

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 25/2017

Smernica rektora o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na Katolíckej univerzite v Ružomberku

CZ 6791/2017 RE

Platnosť od: 12.12.2017

Účinnosť od: 12.12.2017

Prerokovaný v Kolégiu rektora dňa 05.12.2017



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

CZ 6791/2017 RE

Smernica rektora o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na Katolíckej univerzite v Ružomberku

Obsah

Úvodné ustanovenia	3
Členenie majetku	3
Členenie dlhodobého a krátkodobého majetku	3
Majetková agenda	5
Účtovanie Obstarania majetku	6
Zaradenie dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku.....	8
Oceňovanie dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	9
Účtovné odpisy a odpisový plán.....	10
Daňové odpisy a odpisový plán.....	11
Vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.....	12
Likvidácia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku	13
Inventarizácia dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku.....	14
Postup pri inventarizácii DNM a DHM na KU v Ružomberku.	15
Šetrenie škody, rozsah a spôsob náhrady škody	17
Evidencia škody a zodpovednosť	18
Zoznam príloh	19

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Vnútrotný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, 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 a v zmysle Opatrenia MF SR zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov (ďalej len Postupy účtovania).
- (2) Smernica je záväzná pre všetky súčasti univerzity.
- (3) Podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. k) 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“) patrí nakladanie s majetkom do samosprávnej pôsobnosti univerzity.

Článok 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**.

Článok 3 ČLENENIE DLHODOBÉHO A KRÁTKODOBÉHO MAJETKU

- (1) **Dlhodobý majetok** (ďalej len „DM“) sa člení na:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNM“),
 - b) dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DHM“),
 - c) dlhodobý finančný majetok (ďalej len „DFM“),
 - d) dlhodobé pohľadávky.
- (2) **DNM** sú zložky majetku, ktorého vstupná cena je vyššia ako suma 2.400,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Podľa § 17 ods. 2 Postupov účtovania sa jedná o:
 - nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti,

- softvér,
- oceniteľné autorské práva,
- goodwill,
- technické zhodnotenie DHM v sume ustanovenej osobitným predpisom¹.

Drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 100,- € a zároveň nižšia ako 2.400,- € a doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok, KU zaraďuje do DNM. Drobný DNM do 100,- € sa neeviduje.

(3) **DHM** je v zmysle ustanovenia § 17 ods. 3 Postupov účtovania majetok:

- a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu (ďalej len „OC“),
- b) samostatné hnutelné veci alebo súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok a s OC vyššou ako 1.700,- €,
- c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako 3 roky,
- d) technické zhodnotenie DHM v sume ustanovenej osobitným predpisom²,
- e) základné stádo a ťažné zvieratá,
- f) DHM obstaraný finančným prenájmom.

Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 100,- € a zároveň nižšia ako 1.700,- € a doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok, KU zaraďuje do DHM. Drobný DHM do 100,- € sa neeviduje.

(4) 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.

(5) **Dlhodobé pohľadávky** sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

(6) **Krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok. Predstavujú tie zložky majetku, ktoré krátkodobo slúžia na činnosť KU. V podnikovom transformačnom procese sa celý krátkodobý majetok spotrebuje. Delíme ho na:

¹ § 29 zákona č. 595/2003 Z. z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

² § 29 zákona č. 595/2003 Z. z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

- 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.

Článok 4 MAJETKOVÁ AGENDA

- (1) Majetkovú agendu tvoria najmä:
 - a) inventárne karty majetku,
 - b) protokol o prevzatí dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania (preberací protokol),
 - c) dodávateľská faktúra,
 - d) dokumenty o obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.)
 - e) protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania,
 - f) odpisový plán,
 - g) protokoly o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - h) ostatné dokumenty, napr. listy vlastníctva a pod.
- (2) Inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (ďalej len „inventárne karty“) obsahujú najmä:
 - a) názov alebo opis majetku,
 - b) číselné označenie – inventárne číslo,
 - c) údaje o dodávateľovi,
 - d) dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania,
 - e) číslo dokladu o obstaraní majetku,
 - f) číslo zápisu o zaradení majetku,
 - g) dátum zaúčtovania v účtovníctve,
 - h) ocenenie – obstarávacia cena,
 - i) kód klasifikácie produkcie pre správne zaradenie do odpisovej skupiny, údaje o zvolenom postupe odpisovania, dobu odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie,
 - j) transfer, z ktorého bol majetok obstaraný – zdroje financovania,
 - k) vecné bremeno,

