	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 24/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- e) SF-OUFD-OCU v Zápise o prevzatí stavby (pozemku) – Zaradenie DHM (Príloha č. 6) vyplní DPH po prepočítaní koeficientom a zaradí do evidencie.

### 3.6 Odpisovanie majetku

- (1) Odpisy predstavujú systematické alokovanie odpisovateľnej čiastky majetku počas doby použiteľnosti majetku. V podmienkach spoločnosti prebieha odpisovanie paralelne podľa slovenských účtovných predpisov a aj podľa medzinárodných účtovných štandardov.
- (2) Podrobné pravidlá pri odpisovaní a stanovovaní doby odpisovania spoločnosti upravujú platné interné dokumenty k odpisovému plánu pre vedenie účtovníctva podľa slovenských právnych predpisov, podľa IFRS a o zahŕňaní DPH do vstupnej ceny majetku.

### 3.7 Formy nakladania s majetkom

- (1) SP, a. s., môže nakladať s majetkom (presun, predaj...)
  - a) majetkom hnutelným, dočasne neupotrebitelným,
  - b) majetkom prebytočným a neupotrebitelným.

Nakladanie s majetkom sa realizuje v zmysle nasledovných procesov:

#### 3.7.1 Formy nakladania s majetkom dočasne neupotrebitelným


- (1) Presun majetku v rámci SP, a. s..
- (2) Prenájom hnutelného majetku.
- (3) Prenájom nehnuteľného majetku.
- (4) Výpožička.

Jednotlivé formy nakladania s majetkom musia mať písomnú formu, resp. formu zmluvy, ktorá je uzavretá v súlade s príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, zákona č. 116/1990 Z. z. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov.

##### 3.7.1.1 Presun majetku v rámci SP, a. s.

- (1) Presun majetku môže byť vykonaný z týchto dôvodov:
  - a) Zmena HZO - k presunu majetku dochádza, ak zamestnanec odchádza z pracovnej pozície, prichádza nový zamestnanec alebo dochádza k výmene majetku,
  - b) Zmena HZM - k presunu majetku dochádza pri fyzickom presťahovaní hnutelného majetku, pri organizačných zmenách a pri zmenách pracovnej pozície,
  - c) Zmena NST – k presunu majetku dochádza pri fyzickom presťahovaní hnutelného majetku, pri organizačných zmenách a pri zmenách pracovnej pozície,
  - d) Zmena NST - v prípade prechodu zamestnanca na inú pracovnú pozíciu spojenú s presunom na iné NST, Žiadosť o zmenu v evidencii majetku, (Príloha č. 8) tejto OS, schvaľuje nadriadený zamestnanec pôvodného NST, na ktorom bol majetok evidovaný,
  - e) Fyzickú realizáciu presunu majetku na základe schválenej elektronickej POBJ v systéme FABASOFT, zabezpečuje SSM-OHM, SL, UIT, SOMO,
  - f) Príslušný zamestnanec, ktorého sa zmena týka, spracuje Žiadosť o zmenu v evidencii majetku (Príloha č. 8 tejto OS), ktorú zašle SF-OUFD-OCU v prípade DHM a DNM, resp. SSM-OHM v prípade DDHM, DDNM v termíne do 10 dní od fyzického presunu. Pri organizačných zmenách, pri trvalej odovzdávke pošty, zabezpečí vypísanie Prílohy č. 8 priamy nadriadený zamestnanec, ktorého sa organizačná zmena týka. Napr. vedúci pošty, ak sa týka zmena



	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 25/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

zamestnancov pošty, pri zmene pošty na poštu partner poverený zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho obvodu hlavnej pošty, poprípade poverený zamestnanec SRPPPS,


- g) Na základe Žiadosti o zmenu v evidencii majetku (Príloha č. 8), SF-OUFD-OCU resp. SSM-OHM vykoná zmenu na karte investičného majetku v IS SAP ERP. V prípade organizačných zmien, týkajúcich sa zmeny charakteru pošty, zmena v IS SAP ERP sa realizuje na základe e-mailových podkladov z OKEIS.

### 3.7.1.2 Prenájom hnuteľného majetku

- (1) Prenajímateľom dočasne prebytočného hnuteľného majetku, ktorý dočasne neslúži na plnenie úloh SP, a. s., je vždy SP, a. s.
- (2) Výška nájomného pri prenájme hnuteľného majetku môže byť určená dohodou zmluvných strán. U odpisovaného DHM a DDHM mesačná výška nájomného spravidla nemá byť nižšia ako mesačný účtovný odpis podľa IFRS uvedeného hnuteľného majetku (predmetu prenájmu).
- (3) Nájomca, ktorý sa uchádza o nájom prebytočného hnuteľného majetku, predkladá písomnú žiadosť na SSM-OHM, ktorá obsahuje:
  - a) identifikačné údaje žiadateľa,
  - b) označenie hnuteľného majetku, ktorý má byť predmetom prenájmu,
  - c) čas prenájmu,
  - d) prípadné ďalšie skutočnosti potrebné k uzavretiu nájomnej zmluvy (bankové spojenie, číslo účtu, resp. IBAN, DIČ, IČ DPH a pod.),
  - e) v prípade ak podpisujúci nie je štatutárom spoločnosti - písomný doklad preukazujúci oprávnenosť konať v mene spoločnosti.
- (4) Po doručení žiadosti o prenájom, SSM-OHM požiada disponenta, poprípade užívateľa majetku o potvrdenie možnosti prenájmu (e-mailom, telefonicky) požadovaného hnuteľného majetku v prípade, že disponentom nie je SSM.
- (5) Posúdenie kalkulácie výšky nájomného uskutočňuje OKEIS, resp. SSM pri vybraných majetkoch.
- (6) Vypracovanie nájomných zmlúv sa spravuje internými dokumentmi SP, a. s., o postupe pri uzatváraní a evidencii zmlúv. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok. Po zapracovaní pripomienok SSM-OHM predkladá nájomnú zmluvu na podpísanie podľa platnej OS-03 Podpisový poriadok.
- (7) Podpísaná zmluva sa následne zasiela na GR PRAV, na SF-OVZV-OPOHL spolu s požiadavkou na fakturáciu a nájomcovi. Jeden exemplár zostáva spravidla na SSM-OHM.
- (8) V prípade, že sa jedná o významnejší prenájom hnuteľného majetku, k vyhodnoteniu prenájmu SP, a. s., spravidla prizýva aj aktérov verejnej kontroly. Významnejší prenájom hnuteľného majetku je prenájom, ktorý SP, a. s., v bežnom roku prinesie zisk vo výške 10 000 EUR a viac (bez DPH), s výnimkou prenájmu kontajnerov a hnuteľného majetku určeného na prevádzkovú činnosť a súčasne bude dlhší ako 12 mesiacov.

