Stredná odborná škola technická a agropotravinárska
Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola
Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

S m e r n i c a

o zaradení a ocenení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

Tento predpis nadobúda platnosť 1.1.2022

V Rimavskej Sobote, dňa 18.12.2021
Spracoval: Miriam Kepková

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Telefón: 047/5621527
Fax: 047/5621974
IČO: 42 317 665
E-mail: spojenaskola.rs@gmail.com
Internet: www.sostap.sk

ÚVODNÉ USTANOVENIA
Článok I.
Predmet úpravy

Smernica Strednej odbornej škole technickej a agropotravinárskej- Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota (ďalej len SOŠTaAP) v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, o zaradení a ocenení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove – účtového rozvrhu školy - pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. V smernici sú zohľadnené ustanovenia zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ktorý ustanovuje vymedzenie vstupnej ceny hmotného a nehmotného majetku.

Článok II.
Účel smernice

Účelom smernice je upraviť postup pri zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a stanoviť spôsoby ocenenia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Článok III.
Zásady pre členenie a účtovanie majetku

1. Všeobecné zásady pre členenie a účtovanie majetku sú ustanovené v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a v Postupoch účtovania.
2. Z časového hľadiska sa majetok člení na:
   a. dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok,
   b. krátkodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.
3. Dlhodobý majetok sa člení na:
   a. dlhodobý nehmotný majetok,
   b. dlhodobý hmotný majetok,
   c. dlhodobý finančný majetok,
   d. dlhodobé pohľadávky.
4. Zásady pre členenie a charakteristika dlhodobého majetku sú uvedené v § 16 a § 21 Postupov účtovania.
5. **Dlhodobým nehmotným majetkom sú najmä:**
   a. aktivované náklady na vývoj,
   b. softvér,
   c. oceniteľné autorské práva,
   d. technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorého ocenenie **je vyššie ako 2 400 eur** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

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

Škola, ako príspevková organizácia, používa na účtovanie dlhodobého nehmotného majetku nasledujúce účty z **účtovnej skupiny:**

01 – Dlhodobý nehmotný majetok:

Na účte 012 – Nehmotné výsledky výskumu a vývoja sa účtujú úspešné výsledky duševnej práce, ktoré nie sú predmetom priemyselných, autorských a iných oceniteľných práv
Na účte 013 – Softvéry účtuje účtovná jednotka softvéry nakúpené samostatne / nie je súčasťou dodávky hardvéru /
Na účte 014 – Oceniteľné práva sa účtujú výrobno-technické poznatky / know-how /, licencie, predmety priemyselných práv a iné výsledky tvorivej činnosti, ktoré sú predmetom oceniteľných práv.
Na účte 752 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok účtuje škola nehmotný majetok , ktorého ocenenie je vyššie ako 100,-€ a sa rovná alebo je nižšie ako 2 400,-€. Účtovná jednotka - škola sa rozhodla, že drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého ocenenie **je nižšie alebo sa rovná 100,- € bude viesť len v operatívnej evidencii.**

6. **Dlhodobým hmotným majetkom sú najmä:**
   a. pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
   b. samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení **vyššom ako 1 700 eur,**
   c. pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
   d. základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
   e. otvárky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia,
   f. technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

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

Škola, ako príspevková organizácia, používa na účtovanie dlhodobého hmotného majetku nasledovné účty z účtovnej skupiny:
02 – **Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný**
03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný

Na účte 021 – Stavby sa účtujú budovy, haly a stavby, pričom do budov a hál sa zahŕňajú dokončené a skolaudované budovy, rôzne typy hál, napr. sklady, garáže a pod. Stavbami sa rozumejú rozvodné stavby ako sú šachty, rôzne komíny, cesty, parkoviská a pod. Do tejto sa nezahŕňajú stavby, ktoré nemajú pevné základy alebo nie sú pevne spojené so zemou.