- l) záložné právo,
 - m) oprávky a zostatkovú cenu,
 - n) dátum a spôsob vyradenia.
- (3) V inventárnych kartách majetku, ktorým je súbor hnutelných vecí, a majetku, ktorého súčasťou je aj príslušenstvo, sa jednotlivé časti súboru hnutelných vecí a jednotlivé kusy majetku zaznamenávajú v analytickej evidencii vo fyzickom a finančnom vyjadrení. Ak sa k súboru hnutelných vecí priradí ďalšia vec a k majetku sa priradí príslušenstvo alebo naopak vyradí, zaznamenáva sa v analytickej evidencii aj dátum priradenia alebo vyradenia.
- (4) Protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do používania obsahuje najmä:
- a) názov alebo opis majetku,
 - b) dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania,
 - c) údaje o majetku (dodávateľ, výrobné číslo, príslušenstvo, technické údaje a pod.),
 - d) obstarávaciu cenu,
 - e) údaje z listu vlastníctva.
- (5) Operatívna evidencia majetku od 100,- € do 1.700,- € obsahuje:
- a) protokol o zaradení majetku do používania alebo výdajka zo skladu,
 - b) protokol o vyradení majetku
- (6) Odpisový plán obsahuje najmä:
- a) údaje o zvolenom postupe odpisovania,
 - b) sadzby účtovných odpisov a daňových odpisov,
 - c) sumy účtovných odpisov a daňových odpisov.
- (7) Protokol o vyradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obsahuje najmä:
- a. zostatkovú cenu majetku,
 - b. dátum a spôsob vyradenia.

Článok 5

ÚČTOVANIE OBSTARANIA MAJETKU

- (1) KU účtuje hmotný a nehmotný dlhodobý majetok 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 KU obstaráva:
- kúpou,
 - vytvorením vlastnou činnosťou,
 - darovaním,
 - uplatnením záložného práva.

- (3) Veci nadobúdané do vlastníctva sú až do okamihu ich zaradenia do užívania účtované prostredníctvom účtov účtovnej skupiny 04 vždy ak ide o obstaranie:
- kúpou,
 - vytvorením vlastnou činnosťou,
 - 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) V priebehu obstarávania DHM sa do výdavkov súvisiacich s jeho obstarávaním účtujú tieto výdavky na:
- a) prípravu a zabezpečenie výstavby,
 - b) odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výrobe do doby uvedenia obstaraného majetku do používania,
 - c) prieskumné a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení,
 - d) umelecké diela tvoriace súčasť stavebných objektov,
 - e) odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výrobe,
 - f) odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy poľnohospodárskej výrobe na zriadenie staveniska,
 - g) dopravné,
 - h) montáž,
 - i) clo,
 - j) zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce v prípade zastavenia obstarania majetku.
- (7) Na účte 043 - sa účtujú všetky zložky obstarávacej ceny pri obstarávaní finančnej investície. Majetok účtovnej skupiny 043 sa zaúčtuje podľa jeho zatriedenia na účty účtovnej skupiny 06.
- (8) Evidencia hmotného a nehmotného majetku KU sa v centrálnej evidencii KU zabezpečuje výpočtovou technikou.
- (9) 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.

