



Č. p. : 1235 /2006-2230

.....
Ing. Miroslav Kiš
riaditeľ
odboru krízového manažmentu

USMERNENIE

Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

**na vykonávanie evidencie, inventarizácie, nakladaní a ochrane majetku štátu v správe
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky zapožičaného subjektom
hospodárskej mobilizácie**

Bratislava 2006

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Účelom tohto usmernenia je upraviť zásady a jednotný postup pri zabezpečovaní a vedení evidencie, inventarizácii majetku štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „majetok“) pre zabezpečenie opatrení hospodárskej mobilizácie u určených subjektov hospodárskej mobilizácie (ďalej len "SHM"), ktoré majú majetok štátu v správe Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky vo výpožičke od Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „MH SR“).

Majetok je určený na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie (ďalej len „HM“) v súlade so zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii.

Evidencia a inventarizácia majetku sa vykonáva podľa zákona 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. 2 Vedenie evidencie

- 1) Evidencia zahŕňa dokumentačne podložené informácie o všetkých javoch týkajúcich sa pohybu majetku v hmotných jednotkách. Evidencia musí poskytovať spoľahlivé údaje a prehľad o druhoch, množstve, cene, pohybe a prípadnej spotrebe majetku v rozsahu stanovenom pre jednotlivé SHM.
- 2) Evidencia spočíva v správnom a včasnom vyhotovení vierohodných dokladov, vo včasných a pravidelných zápisoch pohybov majetku s využívaním predpísaných dokladov.
- 3) Riadne vedená evidencia je neoddeliteľnou súčasťou hospodárskej činnosti u všetkých SHM. Je podkladom pre správne hospodárenie s majetkom určeným pre plnenie opatrení HM.

Čl. 3

- 1) Za správnosť, úplnosť a včasnosť všetkých evidenčných prác zodpovedá u SHM v rozsahu funkčných povinností pracovník zodpovedný za plnenie opatrení HM (ďalej len „pracovník“).
- 2) Za evidenciu ako celok je zodpovedný štatutárny zástupca SHM u ktorého je vypožičaný majetok.
- 3) Z hľadiska hospodárenia a evidencie predstavuje všetok materiál používaný u SHM, ktorý je vo výpožičke, potrebný na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie a to:
 - a) jednotlivé predmety, ktorých charakter, zloženie, účel, vlastnosti a spôsob použitia jednoznačne vyplýva z názvu a jednotky množstva,
 - b) súbory predmetov a celkov určené k jednému účelu, pre ktoré je používaný názov „súprava“. Súprava býva vyznačená priamo v názve alebo jednotkou množstva. Na príjmovom a výdajovom doklade je rozpis súpravy.
- 4) Pre každý druh majetku sa zakladá samostatný evidenčný list. (príloha č. 4).
- 5) Na majetok, ktorý má výrobné číslo sa zakladá „Inventárna karta stroja“ (príloha č. 5).

Čl. 4

Evidencia na jednotlivých úrovniach

- 1) V centrálnej evidencii majetku sa zaznamenáva všetok evidovaný majetok pridelený do používania pre zabezpečenie plnenia opatrení HM. Táto evidencia sa vedie na Odbore krízového manažmentu Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „OKM“).
- 2) Evidencia u SHM podchycuje všetok majetok pridelený na základe zmluvy o výpožičke prípadne príjmového-výdajového dokladu (pokiaľ ešte nebola podpísaná zmluva o výpožičke prípadne dodatok k zmluve o výpožičke) do užívania.
- 3) Majetok, ktorý je na SHM vo výpožičke v používaní sa vedie v evidencii tak, aby bol presný prehľad o jeho počtoch a rozmiestnení.

