Vnútorný predpis č.05				
Odpisovanie dlhodobého majetku				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.1.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci pedagogickí zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Účtovanie odpisov 2
Článok 2. Odpisovanie dlhodobého majetku 2
Článok 3. Metódy odpisov dlhodobého majetku 3
Článok 4. Záverečné ustanovenie 4

Smernica je spracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v nadväznosti na zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení poslednej novely z 10. decembra 2015 č. MF/21572/2015-31 (ďalej len Postupy účtovania) pre podmienky organizácie/obce (ďalej len účtovná jednotka).

Článok 1. Účtovanie odpisov

1. O trvalom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov.

2. Účtovné odpisy zaokrúhlené podľa odpisového plánu hore sa účtujú v prospech účtov účtových skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku. Pri účtovných odpisoch si účtovná jednotka sama určí na koľko desatinných miest, resp. celé eurá bude odpisy zaokrúhľovať.

Článok 2. Odpisovanie dlhodobého majetku

1. Účtovná jednotka odpisuje dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok prostredníctvom účtov 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku,
08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku so súvzťažným zápisom na strane MD nákladového účtu 551.

2. Súčasťou odpisovania je aj obstaranie technického zhodnotenia majetku. Obstaraný majetok je zaradený do majetkovej evidencie prostredníctvom príslušnej karty majetku, ktorá obsahuje aj spôsob odpisovania.

3. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku vytváraných podľa účtovných odpisov.

4. Nehmotný majetok sa odpisuje v súlade s účtovnými predpismi, najviac do výšky vstupnej ceny. Nehmotný majetok okrem vlastníka môže odpisovať aj účtovná jednotka, ktorá k nemu nadobudla právo na jeho užívanie za odplatu. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.

5. V účtovnej jednotke sa neodpisuje majetok, ktorý nie je zaradený na majetkových účtoch hlavnej knihy, a to (*evidencia a jej spôsob je na rozhodnutí organizácie*):

- vedený na podsúvahovom účte 791,
- vedený ako drobný hmotný majetok cez účet 518,
- účtovaný priamo do spotreby cez účet 501.

6. Majetok v zmysle ods. 5, ktorý nemá charakter dlhodobého hmotného/nehmotného majetku sa podľa tejto internej smernice eviduje ako drobný hmotný/nehmotný majetok (operatívna evidencia), aj keď je jeho doba použitia dlhšia ako jeden rok.

7. Zámer vyradenia majetku sa realizuje prostredníctvom vyraďovacej komisie a likvidačnej komisie zloženej zo zamestnancov, poslancov a iných poverených osôb na základe príkazu starostu obce.

8. Majetok novozistený, či doteraz neevidovaný počas vykonanej inventarizácie majetku a záväzkov a ich rozdielov, sa zaradí do majetkovej evidencie a stanoví sa jeho spôsob odpisovania podľa odpisového plánu. Spôsob ocenenia sa uskutoční na základe reálnej ceny majetku[1]).

9. Z odpisovania sú v účtovnej jednotke vylúčené:
- pozemky,
- pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky, ktoré nedosiahli plodonosnú starobu,
- ochranné hrádze,
- umelecké diela, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov,
- hnuteľné národné kultúrne pamiatky,
- inventúrne prebytky hmotného majetku a nehmotného majetku zistené pri inventarizácii a zároveň
- ďalšie v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Článok 3. Metódy odpisov dlhodobého majetku

Rovnomerné odpisovanie

1. V prvom roku odpisovania sa majetok zaradí podľa Klasifikácie produkcie a klasifikácie stavieb do odpisových skupín uvedených v prílohe zákona o dani z príjmov. Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín a doba jeho použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradí do 2. odpisovej skupiny. Súbor hnuteľných vecí sa zaraďuje do odpisovej skupiny podľa hlavného funkčného celku.

2. Doba odpisovania *(podľa aktuálneho zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov)* je:

Ročný odpis majetku (podiel)
1/4
1/6
1/8
1/12
1/20
1/60

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1.	4 roky
2.	6 rokov
3.	8 rokov
4.	12 rokov
5.	20 rokov
6.	60 rokov – podľa pokynov mesta

3. Za správnosť zostavenia odpisového plánu ako aj jeho mesačné zrealizovanie je zodpovedný pracovník ekonomického úseku.

4. Súčasťou odpisovania v jeho fáze realizácie je vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle ustanovení § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5. Zrýchlené odpisovanie sa v prostredí organizácie nerealizuje. Podľa odôvodnenosti možno v zmysle výstupu ústrednej inventarizačnej komisie pri inventúre majetkových účtov ponížených o ročné oprávky navrhnúť aj spôsob individuálneho zrýchleného odpisovania príslušného druhu majetku.

Článok 4. Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému účtovnej jednotky a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

2. Dodržiavaním tejto Smernice sú zaviazaní všetci zamestnanci úseku/oddelenia (poverený vedením evidencie majetku) v zmysle Organizačného poriadku.

Príloha : Zaradenie hmotného majetku do odpisových skupín

[1]) V zmysle ustanovenia § 25 ods. 1 písm. d) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.