- (10) Operatívnu evidenciu vedú, za jej úplnosť, správnosť a poriadok pri úschove písomností tejto evidencie zodpovedajú poverení zamestnanci.
- (11) Na základe platných postupov účtovania sa drobný hmotný a nehmotný majetok v účtovníctve na majetkových účtoch neučtuje. Pri obstaraní sa zaúčtuje do nákladov.
- (12) Drobný nehmotný a hmotný majetok sa vedie v operatívnej evidencii, ak jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako 12 mesiacov.

Článok 6

ZARADENIE DLHODOBÉHO NEHMOTNÉHO A DLHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

- (1) DNM a DHM sa stane majetkom univerzity dňom jeho zaradenia do užívania. Pod pojmom zaradenie do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých:
 - technických funkcií potrebných na užívanie DNM a DHM,
 - splnenie všetkých povinností určených ostatnými právnymi predpismi, napríklad stavebnými, požiarными, hygienickými, ekologickými a podobne.
- (2) Pri zaraďovaní DNM a DHM do užívania, tzn. do evidencie majetku, sa prikladajú k účtovným dokladom tieto účtovné záznamy:
 - zápis o zaradení DNM a DHM, tzn. protokol o zaradení DNM a DHM. Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 1 smernice.
- (3) Súčasťou protokolu o zaradení DNM a DHM sú podklady, ktoré sa prikladajú k protokolu podľa druhu majetku:
 - fotokópia dodávateľskej faktúry,
 - fotokópia platného stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia,
 - 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,
 - zápis o odovzdaní a prevzatí diela, ak ide o nadobudnutie nehnuteľnosti alebo jej časti a technické zhodnotenie nehnuteľnosti alebo jej časti.
- (4) Ak sa DNM a DHM nenadobudol vlastnou činnosťou, sú súčasťou zaraďovacieho protokolu aj doklady, z ktorých priamo vyplynie spôsob nadobudnutia:
 - kúpna zmluva,
 - darovacia zmluva, ak sa majetok nadobudol darovaním,
 - právoplatné rozhodnutie súdu, ak spoločnosť nadobudla majetok na základe takéhoto rozhodnutia,
 - iné listiny, najmä zápis o odovzdaní a prevzatí diela alebo jeho častí, ak spoločnosť do nadobudnutia vlastníckeho práva majetok užíva.

Článok 7

OCEŇOVANIE DLHODOBÉHO NEHMOTNÉHO MAJETKU A DLHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

- (1) Dlhodobý majetok sa oceňuje vždy ku dňu, v ktorom účtovný prípad nastal = deň obstarania majetku. Oceňovať je možné týmito spôsobmi:
 - obstarávacou cenou,
 - vlastnými nákladmi,
 - reálnou hodnotou,
 - menovitou hodnotou.
- (2) **Obstarávacou cenou** (ďalej len „OC“) sa oceňuje dlhodobý majetok, ktorý KU získala za odplatu, tzn. došlo k jeho kúpe.
- (3) Súčasťou OC DHM a DNM sú všetky náklady potrebné na obstaranie a uvedenie majetku do používania. Ocenenie nového osobného motorového vozidla sa zníži o sumu poskytnutej dotácie podľa § 7a výnosu Ministerstva hospodárstva SR č. 1/2005 o poskytovaní dotácií.
- (4) **Vlastnými nákladmi** oceňujeme hmotný aj nehmotný majetok, ktorý bol vytvorený vlastnou činnosťou (činnosťou KU).
- (5) Vlastné náklady sú priame, ale aj nepriame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, ktorou bol vytvorený hmotný či nehmotný majetok.
- (6) **Reálnou hodnotou** je možné oceňovať DNM a DHM, ktorý:
 - a) KU nadobudla bezodplatne,
 - b) DNM a odpisovaný DHM novonájdenny a v účtovníctve doteraz nezachytený, napr. inventarizačný prebytok. (účtuje sa so súvzťažným zápisom na príslušný účet oprávok).
- (7) Za reálnu hodnotu môžeme považovať trhovú cenu, hodnotu zistenú oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií na aktívnom trhu ak nie je známa trhovú cenu, 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.
- (8) **Menovitou hodnotou** sa rozumie cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- (9) Ocenenie DHM alebo DNM KU zvýši o náklady vynaložené na technické zhodnotenie, ak sa o technické zhodnotenie zvyšuje vstupná cena DHM alebo DNM prevyšujúca 1.700,- € / 2.400,- € v úhrne za kalendárny rok.

