na schválenie neupotrebitelného majetku, jeho vyradenie a spôsob likvidácie štatutárovi, ktorý ho dňa schválil/neschválil.

Štatutár súhlasí/nesúhlasí s nakladaním s majetkom, podľa postupu uvedeného v tomto protokole.

(podpis štatutára, pečiatka)

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 6

Rozhodnutie štatutárneho orgánu o neupotrebitel'nosti majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

V súlade s § 33 od. 2 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení neskorších predpisov a na základe schválenia Návrhu o nepotrebnosti majetku správnou radou dňa vyraďenie a spôsob likvidácie štatutár schválil.

(podpis štatutára, pečiatka)

Záznam o likvidácii v prílohe

zlikvidované dňa.....

(podpis predsedu vyrad'ovacej a likvidačnej komisie)

zúčtované dňa..... účtovný doklad č.....
a vyvedené z evidencie

zúčtoval (meno, podpis)

Vyraďenie a likvidácia neupotrebitel'ného majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o evidencii majetku		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Bratislave, dňa

Príloha č. 7

Hlásenie o škode na majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Hlásenie o škode podáva:

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Rozhodujúce skutočnosti o vzniku škody a navrhnutie dôkazov:

.....
.....

Opis vzniknutej škody:

.....
.....

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia, na ktorom škoda vznikla spolu s návrhom na riešenie škodového prípadu:

.....
.....

Vyjadrenie zamestnanca, ktorý škodu spôsobil:

.....
.....

Doklady priložené k hláseniu o škode ako prílohy

.....
.....

V, dňa

podpis

Návrh komisie na riešenie škodového prípadu

.....
.....



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

.....
.....
.....
.....

podpis členov komisie

Návrh schválil/

podpis riaditeľa

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 8

Dohoda o náhrade škody na majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Zamestnávateľ: Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Adresa: Klemensova 19, 814 67 Bratislava

Zastúpený: štatutár/riaditeľ

IČO: (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:

Adresa:

Rod. číslo: (ďalej len „zamestnanec“)

Uzavvárajú v zmysle Zákonníka práce túto Dohodu o náhrade škody

1. Zamestnancom bola dňa spôsobená škoda tým, že
2. Výška škody spôsobenej zamestnancom predstavuje sumu vo výškeeur.
3. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli na úhrade vzniknutej škody. Zamestnanec uhradí škodu vo výškeeur v hotovosti na účet zamestnávateľa vedený v Štátnej pokladnici, účet č., (zrážkou zo mzdyx krát), najneskôr do

Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvných strán. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca

podpis riaditeľa

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 9

Zápisnica z rokovania škodovej komisie Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Škodová komisia Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. (ďalej len Škodová komisia), dňa
škodový prípad číslo za účasti dotknutých osôb, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

.....
.....
.....

Po zhodnotení vykonaných dôkazov Škodová komisia navrhuje štatutárovi:

- a) uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie)

..... náhradu škody v súlade s ust. § 177 a nasl. zákona č. 311/2001 Z.
z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v sume €, nakoľko menovaný
(odôvodnenie zavinenia):.....

- b) škodu v sume€ zúčtovať na ťarchu Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.,
objektívizovať, nakoľko
(odôvodnenie zamestnávateľa)

predseda komisie

členovia komisie

V Bratislave, dňa

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 10

Žiadosť o zaradenie majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

p. t.

Centrum spoločných činností SAV, v. v. i.
organizačná zložka THS ÚSV v Bratislave
finančná účtáreň
TU

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
UKSAV/099/H/2024

Vybavuje/linka
Hrnčiarová

Bratislava
27. 3. 2024

Vec: Zaradenie do majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Týmto si Vás dovoľujeme požiadať o zaradenie do majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., nasledovné položky:

- a)(názov)
- b)(názov)
- c)(názov)
- d)(názov)

Bližšia špecifikácia majetku:

- a) kancelária č.,
- b) meno a priezvisko zamestnanca,
- c) kód produkcie, (len pri DHM uviesť)
- d) iné

Vopred ďakujeme za vyhovie žiadosti.

S pozdravom.

podpis riaditeľa

Prílohy:

Príloha č. 11

Odpisový plán majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na rok

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len Ústredná knižnica SAV, v. v. i.) uplatňuje lineárne (rovnomerné) odpisovanie na všetok dlhodobý hmotný a nehmotný odpisovaný majetok. Odpisy sa uskutočňujú z obstarávacej hodnoty majetku. Majetok sa začína odpisovať v kalendárnom mesiaci, kedy bol zaradený do majetku a končí sa k poslednému dňu v mesiaci, keď došlo k jeho vyradeniu.

Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadnilo:

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia
- očakávané fyzické opotrebenie majetku
- technické a morálne zastaranie

Ústredná knižnica SAV, v. v. i., hodnotí dobu používania majetku a metódu odpisovania každý rok ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Odpisové sadzby, ktoré vychádzajú z doby použiteľnosti a ekonomickej životnosti majetku určilo nasledovne:

Majetok	Odpisová skupina	Doba odpisovania
Budovy, stavby		
Stroje, zariadenia		
Dopravné prostriedky		
Nehmotný majetok		
Ostatný dlhodobý hmotný majetok		

Na základe toho vychádzajú pre rok nasledovné plánované odpisy:

Odpisy odpisovaného majetku	v stave k 1. 1.....	v EUR
Majetok	Zostatkové hodnoty k 1. 1.	Ročné odpisy
Budovy, stavby		
Stroje, zariadenia		
Dopravné prostriedky		
Nehmotný majetok		
Ostatný dlhodobý hmotný majetok		

Zhodnotenie odpisového plánu k 31. 12. (na základe prehodnotenia doby používania, metód odpisovania a skutočností).

