

PŘEDPIS RADY MĚSTA

č. 1/2023

pro pořizování, účtování, vyřazování a likvidace dlouhodobého
hmotného a nehmotného majetku

<i>Zpracovatel:</i>	Ivana Kowaliková, Ivana Molnárová	
<i>Rozsah působnosti:</i>	zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
dnem schválení	11	3

Tímto předpisem se ruší:

7/2011

Originál předpisu je uložen:

sekretariát městského úřadu

Elektronická podoba předpisu je uložena:

server MěÚ (Q:)

Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov

Vydal:

Rada města dne 20.2.2023, RM č. 44/4/23

Obdrží:

všichni zaměstnanci městského úřadu

Obsah:

Čl. I.	Úvodní ustanovení	str. 3
Čl. II.	Vymezení kategorií dlouhodobého majetku	str. 3
Čl. III.	Pořízení, ocenění a technické zhodnocení dlouhodobého majetku	str. 5
Čl. IV.	Správa a evidence majetku	str. 7
Čl. V.	Podrozkahová evidence majetku	str. 9
Čl. VI.	Vyřazení a likvidace majetku	str. 9
Čl. VII.	Závěreční ustanovení	str. 11

Čl. I.

Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.

(2) Právní rámec předmětu úpravy a působnost je v ustanovení § 1 odst. b) vyhlášky č. 410/2009 Sb., o uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku.

(3) Dlouhodobý majetek se účtuje na syntetických účtech:

- účtové skupiny 01x – dlouhodobý nehmotný majetek
- účtové skupiny 02x – dlouhodobý hmotný majetek
- účtové skupiny 03x – pozemky, umělecká díla a předměty
- účtové skupiny 06x – dlouhodobý finanční majetek

Účetní jednotka zde účtuje o majetku, ke kterému má vlastnické právo nebo právo hospodaření – viz § 28 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. II.

Vymezení kategorií dlouhodobého majetku

Majetek města je rozdělen do následujících skupin:

A. Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM)

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

B. Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM)

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM)

C. Dlouhodobý finanční majetek

ad A) Dlouhodobý nehmotný majetek

- a) Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- b) Software
- c) Ocenitelná práva
- d) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- e) Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,-- Kč.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky je v částce 7 000,-- Kč a vyšší a nepřevyšující částku 60 000,-- Kč. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek v pořizovací hodnotě od 1 000 Kč do 7 000 Kč s dobou použitelnosti delší než rok bude evidován na podrozvahovém účtu (např. SW, ke kterému účetní jednotka vlastní doklad zakládající právo užívání na dobu delší než jeden rok – licenci, smlouvu o nájmu díla).

ad B) Dlouhodobý hmotný majetek

- a) Stavby
- b) Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- c) Pěstitelské celky trvalých porostů
- d) Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- e) Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný

- a) Pozemky
- b) Kulturní předměty

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- a) pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
- b) nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání,
- c) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění alespoň jedné položky převyšuje částku 40 000,-- Kč včetně předmětů z drahých kovů,
- d) pěstitelské celky trvalých porostů s dobou delší než tři roky.

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3 000,-- Kč a nepřevyšující částku 40 000,--Kč.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací hodnotě od 1 000,-- Kč až 3 000,-- Kč se považuje za majetek s dobou použitelnosti delší než rok a bude evidován na podrozvahovém účtu.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně do 1 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok bude veden na podrozvahovém účtu.

Jedná se zejména o tyto druhy majetku:

- nástroje a nářadí
- drobnou kancelářskou a telekomunikační techniku (např. kalkulačky, telefonní aparáty, adaptéry)
- drobný nábytek (např. poličky, stojany, kanc. židle, věšáky)
- předměty pro výzdobu kanceláří (např. nástěnné a stolní hodiny, obrazy, květinové výzdoby)
- elektrospotřebiče (např. varné konvice, kávovary)

ad C) Dlouhodobý finanční majetek

- a) majetkové účasti v podnicích s rozhodujícím vlivem
- b) majetkové účasti v podnicích s podstatným vlivem
- c) dluhové cenné papíry držené do splatnosti
- d) půjčky osobám ve skupině
- e) jiné dlouhodobé půjčky
- f) termínované vklady dlouhodobé
- g) ostatní dlouhodobý finanční majetek

Podrobnosti o účtování majetku jsou uvedeny např. v Účtové osnově a postupech účtování.

