

Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vyrad'ovaní a likvidácii majetku a zriadenie vyrad'ovacej a likvidačnej komisie

Názov a sídlo organizácie	OBEC Krásna Ves, 956 53 Krásna Ves
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2023
Vypracovala :	Ing. Eva Janegová
Schválil :	Ing. Milan Došek
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	26.01.2023
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.02.2023
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : xxx zo dňa :xxx
Prílohy	

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Účelom smernice je upraviť postup pri vyrad'ovaní a likvidácii neupotrebitel'ného majetku a zriadiť vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu ako poradný orgán štatutárneho orgánu účtovnej jednotky.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Neupotrebitel'ný majetok je majetok (hnuteľné veci alebo stavby), ktorý pre svoje úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zrejmú fyzickú, technickú a morálnu zastaranosť alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu. Za neupotrebitel'ný majetok sa považujú aj hnuteľné veci, s ktorými sa nepodarilo naložiť v ponukovom konaní a v osobitnom ponukovom konaní. O vyhlásení majetku za neupotrebitel'ný majetok písomne rozhoduje štatutárny orgán účtovnej jednotky.

Článok 3 Zriadenie a zloženie vyrad'ovacej a likvidačnej komisie

(1) Vyrad'ovacia a likvidačná komisia (ďalej len „komisia“) je zriadená na posudzovanie návrhov na vyradenie a likvidáciu majetku z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti (ďalej len „návrh na vyradenie majetku“).

(2) Vyrad'ovacia komisia má troch členov v zložení:
a) predseda vyrad'ovacej komisie
b) členovia komisie, z ktorých aspoň jeden člen je zamestnanec zodpovedný za majetkovú agendu.

(Zloženie komisie je možné upraviť na konkrétne podmienky účtovnej jednotky.)

(3) Likvidačná komisia má dvoch členov v zložení:
a) predseda likvidačnej komisie
b) člen komisie.

(4) Na základe rozhodnutia predsedu komisie je možné na rokovanie komisie prizvať odborníka na účel získania kvalifikovaného stanoviska k prerokúvanému návrhu na vyradenie majetku.

Článok 4 **Pôsobnosť komisie**

(1) Komisia najmä:

- a) prerokúva a posudzuje doručené návrhy na vyradenie majetku,
- b) posudzuje technický stav neupotrebitel'ného majetku navrhnutého na vyradenie,
- c) posudzuje oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti,
- d) pripravuje návrhy rozhodnutí štatutárneho orgánu o vyhlásení majetku za neupotrebitel'ný a o vyradení neupotrebitel'ného majetku,
- e) navrhuje spôsob hospodárnej a efektívnej likvidácie neupotrebitel'ného majetku,
- f) dohliada na realizáciu likvidácie neupotrebitel'ného majetku.

Článok 5 **Rokovanie komisie**

(1) Komisia sa schádza spravidla:

- a) po ukončení riadnej inventarizácie alebo mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ku dňu účtovnej závierky na základe zistenia neupotrebitel'ného majetku inventarizačnou komisiou,
- b) v priebehu roka podľa potreby na návrh predsedu komisie.

(2) Komisia je uznášaniashopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Komisia prijíma uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.

(3) Komisia prerokúva a posudzuje doručené návrhy na vyradenie majetku. Prerokovanie návrhu na vyradenie majetku v komisii pred rozhodnutím štatutárneho orgánu účtovnej jednotky je vždy povinné.

Článok 6 **Predkladanie podnetov a návrhov na vyradenie majetku**

(1) Podnetom na vydanie vyhlásenia o neupotrebitel'nosti majetku a rozhodnutia o vyradení majetku (ďalej len „podnet“) sa rozumie písomná žiadosť oprávneného *zamestnanca* na vyradenie majetku z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti.

(2) Pri vyradovaní neupotrebitel'ného majetku po vykonaní riadnej inventarizácie alebo mimoriadnej inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“) ku dňu účtovnej závierky je predkladateľom podnetu inventarizačná komisia.

(3) *Zamestnanec* zodpovedný za evidenciu a správu majetku z doručených podnetov pripraví návrh na vyradenie majetku, ktorý spolu s podrobnou špecifikáciou tohto majetku predloží

komisii. Podrobná špecifikácia neupotrebitel'ného majetku je generovaná aplikačným programovým vybavením na evidenciu majetku.

- (4) Návrh na vyradenie majetku musí obsahovať:
- a) inventárne číslo,
 - b) presné označenie majetku,
 - c) dátum zaradenia,
 - d) obstarávaciu hodnotu,
 - e) zostatkovú hodnotu,
 - f) umiestnenie majetku,
 - g) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - h) spôsob naloženia s neupotrebitel'ným majetkom.

(5) Na preukázanie neupotrebitel'nosti elektronických zariadení, prevádzkových strojov, bielej a spotrebnej techniky, počítačov, mobilov, ďalšej výpočtovej techniky a kancelárskych strojov je prílohou návrhu na vyradenie majetku odborný technický posudok o ich nepoužitel'nosti, nerentabilnosti opravy vyradovaného majetku. Bez takéhoto odborného posudku uvedené neupotrebitel'né veci nie je možné navrhnúť na vyradenie a zlikvidovať.