### 3.7.1.3 Prenájom nehnuteľného majetku

- (1) Prenajímateľom prebytočného nehnuteľného majetku, ktorý je vlastníctvom SP, a. s., je vždy SP, a. s.
  - a) **Nebytovým priestorom**, ktorý môže byť predmetom prenájmu, sa na účely tejto OS rozumie miestnosť, alebo súbor miestností, ktoré sú rozhodnutím stavebného úradu určené na iné účely


	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 26/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

ako na bývanie. Nebytovým priestorom nie je príslušenstvo bytu ani spoločné časti domu a spoločné zariadenia domu,

- b) **Spoločné časti domu** sa na účely tejto OS rozumejú časti domu nevyhnutné na jeho podstatu a bezpečnosť a sú určené na spoločné užívanie, najmä základy domu, strechy, chodby, obvodové múry, priečelia, vchody, schodištia, spoločné terasy, podkrovia, povaly, vodorovné nosné a izolačné konštrukcie a zvislé nosné konštrukcie. Spoločné časti domu a príslušenstvo domu (ďalej len príslušenstvo), ktoré sú určené na spoločné užívanie a slúžia výlučne tomuto domu a pritom nie sú stavebnou súčasťou domu, sa na účely tejto OS rozumejú oplotené záhrady a stavby, najmä oplotenia, prístrešky a oplotené nádvorcia, ktoré sa nachádzajú na pozemku, patriacom k domu (príľahlý pozemok). Evidencia dočasne prebytočných priestorov, ktoré môžu byť predmetom prenájmu, je vedená na SSM,
- c) **Dočasne prebytočné nebytové a iné priestory**, je možné prenajímať cudzím fyzickým alebo právnickým osobám (ďalej len „nájomcom“) na základe písomne uzavretej zmluvy o prenájme v zmysle zákona č.116/1990 Zb. o prenájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 349/2004 o transformácii Slovenskej pošty, štátny podnik (§15 ods. 5 – Prioritný investičný majetok), Občianskeho zákonníka a v zmysle Stanov Slovenskej pošty, a. s. čl. 30 ods. 30.2, písm. f) ods. 3.,
- (2) V prípade opráv a úprav majetku SP, a. s., uhradených nájomcom, je možné upraviť výšku nájomného dohodou zmluvných strán, t. j. je možné znížiť nájomné do výšky vynaložených finančných prostriedkov neinvestičného charakteru zo strany nájomcu. Takto upravenú výšku nájomného schvaľuje príslušný zamestnanec podľa OS-03 Podpisový poriadok.
- (3) Technické zhodnotenie prenajatého majetku SP, a. s., uhradeného nájomcom, môže odpisovať nájomca na základe písomnej zmluvy s SP, a. s., pričom SP, a. s., nezvyšuje vstupnú cenu majetku o tieto výdavky nájomcu.
- (4) Nájomca, ktorý sa uchádza o dočasne prebytočný nebytový alebo iný priestor, je povinný predložiť písomnú žiadosť na SSM-OMNMaPP-ONA.

#### **Žiadosť musí obsahovať:**

- identifikačné údaje žiadateľa,
  - označenie priestoru, ktorý má byť predmetom nájmu,
  - účel prenájmu,
  - čas prenájmu,
  - v prílohe musí byť predložená kópia živnostenského oprávnenia, príp. výpis z obchodného registra, ak predmet nájmu súvisí s podnikateľskou činnosťou, ak súvisí predmet podnikania s činnosťou, pri ktorej bude produkovaný nebezpečný odpad predloží záujemca fotokópiu platného súhlasu – Rozhodnutie na nakladanie s nebezpečným odpadom, vydané príslušným orgánom štátnej správy (napr. prevádzka autoservisu a pod.),
  - prípadné ďalšie skutočnosti potrebné k uzavretiu nájomnej zmluvy (bankové spojenie, číslo účtu, DIČ, IČ pre DPH príp. súhlas dotknutého pracoviska SP, a. s., pokiaľ nebytový priestor užívalo doteraz niektoré pracovisko SP, a. s.),
  - písomný doklad preukazujúci oprávnenosť konať v mene spoločnosti.
- (5) V prípade, že sa jedná o predĺženie zmluvy o nájme, overí SSM-OMNMaPP na základe podkladov zo SF-OVZV-OPOHL stav pohľadávok SP, a. s., voči nájomcovi. Dodatok (nová zmluva) sa nepodpíše, pokiaľ SP, a. s., eviduje voči nájomcovi pohľadávky po lehote splatnosti.
- (6) Ak sa jedná o významnejší prenájom nehnuteľného majetku, k vyhodnoteniu prenájmu SP, a. s., spravidla prizýva aj aktérov verejnej kontroly. Za významnejší prenájom nehnuteľného majetku je považovaný prenájom celej budovy alebo súboru nehnuteľností a súčasne bude dlhší ako 3 roky.
- (7) Po doručení žiadosti o nájom nehnuteľného majetku SSM-OMNMaPP-ONA:

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 27/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- a) potvrdí možnosť obsadenia požadovaného nebytového, resp. iného priestoru,
- b) pripraví podklady pre ďalšie posúdenie žiadosti o prenájom pre dotknuté organizačné útvary SP, a. s.,
- c) vypracuje návrh ceny prenájmu a ceny služieb spojených s prenájomom. Cenu prenájmu stanovuje SSM-OMNMaPP-ONA na základe podkladov poskytnutých, resp. odsúhlasených OKEIS, cena za služby spojené s prenájomom sa stanovuje na základe podkladov predložených SSM-OIUN-OUN (platné ceny energií, spotreba el. energie podľa súpisu elektrických spotrebičov nájomcu),
- d) Vypracovanie nájomných zmlúv upravuje OS-24 Uzatváranie a evidencia zmlúv a dohôd v pôsobnosti Slovenskej pošty, a. s. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok,
- e) SSM-OMNMaPP-ONA zabezpečí pripomienkovanie návrhu nájomnej zmluvy ÚPSaRP, SSM, odbornými organizačnými útvarmi podľa potreby, SF a GR PRAV. ÚPSaRP bude pripomienkovať NZ iba v prípade priamej súvislosti s prevádzkou pošty (priestorov a pod.), bez pripomienkovania NZ na byty a obchodné prevádzky,
- f) Po zapracovaní pripomienok SSM-OMNMaPP-ONA predkladá nájomnú zmluvu na podpísanie podľa platnej OS-03 Podpisový poriadok,
- g) Podpísaná zmluva sa následne zasiela na GR PRAV, kde je vedená centrálna evidencia zmlúv a na SF-OVZV-OPOHL,
- h) SSM-OMNMaPP-ONA zabezpečí všetky potrebné podpisy na zmluvy ako aj ďalšie náležitosti, ktoré ukladajú príslušné právne predpisy pre nadobudnutie právnych účinkov zmlúv,
- i) Platne a účinne uzavretá zmluva o nájme a o poskytovaní ostatných služieb spojených s nájmom sa rozdeľuje nasledovne:
  - 1x GR PRAV,
  - 1x SF-OVZV-OPOHL (kópia),
  - 1x SSM-OMNMaPP-ONA,
  - 2 x nájomca.


(8) SSM- OMNMaPP -ONA zabezpečí odovzdávanie a preberanie priestorov, ktoré sú predmetom prenájmu na jeho začiatku, ako aj po ukončení doby prenájmu.

#### 3.7.1.4 Výpožička majetku

- (1) Výpožička majetku sa uskutočňuje podľa platných právnych noriem a typizovaných zmlúv SP, a. s.

#### 3.7.2 Formy nakladania s majetkom prebytočným a neupotrebitelným

- (1) Predaj dlhodobého majetku
- (2) Darovanie
- (3) Vyradenie opotrebovaného, nefunkčného dlhodobého majetku a jeho likvidácia
- (4) Vyradenie neupotrebitelného, nepoužiteľného dlhodobého majetku z dôvodu rušenia pošty, alebo sťahovania pošty do nových priestorov
- (5) Vyradenie majetku v dôsledku škodovej udalosti
- (6) Zámena za iný majetok
- (7) Poskytnutie ako nepeňažný vklad do inej obchodnej spoločnosti
- (8) Bezodplatné prevedenie v zmysle osobitných predpisov

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 28/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

### 3.7.2.1 Predaj dlhodobého majetku


- (1) Predmetom predaja majetku SP, a. s., môže byť:
  - a) Odpredaj prebytočného a neupotrebitelného hnutelného majetku,
  - b) Odpredaj nehnuteľného majetku.
- (2) Odpredaj majetku sa realizuje v zmysle právnych a interných dokumentov SP, a. s., Stanov Slovenskej pošty, a. s., po predchádzajúcom súhlase Predstavenstva, Dozornej rady alebo Valného zhromaždenia SP, a. s., v závislosti od účtovnej hodnoty odpredávaného majetku.
- (3) Ak nastala situácia, že dlhodobý majetok je okamžite pripravený na predaj v súčasnom stave a predaj je vysoko pravdepodobný, a súčasne podstatné zmeny plánu sú nepravdepodobné, je potrebné na takýto majetok aplikovať ustanovenia IFRS 5 Dlhodobý majetok držaný na predaj a ukončené činnosti.

#### 3.7.2.1.1 Odpredaj prebytočného a neupotrebitelného HNM

- (1) Odpredaj hnutelného majetku sa realizuje vždy v zmysle právnych a interných dokumentov SP, a.s. SP, a. s., spravidla odpredáva prebytočný a neupotrebitelný HNM:
  - a) Priamemu záujemcovi, bez prerokovania v komisii,
  - b) Prostredníctvom komisie.

##### 3.7.2.1.1.1 Odpredaj priamemu záujemcovi, bez prerokovania v komisii

- (1) V prípade odpredaja priamemu záujemcovi, na základe KZ, bez prerokovania odpredaja prebytočného a neupotrebitelného HNM v komisii ide **výlučne o HNM, ktorý sa odpredáva v nadväznosti na odpredaj nehnuteľnosti**. Napríklad odpredáva sa rekreačné zariadenie, HNM v takomto zariadení sa priamo ponúka na odpredaj budúcemu majiteľovi nehnuteľnosti. Pri odpredaji sa berie do úvahy, či HNM nie je možné použiť v iných priestoroch SP, a. s., jeho miera opotrebenia a pod.
- (2) Žiadateľ o odkúpenie neupotrebitelného HNM predkladá žiadosť o odkúpenie ktorá obsahuje:
  - a) meno,
  - b) priezvisko,
  - c) bydlisko,
  - d) e-mailový kontakt,
  - e) telefónny kontakt,
  - f) popis, resp. identifikácia hnutelného majetku ktorý má záujem odkúpiť,
  - g) umiestnenie hnutelného majetku (adresa) ktorý má záujem odkúpiť,
  - h) hodnota, za ktorú žiadateľ neupotrebitelný hnutelný majetok predpokladá odkúpiť .
- (3) V prípade, že sa jedná o fyzickú osobu –podnikateľa resp. právnickú osobu, žiadosť okrem hore uvedených údajov obsahuje aj
  - a) názov FO resp. právnická osoba,
  - b) IČO,
  - c) DIČ,
  - d) IČ DPH,
  - e) bankové spojenie číslo účtu/ kód banky, resp. IBAN, sídlo banky, resp. BIC, pobočky,
  - f) osoba poverená komunikáciou (v prípade právnickej osoby).
- (4) K žiadosti o kúpu prikladá disponent majetku aj formulár Prehlásenie o prebytočnom, resp. neupotrebitelnom majetku formulár číslo F-021 na intranete SP, a. s.
- (5) Vypracovanie KZ sa spravuje internými dokumentmi SP, a. s., o postupe pri uzatváraní a evidencii zmlúv. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok.