Čl. III.

Pořízení, ocenění a technické zhodnocení dlouhodobého majetku

Nově pořízený dlouhodobý majetek (vyjma majetku drobného) se účtuje pomocí účtů 041 a 042, neboť pomocí těchto účtů zjistíme pořizovací cenu.

3.1 Způsoby pořízení:

- a) nákupem (dodavatelsky)
- b) nabytím práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti
- c) bezúplatným nabytím (darováním)
- d) převodem podle právních předpisů (např. § 1057 Občan.zák.)
- e) finančním leasingem
- f) vlastní činností

Při výběru dodavatele při pořizování dlouhodobého majetku je třeba dodržet pravidla o zadávání veřejných zakázek podle zákona č.134/2016 Sb., v platném znění.

Má-li účetní jednotka dostatek vlastních finančních zdrojů, uzavře kupní smlouvu nebo smlouvu o dílo s dodavatelem. Ve smlouvě se stanoví dodací podmínky, způsob a lhůty placení a další náležitosti – viz obchodní zákoník.

Veškeré výdaje, které souvisí s pořízením dlouhodobého majetku, které budou součástí pořizovací ceny, účtujeme na účtech 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek a 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Na základě protokolu o zařazení se dlouhodobý majetek převede na příslušné majetkové účty účtové skupiny 01 nebo skupiny 02. K účtu 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek a k účtu 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek bude vedena analytická evidence podle jednotlivých investičních akcí.

3.2 Ocenění dlouhodobého majetku

- pořizovací cena – cena majetku včetně vedlejších pořizovacích nákladů dle Vyhl.č.410/2009 Sb., § 55, odst.1;
- reprodukční pořizovací cena – je to cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Používá se pro majetek nově zjištěný v účetnictví, darovaný, bezúplatně nabytý, kdy neznáme přesné ocenění;
- vlastní náklady – náklady, které bezprostředně souvisejí s vytvořením dlouhodobého majetku. Používají se v případě dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností;

3.3. Technické zhodnocení majetku

Technickým zhodnocením je dle zákona č. 586/1992 Sb., § 33:

1. Výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy.
2. Rekonstrukce – zásahy do majetku, které mají za následek změnu účelu nebo technických parametrů (ne jen samotná změna používaného materiálu).
3. Modernizace – rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. Modernizovaný majetek bude dále sloužit stejnému účelu, ale kvalitněji (např. vybavení budovy klimatizačním zařízením, zabezpečovacím zařízením apod.).

Ocenění technického zhodnocení majetku:

- ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převýší částku 60 000,- Kč a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání. Ocenění jednotlivého dlouhodobého hmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převýší částku 40 000,- Kč a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání,
- pokud technické zhodnocení je nižší než stanovená částka, hradí se tento výdaj vždy jako výdaj provozní. Tento výdaje se zaúčtuje na vrub 549 – Jiné ostatní náklady

Opravou a údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc (nedochází k technickému zhodnocení) :

Opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození majetku za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy s použitím jiných než původních materiál, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Udržováním se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází jeho následkům a odstraňují se drobnější závady.

Při provádění rekonstrukcí, údržby a oprav majetku města a organizačních složek musí odpovědní pracovníci uvádět do „objednávky“:

1. Název akce, které se bude faktura týkat.
2. Stručně popsat provedené práce - zda se jedná o opravu, údržbu, rekonstrukci nebo modernizaci majetku.

Pokud nebude název akce a stručný popis práce na „objednávce“ uveden, pověřený pracovník finančního odboru objednávku vrátí zpět odpovědnému pracovníkovi k doplnění požadovaných údajů.

Čl. IV.

Správa a evidence majetku

4.1 Správa majetku.

Správu nemovitého majetku města zabezpečuje vždy odbor majetku a investic a správu movitého majetku města zabezpečuje vždy jeho pořizovatel (příkazce operace), nebo ten, komu je převeden do správy.

Správou majetku se rozumí veškeré činnosti související s pořízením (včetně zhodnocení, rozpracovanosti, kompletace, nabytí apod.), vyřazením (likvidace, prodejem, apod.), a s tím související předávání dokladů (protokolů) pro vedení centrální evidence majetku města.