Na účte 022 – Stroje, prístroje a zariadenia sa účtujú stroje a prístroje, ktorými môžu byť najmä pracovné stroje a zariadenia slúžiace na zabezpečenie aktivity účtovnej jednotky, napríklad výrobné linky, počítače, bezpečnostné systémy, kopírovacie stroje a pod. Ďalej sa tu účtujú zariadenia, ktorými sú napríklad vodomery, plynomery, mikroskopy a pod.. Od 1.9.2009 patrí do tejto skupiny majetku aj inventár, ktorým môžu byť jednak samostatné časti a súčasti / napr. skrine, stoly, stoličky, knižnice, trezory a pod./, ak nie sú pevne spojené s budovou, ďalej kompletné nábytkové zostavy i ostatné časti vnútorného zariadenia stavieb, ak nie sú súčasťou ich vstupnej ceny, napr. koberce, závesy a pod.

Na účte 023 – Dopravné prostriedky sa účtujú nákladné a osobné automobily, poľnohospodárske traktory, autobusy, motorky, lode a pod., pokiaľ sú schopné sa samostatne prepravovať bez pomoci iného dopravného prostriedku.

Na účte 025 – Pestovateľské celky trvalých porastov sa účtujú pestovateľské celky s dobou plodnosti dlhšou než 3 roky, najmä ovocné sady, vinič a chmelnice. Nepatria sem lesné porasty.

Na účte 026 – Základné stádo a ťažné zvieratá sa účtujú základné stáda ošípaných, hovädzieho dobytka, plemenné a dostihové kone, záprahové a ťažné zvieratá a pod.

Na účte 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok škola neúčtuje, eviduje len DDHM prevedený z bývalej SOŠT do jeho preradenia na účet 751.

Na účte 031 – Pozemky sa účtujú zastavané plochy, trvalé trávne porasty, orná pôda, lesné pozemky a ostatné pozemky.

Na účte 751 – Drobný dlhodobý hmotný majetok sa **účtuje** majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 100,-€ a je nižšie alebo sa rovná 1 700,-€. Účtovná jednotka – škola sa rozhodla, že drobný dlhodobý majetok, ktorého ocenenie **je nižšie alebo sa rovná 100,- € bude viesť len v operatívnej evidencii.**

7. **Za technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku** sa považujú dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, tak ako vyplývajú zo stavebného zákona, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie. Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku je obstarávané **z kapitálových výdavkov.**
8. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa neúčtuje **drobný nehmotný majetok v obstarávacej cene do 1 700 eur vrátane,** ktorý je obstaraný **z bežných výdavkov**. Pri obstaraní sa drobný nehmotný majetok účtuje do nákladov na ťarchu účtu 518 – Ostatné služby a zaeviduje sa do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 75x – Drobný nehmotný majetok.
9. Ako **dlhodobý hmotný majetok sa neúčtuje drobný hmotný majetok v obstarávacej cene do 1 000 eur vrátane**, ktorý je obstarávaný **z bežných výdavkov**. Pri obstaraní sa drobný hmotný majetok účtuje ako zásoby, a to do doby jeho uvedenia do používania. Následne sa zaeviduje do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 75x – Drobný hmotný majetok.

Článok IV.
Postup pri zaraďovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa zaraďuje do užívania, keď sú zabezpečené všetky funkcie potrebné na jeho užívanie a splnené všetky povinnosti podľa osobitných predpisov. Uvedením do užívania sa rozumie aj vydanie povolenia na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.
2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok eviduje určený zamestnanec školy, poverený vedením analytickej evidencie majetku školy.
3. Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku overí správnosť dokladov predložených na zaradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do majetkovej evidencie.
4. Za zaraďovanie pozemkov do majetkovej evidencie je zodpovedný zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku.

