

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

číslo: 4/2011

Postupy pri nakladaní s majetkom a inventarizácii majetku
Technickej univerzity vo Zvolene



Zvolen 2011

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Postupy pri nakladaní s majetkom a inventarizácii majetku Technickej univerzity vo Zvolene sú ustanovenia o VŠTU o majetku vedenom vysokou školou, ktoré sú založené na zákone č. 110/2001 Z. z. o nakladaní a inventarizácii vlastných majetkov, o základnom vedení vlastných majetkov a o základnom vedení vlastných nevlastnených majetkov. Postupy sú určené pre vedenie vlastných majetkov a inventarizáciu vlastných majetkov v Technickej univerzite vo Zvolene (tuďo aj TU).

Postupy sú určené pre vedenie vlastných majetkov a inventarizáciu vlastných majetkov TU, spracovať postupy je možné v rámci vedenia vlastných majetkov a inventarizácie vlastných majetkov.

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

číslo: 4/2011

Postupy pri nakladaní s majetkom a inventarizácii majetku
Technickej univerzity vo Zvolene

- Obsah:**
1. Úvodné ustanovenia
 2. Vymedzenie pojmov majetku
 3. Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom univerzity
 4. Prevod vlastníctva
 5. Zásady činnosti vyradovacnej komisie TU
 6. Nakladanie s pohľadávkami TU
 7. Inventarizácia majetku
 - A. Druh inventarizácie a jej predmet
 - B. Postup pri vykonaní inventarizácie
 8. Záverečné ustanovenia

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene
Gestor: Ing. Štefan Klacko, CSc., kvestor TU vo Zvolene
Spracoval: Ing. Eubica Ivanová, vedúca Ekonomického oddelenia

Účinnosť: 1. 1. 2012

ORGANIZAČNÝ SMERNICA

BRATISLAVA

zobudom hľadávaním a zlepšujúcim vlastnostiach by využiť
smeňovky výkrovu majetku TU

zobudom hľadávaním a zlepšujúcim vlastnostiach by využiť
smeňovky výkrovu majetku TU

zobudom hľadávaním a zlepšujúcim vlastnostiach by využiť
smeňovky výkrovu majetku TU

BRATISLAVA

I. Úvodné ustanovenia a účel úpravy

1. V súlade s § 17 zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VŠ“) o majetku verejnej vyskej školy, ako aj v súlade so zákonom č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií v znení neskorších predpisov a s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, táto smernica stanovuje postupy pri nakladaní s majetkom Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „TU“).
2. Účelom tejto smernice je úprava vzťahov súvisiacich s nakladaním s majetkom TU, úprava postupov pri inventarizácii majetku a stanovenie zásad činnosti a postupov vyraďovacej likvidačnej komisie TU.
3. Majetok univerzity sa využíva na plnenie úloh univerzity v rámci zákonom stanoveného predmetu jej činnosti alebo v súvislosti s nimi. Môže ho využívať aj na podnikateľskú činnosť za podmienok stanovených v § 18 zákona o VŠ. Nakladanie s majetkom univerzity sa uskutočňuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi univerzity.
4. Povinnosťou všetkých zamestnancov univerzity je udržiavať majetok univerzity v riadnom stave, dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu. Povinnosťou je aj efektívne, účelné a maximálne hospodárne nakladanie s ním. Súčasťou zvýšenia ochrany majetku TU je aj uplatnenie zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov podľa § 185 ZP. Postup TU v tejto oblasti je bližšie upravený pokynom kvestora TU zo dňa 23. 9. 2005, ktorý je uvedený v prílohe č. 3 a v prílohe č. 4.
5. O nakladaní s majetkom rozhoduje rektor. V prípadoch uvedených v § 41 odst. 1 písm. a) až d) zákona o VŠ rozhoduje rektor po predchádzajúcom súhlase Správnej rady TU a Akademického senátu TU. Pri nakladaní s majetkom, ktorý slúži na plnenie úloh fakulty rozhoduje rektor po vyjadrení akademického senátu fakulty. Všetky právne úkony spojené s nakladaním majetku TU musia mať písomnú formu¹, inak sú neplatné.