Článok 7

Proces vyradenia majetku

- (1) Na základe návrhu na vyradenie majetku komisia hodnotí a posudzuje najmä:
- a) správnosť a úplnosť všetkých údajov uvedených v návrhu na vyradenie majetku,
 - b) oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho neupotrebitel'nosti,
 - c) technický stav majetku navrhnutého na vyradenie.
- (2) Komisia predložené návrhy na vyradenie majetku posudzuje najmä z hľadiska opotrebovania, poškodenia, fyzickej, technickej a morálnej zastaranosti majetku. Komisia tiež posudzuje navrhnutý spôsob likvidácie neupotrebitel'ného majetku.
- (3) Obhliadku majetku navrhnutého na vyradenie vykonáva komisia spravidla po oboznámení sa so všetkými skutočnosťami.
- (4) Z rokovania sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci prítomní členovia komisie. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
- (5) Zápisnica obsahuje najmä:
- a) odkaz na predložený návrh na vyradenie majetku,
 - b) dátum vykonania fyzickej obhliadky neupotrebitel'ného majetku a mená členov komisie, ktorí obhliadku vykonali, a dosiahnutý výsledok,
 - c) návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitel'ný,
 - d) návrh na rozhodnutie o vyradení neupotrebitel'ného majetku,
 - e) návrh spôsobu likvidácie neupotrebitel'ného majetku,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice a podpis prítomných členov komisie,
 - g) odborný technický posudok, ak je potrebný v zmysle ustanovení tejto smernice.

(6) Po podpísaní zápisnice komisia vypracuje vyrad'ovací protokol s podrobnou špecifikáciou neupotrebitel'ného majetku, návrh na vyhlásenie majetku za neupotrebitel'ný a návrh rozhodnutia o vyradení neupotrebitel'ného majetku.

(7) Vyrad'ovací protokol je formulár, v ktorom je prehľadný súhrn všetkých relevantných informácií o neupotrebitel'nom majetku (podrobná špecifikácia neupotrebitel'ného majetku), ktorý komisia odporúča na vyradenie.

(8) Predseda komisie predloží zápisnicu a vyrad'ovací protokol spolu s návrhom vyhlásenia majetku za neupotrebitel'ný s návrhom rozhodnutia o vyradení majetku štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky na schválenie.

Článok 8

Proces likvidácie majetku

(1) Na základe písomného vyhlásenia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o neupotrebitel'nosti majetku (ďalej len „vyhlásenie“) a písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu účtovnej jednotky o vyradení majetku (ďalej len „rozhodnutie“) sa vykoná fyzická likvidácia neupotrebitel'ného majetku.

(2) Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje *zamestnanec* zodpovedný za evidenciu a správu majetku.

(3) Komisia zodpovedá za technickú stránku likvidácie vyradeného majetku a zabezpečuje určený spôsob fyzickej likvidácie, t. j. prípravu majetku na likvidáciu, spoluprácu so skládkou odpadu, zberným dvorom, firmou zabezpečujúcou odvoz a likvidáciu, odovzdanie predmetného majetku na likvidáciu, resp. vykonanie vlastnej likvidácie.

(4) Fyzická likvidácia majetku môže byť uskutočnená:

- a) odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu (ďalej len „zberné suroviny“),
- b) zabezpečením odvozu a likvidácie prostredníctvom na to špecializovaných firiem,
- c) vyhodnením do nádoby na zber komunálneho odpadu, pričom je potrebné postupovať v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia o nakladaní s komunálnym odpadom,
- d) využitím na náhradné diely a súčiastky,
- e) spálením, ktoré sa musí uskutočniť v súlade v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

(5) Pri likvidácii elektrospotrebičov, elektroniky a nebezpečných odpadov komisia postupuje v súlade s ustanoveniami zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s ustanoveniami iných právnych predpisov.

(6) Komisia po fyzickej likvidácii majetku spracuje likvidačný protokol. Likvidačný protokol obsahuje najmä:

- a) dátum začiatku a ukončenia fyzickej likvidácie,
- b) presnú špecifikáciu likvidovaného majetku,
- c) spôsob jeho likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do spaľovne, zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi.

K likvidačnému protokolu sa dodatočne doloží doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad potvrdenie zo zberných surovín alebo spaľovne, preberací list zo zberných surovín alebo doklad o poukázaní finančných prostriedkov za odovzdanú vyradenú vec.

(7) Likvidačný protokol sa uloží do spisu komisie. Jedno vyhotovenie likvidačného protokolu odovzdá *zamestnancovi* zodpovednému za evidenciu a správu majetku.

(8) Po fyzickej likvidácii majetku a na základe dokumentácie z vyradenia a likvidácie majetku zabezpečí *zamestnanec* vyradenie majetku podľa jednotlivých účtov z účtovného stavu, resp. z podsúvahovej evidencie účtovnej jednotky.

(9) Likvidácia majetku sa vykoná najneskôr do *dvoch mesiacov* od písomného rozhodnutia štatutárneho orgánu o vyradení a likvidácii majetku.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

(1) Smernica je súčasťou systému finančného riadenia účtovnej jednotky, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:

(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 štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01.02.2023 .

V Krásnej Vsi dňa 26.01.2023

Ing. Milan Došek – starosta obce