4.1. Do majetkovej evidencie sú zahrnuté všetky pozemky, ku ktorým má účtovná jednotka **vlastnícke právo** alebo **právo správy majetku**.
Pri pozemku obstaranom 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 nehnuteľností, po zistení tejto skutočnosti sa takýto majetok vyradí z majetkovej evidencie a o vyradení sa účtuje.
4.2. **Zaevidované** pozemky musia byť podložené dokladmi o obstaraní pozemku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, zámenná zmluva, delimitačný protokol, súdne rozhodnutie a pod.). Súčasťou kompletnej dokumentácie k pozemkom sú doklady o ocenení pozemku a doklady o nakladaní s pozemkom (nájomná zmluva, zmluva o zriadení vecného bremena, protokol o odovzdaní do správy, zmluva o výpožičke, prípadne doklad o inom nakladaní s pozemkom).
4.3. **Protokol o zaradení pozemku do užívania** sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí pozemku do evidencie. K prevzatiu pozemku do evidencie dochádza po povolení vkladu v katastri nehnuteľností. Jedno vyhotovenie protokolu o zaradení pozemku do užívania sa odovzdá zamestnancovi poverenému vedením analytickej evidencie majetku.
na zaúčtovanie a jedno vyhotovenie slúži pre vlastnú evidenciu. Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu, sú doklady preukazujúce spôsob nadobudnutia pozemku.
4.4. Protokol o zaradení pozemku do užívania musí tiež obsahovať rozdelenie vstupnej ceny podľa zdrojov obstarania (štátny rozpočet, vlastné zdroje, cudzie zdroje).
5.Za zaraďovanie budov a stavieb do majetkovej evidencie je zodpovedný zamestnanec školy, poverený vedením analytickej evidencie majetku školy.
5.1. Do majetkovej evidencie sú zahrnuté všetky budovy a stavby, ku ktorým má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy majetku. Pri budovách a stavbách obstaraných 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 nehnuteľností, po zistení tejto skutočnosti sa takýto majetok vyradí z majetkovej evidencie a o vyradení sa účtuje.
5.2. Zaevidované budovy a stavby musia byť podložené dokladmi o ich obstaraní, a to kúpnou zmluvou, darovacou zmluvou, zámennou zmluvou, delimitačným protokolom, súdnym

rozhodnutím, protokolom o zverení do správy a pod. alebo dokladmi z kolaudácie pri majetku získanom investičnou výstavbou (kolaudačné rozhodnutie), resp. na základe zápisu o odovzdaní a prevzatí po povolení vkladu v katastri nehnuteľností. Súčasťou kompletnej dokumentácie sú doklady o ocenení (znalecké posudky, uznesenia o dedičstve, zmluvy a pod.) a doklady o nakladaní s budovami a stavbami (nájomná zmluva, zmluva o zriadení vecného bremena, protokol o odovzdaní do správy, zmluva o výpožičke, prípadne doklad o inom nakladaní s pozemkom).

5.3. Protokol o zaradení budovy/stavby do užívania sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí budovy/stavby do evidencie. K prevzatiu budovy/stavby do evidencie dochádza po povolení vkladu v katastri nehnuteľností. Jedno vyhotovenie protokolu o zaradení budovy/stavby do užívania sa odovzdá zamestnanec školy, poverený vedením analytickej evidencie majetku školy na zaúčtovanie a jedno vyhotovenie slúži pre vlastnú evidenciu a na vyhotovenie inventárnej karty budovy/stavby. Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu, sú doklady preukazujúce spôsob nadobudnutia budovy/stavby.

5.4. **Protokol o zaradení budovy/stavby do užívania** musí tiež obsahovať:

1. rozdelenie vstupnej ceny podľa zdrojov obstarania (štátny rozpočet, vlastné zdroje, cudzie zdroje),
2. povolenie na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku, ak takéto povolenie bolo vydané.

5.5. Pri zaradení technického zhodnotenia majetku musí byť z protokolu zrejmé, ktorého majetku sa technické zhodnotenie týka a o akú sumu technického zhodnotenia musí byť zvýšená obstarávacia cena tohto majetku. Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu, sú fotokópie všetkých dokladov preukazujúcich spôsob nadobudnutia majetku, ako aj doklady preukazujúce technické zhodnotenie majetku.