Článok 8 ÚČTOVNÉ ODPISY A ODPISOVÝ PLÁN

- (1) KU 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 KU počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
- (3) O účtovných odpisoch je KU povinná účtovať **mesačne**. Zamestnanec zodpovedný za správu a evidenciu majetku vloží potrebné údaje do programu SAP.
- (4) V prípade zmeny podmienok využívania dlhodobého majetku, je potrebné prehodnotiť odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
- (5) Drobný DNM a drobný DHM je odpisovaný jednorazovo.
- (6) 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

- (7) 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 ľarchu účtu 551 – Odpisy DNM a DHM.*
- (8) **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.

Článok 9 DAŇOVÉ ODPISY A ODPISOVÝ PLÁN

- (1) DHM a DNM využívaný na podnikateľskú činnosť, ktorá nesúvisí s plnením hlavných úloh KU, 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 KU, daňové odpisy sa uplatňujú čiastočne.
- (3) DNM sa odpisuje rovnomerne v 1. odpisovej skupine 4 roky.
- (4) DHM sa zatriedi do kódu produkcie a zaradí podľa prílohy č. 1 k zákonu o dani z príjmov do príslušnej odpisovej skupiny. DHM ktorý nie je možné zaradiť podľa príslušnej prílohy ZDP, sa zaradí do odpisovej skupiny č. 2.

Zaradenie v odpisových skupinách:

- *do prvej odpisovej skupiny* budú zaradené napr. osobné autá, počítače, navigačné zariadenia, textilné stroje, spotrebná elektronika, optické a fotografické prístroje, atď.
 - *do druhej odpisovej skupiny* budú zaradené montované stavby z dreva, radiátory, kotly, čerpadlá a kompresory, batérie a akumulátory, nábytok, atď.
 - *do tretej odpisovej skupiny* sa zaraďuje majetok technologického charakteru, ako sú elektrické motory, turbíny, transformátory, pece, horáky, atď.
 - *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.
 - *do piatej odpisovej skupiny* sa zaraďujú výrobné budovy a priemyselné stavby.
- (5) *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.

Výška daňových odpisov 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

Článok 10

VYRADENIE DLHODOBÉHO HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU

- (1) DNM a DHM môže KU v Ružomberku, vyradiť jedným z uvedených spôsobov:
 - predajom,
 - likvidáciou,
 - prevodom na základe právnych predpisov, z dôvodu vzniknutej škody alebo manka.
- (2) KU v Ružomberku, vyraduje z užívania:
 - **prebytočný majetok**, t. j. majetok, ktorý už univerzite neslúži, tzn. KU v Ružomberku ho nevyužíva v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním.
 - **neupotrebitelný 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 neupotrebitelný 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 neupotrebitelný, rozhoduje vedúci príslušnej súčasti alebo ním poverený zamestnanec. Ten na zasadnutí vyradovacej komisie predloží návrhy na vyradenie, komisia posúdi skutkový stav veci, obhliadkou zistí stav predmetov navrhnutých na vyradenie a odporučí rektorovi ako s prebytočným, alebo neupotrebitelným majetkom ďalej naložiť (napr. vyradiť z evidencie a fyzicky zlikvidovať, odpredať a pod.). Písomné návrhy na vyradenie predloží na rektorát hmotne zodpovedná osoba za majetok.
- (4) Každý návrh na vyradenie majetku musí obsahovať tieto údaje:
 - meno a priezvisko, pracovisko hmotne zodpovedného pracovníka,
 - inventárne číslo,
 - názov majetku navrhovaného na vyradenie, rok nadobudnutia, obstarávaciu cenu,
 - dôvod vyradenia,
 - musí byť podpísaný a odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom KU.
- (5) 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].
- (6) 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.
- (7) V prípade, že KU v Ružomberku pristúpi k čiastočnej likvidácii DHM, OC tohto majetku sa zníži o OC vyradenej časti majetku. 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.