II. Vymedzenie pojmov majetku

1. Na účely tejto smernice sú majetkom TU nehnuteľné a hnuteľné veci, pohľadávky ako aj iné majetkové práva.
2. Členenie majetku v smernici na dlhodobý a drobný majetok vychádza zo zákona č. 595/2003 Z. Z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov² a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹ § 3 ods. 3 zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií

² § 22 zákona č. 595/2004 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

3. Dlhodobý nehmotný majetok tvoria práva priemyselného vlastníctva, autorské práva vrátane programového vybavenia, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, marketingové štúdie, lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.
4. Dlhodobý hmotný majetok tvoria samostatné hnuteľné veci, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, a ktorých samostatná vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok.
5. Drobny nehmotný majetok je nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je do 2 400 EUR vrátane.
6. Drobny hmotný majetok je hmotný majetok, ktorého vstupná cena je do 1 700 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako rok. Drobny hmotný majetok sa eviduje na TU v nadobúdacej cene od 100–1 700 Eur. Je obstaraný z neinvestičných prostriedkov a má dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok. Majetok do 100 EUR sa neeviduje a účtuje sa do spotreby.
7. Pohľadávka je nárok veriteľa (právnickej osoby alebo fyzickej osoby) na peňažné alebo vecné plnenie zo strany dlužníka.
8. Za prebytočný majetok univerzity sa považuje majetok TU, ktorý neslúži ani v budúcnosti by neslúžil na plnenie úlohy univerzity v rámci predmetov jej činnosti, alebo v súvislosti s nimi. Za neupotrebitelný majetok univerzity sa považuje majetok TU, ktorý pre svoje úplné fyzické opotrebenie alebo poškodenie, zrejmé morálne opotrebovanie, alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu, alebo určeniu. Za neupotrebitelný majetok sa považujú aj tie prebytočné hnuteľné a nehnuteľné veci, o ktoré neprejavili záujem iné pracoviská TU a ponukové konanie nevielido k prevodu vecí.

III. Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom univerzity.

1. Účtovná evidencia majetku je vedená centrálne za celú TU na Ekonomickom oddelení Rektorátu TU. Študentský domov a jedáleň TU a Vysokoškolský lesnický podnik TU účtuje o majetku organizačnej súčasti samostatne.
2. Prebytočný majetok Technickej univerzity je pracovisko povinné ponúknuť iným pracoviskám univerzity, a to prostredníctvom vnútorného informačného okruhu, e-mailom alebo písomne, ktorým by tento majetok mohol slúžiť na plnenie ich úloh v rámci predmetu ich činnosti alebo v súvislosti s nimi, a to po dôslednom zvážení konečnej použiteľnosti.

3. TU môže predať nepotrebnú nehnuteľnú vec na základe obchodnej verejnej súťaže tomu, kto ponúkne najvyššiu kúpnu cenu. Najvyššia kúpna cena v obchodnej verejnej súťaži nesmie byť nižšia ako primeraná cena³.
4. TU vo Zvolene môže predať nepotrebnú hnuteľnú vec, ktorej zostatková hodnota vedená v účtovníctve je vyššia ako 3 320 EUR na základe obchodnej verejnej súťaže tomu, kto ponúkne najvyššiu kúpnu cenu, ktorá nesmie byť nižšia ako zostatková cena.
5. Právne oddelenie pripraví zmluvu o prevode majetku univerzity až po vyhodnotení ponúk záujemcov. Ak je viac záujemcov o takýto majetok, prevedie sa do vlastníctva tej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá ponúkne najvyššiu cenu.
6. Primeranou cenou je trhová cena, za akú sa v určitom čase a na určitom mieste zvyčajne predáva taká alebo porovnatelná vec. V prípade nehnuteľnosti však najmenej cena zistená podľa vyhl. č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov.
7. Za podmienok ustanovených v zákone o VŠ, môže TU písomnou zmluvou hnuteľné veci darovať.
8. Návrh na vyradenie neupotrebitelného hnuteľného a morálne opotrebovaného majetku, ktorý sa nedá využiť ani ako materiál alebo náhradné diely, vydáva príslušný vedúci pracoviska, ktorý je povinný zabezpečiť riadne hospodárenie s majetkom na riadenom pracovisku. Rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku univerzity a jeho likvidácii musí byť písomné a musí obsahovať najmä označenie neupotrebitelného majetku a jeho identifikačné údaje. Ekonomické oddelenie k rozhodnutiu o vyradení majetku vždy pripojí doklad o spôsobe likvidácie neupotrebitelného majetku (zápis o vyradení).
9. TU je oprávnená nepotrebný majetok preniesť aj do nájmu, alebo do výpožičky.
10. TU je povinná dohodnúť v nájomnej zmluve také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenecháva do nájmu na dohodnutý účel porovnatelná nehnuteľnosť. Ceny prenájomov a výpožičiek sú určené cenníkmi, ktoré schvaluje rektor TU. V prípadoch, kde cenník nie je schválený, cenu prenájmu schváli kvestor. Ak je s nájomom nehnuteľnosti spojené poskytnutie služieb alebo dodávky energií, nájomná zmluva musí obsahovať aj cenu služieb s DPH.