	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 29/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

### 3.7.2.1.1.2 Odpredaj prostredníctvom komisie

- (1) Odpredaj prebytočného a neupotrebitelného HNM sa riadi podľa OP-188 Štatút Komisie pre odpredaj majetku. Odpredáva sa HNM napr. pri výmene morálne a technicky opotrebovaného zariadenia, PC, nábytku, SMV, zrušenie prevádzky a pod. HNM určený na odpredaj môže byť ponúknutý zamestnancom SP, a. s., priamo na pracovisku, kde k takejto obnove zariadenia prichádza. V takomto prípade sa spravidla použije Ponuka na odpredaj hnutelného majetku zamestnancom (Príloha č. 10). Neodpredáva sa HNM, ktorý môže byť využitý v rámci SP, a. s.
  - a) Pre uskutočnenie odpredaja HNM vymenuje GR SP, a. s., komisiu podľa OP-188 Štatút Komisie pre odpredaj majetku, kap. 3.1.,
  - b) Základom pre odpredaj HNM je Prehlásenie disponenta majetku, resp. gestora o jeho neupotrebitelnosti alebo prebytočnosti, ktoré postúpi na SSM-OHM (Príloha č. 14),
  - c) Žiadateľom o odkúpenie môže byť interný aj externý záujemca,
  - d) Žiadateľ o odkúpenie HNM doručí na SSM-OHM žiadosť podľa OP-188 Štatút Komisie pre odpredaj majetku, kap. 3.2 (v žiadosti musia byť uvedené identifikačné a kontaktné údaje žiadateľa, popis HNM o ktorý má záujem..). Žiadosť o odkúpenie HNM (Príloha č. 3 tejto OS),
  - e) V prípade potreby komisia môže prizvať ďalších zodpovedných zamestnancov SP, a. s., na svoje rokovanie – napr. na odborné posúdenie návrhov a ponúk,
  - f) Vypracovanie zmlúv na odpredaj HNM sa riadi internými dokumentmi SP, a. s., o postupe pri uzatváraní a evidencii zmlúv. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok,
  - g) Pri žiadosti na odkúpenie majetku s rovnakou cenou od interného a externého záujemcu Komisia pre odpredaj majetku zabezpečí žrebovanie (poprípade hlasovanie), ktorým sa rozhodne o výbere záujemcu. Výsledok a spôsob výberu víťazného záujemcu sa uvedie v zápisnici Komisie pre odpredaj majetku,
  - h) Každý člen Komisie pre odpredaj majetku je povinný najneskôr pred začatím rokovania Komisie pre odpredaj majetku, alebo vždy, keď sa dozvie o skutočnosti, ktorá predstavuje alebo by mohla predstavovať akékoľvek faktory potenciálne ohrozujúce nestrannosť jeho rozhodovania na zasadnutí Komisie pre odpredaj majetku, najmä so zreteľom na jeho pomer k prejednáwanej veci alebo k záujemcom o kúpu hnutelných vecí alebo ich zástupcom, oznámiť túto skutočnosť ostatným prítomným členom Komisie pre odpredaj majetku a ďalej sa nezúčastňovať zasadania a rozhodovania Komisie pre odpredaj majetku v predmetnej veci.**

### 3.7.2.1.2 Odpredaj nehnuteľného majetku

- (1) Proces predaja nehnuteľného majetku a stanovenia kúpnej ceny špecifikuje samostatný interný dokument spoločnosti OS-75 Odpredaj nehnuteľného majetku Slovenskej pošty, a. s.
- (2) Schválený zoznam majetku na odpredaj (Príloha č. 11) predloží OPČMBaPO v termíne do 10 dní po schválení posledným schvaľujúcim na SF–OUFD–OCU.
- (3) Predaj nehnuteľného majetku v mene SP, a. s., zabezpečuje SSM. Vypracovanie kúpnych zmlúv sa spravuje internými dokumentmi SP, a. s., o postupe pri uzatváraní a evidencii zmlúv. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok. Po podpísaní OPČMBaPO predloží kúpne zmluvy na SF-OVZV-OPOHL, ktoré sleduje a uplatňuje sankcie, ktoré vyplývajú z oneskorenej úhrady kúpnej ceny.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 30/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- (4) Podmienkou predaja nehnuteľného majetku je úhrada kúpnej ceny kupujúcim pred podaním návrhu na vklad do katastra.
- (5) OPČMBaPO predloží na SF-OUFD-OCU oznámenie o očakávanej úhrade kúpnej ceny predávanej nehnuteľnosti s tým, že súčasne špecifikuje predávanú nehnuteľnosť. Prijatá úhrada sa zaúčtuje ako prijatá záloha.
- (6) Po preukázateľnej úhrade kúpnej ceny predávajúci (OPČMBaPO) alebo kupujúci podá návrh na vklad vlastníckeho práva k nehnuteľnosti na príslušnom Okresnom úrade, katastrálnom odbore, čo preukáže číslom konania, pod ktorým bolo podanie poznačené.
- (7) Výnos z predaja nehnuteľnosti a vyradenie predanej nehnuteľnosti z účtovníctva sa zaúčtuje v momente prechodu nebezpečenstva náhodnej skazy a náhodného zhoršenia predmetu kúpy včítane úžitkov z predávajúceho na kupujúceho. Podľa kúpnej zmluvy OPČMBaPO zabezpečí odovzdanie nehnuteľností kupujúcemu spravidla do 14 – 30 dní odo dňa povolenia vkladu do katastra nehnuteľností.
- (8) Momentom prechodu nebezpečenstva náhodnej skazy a náhodného zhoršenia predmetu kúpy z predávajúceho na kupujúceho je teda deň prechodu vlastníckych práv, t. j. **deň povolenia vkladu do katastra nehnuteľností, alebo deň začatia užívania nehnuteľností kupujúcim - a to tým dňom, ktorý nastal skôr.**