- (8) Ak KU v Ružomberku vyradí časť súboru huteľnej 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.
- (9) Ak KU vyradí z používania DNM alebo DHM, účtovným dokladom bude zápis o vyradení DNM a DHM, tzn. **vyradovací protokol**. Neoddeliteľnou súčasťou vyradovacieho protokolu (vzor č. 4) sú prílohy, ktoré sa priradia podľa druhu vyradovaného majetku:
- účtovné a iné doklady, ktoré dokumentujú vyradenie DNM a DHM a spôsob vyradenia:
 - kúpna zmluva alebo odberateľská faktúra, ak bol majetok predaný,
 - písomné colné vyhlásenie, ak bol majetok vyvezený do zahraničia,
 - darovacia zmluva, ak KU majetok darovala,
 - zápisnica o fyzickej likvidácii majetku, ak sa majetok zlikvidoval,
 - rozhodnutie o odstránení stavby, ak sa vyraduje budova, stavba alebo drobná stavba (§ 88 SZ),
 - rozhodnutie príslušného policajného orgánu o odňatí evidenčného čísla motorového vozidla, ak je predmetom vyradenia v dôsledku likvidácie motorové vozidlo,
 - rozhodnutie alebo oznámenie príslušného policajného orgánu o výsledku vyšetrovania v prípade, ak bol DNM a DHM odcudzený,
 - rozhodnutie súdu, ak bol DNM a DHM vyradený na základe súdneho rozhodnutia,
 - rozhodnutie stavebného úradu o vyvlastnení pozemku alebo stavby (§ 114 SZ),
 - potvrdenie dodávateľa alebo servisnej organizácie, že DNM a DHM sa nedá opraviť, tzn. že sa nedá používať,
 - potvrdenie od organizácie o prevzatí majetku na šrotovanie, ak sa majetok fyzicky likvidoval.

Článok 11

LIKVIDÁCIA DLHODOBÉHO HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU

- (1) **Likvidačná komisia** je orgánom, ktorý navrhuje spôsob vykonania rozhodnutí rektora o vyradení prebytočného alebo neupotrebitelného majetku KU a po schválení spôsobu vykonania likvidácie vyradeného prebytočného alebo neupotrebitelného majetku KU zo strany rektora, dohliada na realizáciu likvidácie tohto majetku.
- (2) Likvidáciou majetku KU sa rozumie jeho fyzická likvidácia, odvoz do zberných surovým a pod. Výsledkom likvidačného konania je podanie správy rektorovi KU o tom, akou formou boli majetky navrhnuté na likvidáciu v skutočnosti zlikvidované.

- (3) Predsedom komisie je kvestor, tajomníkom komisie referent majetku, členmi sú tajomníci fakúlt a vedúci súčastí KU. Členov komisie menuje a odvoláva rektor KU.
- (4) Zasadnutie komisie zvoláva podľa potreby predseda komisie. Zápisnicu vyhotovuje tajomník a podpisuje predseda komisie, ktorý ju predkladá rektorovi KU.
- (5) Podkladom pre rokovanie likvidačnej komisie je rozhodnutie rektora KU o návrhoch a odporúčaníach vyradovacej komisie.
- (6) Komisia posúdi najmä druh majetku schváleného na likvidáciu, obhliadkou zistí druh materiálu, z ktorého sú 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.
- (7) Po schválení navrhnutého spôsobu likvidácie majetkov navrhnutých na vyradenie rektorom KU, 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.