³ Organizačná smernica 2/2006 o postupe pri predaji nepotrebného hnuteľného majetku

11. TU je oprávnená prenechať dočasné nepotrebný majetok do výpožičky len právnickej osobe, ktorá nie je podnikateľom, a ktorej predmet činnosti je obdobný predmetu činnosti univerzity, alebo právnickej osobe, ktorá poskytuje všeobecne prospéšné služby.
12. TU je oprávnená dohodnúť v nájomnej zmluve nižšie nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenecháva do nájmu na dohodnutý účel taká, alebo porovnatelná nehnuteľnosť, alebo uzavrieť zmluvu o výpožičke, ak svoj majetok prenecháva do nájmu alebo výpožičky právnickej osobe, ktorá poskytuje všeobecne prospéšné služby.
13. Nájomca ani vypožičiavateľ nemá prednostné právo na kúpu prenajatej veci alebo vypožičanej veci.
14. Za prenajatý majetok zodpovedá osoba uvedená v zmluve.

IV. Prevod vlastníctva

1. Prevod vlastníctva majetku univerzity sa uskutočňuje zmluvami podľa ustanovení príslušných zákonov.
2. Cenu dohodnutú v zmluve o prevode vlastníctva nehnuteľného majetku univerzity je nadobúdateľ povinný zaplatiť najneskôr pri podpísaní zmluvy. V ostatných prípadoch možno dobu splatnosti dohodnúť aj inak, nesmie však byť v rozpore s platnými právnymi predpismi.
3. Prevod vlastníctva nehnuteľných vecí musí byť vždy odplatný, a to najmenej za cenu primeranú (čl. III. ods. 6 tejto smernice). Kúpne a zámmenné zmluvy, predmetom ktorých je nehnuteľný majetok univerzity, uzatvára výlučne rektor univerzity.

V. Zásady činnosti výraďovacej komisie TU

1. Návrh na výradenie majetku predkladá na príslušnom formulári výraďovacej a likvidačnej komisii vedúci pracoviska v zmysle bodu III. ods. 8 tejto smernice. Podpisuje ho vedúci pracoviska, výraďovacia a likvidačná komisia a rektor TU.
2. Výraďovacia komisia a likvidačná komisia je trojčlenná, menovaná rektorm TU (ďalej aj komisia). Komisia má predsedu a dvoch členov. Komisia:
 - a) overuje stav predmetov navrhnutých na výradenie,
 - b) zisťuje príčiny neupotrebitelnosti (napr. úmyselné poškodenie vecí a pod.),