4.2 Evidence majetku.

Veškerý dlouhodobý majetek je veden odborem finančním v centrální evidenci, tj. soubor karet majetku s těmito údaji:

- datum pořízení
- datum zařazení do užívání
- název majetku
- ocenění majetku
- číslo dokladu o zařazení
- účet, na který je majetek zařazen
- inventární číslo
- technické údaje
- umístění majetku
- datum vyřazení
- doklad na základě, kterého byl majetek vyřazen (usnesení RM apod.)

Centrální evidence majetku musí být chráněna přístupovým heslem do PC. Za úplnost údajů odpovídá pracovník finančního odboru. Tento pracovník není oprávněn provádět do evidence majetku zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy. Odpovědnost pracovníka je zanesena do náplně práce.

4.3 Závazný postup při předávání dokladů pro centrální evidenci majetku a přidělení evidenčního čísla:

Zařazení do evidence majetku bude provedeno výhradně na základě písemného protokolu odboru výkonného dle odst. 4.1. Protokol (příloha č.1) je podáván na vzorovém tiskopisu. Odbor finanční zavede majetek do centrální evidence nejpozději do 1 měsíce.

4.4 Protokol o zařazení bude předán:

a) u dlouhodobého majetku – (mimo staveb)

neprodleně po pořízení, to znamená, že současně při likvidaci faktury dle interní směrnice o Oběhu účetních dokladů odpovědným referentem, bude protokol o zařazení majetku do evidence (příloha č.1) předán osobě odpovědné za centrální evidenci majetku k zaevidování.

b) u dlouhodobého majetku – (u staveb)

Majetek pořízený z položky 6121 je vždy zaúčtován na účet 042. Po dokončení stavby předá odbor majetku a investic Protokol (příloha č.1) o zařazení stavby do evidence majetku. Na základě protokolu odpovědný pracovník zaeviduje majetek do centrální evidence a zaúčtuje.

U staveb se jedná o kolaudační řízení, příp. povolení zkušebního provozu nebo vydání kolaudačního souhlasu. U nemovitostí je datum pořízení majetku datum zápisu vkladu práva do KN. Pokud se majetek nekolauduje ani nezapisuje do katastru nemovitostí, je datem uskutečnění účetního případu den, kdy se majetek skutečně začal používat, uvedený na zařazovacím protokolu.

4.5 Přidělení evidenčního čísla

Přidělení evidenčního čísla provádí odbor finanční na základě protokolu o zařazení do evidence.

Evidenční čísla budou nalepována - popisována na příslušné předměty dlouhodobého majetku. Správce/osoba odpovědná je povinen provádět průběžně kontrolu označení předmětů evidenčními čísly, v případě poškození označení obnovit. Tato kontrola se povinně provede a označení doplní při inventarizaci majetku.

4.6 Evidence majetku v kancelářích a ostatních prostorách městského úřadu.

1. Osoba odpovědná za evidenci majetku dle odst. 4.2 vyhotoví seznam předmětů dle jednotlivých místností s uvedením názvu a evidenčním číslem jednotlivých předmětů.

Za převzetí jednotlivých místností bude určen odpovědný pracovník. Seznam bude podepsán osobou odpovědnou za evidenci a odpovědným pracovníkem, v jednom vyhotovení bude umístěn v příslušné místnosti a v jednom vyhotovení uložen u osoby odpovědné. Odpovědným pracovníkem bude zpravidla vedoucí odboru.

2. U majetku, který je svěřen zaměstnancům k výkonu jejich práce (např. kalkulačka, mobilní telefon, tokeny apod.) bude evidence vedena pracovníkem centrální evidence na kartě majetku s určením odpovědné osoby, veškeré zápisy na této kartě budou potvrzeny podpisem osoby odpovědné za evidenci majetku.

Čl. V.

Podrozvahová evidence majetku

Na podrozvahovém účtu 901 je veden DDNM v pořizovací hodnotě od 1 000,- Kč do 7 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než rok (např. SW, ke kterému účetní jednotka vlastní doklad zakládající právo užívání na dobu delší než jeden rok – licenci, smlouvu o nájmu díla).