6. Za zaraďovanie samostatných hnuteľných vecí a súboru hnuteľných vecí do majetkovej evidencie je zodpovedný zamestnanec školy, poverený vedením analytickej evidencie majetku školy, ktorý okrem ich evidencie zabezpečuje aj prvotné doklady o ich obstaraní (kópie kúpnych zmlúv, objednávok, dodacie listy, technickú dokumentáciu, záručné listy a iné) a doklady potrebné na ich ocenenie.

6.1. Do majetkovej evidencie sa samostatné hnuteľné veci alebo súbory hnuteľných vecí zaraďujú na základe protokolu o zaradení majetku do užívania.

6.2. **Protokol o zaradení samostatných hnuteľných vecí a súboru hnuteľných vecí do užívania** sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie protokolu sa odovzdá zamestnanec školy, poverený vedením analytickej evidencie majetku školyna zaúčtovanie a jedno vyhotovenie slúži pre vlastnú evidenciu a na vyhotovenie inventárnej karty. Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu, sú doklady preukazujúce spôsob nadobudnutia majetku.

6.3. Protokol o zaradení samostatných hnuteľných vecí a súboru hnuteľných vecí do užívania musí tiež obsahovať rozdelenie vstupnej ceny podľa zdrojov obstarania (štátny rozpočet, vlastné zdroje, cudzie zdroje).

6.4. Pri zaradení technického zhodnotenia majetku musí byť z protokolu zrejmé, ktorého majetku sa technické zhodnotenie týka a o akú sumu technického zhodnotenia musí byť zvýšená obstarávacia cena tohto majetku. Prílohou protokolu, ktorý zostáva pre vlastnú evidenciu, sú fotokópie všetkých dokladov preukazujúcich spôsob nadobudnutia majetku, ako aj doklady preukazujúce technické zhodnotenie majetku.

Článok V.
Dokumentácia súvisiaca so zaradením dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa zaraďuje do užívania na základe preberacieho konania, k uskutočneniu ktorého sa predkladá:
   a. doklad o obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, uznesenie o dedičstve, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.),
   b. výpis z listu vlastníctva (vlastníctvo nehnuteľnosti sa preukazuje listom vlastníctva, ktorý je doložený k prvotným dokladom) a kópie katastrálnej mapy.
2. Výsledkom preberacieho konania je vyhotovenie protokolu o odovzdaní a prevzatí dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania (preberací protokol). Súčasťou preberacieho protokolu sú podklady, ktoré sa prikladajú k protokolu podľa druhu majetku; ide najmä o doklady:

   a. rekapitulácia a prehľad vynaložených nákladov, tzn. prehľad všetkých nákladov, ktoré vstupujú do obstarávacej ceny dlhodobého majetku,
   b. fotokópia platného stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia,
   c. 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,
   d. zápis o odovzdaní a prevzatí diela, ak ide o nadobudnutie nehnuteľnosti alebo jej časti a technické zhodnotenie nehnuteľnosti alebo jej časti,
   e. zoznam majetku likvidovaného v dôsledku realizácie investičnej akcie a zápis o jeho vyradení.

3. Po ukončení preberacieho konania a na základe rozhodnutia účtovnej jednotky o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania sa ku každému nadobudnutému majetku vystaví:
   a. protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania,
   b. inventárna karta dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

4. Protokol o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívania 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. obstarávacia cena,
   e. údaje z listu vlastníctva
5. Inventárna karta obsahuje 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.

6. Dokumentácia súvisiaca so zaradením dlhodobého hmotného a nehmotného majetku do majetkovej evidencie je vedená prostriedkami výpočtovej techniky pri použití programu ISPIN.