- c) odporúča na základe návrhu podľa ods.1 tohto článku smernice, ako sa má s neupotrebitelným majetkom naložiť a navrhuje spôsoby jeho likvidácie na základe dokladov:
 - doklady potvrdzujúce neopráviteľné poškodenie majetku sa vyžadujú v prípade, že zostatková účtovná hodnota je nižšia ako 1 700 EUR a sú vypracované odborným pracoviskom TU,
 - v prípade vyšej zostatkovej účtovnej hodnoty majetku ako 1 700 EUR je nutný doklad firmy, kompetentnej na vydávanie takýchto rozhodnutí.
3. Komisia zlikviduje výradený majetok tak, aby nedošlo k zámene s predmetmi, ktoré nadálej zostávajú v evidencii.
4. Výradený majetok sa môže zlikvidovať nasledovnými spôsobmi:
 - fyzickou likvidáciou – odvoz do šrotu,
 - odpredajom,
 - využitím ako materiál na náhradné diely a súčiastky,
 - vyhodením do kontajnerov – nekovové časti.
5. Fyzická likvidácia sa môže vykonať odvozom do firmy, oprávnej na zber a likvidáciu odpadu.

VI. Nakladanie s pohľadávkami TU

1. TU je povinná starať sa, aby
 - a) jej pohľadávka bola včas a riadne uplatnená na príslušných orgánoch,
 - b) vykonateľné rozhodnutia príslušných orgánov boli včas vykonané.
2. Ak je dlužník v omeškaní s plnením peňažného dlhu, je TU povinná včas a riadne uplatniť a vymáhať aj príslušenstvo pohľadávky.
3. TU môže:
 - a) postúpiť pohľadávku len za odplatu, a to na základe obchodnej verejnej súťaže tomu, kto ponúkne najvyššiu cenu,
 - b) dať súhlas na prevzatie dlhu; ak zabezpečenie dlhu poskytla tretia osoba, je TU oprávnená dať takýto súhlas len vtedy, keď táto osoba súhlasí so zmenou dlužníka,
 - c) uzavrieť s tretou osobou písomnú dohodu o tom, že táto osoba pristúpi k záväzku dlužníka.
4. Ak dlužník uhradi pohľadávku, ktorú TU odpísala, nepovažuje sa tátu úhrada za plnenie bez právneho dôvodu a dlužník nemá nárok na vrátenie zaplatenej sumy.

5. TU môže na základe písomnej žiadosti dlžníka, ktorý nemôže včas a riadne plniť svoj dlh, uzavrieť s dlžníkom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade platenia.
6. TU môže uzavrieť s dlžníkom písomnú dohodu o splátkach, ak dlžník:
 - a) písomne uznal svoj dlh alebo ak ide o pohľadávku priznanú právoplatným rozhodnutím súdu,
 - b) pre zhoršenie ekonomických alebo sociálnych pomerov nemôže zaplatiť celý dlh naraz a
 - c) v dohode o splátkach sa zaviaže zaplatiť celý dlh naraz, ak nezaplatí niektorú splátku včas a riadne alebo ak sa zlepšia jeho ekonomicke alebo sociálne pomery.
7. TU môže uzavrieť s dlžníkom písomnú dohodu o odklade platenia najviac na jeden rok odo dňa, keď bol splatný jeho dlh, ak dlžník:
 - a) písomne uznal svoj dlh alebo ak ide o pohľadávku priznanú právoplatným rozhodnutím súdu,
 - b) pre zhoršenie ekonomických alebo sociálnych pomerov nemôže zaplatiť celý dlh naraz a
 - c) v dohode o odklade platenia sa zaviaže zaplatiť celý dlh naraz, ak sa zlepšia jeho ekonomicke alebo sociálne pomery.
8. S dlžníkom, ktorý je podnikateľom alebo združením podnikateľov, môže TU uzavrieť písomnú dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade platenia, ak sú splnené podmienky podľa zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neškorších predpisov.
9. Pri povolení splátok alebo odkladu platenia neuplatní TU úroky z omeškania, ak dlžník dodrží všetky podmienky uvedené v odsekoch 6 alebo 7 a podmienky uvedené v dohode o splátkach alebo v dohode o odklade platenia.