Na podrozvahovém účtu 902 je veden DDHM v pořizovací hodnotě od 1 000,- Kč do 3000,-Kč, a zároveň DDHM v pořizovací ceně do 1 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.(např. kanc. židle, poličky, nástěnky, regály, kalkulačky, varné konvice, mobilní telefony, nástěnné a stolní hodiny, obrazy, květinové výzdoby, nářadí atd.).

Na podrozvahovém účtu 909 je veden majetek svěřený příspěvkovým organizacím. Tento majetek byl dán příspěvkovým organizacím do správy s možností provádět odpisy. Příspěvkové organizace evidují majetek ve své rozvaze.

Příspěvkové organizace předávají městu písemně přírůstky a úbytky majetku ve stanovených termínech na finanční odbor, kde pověřený pracovník finančního odboru provede navýšení nebo snížení majetku na příslušných podrozvahových účtech. Zároveň provede kontrolu, zda souhlasí účetní stav majetku jednotlivých příspěvkových organizací na podrozvahovou evidenci města.

Čl.VI.

Vyřazení a likvidace majetku

Závazný postup při provádění vyřazování a likvidaci neupotřebitelného a zbytného majetku města a podmínky pro přesun majetku mezi odbory a odděleními MěÚ včetně výpůjček jiným organizacím.

Pro účely tohoto postupu se rozumí:

- movitý a nemovitý majetek ve vlastnictví města
- **neupotřebitelný** majetek (majetek, který pro své úplné opotřebení, zastaralost nebo ne hospodárnost provozu nemůže již sloužit svému účelu)
- **nepotřebný** (přebytečný) majetek, který je trvale nepotřebný k plnění úkolů a majetek a majetek, který svým rozsahem neodpovídá potřebě)
- jinou organizací se rozumí příspěvkové či obchodní společnosti zřízené městem Horní Slavkov

Postup při provádění vyřazování a likvidace majetku a úkoly jednotlivých orgánů

6.1. Každý vedoucí odboru či oddělení MěÚ, který má majetek v užívání a který je již neupotřebitelný a nepotřebný dává podnět odboru finančnímu, který vede centrální evidenci na předepsaném formuláři (příloha č. 1 – protokol „Návrh na vyřazení nebo protokol „O přesunu majetku“). Pracovník odpovědný za centrální evidenci majetku zajistí předložení návrhu na vyřazení u neupotřebitelného majetku Radě města a u nepotřebného majetku učiní emailem nabídku nepotřebného funkčního movitého majetku odborům MěÚ, dále všem příspěvkovým organizacím a obchodním společnostem zřízených městem či s majetkovou účastí města. Osloveným odborům a organizacím se umožní vyjádření do 10 prac. dnů k další možné využitelnosti majetku.

Nepotřebný majetek, o který nebyl projeven zájem žádnou z organizací je zveřejněn k prodeji veřejnosti obvyklým způsobem a dle povahy také prostředky on-line bazarů nebo jiným vhodným způsobem a to po dobu alespoň 15 dnů.

6.2. Návrh na vyřazení majetku (příloha č. 1) musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) přesnou identifikaci majetku (tj. název, inventarizační číslo, rok pořízení, pořizovací hodnotu, název odboru, který jej vede v evidenci), který předkládá příslušný vedoucí odboru,
- b) důvod vyřazení, příp. likvidace, který uvádí příslušný vedoucí odboru,
- c) u majetku s pořizovací hodnotou nad 10 000,- Kč posouzení odborné firmy, zda je či není předmět navrhovaný k likvidaci ještě opravitelný a zda je případná oprava rentabilní,
- d) při vyřazení majetku formou prodeje posudek osoby s dostatečným odborným vzděláním (např. obchodníkem v daném oboru) popř. soudního znalce v příslušném oboru,
- e) návrh způsobu vyřazení majetku.

6.3. Rada města je dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v pl. znění, oprávněna k nakládání s movitým majetkem obce a s jeho hospodařením. Soupis navržených věcí k vyřazení předkládá odbor finanční určený vedením centrální evidence na jednání RM.