#### 3.7.2.1.3 Vyradenie odpredaného nehnuteľného majetku z evidencie

- (1) **Za účelom vyradenia majetku z evidencie pri predaji stavby a pozemku** postúpi OPČMBaPO tieto doklady na SF-OUFD-OCU:
  - a) Vnútroň list s identifikáciou (hlavné číslo IM IS SAP ERP) majetku, ktorý má byť vyradený, pri každom dokumente predkladanom na SF-OUFD-OCU,
  - b) Zápis o odovzdaní a prevzatí nehnuteľností medzi kupujúcim a predávajúcim (originál) v prípade, že kupujúci užíva nehnuteľnosť pred povolením vkladu do katastra nehnuteľností,
  - c) Ihneď po obdržaní z Okresného úradu OPČMBaPO zašle na SF-OUFD-OCU fotokópiu rozhodnutia Okresného úradu, katastrálneho odboru o povolení vkladu vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
  - d) OPČMBaPO predloží na SF-OUFD-OCU dodatočne Zápis o odovzdaní a prevzatí nehnuteľností medzi kupujúcim a predávajúcim.

#### 3.7.2.1.4 Vykázanie výnosu z predaja nehnuteľnosti

- (1) **Za účelom zúčtovania výnosu pri predaji majetku stavby a pozemku** postúpi OPČMBaPO tieto doklady na SF-OVZV-OPOHL:
  - a) Požiadavku na fakturáciu predloží po oznámení, že platba bola zaevidovaná na účet SP, a. s., do 5 pracovných dní,
  - b) Fotokópia rozhodnutia Okresného úradu, katastrálneho odboru o povolení vkladu vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností – do 5 pracovných dní odo dňa doručenia z Katastrálneho úradu,
  - c) Zápis o odovzdaní stavby (pozemku), resp. Protokol o predčasnom odovzdaní nehnuteľnosti po podpísaní Protokolu – do 5 pracovných dní.

#### 3.7.2.1.5 Daňová povinnosť k dani z pridanej hodnoty

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 31/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- (1) Pri prevode nehnuteľností vzniká daňová povinnosť k dani z pridanej hodnoty dňom dodania nehnuteľnosti. Deň dodania nehnuteľnosti je dňom odovzdania nehnuteľnosti do užívania, ak je tento deň skorší ako deň zápisu vlastníckeho práva k nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností. Ak je platba za nehnuteľnosť od osoby, ktorá nie je platiteľom DPH, prijatá pred jej dodaním a dodanie nehnuteľnosti nebolo oslobodené od DPH, vzniká daňová povinnosť dňom prijatia platby.
- (2) Od dane z pridanej hodnoty je oslobodené dodanie stavby alebo jej časti vrátane dodania stavebného pozemku, na ktorom stavba stojí, ak je dodanie uskutočnené po piatich rokoch od prvej kolaudácie stavby, na základe ktorej bolo povolené užívanie stavby alebo po piatich rokoch odo dňa začatia prvého užívania stavby; platiteľ sa môže rozhodnúť, že dodanie uvedenej nehnuteľnosti nebude oslobodené od dane. Pre správne uplatnenie dane je rozhodujúca kolaudácia stavby, na základe ktorej bolo prvýkrát povolené užívanie stavby. Do piatich rokov od kolaudácie je dodanie stavby zdaňované. V prípade dodania stavby, na ktorej bola vykonaná rekonštrukcia, je pre účely oslobodenia od dane potrebné vychádzať z toho, či uplynulo päťročné obdobie od prvej kolaudácie stavby, na základe ktorej bolo povolené užívanie stavby. To znamená, že ak na stavbe bola vykonaná rekonštrukcia, z ktorej vyplynula ďalšia kolaudácia, pri posudzovaní oslobodenia od dane sa táto kolaudácia neberie do úvahy. V prípade rozhodnutia platiteľa neoslobodiť dodanie nehnuteľnosti od DPH podľa tohto ods. inému platiteľovi DPH, daň platí nadobúdateľ nehnuteľnosti.
- (3) Oslobodené od dane z pridanej hodnoty je dodanie pozemku okrem dodania stavebného pozemku. Ak sa stavebný pozemok dodáva spolu so stavbou, vzťahuje sa na jeho dodanie primerane ods. (2).


### 3.7.2.2 Darovanie majetku

- (1) SP, a. s., môže darovať prebytočný hnuťelný majetok, ktorého jednotková účtovná zostatková hodnota podľa IFRS nepresahuje 3 320 EUR a to len spoločnosti, právnickej osobe, ktorá je:
  - a) školou,
  - b) organizáciou, ktorá poskytuje všeobecne prospešné služby (t. j. zariadenie sociálnych služieb, zdravotnícke zariadenie),
  - c) neziskovou organizáciou,
  - d) inou právnickou osobou, ktorá nie je podnikateľom, za podmienky, že tento majetok bude používať na plnenie svojich úloh (nie podnikateľských).
- (2) Vypracovanie darovacích zmlúv sa spravuje internými dokumentami SP, a. s., o postupe pri uzatváraní a evidencii zmlúv. Zmluvy musia byť podpísané v zmysle platnej OS-03 Podpisový poriadok.
- (3) **Za účelom vyradenia majetku z evidencie IS SAP ERP** postúpi SSM-OHM tieto doklady na SF-OUFD-OCU:
  - a) Vnútorň list s identifikáciou (hlavné číslo IM v IS SAP ERP) majetku, ktorý má byť vyradený,
  - b) Darovacia zmluva (originál),
  - c) PP o odovzdaní a prevzatí majetku (originál).