VII. Inventarizácia majetku

1. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka – TU, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizácia je súhrn činností, ktorými sa overuje v deň účtovnej závierky (riadnej, mimoriadnej), či stav majetku a záväzkov vykazovaných v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizácia obsahuje:
 - a) zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry,
 - b) vyhotovenie inventúrnych súpisov,
 - c) porovnanie zisteného a účtovného stavu,
 - d) vyhotovenia inventarizačných zápisov, vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
 - e) zistenie príčin vzniku inventarizačných rozdielov, určenie miery zodpovednosti za zistené rozdiely,
 - f) rozhodnutie o usporiadani inventarizačných rozdielov, určenie konkrétnych, termínovaných opatrení na odstránenie nedostatkov, ktoré z inventarizácie majetku TU vyplynú s určením zodpovedných osôb,
 - g) zaúčtovanie zistených inventarizačných rozdielov do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizácia vykonala.

A. Druh inventarizácie a jej predmet

1. Inventarizácia v podmienkach TU sa môže vykonávať ako:
 - a) riadna inventarizácia – každoročne ku dňu vykonania riadnej účtovnej závierky,
 - b) mimoriadna inventarizácia – ku dňu vykonávania mimoriadnej účtovnej závierky, ktorá môže byť vyvolaná organizačnými zmenami, zmenou v osobe zamestnanca, ktorý má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti, v prípade krádeží, resp. v iných prípadoch, kedy o tom rozhodne rektor, resp. vedúci pracoviska.
2. Inventarizácia hmotného majetku (okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti) môže byť vykonaná aj v inej lehote ako je uvedené v bode 1., písm.
 - a) tejto časti smernice, nesmie však prekročiť dva roky. Inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykonáva 4× v priebehu účtovného obdobia, spravidla ku poslednému dňu kalendárneho štvrtroka. V prípade peňažných prostriedkov v hotovosti môže byť na základe rozhodnutia rektora TU vykonáva v priebehu účtovného obdobia aj mimoriadna inventarizácia.
3. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku a záväzkov v rámci inventarizácie. Inventúra môže byť:
 - a) fyzická,
 - b) dokladová,
 - c) kombinovaná.
4. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav majetku hmotnej a nehmotnej povahy, dokladovou inventúrou sa zisťuje skutočný stav záväzkov, pohľadávok a rozdiel majetku a záväzkov.

5. Fyzickú inventúru hmotného majetku možno vykonávať aj v priebehu posledných dvoch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu vykonania účtovnej závierky, a to údajmi z fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
6. Predmetom fyzickej inventúry na TU sú:
 - a) dlhodobý hmotný majetok,
 - b) drobný hmotný majetok,
 - c) zásoby – materiál, tovar (na ceste, na sklade),
 - d) bielizeň, súčasti odevov, obuv, ochranné pracovné prostriedky,
 - e) kuchynský riad a príbory,
 - f) knihy, skriptá, učebnice,
 - g) pokladničná hotovosť,
 - h) ceniny,
 - i) iný hmotný majetok (chemikálie, drahé kovy, ...).
7. Predmetom dokladovej inventúry na TU sú:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) drobný nehmotný majetok,
 - c) pozemky, stavby, rybníky a iný hmotný majetok, ak ho nie je možné inventarizovať fyzicky,
 - d) prisne zúčtovateľné tlačivá (pokladničné doklady, šekové knižky),
 - e) pohľadávky z ubytovania v Študentskom domove,
 - f) pohľadávky zo školného,
 - g) ostatné pohľadávky,
 - h) záväzky,
 - f) zostatky bankových účtov,
 - g) podsúvahové účty a pod.
8. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom vedeným v účtovníctve. Výsledky porovnania sa uvedú v inventaračnom zápise. Inventaračný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
9. Inventaračný rozdiel môže mať dvojaký charakter:
 - a) manko – zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom, pri peniazoch a ceninách sa označuje ako schodok,
 - b) prebytok – zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