Čl. 5

Povinnosti pracovníkov vykonávajúcich evidenciu

- 1) Pracovníci SHM (ďalej len „pracovníci“), zodpovedajú za správnosť a prístupnosť pohybu majetku. Pracovníci iba na základe príjmového-výdajového dokladu (ďalej len „PVD“, príloha č. 3) vydaného OKM, sú oprávnení vykonávať presun majetku medzi SHM, alebo vykonať odovzdanie majetku do skladu na OKM.
- 2) Iba riaditeľ OKM je oprávnený vydávať príkazy k pohybu majetku, či k presunu zo subjektu na subjekt HM, alebo odovzdanie majetku na OKM.
- 3) Zamestnanec odboru krízového manažmentu zodpovedný za majetok určený na plnenie opatrení HM (ďalej len „zamestnanec OKM“) vydáva doklady k presunu majetku prípadne nariaďuje vyhotovenie PVD na základe čl. 5, bodu 2.
- 4) Presun majetku sa vykonáva až po podpísaní dokladu riaditeľom OKM zamestnanec OKM, ktorý kontroluje plnenie vydaných príkazov. Zamestnanec OKM, ktorý je zodpovedný za majetok určený na plnenie úloh HM, usmerňuje vedenie evidencie v súlade s ustanoveniami tohto usmernenia.

Čl. 6

- 1) V SHM vedenie evidencie majetku vykonáva pracovník, ktorý je zodpovedný za správne a včasné vedenie evidencie všetkého majetku, ktorý bol zmluvou o výpožičke prípadne PVD zapožičaný SHM.
- 2) Určený pracovník je povinný zabezpečiť na svojom úseku dôsledné dodržiavanie tohto usmernenia a všetkých právnych noriem týkajúcich sa evidencie a vykonávať opatrenia na ich dodržiavanie. Tento pracovník je oprávnený podpisovať doklady (príjem – výdaj) vyhotovené na základe schválených príkazov.
- 3) Majetok pridelený jednotlivým zamestnancom na SHM vedie určený pracovník SHM na osobných kartách na zverené predmety (príloha č. 6).
- 4) Vnútorň pohyb materiálu u SHM nie je potrebné hlásiť na OKM, kde sa vedie centrálna evidencia.

Čl. 7

Zabezpečenie, vedenie a zakladanie dokladov

- 1) Všetky evidenčné doklady sa overujú pred vykonaním prvého zápisu. Knihy a denníky overuje podpisom štatutár, strany knihy a denníkov sa číslujú. Overenie vykonáva na vnútornú stranu dosiek v zápise, v ktorom sa uvádza počet listov a dátum vzatia knihy alebo denníka do používania. Evidenčné listy materiálu sa overujú pečiatkou a dátumom dania do používania.
- 2) PVD sa zapisujú do denníka príjmových a výdajových dokladov (ďalej len "DPVD" príloha č. 2a, 2b) toho dňa, kedy boli vydané alebo prevzaté. Zabezpečia sa položkou z DPVD, pečiatkou a pri výdaji dokladov, alebo po prevzatí materiálu vlastnoručným podpisom. Meno príjemcu, výdajcu a ďalších kompetentných sa na doklad zapisuje strojom alebo paličkovým písmom.
- 3) Zápisy v evidenčných dokladoch sa vykonávajú čitateľne modro alebo čierno. Používať obyčajné ceruzky je neprípustné. Červeným atramentom sa zapisujú len inventúry.
- 4) Kontrolne orgány môžu používať pre zápis akékoľvek farby atramentu s výnimkou červenej.
- 5) Údaje v evidenčných dokladoch sa zapisujú výhradne na základe PVD a to ihneď po výdaji alebo prevzatí potvrdených príjmových dokladov.
- 6) K docieleniu presných a spoľahlivých údajov v evidencii musí byť zachovaný tento pracovný postup:
 - a) PVD sa vyhotovujú v stanovenom počte výtlačkov, zabezpečujú sa položkou DPVD a riadne sa potvrdzujú výdajcom a príjemcom, čitateľne meno a priezvisko - podpis;
 - b) po vykonaní zápisu v príslušnej evidencii zabezpečí pracovník doklady záznamom o zápise v evidencii svojím podpisom v kolónke na PVD - do evidencie zapísal;
 - c) doklady sa ukladajú prehľadným spôsobom, ktorý umožňuje ich ľahké vyhľadanie. Zvlášť sa ukladajú doklady dosiaľ nevybavené a doklady na zapožičiavanie.
- 7) Ak je presunovaný majetok opatrený výrobnými číslami (alebo iným označením), výdajca majetku je povinný na PVD uviesť tieto čísla spolu s inventárnym číslom - HM, príjemca je povinný tieto čísla porovnať so skutočnosťou a až potom doklad potvrdiť.
- 8) Spoločne s PVD sa zasielajú i ďalšie doklady patriace k majetku (inventárny list, záručný list a pod.) .
- 9) V evidenčných dokladoch je zakázané gumovať, škrtat' a prepisovať zápisy. Ak sa pracovník pri zápise v evidenčnom doklade dopustí chyby, opraví ju pod rovnakou položkou a to správnym zápisom v nasledujúcom riadku. Ak zistí chybu neskôr, vykoná opravu za posledným bežným zápisom. V zápise musia byť odvolania na položku PVD chybného zápisu.
- 10) Opravovať evidenčné doklady je oprávnený iba pracovník, ktorý vedie evidenciu. Nadriadení a kontrolní pracovníci sú povinní, po zistení chyby zabezpečiť vykonanie opráv, sami ju však vykonávať nesmú.