### 3.7.2.3 Vyradenie opotrebovaného, nefunkčného dlhodobého majetku a likvidácia odpadu z neho


#### 3.7.2.3.1 Vyradenie opotrebovaného, nefunkčného dlhodobého majetku všeobecne

- (1) VLK menuje GR SP, a. s., a jej pôsobnosť upravuje OP-179 Štatút komisie pre vyradovanie a likvidáciu majetku.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 32/36 Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	

- (2) Požiadať o vyradenie majetku môže každý zamestnanec, ktorý užíva majetok. Priamy nadriadený zamestnanca žiadajúceho o vyradenie majetku, schváli Požiadavku na vyradenie majetku z evidencie (Príloha č. 9), ktorú zasiela:
  - a) SSM-OHM - na HNM a malú mechanizáciu,
  - b) SF-OUFD-OCU - na nehnuteľný majetok,
  - c) UIT - na zariadenia HW a SW.
- (3) K požiadavke na vyradenie majetku z evidencie v prípade špecifického majetku ako napríklad trezorová technika, bezpečnostná technika, mechanizácia, bicykle sa vždy vyjadruje disponent (SOMO, OUOMM, ÚPSaRP, ÚP...). Súhlas s vyradením špecifického majetku stačí len e-mailovou formou.
- (4) V prípade HNM spracuje SSM-OHM dohodnutú zostavu vygenerovanú z IS SAP ERP, Zoznam majetku na vyradenie (Príloha č. 16) a spolu so schválenými Požiadavkami na vyradenie majetku z evidencie ich postúpi na prerokovanie do VLK (Príloha č. 9).
- (5) Pri vyradovaní majetku môže VLK požadovať vyhotovenie technického posudku na predmet vyradenia. Vyhotovenie posudku zabezpečuje disponent:
  - a) UIT pre zariadenia HW a SW,
  - b) SL pre motorové vozidlá,
  - c) SSM-OHM pre ostatný majetok,
  - d) SSM-OIUN pre nehnuteľný majetok.
- (6) U elektrotechnických zariadení, energetických strojov a strojových zariadení sa k ich vyradeniu vyžaduje technický posudok v prípade, že sa jedná o zariadenia v účtovnej zostatkovej hodnote podľa IFRS za jeden predmet nad 166 EUR (Príloha č. 12, Posudok technického stavu) V prípade, že externá firma má vlastné tlačivo na vykonanie posudku, tlačivo, resp. postúpili posudok iným spôsobom, napr. na dielenskom liste, e-mailovou formou a pod., SP, a. s., uznáva takéto vyjadrenie ako podklad pre vyradenie daného majetku z evidencie.
- (7) V prípade, že sa vyraduje len **časť majetku**, ktorý je vedený v evidencii len v jednej sume, zabezpečí vypracovanie technického posudku disponent (napr. PC v jednej sume a predmetom vyradenia je len monitor).
- (8) Zoznam majetku na vyradenie obsahujúci potenciálne predmety kultúrnej hodnoty je zasielaný PM podľa OS-40 Nadobúdanie, evidencia a vyradovanie zbierkových predmetov Poštového múzea, pričom PM v prípade záujmu o predmety kultúrnej hodnoty postupuje podľa uvedeného interného dokumentu.
- (9) Po uskutočnení vyradenia majetku zo IS SAP ERP zašle SSM-OHM-OEM jednotlivým organizačným útvarom oznámenie napr. e-mailovou formou o vyradení majetku DDHM.
- (10) Po vyradení DHM z IS SAP ERP, SF-OUFD-OCU oznámi vyradenie majetku na SSM-OHM-OEM, ktoré zabezpečí oznámenie o vyradení majetku e-mailom jednotlivým organizačným útvarom, ktoré užívali majetok, resp. SF-OUFD-OCU oznámi vyradenie majetku žiadateľovi. Organizačný útvar, resp. zamestnanec je povinný pri likvidácii postupovať podľa OP-29/02 Realizácia činností v oblasti ochrany životného prostredia.
- (11) Z vyradeného majetku sa dňom jeho vyradenia z IS SAP ERP stáva odpad a ďalej sa s ním nakladá ako s odpadom podľa platného OP-29/02 Realizácia činností v oblasti ochrany životného prostredia.
- (12) Po uskutočnení vyradenia majetku zo IS SAP ERP a oznámení o vyradení majetku, SSM-OHM-OEM v spolupráci s organizačnými útvarmi SP, a. s., spravidla zabezpečuje jeho likvidáciu (mimo likvidácie výpočtovej techniky, zabezpečovacej techniky, motorových vozidiel a pod.) v zmysle platných interných dokumentov v spoločnosti. Stav likvidácie odpadu sa prehodnocuje na nasledujúcom zasadnutí VLK.




	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 33/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

(13) Príslušné doklady o vyradení uschováva SSM-OHM ak ide o DDHM, DDNM a na SF-OUFD-OCU, ak ide o DHM a DNM.

### 3.7.2.3.2 Vyradenie neupotrebiteľného, nepoužiteľného dlhodobého majetku z dôvodu rušenia pošty, alebo sťahovania pošty do nových priestorov na základe projektu, alebo sťahovania, príp. zrušenia pôšt a súvisiaca likvidácia odpadu