B. Postup pri vykonaní inventarizácie

1. Inventarizáciu majetku a záväzkov na TU nariaduje rektor formou vydania príkazu rektora, ktorý je záväzný pre TU, s výnimkou VŠLP. Riaditeľ VŠLP zabezpečí inventarizáciu majetku evidovaného v organizačnej súčasti samostatne a usmerní jej priebeh tak, aby bol v súlade s touto smernicou a platnými právnymi predpismi. Výsledky inventarizácie majetku vo VŠLP predloží táto organizačná súčasť v určenom termíne Ekonomickému oddeleniu Rektorátu TU.
2. Na vykonanie inventúry určí rektor TU na základe návrhu dekanov, organizačných súčasti (s výnimkou VŠLP) a vedúcich pracovísk TU inventaračné komisie (IK), ktoré majú spravidla troch členov. Aspoň jeden z členov má odborne poznáť predmet inventarizácie. Zamestnanec, ktorý je hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok môže byť členom inventaračnej komisie, nemôže však byť jej predsedom. Pri inventúre na konkrétnom pracovisku je vždy povinná prítomnosť zamestnancu hmotne zodpovedného za inventarizovaný majetok, aj v prípade ak nie je členom inventaračnej komisie.
3. Na zabezpečenie priebehu inventarizácie zároveň rektor TU menuje Ústrednú inventaračnú komisiu TU (ÚIK), ktorá je poradným orgánom rektora. ÚIK pozostáva z predsedu a minimálne 10 členov, ktorími sú zástupcovia organizačných súčasti TU. ÚIK usmerňuje, koordinuje a riadi všetky inventaračné komisie, ktoré sú menované na fakultách, ŠDaJ, VŠLP, Rektoráte TU a ostatných pracoviskach.
4. Počas doby vykonávania inventarizácie sú vedúci zamestnanci pracovísk, kde je majetok inventarizovaný, oprávnení vydať príkaz na zastavenie obstarávania, prevodu majetku, ako aj jeho fyzického premiestňovania.
5. Pracovisko poverené evidenciou príslušného majetku (Ekonomické oddelenie Rektorátu TU, príslušný referátor VŠLP a ŠJ poverený evidenciou majetku) vyhotoví inventúrne súpisy majetku. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva a musí obsahovať tieto údaje: presný názov TU ako účtovnej jednotky, sídlo, označenie pracoviska, deň začatia inventúry, deň, ku ktorému sa inventúra vykonáva, deň ukončenia inventúry, stav majetku s uvedením jednotky množstva a ceny, miesto, kde sa majetok nachádza, zistený skutočný stav majetku, meno a podpis hmotne zodpovednej osoby za majetok, podpis zodpovedného vedúceho, spravidla vedúci pracoviska, pracovník zodpovedný za evidenciu majetku, mená a podpisy členov IK, poznámka (vzor v prílohe č. 1, tabuľky č. 1-5).
6. Predseda inventaračnej komisie zabezpečí oboznámenie členov inventaračných komisií a osoby hmotne zodpovednej za inventarizovaný majetok TU

s touto smernicou, upozorní ich na povinnosti pri vykonaní inventarizácie, vrátane vyplňania inventaračných súpisov.

7. Pri inventarizácii je nutné okrem skutočného stavu majetku zistiť a zaznamenať v inventúrnom súpise majetku
 - stav inventarizovaného majetku, napr. poškodenie majetku, prevádzkyschopnosť, upotrebitenosť, využiteľnosť – s návrhom ako s majetkom naložiť (návrh na vyradenie a pod.),
 - pri pohľadávkach a záväzkoch – spôsob a stav vymáhania pohľadávok, premlčanie, zánik, príčiny vzniku existujúceho stavu, vyjadrenie príslušného zamestnanca k príčinám nevymáhatelnosti pohľadávok a zodpovednosti za ich vznik, návrh na riešenie v zmysle platných predpisov.
8. Inventaračná komisia a hmotne zodpovedná osoba podpisom inventúrneho súpisu a inventaračného zápisu potvrdzuje, že stav majetku, ktorý je v ňom uvedený zodpovedá zistenému stavu majetku (pri fyzickej inventúre prevážením, prepocítaním, premeraním, resp. obhliadnutím). Hmotne zodpovedná osoba svojim podpisom zároveň potvrdzuje, že inventúra bola vykonaná za jej účasti, a že žiadny majetok nezatajila.
9. Zistený fyzický stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov porovná IK so stavom vedeným v účtovníctve. Výsledky porovnania uvedie IK v inventaračnom zápise, ktorý obsahuje: označenie účtovnej jednotky (presný názov, sídlo TU), označenie pracoviska TU, výsledky vyplývajúce z porovnania stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom, výsledky posúdenia reálnosti oceniaja majetku a záväzkov, mená a podpisy členov IK (vzor v prílohe 2).
10. V prípade zistenia inventaračného rozdielu uvedie IK v inventaračnom zápise dôvod jej vzniku s návrhom na usporiadanie. Návrh na riešenie závisí od druhu zistenia pri inventarizácii majetku – v prípade zistenia manka (schodku) a aj prebytku je aktuálne v súčinnosti s vedúcim pracoviskom doložiť k inventaračnému zápisu písomné vyjadrenie hmotnej zodpovednej osoby k vzniku rozdielu (resp. osoby, ktorej bol zverený chýbajúci predmet na osobnej karte), pri poškodenom majetku kopiu škodového protokolu (predkladanému škodovej komisii), pri ne-upotrebitelnom majetku návrhu na vyradenie majetku, pri pohľadávke po lehote splatnosti nad 90 dní údaje, resp. podklady o spôsobe doterajšieho vymáhania pohľadávky (podklady o upomínani, predložení na právne vymáhanie) a pod.
11. Predsedovia IK predložia v termínoch stanovených príkazným listom rektora inventaračné zápis zamestnancovi Ekonomickej oddelenia Rektorátu TU, v prípade fakúlt a ŠDaJ prostredníctvom zamestnanca, ktorý zastupuje organizačnú súčasť TU v ÚIK (fakulty – spravidla tajomníčky fakúlt, ŠDaJ – riaditeľ).