K 31. 12. sa uskutočnila preverka doby životnosti a metód odpisovania odpisovaného majetku. Na základe tejto preverky sa konštatuje, že

V Bratislave, dňa

podpis riaditeľa

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Príloha č. 12

Príkaz riaditeľa na vykonanie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. k 31. 12.....

Miesto, dátum:
Číslo:

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

p r í k a z u j e m

ku dňu vykonať v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., riadnu inventarizáciu majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“) ako súčasť ročnej účtovnej závierky za rok 20.....

Predmet inventarizácie:

1. Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok
2. Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok
3. Zásoby
4. Hotovosť
5. Ceniny
6. Pohľadávky a záväzky
7. Opravné položky k jednotlivým druhom majetku
8. Rezervy
9. Účty časového rozlíšenia
10. Rozdiel majetku a záväzkov

Na vykonanie riadnej inventarizácie týmto zriaďujem:

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej iba „ÚIK“) v zložení:

Predseda:

Člen:

Člen:

ÚIK zodpovedá za uskutočnenie a priebeh inventarizácie uvedeného predmetu inventarizácie v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i.

2. Čiastkové inventarizačné komisie (ďalej iba „ČIK“) v jednotlivých organizačných zložkách/strediskách* v zložení:

Názov organizačnej zložky/strediska*:

Predseda:

Člen:

Člen:

Menované ČIK zodpovedajú za uskutočnenie a priebeh čiastkovej inventarizácie podľa miesta a charakteru inventarizovaného majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

Doba vykonávania riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov je **od** **do** **ku dňu 31. 12. 20....**

Termíny jednotlivých etáp inventarizácie určujem nasledovne:

..... – začiatok inventarizácie

Zaslanie tlačových zostáv v elektronickej podobe so stavom dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) **ku dňu** pre účely porovnania skutočného stavu s evidenčným stavom majetku ku

Výsledky zistení spolu s návrhom na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) je potrebné zasielať **priebežne, najneskôr do** zamestnancovi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., poverenému správou majetku organizácie.

Za predloženie tlačových zostáv zodpovedá:

1. **Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.
2. **Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.
3. **Zásoby** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.

Od – začiatok dokladovej, fyzickej a kombinovanej inventúry dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného), zásob, **t. j. prírastkov a úbytkov za obdobie od** **do**, hotovosti, cenín, pohľadávok a záväzkov, opravných položiek k jednotlivým druhom majetku, účtov časového rozlíšenia, rezerv a rozdielu majetku a záväzkov.

Návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) za obdobie od do je potrebné zasielať priebežne, **najneskôr do** zamestnancovi poverenému správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Za predloženie tlačových zostáv zodpovedá:

1. **Dlhodobý a drobný dlhodobý hmotný majetok** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.
2. **Dlhodobý a drobný dlhodobý nehmotný majetok** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.
3. **Zásoby** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. – v elektronickej podobe na mail.
4. **Hotovosť** – zamestnanec, ktorému boli zverené peňažné prostriedky Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
5. **Ceniny** – zamestnanec, ktorému boli zverené ceniny Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
6. **Pohľadávky a záväzky** – zamestnanec CSC, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený správou majetku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1, IČO: 00587001

7. **Opravné položky k jednotlivým druhom majetku** – zamestnanec CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený vedením účtovníctva Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
8. **Rezervy** – zamestnanec CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený vedením účtovníctva Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
9. **Účty časového rozlíšenia** – zamestnanec CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený vedením účtovníctva Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
10. **Rozdiel majetku a záväzkov** – zamestnanec CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený vedením účtovníctva Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

..... – predloženie jednotlivých inventúrnych súpisov organizačných zložiek, čiastkových inventarizačných zápisov o výsledkoch čiastkových inventarizácií majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, návrhov na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného dlhodobého a drobného dlhodobého majetku (hmotného a nehmotného) **predsedovi ÚIK.**

Zodpovedá: predseda ČIK

..... – ukončenie inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, zhodnotenie výstupov z inventarizačnej dokumentácie ČIK, vypracovanie záverečnej správy o výsledkoch riadnej inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov a jej predloženie **štatutárnemu zástupcovi** účtovnej jednotky.

Zodpovedá: predseda ÚIK

..... – vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov

Za predloženie podkladov ku zaúčtovaniu inventarizačných rozdielov zodpovedá:

- predseda ÚIK

Za zaúčtovanie inventarizačných rozdielov zodpovedá:

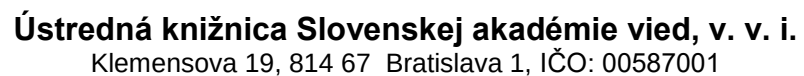
- zamestnanec CSČ, o. z. THS ÚSV SAV v Bratislave poverený vedením účtovníctva Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Odborným riadením a koordináciou postupov inventarizácie vrátane inštrukcie ČIK, ako aj spracovaním a vyhotovením záverov poverujem ÚIK.

Za dodržanie tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci na príslušných stupňoch riadenia, ktorí sú povinní zabezpečiť vytvorenie všetkých potrebných materiálnych, organizačných, personálnych a ostatných podmienok na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť

podpis riaditeľa



Osobná karta zamestnanca/zamestnankyne Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na zverené veci

[illegible]

IČO:
00587001