Článok 12

INVENTARIZÁCIA DLHODOBÉHO NEHMOTNÉHO A DLHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

- (1) Inventarizácia DNM a DHM je činnosť, ktorou KU v Ružomberku 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 KU v Ružomberku vo svojej evidencii.
- (3) Súčasťou inventarizácie je inventúra, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov:
 - **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);
 - **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) KU v Ružomberku vykonáva:
- pri DHM fyzickú inventúru, ktorú uskutoční prekontrolovaním jednotlivých kusov DHM a porovnaním so stavom zaevidovaným v účtovníctve,
 - pri DNM fyzickú inventúru (napríklad softvér) a dokladovú inventúru (napríklad autorské práva).
- (5) Podľa § 29 ods. 2 ZÚ inventarizáciu vykoná KU ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Riadna inventarizácia sa vykonáva k **31.12.**, mimoriadna inventarizácia sa vykoná podľa vzniknutých potrieb. Pri DHM môže inventarizáciu vykonať aj v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky.

Článok 13

POSTUP PRI INVENTARIZÁCIÍ DNM A DHM NA KU V RUŽOMBERKU.

- (1) **Inventarizácia** DNM a DHM predstavuje celý súbor prác, ktoré je možné rozdeliť do niekoľkých krokov:
- **postup pred začatím inventarizácie**, ktorý pozostáva zo stanovenia zodpovedných pracovníkov, ktorí vykonajú inventarizáciu a ich zoznamom s úlohou a cieľom inventarizácie,
 - **vykonanie inventúry:**
 - vykonanie dokladovej inventúry DNM k 31. 12.,
 - vykonanie fyzickej inventúry DNM a DHM k 31. 12. stačí vykonať fyzickú inventúru DHM len raz za štyri roky (vykonávaná v roku 2017), spoločnosť sa môže rozhodnúť, že fyzickú inventúru DHM bude vykonávať aj k inému dátumu, zaznamenanie výsledkov inventúry do inventúrnych súpisov, ktoré majú v § 30 ods. 2 ZÚ stanovený predpísaný obsah,
 - **záverečné úlohy:**
 - porovnanie stavu zisteného inventúrou a zaznamenaného v inventúrnych súpisoch so stavom v účtovníctve a vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
 - zistené inventarizačné rozdiely uviesť v inventarizačnom zápise, v ktorom sa uvádzajú aj výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku. Inventarizačný zápis vyhotovíť podľa ustanovenia § 30 ods. 3 ZÚ,
 - vypracovať návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
 - vypracovať inventarizačné súpisy majetku.
- (2) **Inventúrny súpis** je podľa § 30 ods. 2 ZÚ účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
- názov, číslo a adresu konkrétneho pracoviska (napr. rektorát 110010),
 - deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,

- stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 ZÚ,
 - miesto uloženia majetku,
 - meno a priezvisko hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 ZÚ,
 - zoznam skutočného stavu majetku a záväzkov,
 - 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,
 - meno, priezvisko a podpis osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - poznámky.
- (3) Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý musí byť vypracovaný úplne, správne, presne a preukázateľne. Podľa § 32 ods. 1 ZÚ sa za preukázateľný účtovný záznam považuje účtovný záznam:
- ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - prenesený spôsobom podľa § 33, ak spĺňa hore uvedené požiadavky.
- (4) **Inventarizačný zápis** je podľa § 30 ods. 3 účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
- názov, číslo a adresu konkrétneho pracoviska (napr. rektorát 1100),
 - výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 ZÚ,
 - meno, priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v ÚJ.
- (5) **Inventarizačné rozdiely** sú definované v § 30 ods. 5 ZÚ. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:
- **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,
 - **prebytok**, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.
- (6) Rozdiely, ktoré vyplývajú z úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 ZÚ, sa nepovažujú podľa § 30

ods. 6 ZÚ za inventarizačné rozdiely.

- (7) Zistený inventarizačný rozdiel zaúčtuje KU do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
- (8) Pre účely smernice sa škodou rozumie majetková ujma, o ktorú sa hodnota majetku KU znížila.
- (9) 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.