Súčasťou inventaračných zápisov musia byť všetky určené vyjadrenia a návrh na usporiadanie výsledkov inventarizácie za príslušný inventarizovaný majetok, resp. za každú organizačnú súčasť. Ich súčasťou je najmä vyjadrenie hmotnej zodpovednej osoby k zistenému rozdielu, škodový protokol k poškodenému majetku, návrhy na vyradenie majetku, návrh spôsobu usporiadania výsledkov inventarizácie (návrh na odpis majetku vrátane pohľadávok v súlade s platnými zásadami). Uvedené zistenia v inventaračných zápisoch nemenia skutočnosť, že každý zamestnanec TU, ktorý zistí škodu (vrátane zistenia škody na majetku pri inventarizácii) má povinnosť oznámiť túto skutočnosť Škodovej komisii TU.

12. Na základe podkladov IK vypracuje ÚIK v stanovenom termíne súhrnný inventaračný zápis z inventarizácie majetku za celú TU podľa jednotlivých druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov TU. Jeho súčasťou je aj:
 - vyhodnotenie plnenia záverov a opatrení uložených pri predchádzajúcej inventarizácii majetku TU,
 - návrh príkazného listu rektora na odstránenie nedostatkov, ktoré z inventarizácie za príslušný rok vyplynú s konkrétnymi, termínovanými úlohami a určením zodpovedných osôb,
 - návrh na rozhodnutie rektora TU o usporiadani inventaračných rozdielov a ostatných zistení z inventarizácie majetku TU.Inventaračný zápis spolu s komentárom za celú TU vo forme Správy o priebehu a výsledkoch inventarizácie prerokováva vedenie TU a schvaľuje rektor. Na základe rozhodnutia rektora môže túto správu prerokovať aj Kolégium rektora TU.
13. Správa o inventarizácii je súčasťou výročnej správy o činnosti, ktorú prerokúva Správna rada TU a schvaľuje AS TU.
14. Zaúčtovanie zistených inventaračných rozdielov sa vykoná do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizácia vykonala.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Účinnosťou tejto smernice sa ruší Smernica pre vyrádovanie a likvidáciu hnutelného majetku v správe TU a prevod správy hnutelných vecí štátu č. 574/2000 zo dňa 12. 6. 2000.
2. Smernica má celouniverzitnú pôsobnosť.
3. Na vzťahy neupravené touto smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o VŠ a platné právne normy.

4. Plnenie ustanovení smernice kontrolujú vedúci organizačných súčasťí a vedúci pracovísk TU. Referát kontroly vykonáva kontrolu inventarizácie v rozsahu schváleného plánu kontrolnej činnosti na príslušný rok.
5. Organizačná smernica nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2012.