Článok VI.
Oceňovanie dlhodobého majetku

1. Dlhodobý majetok sa oceňuje v súlade s § 24 až § 27 zákona o účtovníctve. Účtovná jednotka oceňuje svoj dlhodobý majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to:
a. ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa § 25 zákona o účtovníctve,
b. ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 27 zákona o účtovníctve.
2. Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý majetok oceňuje:
a. obstarávacou cenou,
b. vlastnými nákladmi,
c. reálnou hodnotou.
3. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu sa pri obstaraní a oceňovaní dlhodobého majetku rozumie deň splnenia dodávky, deň bezodplatného nadobudnutia, deň prevzatia nehnuteľnosti za predpokladu, že týmto dňom sa nehnuteľnosť užíva. Pri dlhodobom majetku novozistenom pri inventarizácii a dovtedy nezachytenom v účtovníctve ide najskôr o deň zistenia inventarizačného rozdielu.
4. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.
5. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť neužíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň vydania rozhodnutia o povolení vkladu vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností k danej nehnuteľnosti.
6. **Obstarávacou cenou, ktorou sa rozumie cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral vrátane nákladov súvisiacich s obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny, sa oceňuje:**
a. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
b. nehmotný majetok okrem nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou.
7. Vlastnými nákladmi, ktorými sa rozumejú priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť, sa oceňuje:
a. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
b. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou.

8. Reálnou hodnotou sa oceňujú:
   a. bezodplatne nadobudnutý dlhodobý majetok,
   b. dlhodobý majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
   c. dlhodobý majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu.

Článok VII.
Obstarávacia cena

1. Obstarávacia cena je cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním.
2. Obstarávaciu cenu tvorí:
   a. cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral
   b. náklady súvisiace s jeho obstaraním
   c. všetky zníženia tejto obstarávacej ceny (napr. zľavy a pod.).
3. Náklady súvisiace s obstaraním dlhodobého majetku, ktoré sú súčasťou jeho obstarávacej ceny, sú uvedené v Postupoch účtovania. Ide najmä o tieto náklady:
   a. náklady na prípravu a zabezpečenie výstavby (vrátane napríklad odvodov za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu), poplatky uhrádzané v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku alebo jeho technického zhodnotenia (vydanie stavebného povolenia a podobne),
   b. prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane variantných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných objektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za dočasné alebo trvalé odňatie pôdy poľnohospodárskej výrobe,
   c. dopravné, montáž, inštalácia, clo, náklady peňažného styku,
   d. zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstaraní dlhodobého majetku,
   e. náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľnosti a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov,
   f. platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou podľa osobitných predpisov,
   g. úhrady nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
   h. náklady na technickú rekultiváciu,
   i. skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela,
   j. iné náklady do doby uvedenia dlhodobého majetku do užívania (zaradenia),
   k. zostatková cena likvidovaného stavebného objektu alebo jeho časti v súvislosti s výstavbou nového stavebného objektu alebo jeho technickým zhodnotením vrátane nákladov na jeho likvidáciu.
4. Náklady, ktoré súvisia s obstaraním dlhodobého majetku, ale nevstupujú do obstarávacej ceny, sú najmä:
   a. penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné sankcie vyplývajúce zo zmluvných vzťahov, ktoré súvisia s obstaraním dlhodobého majetku,
   b. kurzové rozdiely,
   c. náklady na školenia a inú prípravu zamestnancov,
   d. náklady na vybavenie obstarávanej investície zásobami,
   e. náklady na biologickú rekultiváciu,

f. náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením stavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávanej nehnuteľnosti do užívania,
g. ostatné náklady, napríklad kurzové rozdiely a pod.

Článok VIII.
Vlastné náklady

1. Vlastnými nákladmi sa oceňuje majetok vytvorený vlastnou činnosťou. Vlastné náklady zahrnujú priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov.
2. Vlastnými nákladmi sú:
   a. priame náklady, za ktoré sa považujú náklady, ktoré sa v okamihu vzniku dajú priamo priradiť k zhotovenému majetku, napríklad spotreba materiálu, spotreba energie, mzdové náklady, odpisy, údržba, priame služby a podobne; sú to náklady, ktoré tvoria podstatnú časť majetku;
   b. nepriame náklady, za ktoré sa považujú náklady, ktoré sa v okamihu vzniku nedajú priamo priradiť k zhotovenému majetku, ale priraďujú sa dodatočne na základe zvolenej kalkulačnej metódy; ide najmä o režijné náklady (výrobná réžia, správna réžia).