ČI. 8

- 1) Opravovať PVD môžu len pracovníci, ktorí ich vydali alebo iné osoby s ich súhlasom.
- 2) Pri vykonávaní opráv sa nesprávny údaj prečiarkne tak, aby zostal, čitateľný a urobí sa správny zápis. K opravenému údaju zapíše dátum a vlastnoručný podpis pracovník, ktorý opravu vykonal.
- 3) PVD sa zasielajú bez sprievodného spisu. Krátke oznámenia sa zapisujú pod posledný zápis majetku alebo na zadnú stranu dokladu.

ČI. 9

- 1) Evidenčné doklady a PVD sa ukladajú tak, aby sa k nim nedostala neoprávnená osoba.
- 2) Používané evidenčné doklady i PVD sa ukladajú oddelene od ostatných administratívnych pomôcok. Nevybavené doklady sa ukladajú oddelene od vybavených.
- 3) Vybavené doklady sa zakladajú do zväzkov, zoradené podľa vlastných položiek DPVD, vždy za jeden celý kalendárny rok.
- 4) Evidenčný pracovník musí mať k dispozícii poslednú inventúru a PVD do uvedenej inventúry (za predchádzajúci rok).
- 5) Evidenčné, účtovné doklady, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy sa zakladajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka.
- 6) Výdaj a príjem materiálu sa vykonáva len na základe PVD.

ČI. 10

Kontrola evidencie

- 1) Ku kontrolám evidencie sa môže využívať súpis majetku z OKM a taktiež sa môže vyžiadať prehľad položiek z DPVD, podľa ktorých bol kontrolovanému útvaru zasielaný materiál.
- 2) Evidenční pracovníci sú povinní kontrolným orgánom pripraviť podľa ich požiadaviek potrebné evidenčné doklady. Po dobu vykonávania kontrol evidencie, nesmú byť bez vedomia kontrolných orgánov, vykonávané zápisy v evidenčných dokladoch.
- 3) Pri prevzatí a odovzdaní funkcie pracovníka sa kontroluje evidencia od poslednej inventarizácie materiálu. Zápis o kontrole evidencie schvaľuje štatutárny zástupca SHM. V DPVD sa posledný zápis podčiarkne a opatrí sa čitateľne menom a podpisom odovzdávajúceho a preberajúceho. Spracuje sa zápis o odovzdaní a prevzatí inventarizovaného materiálu a opatrí sa podpismi (odovzdávajúci, preberajúci a štatutár SHM).

ČI. 11

Inventarizácia majetku

- 1) Inventarizácia majetku určeného na plnenie opatrení na SHM sa vykonáva v zmysle nariadenia OKM, vždy ku koncu kalendárneho roku v termíne stanovenom OKM.
- 2) Pre zabezpečenie inventarizácie majetku, musia byť k danému dátumu spracované všetky evidenčné doklady.

- 3) Inventúrne rozdiely musia byť zapísané v evidencii do desať dní odo dňa ukončenia inventarizácie SHM. Vyšetrenie príčin a nezrovnalostí, musí byť vykonané do nasledujúcich tridsať dní.