Príloha č. 1 Inventúrny súpis

Tabuľka č. 1 – Inventúrny súpis dokladovej inventúry dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

Tabuľka č. 2 – Inventúrny súpis dokladovej inventúry zásob

Tabuľka č. 3 – Inventúrny súpis dokladovej inventúry ostatného majetku a záväzkov vrátane prechodných položiek aktív a pasív

Tabuľka č. 4 – Inventúrny súpis dokladovej inventúry pohľadávok a záväzkov

Tabuľka č. 5 – Inventúrny súpis fyzickej inventúry majetku (IS SOFIA)

Príloha č. 2 Inventarizačný zápis

Príloha č. 3 Dohoda o zodpovednosti za stratu zverených predmetov

Príloha č. 4 Osobná karta na zverené predmety

Prof. Ing. Ján Tuček, CSc.
rektor TU vo Zvolene

Príloha č. 1

Tabuľka č. 4

Inventúrny súpis dokladovej inventúry pohľadávok a záväzkov (EUR)										
p. Invenčný č.	Inventoriz. majetok a záväzky Účet Názov jednotky: dĺžnikov a vzťaľcov	Účtovný stav k Počet Má dat	Súbor Záväzky Dátum splat.	Skladom začato vania	Dátum pohľadávky Má dat	Zistené rozdiely pohľadávok (+/-)	Zistené rozdiely záväzkov (+/-)	Informácia o vymýšľaní záväzkov		
								Skutočný stav k Záväzky Dátum splat.	Pohľadávky Záväzky Dátum	Upomienky od vestíkov
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
311										
314										
315										
321										
323										
324										
331										
333										
335										
336										
341										
342										
343										
345										
346										
348										
378										
379										
391										
x	x	x	-	-	x	x	-	-	x	x

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

1. Deň začiatia inventúry:
2. Deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná:
3. Miesto uloženia majetku:
4. Podpis inomene zodpovednej osoby:

Osoby zodpovedné za zistenie skutočného stavu meno a priezvisko:

Príloha č. 2

**Inventarizačný zápis
majetku Technickej univerzity vo Zvolene – (katedry, fakulty, OOS)**

napísaný dňa o vykonaní riadnej periodickej inventarizácie **dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku a drobného hmotného a drobného nehmotného majetku na pracovisku**

kde je hmotne zodpovedná osoba:

Inventarizácia bola vykonaná na príkaz rektora TU č. ku dňu

Inventarizáciu vykonali inventarizačné komisie v zložení:

Predsedu inventarizačnej komisie:

Členovia inventarizačnej komisie:

.....

.....

Inventúra sa začala dňa

Skutočný stav nehmotného a hmotného majetku bol zistený obhliadkou na mieste, porovnaním s miestnym inventárny zoznamom a prepočítaním jednotlivých kusov po predchádzajúcim odsúhlásením inventúrnych súpisov (počítavých zostáv stavu majetku).

U HIM bola prekontrolovaná aj úplnosť ich príslušenstva. Hospodárske prostriedky, ktoré v čase inventúry boli mimo úseku (zaslané na opravu) sa inventarizovali podľa dokladov o ich odoslaní, resp. odovzdania.

Podľa zisteného skutkového stavu je stav majetku nasledovný:

Názov	Účtovný stav k	Skutočný (fyzický) stav k	Inventarizačný rozdiel
1.			
2.			
3.			
.			

Poverený pracovník potvrzuje, že fyzická inventúra všetkých hospodárskych prostriedkov, za ktoré je zodpovedný, bola* – nebola* vykonaná za jeho účasti a že žiadne hospodárske prostriedky nezatajil.

Inventarizačné rozdiely boli* – neboli* zistené.

Iné zistenia a návrhy inventarizačnej komisie:

Návrhy na vyradenie a likvidáciu v hodnote

Inventarizačný zápis vyhotovený v troch exemplároch bol prečítaný, schválený a podpísaný.

Vo Zvolene

Podpis predsedu inventarizačnej komisie:

Podpis členov inventarizačnej komisie:

Podpis hmotne zodpovedného pracovníka:

* nehodiace preškrtnite

