Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 813 64 Bratislava

Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky o riadení zásob a účtovaní pohonných hmôt (PHM)

2026

Článok 1
Všeobecné ustanovenia a účel metodického pokynu

1. Účelom metodického pokynu je stanoviť jednotný postup pri obstarávaní, oceňovaní, evidencii, účtovaní, spotrebe a inventarizácii zásob v podmienkach organizácie Centrum spoločných činností SAV v.v.i., konkrétne pre organizačnú zložku Technicko-hospodárska správa ÚSV SAV (ďalej len „THS ÚSV SAV“ alebo „organizačná zložka“) so sídlom Klemensova 19, 813 64 Bratislava.
2. Metodický pokyn je záväzný pre všetkých zamestnancov THS ÚSV SAV, ktorí prichádzajú do styku so zásobami, podieľajú sa na ich obstarávaní, evidencii, schvaľovaní spotreby, účtovaní a fyzickej inventúre.
3. Postupy uvedené v tomto metodickom pokyne vychádzajú z platného zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a aktuálneho Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove v štátnej správe.

Článok 2
Vymedzenie zásob v podmienkach THS ÚSV SAV

1. Vzhľadom na špecifické zameranie a aktuálne potreby organizačnej zložky THS ÚSV SAV sa týmto ustanovuje, že organizácia nedrží a neeviduje štandardné skladové zásoby materiálu, tovaru, polotovarov ani vlastných výrobkov v klasických skladoch.
2. Jedinou kategóriou zásob, ktorá je v prostredí THS ÚSV SAV evidovaná a riadená, sú **pohonné hmoty (PHM)** určené pre služobné motorové vozidlá organizácie.
3. Všetok ostatný kancelársky, čistiaci a drobný prevádzkový materiál je účtovaný priamo do spotreby v momente jeho obstarania, pokiaľ povaha a hodnota majetku nevyžaduje iný postup v zmysle osobitných predpisov.

Článok 3
Účtovanie zásob PHM

1. Organizácia uplatňuje pri účtovaní zásob PHM **spôsob B** účtovania zásob.
2. Pohyb zásob PHM (nákup) sa účtuje prostredníctvom účtov hlavnej knihy. Na základe schválenej analytickej evidencie THS ÚSV SAV sa pre stav zásob používa majetkový účet **112700 – Zásoby PHM.**
3. Nákup zásob PHM do spotreby sa účtuje do nákladov organizácie na syntetický a analytický účet **50110014 – Spotreba materiál PHM – benzín** a na účet 501100 – Spotreba materiálu, ktorý je na základe Dohôd o spôsobe rozpočítania režijných a prevádzkových nákladov refundovaný ústavom 3. oddelenia SAV podľa článku 4.
4. Účtovné prípady spojené s obehom PHM:
    - **Nákup PHM (napr. cez palivové karty alebo hotovostný nákup s dokladom cez registračnú pokladnicu/pokladničný doklad výdavkový):** MD 50110014 / D 321 (príp. 211, 335 podľa spôsobu úhrady).

Článok 4
Refundácia pohonných hmôt medzi účtovnými jednotkami ÚSV SAV

1. Pohonné hmoty spotrebované pri prevádzke motorových vozidiel, ktorých náklady znáša iná samostatná účtovná jednotka, sa refundujú na základe preukázateľných dokladov o nákupe a spotrebe pohonných hmôt.
2. Podkladom na refundáciu pohonných hmôt je súpis nákladov s uvedením ich druhu, výšky, obdobia, ktorého sa týkajú, a identifikácie účtovnej jednotky, v prospech ktorej boli vynaložené.
3. Refundovaná suma musí zodpovedať skutočne vynaloženým a preukázateľným nákladom. Rozdelenie spoločných nákladov medzi jednotlivé účtovné jednotky sa vykoná podľa vopred dohodnutého a preukázateľného spôsobu výpočtu.

Článok 5
Nákup a príjem PHM

1. Nákup PHM sa realizuje primárne prostredníctvom vydaných palivových kariet viazaných na konkrétne evidenčné čísla vozidiel (EČV) THS ÚSV SAV.
2. Každé tankovanie musí byť podložené dokladom z elektronickej registračnej pokladnice (ERP) čerpacej stanice.
3. Zamestnanec THS ÚSV SAV (vodič referentského vozidla alebo profesionálny vodič) je povinný po ukončení pracovnej cesty, najneskôr však k poslednému dňu kalendárneho mesiaca, odovzdať všetky doklady o nákupe PHM zodpovednému zamestnancovi ekonomického oddelenia.
4. Príjem PHM na účet 501100 sa realizuje na základe zbernej faktúry od poskytovateľa palivových kariet, ku ktorej sú priložené a spárované jednotlivé doklady o tankovaní.

Článok 6
Výdaj a spotreba PHM

1. Výdaj PHM do spotreby (účtovanie na 50110014) sa vykonáva výlučne na základe riadne vedenej a schválenej **Knihy jázd**.
2. Kniha jázd musí obsahovať minimálne tieto údaje pre každú jazdu:
    a) dátum jazdy,
    b) meno vodiča,
    c) cieľ a účel jazdy,
    d) stav tachometra na začiatku a na konci jazdy,
    e) počet najazdených kilometrov a aj
    f) údaj o tankovaní (množstvo v litroch a suma).
3. Zodpovedný pracovník technického oddelenia vykonáva na mesačnej báze kontrolu čerpania a spotreby PHM podľa normovanej spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla s prihliadnutím na vyhlášku o cestovných náhradách.
4. Na základe reálne prejazdených kilometrov a stavu v nádrži spravidla ku koncu roka (31.12.) sa účtuje interným dokladom úbytok PHM z účtu 50110014 na 112700.