Vyřazení věcí

6.4. Radou města schválené věci budou vyřazeny z centrální evidence na základě schváleného protokolu o vyřazení majetku (příloha č.2 – generována z majetkového programu) za předpokladu plnění příslušných zákonů (např. zákon o odpadech). Vyřazení se dokládá:

- a) smlouvou, fakturou nebo dokladem o zaplacení při prodeji majetku,
- b) dokladem o výkupu věci u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin,
- d) dokladem o zaplacení nákladů spojených s likvidací u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu,
- e) protokolem o fyzické likvidaci stvrzeném likvidační komisí. ¹

6.5. Protokol o fyzické likvidaci věci se vyhotovuje v případě vyřazení majetku přímo fyzickou likvidací, která musí být provedena po schválení vyřazení za přítomnosti nejméně 2 členů komise. Protokol musí obsahovat identifikaci likvidované věci, místo a způsob likvidace a jmenovitý seznam účastníků včetně podpisů.

6.6. Likvidační komisi ustanovuje RM.

6.7. Finanční odbor určený vedením centrální evidence zajistí neprodleně administrativní odepsání majetku z evidence po převzetí protokolu o vyřazení (příloha č.2).

Přesun movitého majetku mezi odbory a odděleními MěÚ a výpůjčky majetku města

6.8. Movitý majetek předaný a převzatý do správy příslušným odborem je možné přesunout pouze se souhlasem osob dle odst. 4.6 a to jen v rámci MěÚ. Přesun krátkodobý mezi odbory MěÚ nepřesahující 3 pracovní dny je možné provést i ústně. Déle trávající přesun mezi odbory a odděleními se provádí výhradně předávacím protokolem, který je uveden v příloze č.1 tohoto předpisu.

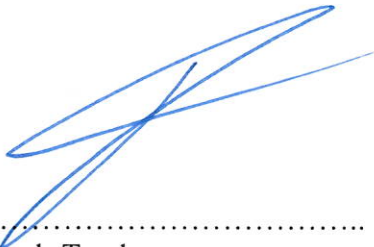
6.9. Výpůjčky organizacím zřízeným městem či jiným lze vypůjčit na základě písemné žádosti žadatele a výhradně po schválení radou města nebo osobou radou města tímto zmocněnou na základě smluvního vztahu (smlouva o výpůjčce).

6.10. Krátkodobé výpůjčky příspěvkovým organizacím, obchodním společností zřízených městem či s majetkovou účastí města nepřesahující svou délkou 30 pracovních dnů, je možné jen na základě protokolu.² (příloha č. 3).

Čl. VII. Závěrečné ustanovení

Všechny přílohy tohoto předpisu jsou chronologicky číslovány, uloženy jsou ve složce Protokoly k majetku vedené v elektronické podobě a umístěné na serveru disk Q, sekce „MAJETEK PROTOKOLY“ v univerzální verzi.

Tento předpis nabývá účinnosti dnem schválení.



.....
Alexandr Terek
starosta města

¹mluví-li se v tomto předpise RM o komisi, nejedná se o komisi dle ust. § 122 zákona 128/2000 Sb., o obcích

²zmocnění ve smyslu § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v pl.znění

Zvolte položku.

Město Horní Slavkov	Specifikace majetku:		
	Inventární číslo:	Číslo dokladu:	Číslo protokolu: / 2023
Název majetku a jeho určení:			Pořizovací cena:
Umístění:	Nové umístění:		
Technický popis: nový			
Způsob pořízení / tech. zhodnocení: <input type="checkbox"/> fakturou <input type="checkbox"/> smlouvou <input type="checkbox"/> hotově			Datum: Klikněte sem a zadejte datum.
Dodavatel:			
Odpisová sazba (v %)	Účetní odpisy		Daňové odpisy
Datum předání protokolu: Klikněte sem a zadejte datum.		Datum zařazení do evidence: Klikněte sem a zadejte datum.	
Vyhotožil: Podpis:		Schválil: (vedoucí odboru) Podpis:	
Osoba odpovědná za evidenci majetku:		Ivana Molnářová	
Podpis:			

Protokol o výpůjčce majetku

Město Horní Slavkov	Specifikace výpůjčky:		
	Inventární číslo:		Rok pořízení:
			Číslo protokolu: 1
Název majetku:			Požizovací cena:
Oprávký:		Zůstatková cena:	
Důvod výpůjčky:			
Předávající organizace:		Předal: (vedoucí organizace) Razítko: Datum a podpis:	
Přejímající organizace:		Převzal: (vedoucí organizace) Razítko: Datum a podpis:	
Osoba odpovědná za evidenci majetku:			
Podpis:			

