

SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM A JEHO EVIDENCI

Evidenční číslo	SM 11
Verze číslo	2
Účinnost od	15. 10. 2021
Č.j.	

Tato směrnice upravuje postupy vyplývající z povinností stanovené vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Upravuje a stanoví zásady hospodaření s hmotným i nehmotným majetkem Městské části Praha-Dolní Chabry.

ČÁST 1 – ČLENĚNÍ MAJETKU

1. Nehmotný

a) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) – účty 01x

Pořizovací cena **od 60 000 Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- | | |
|------------------------|--|
| 013 - Software | – nabytý samostatně + technické zhodnocení (Tzh) |
| 014 - Ocenitelná práva | – např. licence, autorská práva + jejich Tzh |
| 019 - Ostatní DNM | – studie, záměry, projekty nesouvisející s pořízením DHM |

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 041.

b) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) – účet 018

Pořizovací cena **od 7 000 Kč a nepřevyšuje částku 60 000 Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- | |
|--|
| 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek |
|--|

c) Operativní evidence (POE2)

Pořizovací cena **od 1 000 Kč do 7 000 Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- | |
|---|
| 901 - Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek |
|---|

2. Hmotný

a) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) – účty 02x, 03x

Pořizovací cena **od 40 000 Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- | | |
|--|---|
| 021 - Stavby, budovy | – bez ohledu na pořizovací cenu + Tzh |
| 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí | – pořizovací cena vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok + Tzh a Tzh DDHM |
| 029 - Ostatní DHM | – nezařaditelný do jiných kategorií |
| 031 - Pozemky | – bez ohledu na výši pořizovací ceny |
| 036 - DHM určený k prodeji | – do doby vyřazení |

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 042.

b) Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) – účet 028

Pořizovací cena od **3 000 Kč a nepřevyšuje částku 40 000Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

028 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

c) Operativní evidence (POE1)

Pořizovací cena od **1 000 Kč do 3 000 Kč** a doba použitelnosti delší než 1 rok.

902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

909 – Ostatní majetek (majetek svěřený do správy příspěvkovým organizacím)

Ostatní dlouhodobý majetek

Hmotný i nehmotný majetek v pořizovací ceně **nižší než 1 000 Kč** s dobou použitelnosti delší než 1 rok se nepovažuje za majetek a nebude evidován. Zaúčtován bude na účet 501 jako spotřeba materiálu, popřípadě na účet 518 jako ostatní služby.

Dále nebudou do operativní evidence zařazovány kancelářské potřeby, ochranné pomůcky úklidové a čisticí pomůcky, ale je zcela na pravomoci městské části zaregistrovat majetek s nižší hodnotou na základě vlastního uvážení.

ČÁST 2 – EVIDENCE MAJETKU

Veškerý majetek vymezený touto směrnicí bude evidován v programu GINIS MAJ firmy Gordic, s.r.o. v inventárních knihách dle druhu majetku.

Nově pořízený majetek (dále jen „Přírůstky majetku“) budou předány nebo zaslány v elektronické podobě společně s kopií faktury či jiného dokladu o pořízení referentce správy majetku a to do 7 pracovních dnů od pořízení. Formulář „Přírůstky majetku“, který je Přílohou č. 1 této směrnice.

Inventární karta obsahuje:

- pořadové číslo a inventární číslo, umístění
- syntetický a analytický účet,
- název majetku
- způsob, doklad a datum pořízení

- datum a doklad o zařazení,
- odpisovou skupinu, způsob odepisování, dobu odepisování,
- rok odepisování, roční daňový odpis, účetní odpis, zůstatkovou cenu.

Nemovitý majetek vymezený touto směrnicí (021, 031, 036) je také veden v aplikaci ENO.Marbes

PŘEVODY MAJETKU

Dojde-li ke změně umístění daného majetku (např. přesun mezi jednotlivými kanceláři), je nutné vyhotovit „Převody majetku“. Tyto převody je nutné podepsat osobou předávající a dále osobou přebírající, poté je předat a nebo elektronicky zaslat referentce správy majetku do 7 pracovních dnů od přesunu. Formulář „Převody majetku“ je Přílohou č. 2 této směrnice.

ČÁST 3 – OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobý majetek (DM) se oceňuje podle způsobu pořízení:

- a) - pořizovací cenou – pokud byl majetek pořízen úplatně – cena, za kterou byl majetek a Tzh pořízen vč. vedlejších nákladů souvisejících s jeho pořízením včetně:
 - úroků z úvěrů a půjček přijatých na pořízení DM;
 - nákladů souvisejících se žádostí, zajištěním financování a administrací přijatých transferů (podle ČÚS 703) určených na financování pořízení DM.
- b) - reprodukční pořizovací cenou – v ostatních případech (oceňuje se majetek nabytý darováním, bezúplatně nabytý majetek, majetek nově zjištěný při inventarizaci – a to cenou obvyklou, v období, kdy se o majetku účtuje).
- c) - vlastními náklady – v případech, kdy je majetek tvořen vlastní činností.

ČÁST 4 – VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Účetní jednotka vyřazuje majetek zejména:

- **prodejem**
- **bezúplatným převodem (darováním)**
- **převodem na základě právních předpisů**

- **likvidací**
- **zcizením.**

Vyřazování a likvidaci movitého majetku projednává likvidační komise, kdy posuzuje nutnost jiného využití, vyřazení či likvidaci majetku s ohledem na jeho poškození či znehodnocení, zkoumá možnost zavinění a v takovém případě dává podnět orgánům MČ k posouzení odpovědnosti za škodu, v oprávněných případech navrhuje způsob vyřazení majetku včetně případné fyzické likvidace majetku.