- (1) Vyradenie nehnuteľného majetku, resp. technického zhodnotenia nehnuteľného majetku, priehradiek, mechanizácie, trezorov a zabezpečovacej techniky, zariadení VT popri prípade iného mobiliáru nevyhnutne potrebného vyradiť z dôvodu napr. sťahovania pošty do nových priestorov, zrušenia pošty z prevádzkových dôvodov, ukončenia nájomnej zmluvy, zlúčenia pôšt a podobne sa vyradujú na základe schváleného materiálu PGR, resp. materiálu podobného typu, ktorý nahrádza Požiadavku na vyradenie majetku z evidencie (Príloha č. 9). Dôvody na vyššie uvedené vyradenie môžu vyplynúť z projektov ÚPSaRP, prípadne na základe iného rozhodnutia, napr. PGR a Predstavenstva.
- (2) Spracovateľ materiálu alebo projektový manažér (v prípade, ak sa jedná o projekt) požiadava SSM-OHM alebo SF o doplnenie informácií o vyradení (IM čísla majetku, zostatková účtovná hodnota majetku...) a nákladoch na likvidáciu do „MATERIÁLU NA PORADU GENERÁLNEHO RIADITEĽA“ (ods.6).
- (3) Gestori, resp. disponenti povinní sa vyjadriť za majetok v zmysle ods. (2) a (3) tejto kap. sú tí, ktorí uvedený majetok obstarali:
  - a) zariadenia VT (ako PC, tlačiarne, a pod.) – UIT,
  - b) trezorová technika a zabezpečovacia technika – SOMO,
  - c) stavby, TZ stavieb – SSM-OIUN–OIV,
  - d) priehradky – SRIP,
  - e) mechanizácia, a iný hnutelný majetok nešpecifikovaný pod písmenom a) až d) tohto ods. SSM-OHM.
- (4) Povinnosťou garantov, resp. disponentov špecifického druhu majetku je na základe oslovenia (môže byť i e-mailovou formou) spolupracovať pri tvorbe materiálu do PGR. Pri tvorbe materiálu do PGR spolupracuje aj SF, ktorá poskytne obstarávacie a zostatkové účtovné a daňové hodnoty dlhodobého majetku spolu s vyčíslením daňového dopadu a dopadu na VH. UIT a SOMO sa vyjadri k možnosti presťahovania techniky napr. PC, technickej ochrany či trezorovej techniky. SSM sa vyjadruje napr. ku stavbe, resp. k technickému zhodnoteniu stavby, k premiestneniu priehradiek, mechanizácie, mobiliáru a pod.
- (5) Materiál na PGR musí obsahovať dôvod predloženia, znenie výsledku prerokovania na PGR a úlohy vyplývajúce zo zrušenia, alebo presťahovania pošty. Neoddeliteľnou súčasťou takéhoto materiálu je aj návrh na vyradenie dlhodobého majetku, ktorý nie je možné presťahovať. Návrh na vyradenie v materiáli do PGR môže obsahovať len časť dlhodobého majetku určeného na vyradenie. Nemusi obsahovať vyradenie dlhodobého majetku, ktoré negatívne neovplyvní náklady spoločnosti napr. plne odpísaný fyzicky a morálne opotrebovaný majetok. Materiál do PGR bude obsahovať spravidla vyradenie stavby, priehradiek a pod. Pre schválenie vyradenia dlhodobého majetku je potrebné aby v materiáli boli uvedené IM čísla, ZUH a ZDH k dátumu zrušenia, resp. sťahovania pošty spolu s vyčíslením daňového dopadu a dopadu na VH.
- (6) Materiál do PGR musí ďalej obsahovať predpokladané náklady na sťahovanie a uvedenie do pôvodného stavu prenajatého priestoru. Podklady poskytnú disponenti.
- (7) Po schválení materiálu do PGR, predkladateľ predmetného majetku určeného na vyradenie a likvidáciu oznámi túto skutočnosť písomnou formou, napr. e-mailom SSM-OMNMaPP, SSM-OIUN, OPCP a VLK.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 34/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- (8) Po uskutočnení vyradenia majetku z IS SAP ERP a oznámení o vyradení majetku, SSM-OHM-OEM v spolupráci s organizačnými útvarmi SP, a. s., spravidla zabezpečuje jeho likvidáciu (mimo likvidácie výpočtovej techniky, zabezpečovacej a trezorovej techniky, motorových vozidiel a pod.) v zmysle platných interných dokumentov v spoločnosti. Stav likvidácie odpadu sa prehodnocuje na nasledujúcom zasadaní VLK.
- (9) Iné činnosti týkajúce sa dokladov a nakladania s odpadmi sa riadia ustanoveniami tejto OS a OS-29 Ochrana životného prostredia.

#### 3.7.2.4 Vyradenie majetku v dôsledku škody

- (1) Škodou pre účely tejto OS sa rozumie ujma na majetku, ktorá spôsobí neodstrániteľné poškodenie alebo zničenie znemožňujúce ďalšie použitie majetku.
- (2) Vyradeniu v dôsledku škody podľa ods. (1) podlieha majetok, ktorý je vedený v evidencii IS SAP ERP.
- (3) Vyradenie majetku v dôsledku škody sa v podmienkach spoločnosti realizuje:
  - a) ak škodu spôsobil zamestnanec - SF-OUFD-OCU vyradí majetok z evidencie,
  - b) ak škodu nespôsobil zamestnanec - SF-OUFD-OCU vyradí majetok z evidencie.
- (4) Škodovú komisiu a jej pôsobnosť upravuje OP-129 Štatút a rokovací poriadok škodovej komisie.
- (5) Škodu na majetku musí zodpovedný zamestnanec SP, a. s., nahlásiť do 7 dní od jej zistenia.
- (6) Predkladanie dokladov pri MU určujú interné dokumenty:
  - a) OS-49 Mimoriadne udalosti a oznámenia, vrátane uplatňovania práv poškodeného v trestnom konaní a v priestupkovom konaní,
  - b) OP-144 Predkladanie a spracovanie dokumentov škodovej komisii,
  - c) OP-129 Štatút a rokovací poriadok škodovej komisie,
  - d) OP-163 Vyčíslenie škody na majetku spoločnosti a účtovanie škôd.
- (7) Gestor konkrétneho druhu majetku pri MU zabezpečí predloženie požiadavky na vyradenie majetku z evidencie (Príloha č. 13) do 1 mesiaca od vzniku MU.
- (8) Gestor, poprípade disponent majetku predloží sumár MU zo systému Evidencie mimoriadnych udalostí vždy k 31. 12. kalendárneho roka do 15. 01. nasledujúceho roka na SF-OUFD-OCU. Predkladaný sumár musí obsahovať číslo MU, nákladové stredisko, evidenčné číslo majetku v IS SAP ERP. SF-OUFD-OCU zabezpečí porovnanie vyradenia evidovaného majetku a spolu s gestorom, poprípade disponentom dorieši rozdiely.
- (9) Za účelom vyradenia majetku z evidencie v dôsledku škody postúpi zamestnanec najmä tieto doklady na SF-OUFD-OCU:
  - a) Záznam o škode, podľa OP-144 Predkladanie a spracovanie dokumentov škodovej komisii,
  - b) Požiadavka na vyradenie majetku z evidencie z dôvodu MU (Príloha č. 13).
- (10) SF-OUFD-OCU vyradí majetok z evidencie.
- (11) Podkladom na prerokovanie v škodovej komisii sú najmä tieto doklady:
  - a) Záznam o škode - majetok (originál),
  - b) Požiadavka na vyradenie majetku z evidencie – fotokópia (originál zostáva pri doklade o vyradení majetku),
- (12) Pri prerokovaní škodových udalostí a určení náhrady vzniknutej škody musí Škodová komisia postupovať v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, predovšetkým v zmysle ôsmej časti – Náhrada škody.