Článok IX.
Reálna hodnota

1. Reálnou hodnotou sa rozumie:
   a. trhová cena,
   b. hodnota zistená oceňovacím modelom
   c. posudok znalca podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch v znení neskorších predpisov, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho trhovú cenu alebo pre oceňovanú položku majetku nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, za ktorú by sa v danom čase predal, alebo jeho použitie by vyžadovalo od účtovnej jednotky vynaloženie neprimeraného úsilia alebo nákladov v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície účtovnej jednotky v účtovnej závierke.
2. Reálna hodnota stanovená oceňovacím modelom je hodnota, ktorá vychádza z trhového prístupu, výdavkového princípu a príjmového princípu.
3. V účtovnej jednotke sa preferuje výdavkový prístup, pri ktorom sa vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre účtovnú jednotku porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok; zohľadňujú sa pri tom cenové ponuky z trhu, z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa majetok pravdepodobne obstaral.

Článok X.
Oceňovanie darovaného dlhodobého majetku

Oceňovanie novozisteného dlhodobého majetku pri inventarizácii
Darovaný dlhodobý majetok a dlhodobý majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený (inventarizačný prebytok) sa oceňuje reálnou hodnotou, ktorou je cena stanovená znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch v znení neskorších predpisov.

Článok XI.
Oceňovanie zdedeného majetku

Zdedený majetok sa oceňuje reálnou hodnotou, ktorou je všeobecná cena, ktorou je súdom zistená všeobecná cena majetku, výška dlhov a čistá hodnota dedičstva, prípadne výška jeho predlženia v čase smrti poručiteľa, t. j. cena uvedená v uznesení o dedičstve. Za všeobecnú cenu majetku určí súd sumu zhodne tvrdenú účastníkmi; ak sú tvrdenia rozdielne, vykoná súd na jej zistenie potrebné dôkazy. Všeobecná cena sa použije pri hmotnom majetku a nehmotnom majetku nadobudnutom dedením.

Článok XII.
Oceňovanie majetku nadobudnutého zámenou

Dlhodobý majetok nadobudnutý zámenou sa ocení reálnou hodnotou. Pri účtovaní zámeny sa postupuje ako pri účtovaní kúpy a predaja. Rozdiel medzi reálnou hodnotou nadobudnutého dlhodobého majetku a účtovnou hodnotou odovzdávaného majetku sa účtuje podľa charakteru tohto rozdielu na vecne príslušný nákladový účet, na ktorom sa účtuje úbytok majetku, alebo vecne príslušný výnosový účet, na ktorom sa účtuje dosiahnutie výnosu z tohto majetku.

Článok XIII.
Oceňovanie majetku nadobudnutého prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje **cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve**. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa **reálnou hodnotou**.

Článok XIV.
Účtovanie pri oceňovaní dlhodobého majetku

Účtovanie pri oceňovaní dlhodobého majetku

1. Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi alebo reálnou hodnotou sa účtuje podľa Postupov účtovania na príslušných účtoch majetku.
2. Ocenenie dlhodobého majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady celkom za účtovné obdobie sú vyššie ako 1 700 eur a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období aj uvedené do užívania. Za technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku sa považujú dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, tak ako

vyplývajú zo stavebného zákona, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie.
3. Ocenenie súboru hnuteľného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnuteľného majetku.
4. Zníženie hodnoty dlhodobého majetku sa účtuje podľa toho, či ide o dlhodobé zníženie alebo o prechodné zníženie, a to takto:

a. trvalom znížení hodnoty sa účtuje prostredníctvom odpisov,
b. o prechodnom znížení hodnoty sa účtuje ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a to pomocou opravných položiek na účtoch účtovej triedy 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku.

Článok XV.
Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia účtovnej jednotky.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od: 01. 01. 2022.

V Rimavskej Sobote 6.12.2021

.....
Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka školy