ČI. 12

Účel vedenia dokladov

- 1) **Evidenčný list** je určený k záznamom o druhu, množstve, cene a pohybe majetku. Sleduje sa na ňom rozdelenie materiálu na iné podriadené subjekty (príloha č. 4).
- 2) Evidenčné listy sa zapisujú do registra evidenčných dokladov. Ak je evidenčný list zapísaný, vyhotoví sa ďalší evidenčný list, ktorý sa opatrí ďalším nasledujúcim voľným číslom z registra evidenčných dokladov. V zápise zapísaného evidenčného listu sa v registri poznamená aké číslo má nový evidenčný list, na ktorom zápisy pokračujú. Na novo založený evidenčný list sa vyznačí v prvom riadku: "Prevod z evidenčného listu č...".
- 3) Zapísané evidenčné listy zostávajú v evidencii až do založenia novej evidencie. Až potom sa evidenčné listy ukladajú do archívu.
- 4) **Osobná karta na zverené predmety** je určená pre záznamy o množstve a pohybe materiálu, prideleného do používania jednotlivým zamestnancom plniacim opatrenia hospodárskej mobilizácie (príloha č. 6).
- 5) **Register evidenčných dokladov** je určený na záznamy o vyhotovovaní evidenčných dokladov. Vede sa vo forme autentizovanej knihy (príloha č. 1).
- 6) **DPVD** je určený na záznam PVD. Zápisy v DPVD sa číslujú podľa poradia, každý kalendárny rok začínajúc číslom 1. Na konci roku sa ukladá spoločne s PVD, prípadne sa uzatvorí kalendárny rok a na novú stranu sa začína ďalší rok (príloha č. 2a, 2b).
- 7) Do DPVD sa zapisujú všetky PVD ihneď po ich vyhotovení, a schválení, alebo ihneď po ich prevzatí.
- 8) PVD sa opatria pečiatkami, položkou DPVD a podpismi.
- 9) PVD sa vyhotovujú v príslušnom množstve výtlačkov tak, že slúžia pre zápis u výdajcu, tak u príjemcu.

ČI. 13

Evidencia majetku odovzdaného do opravy

- 1) Majetok, ktorý sa odovzdá do opravy firme, ktorá vykonáva zmluvný servis na opravu, je potrebné odovzdať na základe preberacieho protokolu, ktorý vydá servisná firma. Tento protokol sa zakladá po dobu servisu. Z evidencie sa materiál odovzdaný do opravy neodpisuje.

Vzory príloh:

1. Register evidenčných dokladov;
- 2a. Denník príjmových a výdajových dokladov
- 2b. Strana z denníka príjmových a výdajových dokladov
3. Účtovný doklad - PVD
Zadná strana účtovného dokladu
4. Evidenčný list;
5. Inventárna karta stroja;
Zadná strana inventárnej karty
6. Osobná karta na zverené predmety
Zadná strana Osobnej karty;

Spracoval : Odbor krízového manažmentu MH SR

Ing. Milan Petrovič

Tel.č.: 0908 746 557

Názov subjektu

DENNÍK
príjmových a výdajových
dokladov majetku HM

Na vnútornej strane denníka:

Denník bol založený dňa XX. XX. XXXX.

Denník obsahuje XX listov.

Pečiatka a podpis štatutárneho zástupcu.

Účtovný doklad - PVD

Schvaľujem: Pečiatka podpis	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ÚČTOVNÝ DOKLAD na odovzdanie (prevzatie)* materiálu hospodárskej mobilizácie * nehodiace sa škrtnite	Výtlačok číslo: Počet listov: Adresa príjemcu dokladu:
--	---	---

Odobradzujúci			
DPVD číslo		DPVD číslo	
Schvaľujem: Pečiatka meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu	Schvaľujem: meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu		

Por. číslo	Druh pohybu	Inventárne číslo/ Evidenčné (výrobné) číslo materiálu	Jedn. množ.	Vydajte - prijmite		Chýba	Skutočne vydané a prijaté	
	Názov materiálu			Cena (Sk)	Množstvo		Množstvo	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Odobradzujúci Dátum: Pečiatka Podpis odovzdávajúceho	Odbor krízového manažmentu: Dátum: Pečiatka Podpis materiálneho orgánu	Preberajúci Dátum: Pečiatka Podpis preberajúceho
---	---	---

Zhotovené v X výtlačkoch Výtlačok č. 1 Výtlačok č. 2 Výtlačok č. 3 Výtlačok č. 4	Materiál odoslaný Dňa: Spôsob prepravy:	Materiál prevzal: Meno : Priezvisko: Číslo OP: Dňa: Podpis:	V evidencii zapísal: Dňa: Podpis:
--	---	--	---