Článok 14

ŠETRENIE ŠKODY, ROZSAH A SPÔSOB NÁHRADY ŠKODY

- (1) Škodová komisia posudzuje vzniknutú škodu na základe hlásenia o škode (príloha č. 5) a návrhu na jej riešenie. Hlásenia o škode zasielajú vedúci zamestnanci kvestorovi univerzity, ktorý ich bezodkladne postúpi tajomníkovi škodovej komisie.
- (2) 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.
- (3) 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).
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 (príloha č. 6).

- (7) Z prerokovaného škodového prípadu škodová komisia vyhotoví zápisnicu (príloha č. 7) vrátane návrhu spôsobu usporiadania škody, ktorá je predložená na posúdenie rektorovi.
- (8) 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.
- (9) 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.

Článok 15

EVIDENCIA ŠKODY A ZODPOVEDNOSŤ

- (1) Evidenciu škodových prípadov vedie tajomník škodovej komisie podľa jednotlivých rokov s nasledovnými povinnými zápismi:
 - Poradové číslo
 - Druh škody
 - Dátum vzniku škody
 - Dátum prevzatia protokolu o škode
 - Rozsah škody
 - Názov pracoviska, na ktorom škoda vznikla
 - Dátum prerokovania v škodovej komisii
 - Spôsob likvidácie škody
 - Dátum postúpenia podkladov na vymáhanie v súdnom konaní
- (2) Predseda škodovej komisie zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého známeho škodového prípadu ako aj za celkovú činnosť komisie.

V Ružomberku 12.12.2017

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.
rektor KU

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1: Protokol o zaradení dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku do užívania – zaraďovací protokol
- Príloha č. 2: Protokol o vyradení majetku
- Príloha č. 3: Prevodka majetku
- Príloha č. 4: Protokol o vyradení a likvidácii neupotrebitel'ného majetku KU
- Príloha č. 5: Hlásenie o škode
- Príloha č. 6: Dohoda o náhrade škody
- Príloha č. 7: Zápisnica z rokovania škodovej komisie



Príloha č. 1

PROTOKOL O ZARADENÍ MAJETKU

Číslo DF:

Fakulta:

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 štatutára		
Smernicou o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na KU		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Ružomberku, dňa



Príloha č. 2

Protokol o vyradení majetku z používania

Vyraďovacia komisia v zložení:

.....

.....

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

Odôvodnenie: uvedený majetok je technicky a morálne opotrebený a jeho zostatková cena je o €.

1. Inventárne číslo:				
2. Názov (popis majetku)				
3. Výrobné číslo:				
4. Dôvod vyradenia:				
5. Vstupná cena majetku €			
Oprávky €			
Zostatková cena pri vyradení €			
6. Dátum vyradenia:				
7. Stredisko:				
8. Predajná cena:				
9. Vzniknutá škoda: €			
10. Uplatnená poistná náhrada €			
11. Hodnota získaného šrotu: €			
12. Predajná cena získaného šrotu: €			
13. Náklady na vyradenie (likvidáciu):				
14. Iný spôsob likvidácie:				
15. Účastníci vyradenia (likvidácie):				
Dátum	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie	Podpis
16. Potvrdenie o vyradení:				
Dátum	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie	Podpis



Vyradenie predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na KU		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

Prílohy: Karta majetku, odpisy

V Ružomberku, dňa



Príloha č. 3

PREVODKA MAJETKU ČÍSLO*)

PRACOVISKO – ODOVZDÁVAJÚCI ÚTVAR (číslo strediska + názov, pečiatka)		
Miestnosť:		
- prijímajúci útvar (číslo strediska + názov, miestnosť, osoba, na ktorú majetok previesť)		
Inventárne číslo	Názov predmetu - majetku	Obstarávacia cena
Odovzdal:	Dátum:	Podpis:
Schválil (vedúci pracovník):	Dátum:	Podpis:
Prijal:	Dátum:	Podpis:
Prevod zaznamenal:	Dátum:	Podpis:

*) číslo prevodky vyplní správa majetku

Prevod predmetného majetku ako finančná operácia je v súlade s:

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na KU		
Uzatvorenou zmluvou		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

V Ružomberku, dňa



Príloha č. 4

Protokol č.

o vyradení a likvidácii neupotrebitelného majetku KU

Výraďovacia a likvidačná komisia 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 hnutelný majetok KU:

druh majetku (DHM, DNM, DDHM, OE)	inventárne číslo	obstarávacía cena v €	rok výroby
DHM kancelársky nábytok	Napr. podľa priloženého návrhu na vyradenie		Napr. podľa priloženého návrhu na vyradenie
DHM auto			

Súčasťou tohto protokolu je:

- **Návrh komisie na vyradenie (identifikácia majetku):**

príloha č.1a) DDHM kancelársky nábytok

príloha č.1b) DDHM a OE posteľná bielizeň a drobné elektrospotrebiče

príloha č.1c) DDHM kancelársky nábytok, telefónne prístroje, žinenky

príloha č.1d) OE kancelárske potreby

Zápis z rokovania vyraďovacej a likvidačnej komisie - 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 vyraďovacej a likvidačnej komisie.....

.....

Súhlas a podpis rektora KU

Rozhodnutie štatutárneho orgánu o neupotrebitelnosti:

V súlade s § 13b) ods. 2 zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov komisia predložila návrh na schválenie neupotrebitelného majetku, jeho vyradenie a spôsob likvidácie rektorovi KU, ktorý ho dňa schválil

Rozhodnutie o neupotrebitelnosti č..... zo dňa..... je súčasťou tohto protokolu.

Rektor KU súhlasí s nakladaním s majetkom štátu, podľa postupu uvedeného v tomto protokole.

.....

Rektor KU.....

(podpis, pečiatka)

Záznam o likvidácii v prílohe

zlikvidované dňa.....

.....

podpis predsedu vyraďovacej a likvidačnej komisie

Zúčtované dňa.....účtovný doklad č.....

a vyvedené z evidencie

.....

zúčtoval (meno, podpis)

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

Kritérium	Dátum	Podpis
Rozhodnutím štatutára		
Smernicou o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na KU		
Zákonom o správe majetku štátu		
Súhlas vedúceho zamestnanca		

Prílohy: Karta majetku, odpisy

V Ružomberku, dňa



Príloha č. 5

HLÁSENIE O ŠKODE

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:

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

.....

Komisia

Návrh schválil/

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD. rektor KU



Príloha č. 6

DOHODA O NÁHRADE ŠKODY

Zamestnávateľ: Katolícka univerzita v Ružomberku

Adresa: Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

Zastúpený: prof. ThDr. Jozefom Jarabom, PhD., rektor

IČO: 37801279 (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:.....

Adresa:.....

Rod. číslo: (ďalej len „zamestnanec“)

Uzavádzajú v zmysle Zákonníka práce túto Dohodu o náhrade škody

1. Zamestnancom bola dňaspôsobená 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 mzdy.....x krát), najneskôr do
4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvných strán. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva zamestnávateľ.

V Ružomberku, dňa

zamestnanec

zamestnávateľ



Príloha č. 7

ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

1. Škodová komisia Katolíckej univerzity v Ružomberku prerokovala dňa
škodový prípad číslo za účasti dotknutých osôb, pričom zistila nasledovný
skutkový stav:

2.
.....
.....
.....
.....

3. Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje rektorovi KU:

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, ust. § 13a) zákona č. 552/2003 Z. z. o
výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v sume Eur,
nakoľko menovaný (odôvodnenie zavinenia)

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

b) škodu v sume € zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa, objektivizovať,
nakoľko (odôvodnenie zamestnávateľa)

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

predseda komisie

členovia komisie

V Ružomberku, dňa