Článok 7
Inventarizácia zásob PHM

1. Organizácia je povinná vykonať riadnu inventarizáciu zásob PHM minimálne raz ročne, vždy k 31. 12. príslušného kalendárneho roka (inventarizácia ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna účtovná závierka).
2. Mimoriadna inventarizácia sa vykonáva pri zmene hmotne zodpovednej osoby (vodiča, ktorému je vozidlo zverené), pri krádeži, poškodení vozidla alebo pri zistení nezrovnalostí.
3. Fyzická inventúra PHM prebieha zistením skutočného zostatku pohonných hmôt v nádržiach jednotlivých motorových vozidiel THS ÚSV SAV k určenému dátumu.
4. Skutočný stav v litroch sa zisťuje priamo z ukazovateľov na prístrojovej doske vozidla (odborným odhadom podielu objemu nádrže, prípadne cez palubný počítač) a následne sa prepočíta na finančné vyjadrenie váženým aritmetickým priemerom nákupných cien za posledné obdobie, alebo metódou FIFO (podľa zvolenej účtovnej politiky SAV).
5. Účtovný stav na účte 112700 k dňu inventúry sa porovná so skutočným zisteným stavom.
6. Výsledok inventúry sa zaznamená do Inventúrneho súpisu PHM, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 1 tohto pokynu.
7. Zistené inventarizačné rozdiely (manko alebo prebytok) sa musia bezodkladne vysporiadať v účtovníctve daného roka. Pri zistení nadmerného neospravedlneného manka (spotreba výrazne prekračujúca normu bez objektívnych príčin) sa uplatňuje náhrada škody od hmotne zodpovedného zamestnanca.

Článok 8
Zodpovednosť a kontrola

1. Vedúci technického úseku: Zodpovedá za technický stav vozidiel, overuje správnosť vedenia kníh jázd a potvrdzuje fyzický stav nádrží pri inventúrach.
2. Zodpovedný zamestnanec za pohonné hmoty má podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti v písomnej podobe a overenú finančnou kontrolou.
3. Vodič: Má hmotnú zodpovednosť za zverené vozidlo, prevzaté palivové karty a natankované PHM. Zodpovedá za presné, včasné a pravdivé vedenie záznamov v knihe jázd.
4. Ekonomický úsek (Účtovník): Zodpovedá za včasné a správne zaúčtovanie účtovných prípadov na účtoch 112700 a 50110014 na základe bezchybných prvotných dokladov a za odsúhlasenie zostatkov pri inventarizácii.
5. Riaditeľka THS ÚSV SAV: Schvaľuje cesty, náhrady a definitívne riešenie prípadných inventarizačných rozdielov.
6. Nákup a obstaranie PHM sa riadne overuje finančnou kontrolou podľa interného Metodického pokynu o finančnej kontrole v platnom znení v podmienkach našej organizačnej zložky.
7. Výkon kontroly realizuje vnútorná kontrola, kontrola zriaďovateľa SAV, Najvyšší kontrolný úrad, či vládny audit, respektíve kontrola na mieste podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite v zmysle písomného poverenia.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých zamestnancov THS ÚSV SAV.
2. Tento pokyn nadobúda platnosť dňom schválenia dňa 15.10.2026 a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložke Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i..
3. Zmeny a doplnenia tohto pokynu môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi THS ÚSV SAV.
4. Neoddeliteľnou súčasťou Metodického pokynu je:

   Príloha č. 1 – Vzor inventúrneho súpisu zásob PHM

V Bratislave dňa 15.10.2026

_____

Ing. Zuzana Molnárová
riaditeľka organizačnej zložky THS ÚSV SAV

Príloha č. 1

k Metodickému pokynu o riadení zásob a účtovaní PHM

Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

INVENTÚRNY SÚPIS ZÁSOB PHM

(Účet 112700)

Druh inventúry: [Riadna / Mimoriadna]

Dátum konania fyzickej inventúry: .....

Dátum, ku ktorému sa inventúra vykonáva: .....

Zloženie inventarizačnej komisie:

Predseda komisie: .....

Člen komisie 1: .....

Člen komisie 2: .....

P.č.	Typ motorového vozidla	EČV (ŠPZ)	Meno zodpovedného vodiča	Kapacita nádrže (litre)	Fyzický stav v nádrži (litre)	Jednotková cena (EUR)	Celková hodnota (EUR)
1.	xxxxxxx			xxx l	xxx l	xxxxx EUR	XxxEUR

Vyhodnotenie inventúry:

1. Skutočný stav zistený fyzickou inventúrou (Celková hodnota z tabuľky): ..... EUR
2. Účtovný stav na účte **112700** k dátumu inventúry: ..... EUR
3. Rozdiel (Bod 1 mínus Bod 2): ..... EUR

Špecifikácia inventarizačného rozdielu:

Manko (účtovný stav je vyšší ako fyzický) - Hodnota: ..... EUR [ ]

Prebytok (fyzický stav je vyšší ako účtovný) - Hodnota: ..... EUR

Zdôvodnenie rozdielu a návrh na vysporiadanie (vyplňuje sa v prípade zistenia manka/prebytku):

.....

.....

Poznámka: V prípade zaúčtovania spotreby na analytický účet 50110014 - Spotreba materiál PHM - benzín zohľadniť povolené normy strát a spotreby.

Vypracované v Bratislave dňa .....

Podpisy členov inventarizačnej komisie potvrdzujúce správnosť zistených údajov:

Predseda komisie: ..... (podpis)

Člen komisie 1: ..... (podpis)

Člen komisie 2: ..... (podpis)

Hmotne zodpovedná osoba: ..... (podpis)