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 35/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

- (13) Škodovú udalosť nahlasuje poisťovni, s ktorou má SP, a. s., uzatvorenú zmluvu, gestor poistnej zmluvy k majetku v prípade ak sa jedná o škodu, ktorej náhrada je v zmysle uzatvorených zmlúv poistným plnením.

### 3.7.2.5 Zámena majetku

- (1) Hnuteľný majetok SP, a. s., ktorý je prebytočný alebo neupotrebitelný, alebo nehnuteľný majetok, môže byť v súlade so zákonom č. 349/2004 Z. z. o transformácii Slovenskej pošty, štátny podnik, v súlade s touto OS zamenený.
- (2) Prevod vlastníctva majetku SP, a. s., sa uskutočňuje zmluvou podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- (3) Predmetom zámeny môže byť hnuteľný a nehnuteľný majetok, schválený Predstavenstvom SP, a. s., odsúhlasený Dozornou radou a Valným zhromaždením v závislosti od zostatkovej účtovnej hodnoty zamieňaného majetku v zmysle Stanov SP, a. s.
- (4) Zámenné zmluvy, predmetom ktorých je prebytočný a neupotrebitelný majetok hnuteľný majetok alebo nehnuteľný majetok SP, a. s., podpisuje príslušný zamestnanec podľa OS-03 Podpisový poriadok, resp. členovia predstavenstva.
- (5) Zámenu hnuteľného a nehnuteľného majetku v mene SP, a. s., zabezpečuje SSM.
- (6) Na základe predloženého originálu Zámennej zmluvy a predloženého Zápisu o odovzdaní a prevzatí nehnuteľností, spísanom medzi odovzdávajúcim a preberajúcim (originál), SF-OUFD-OCU predmetný majetok zaradí do evidencie, resp. vyradí z evidencie.
- (7) V prípade, ak zámenná zmluva neobsahuje vyčíslenie hodnoty zamieňaného majetku, sa majetok prijatý zámenou oceňuje reálnou hodnotou, na základe technického posudku alebo kvalifikovaného odhadu.

## 3.8 Inventarizácia majetku

- (1) Inventarizácia je súhrn činností, ktorými sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti a ocenenie majetku a záväzkov je reálne. Podrobný postup a spôsob inventarizácie majetku a záväzkov SP, a. s., upravujú platné zákony a interné dokumenty pre inventarizáciu v SP, a. s.


## 3.9 Revízia zbierkových predmetov

- (1) PM vykonáva odbornú revíziu zbierkových predmetov podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a OS-19 Odborné revízie zbierkového a knižničného fondu Poštového múzea.

## 4 PRÍLOHY

- (1) Táto OS obsahuje devätnásť príloh:

Príloha č. 1	<u>Vzor Evidencia zmien</u>
Príloha č. 2	<u>Prevzatie zodpovednosti za zverený majetok B</u>
Príloha č. 3	<u>Žiadosť o odkúpenie HNM</u>
Príloha č. 4	<u>PP – majetok</u>
Príloha č. 5	<u>Zápis o prevzatí stroja/zariadenia DHM, DNM</u>
Príloha č. 6	<u>Zápis o prevzatí stavby (pozemku) - zaradenie DHM</u>
Príloha č. 7	<u>Aktivačný list majetku DHM od 1 700 EUR</u>

	Slovenská pošta, a. s. Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica	Verzia: 6 Strana: 36/36
	<b>OS – 28</b> <b>Nakladanie s dlhodobým majetkom</b>	Účinnosť od: 01.12.2018 Klasifikácia informácií: *VEREJNÉ*

<u>Príloha č. 8</u>	<u>Žiadosť o zmenu v evidencii majetku</u>
<u>Príloha č. 9</u>	<u>Požiadavka na vyradenie majetku z evidencie</u>
<u>Príloha č. 10</u>	<u>Ponuka na odpredaj hnuteľného majetku zamestnancom</u>
<u>Príloha č. 11</u>	<u>Nehnuteľný majetok určený na predaj</u>
<u>Príloha č. 12</u>	<u>Posudok technického stavu</u>
<u>Príloha č. 13</u>	<u>Požiadavka na vyradenie majetku z evidencie z dôvodu MU</u>
<u>Príloha č. 14</u>	<u>Prehlásenie o prebytočnom, resp. neupotrebitel'nom majetku</u>
<u>Príloha č. 15</u>	<u>Potvrdenie o odovzdaní majetku na servis, opravu, preskúšanie</u>
<u>Príloha č. 16</u>	<u>Zoznam majetku na vyradenie</u>
<u>Príloha č. 17</u>	<u>Hromadný preberací protokol – DDHM/ DDNM</u>
<u>Príloha č. 18</u>	<u>Aktivačný list majetku DDHM od 166 EUR do 1 700 EUR</u>
<u>Príloha č. 19</u>	<u>Aktivačný list majetku daného do spotreby do 166 EUR</u>