Předseda a dva členové likvidační komise mají právo hlasovat. Za schválený návrh na vyřazení se považuje ten, pro který hlasovala většina přítomných členů.

Při případném větším rozsahu vyřazování majetku (u hmotného majetku nad 40 tis. Kč a u nehmotného majetku nad 60 tis. Kč) nebo při vyřazování ze zvláštních důvodů může mít komise více členů. Počet členů likvidační komise se rozšiřuje jen dočasně, tj. do doby splnění vymezeného úkolu. Likvidační komise je poradním orgánem RMČ a ta dává podnět k jejímu svolání z důvodu potřeby vyřazení majetku obce.

Jednání likvidační komise je neveřejné a členové likvidační komise jsou vázáni mlčenlivostí, a to i po skončení členství v komisi.

Z každého jednání likvidační komise je vyhotoven zápis s návrhem na usnesení, který se poté předkládá na nejbližší jednání RMČ.

Postup při provádění vyřazování a likvidace majetku a úkoly likvidační komise:

Komise projednává vyřazování a likvidaci movitého majetku.

V době inventarizace majetku a závazků likvidační komise spolupracuje s inventarizační komisí. V oprávněných případech navrhuje způsob vyřazení majetku včetně případné fyzické likvidace. Návrh předkládá RMČ, která o vyřazení rozhodne, a to v případě vyřazovaného majetku do 100 tis. Kč.

V případě vyšší částky k vyřazení majetku předkládá likvidační komise návrh RMČ na vědomí a ta tento návrh následně postupuje ZMČ ke schválení.

Návrh na vyřazení obsahuje tyto náležitosti:

- a) přesnou identifikaci majetku – název, inventarizační číslo, rok pořízení, pořizovací hodnotu,

b) důvod vyřazení (např. zastaralé, nefunkční, rozbité apod.)

u majetku s pořizovací hodnotou nad 40 tis. Kč (účet 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí) posouzení odborné firmy, zda je či není předmět navrhovaný k likvidaci ještě opravitelný a zda je případná oprava rentabilní.

U majetku evidovaného na účtech 028 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek a 902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek, posouzení odborné firmy, zda je či není předmět navrhovaný k likvidaci ještě opravitelný a zda je případná oprava rentabilní. (např. lednice, televize, počítače, tiskárny, monitory apod.)

Ke zpracování posouzení dává podnět komise.

c) při vyřazování majetku formou prodeje posudek soudního znalce nebo odborný odhad k ceně u majetku o pořizovací hodnotě nad 40 tis. Kč bez omezení stáří věci, v ostatních případech navrhuje prodejní cenu komise k rozhodnutí RMČ nebo ZMČ;

d) způsob vyřazení majetku, který navrhuje komise a schvaluje RMČ nebo ZMČ:

- přímý prodej za cenu dle písm. c);
- likvidace u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin nebo sběrný dvůr;
- likvidace u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu, ekologická likvidace u veškerých elektrických spotřebičů, elektroniky či IT techniky malých rozměrů vhozem do označených kontejnerů nebo odvoz společností zajišťující ekologickou likvidaci;
- přímá fyzická likvidace.

e) celkový počet přítomných členů komise, počet hlasů pro a proti, jména a podpisy předsedy a členů komise.

Rozhodnutí o vyřazení majetku

O vlastním vyřazení majetku rozhoduje do 100 tis. Kč RMČ, nad tuto částku vždy ZMČ.

Vyřazení věci je provedeno v souladu s rozhodnutím schvalujícího orgánu učiněného na návrh likvidační komise. Provedení vyřazení musí být komisí řádně dokladováno.

Dokladem o vyřazení je:

- rozhodnutí schvalujícího orgánu o vyřazení a způsobu likvidace majetku;

- kupní smlouva, faktura nebo doklad o zaplacení při prodeji majetku;
- doklad o výkupu věcí u subjektu zabývajícím se výkupem druhotných surovin nebo potvrzení sběrného dvora;
- doklad o zaplacení nákladů spojených s likvidací u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu;
- čestné prohlášení osoby, která majetek likvidovala vhozením do speciálního kontejneru (např. na drobný elektroodpad);
- protokol o fyzické likvidaci.

Protokol o fyzické likvidaci věci se vyhotovuje v případě vyřazení majetku přímou fyzickou likvidací, která musí být provedena po schválení za přítomnosti nejméně dvou členů komise.

Protokol musí obsahovat identifikaci věci, místo a způsob likvidace a jmenovitý seznam účastníků včetně podpisů.

ČÁST 5 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační směrnice upravující nakládání s majetkem a jeho evidenci byla schválena RMČ Praha-Dolní Chabry usnesení č. xxxxxx dne xxxxxx.

Tato směrnice ruší veškeré předchozí směrnice týkající se časového rozlišení vzniklých před platností této směrnice.

Tato směrnice nabývá účinnosti od 15. 10. 2021.

ČÁST 5 – PŘÍLOHY

- 1) Příloha č. 1 – Přírůstky majetku
- 2) Příloha č. 2 – Převody majetku

Zpracovala: Mgr. Lenka Drdová
tajemnice ÚMČ Praha–Dolní Chabry

Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková
starostka MČ Praha–Dolní Chabry

V Praze dne xxxxxxxx

PŘÍRŮSTKY MAJETKU

Vyplní příslušný referent								Vyplní Referent správy majetku		
Název majetku	Počet kusů	Kč/ kus	Kč/ celkem	/dveře e č.	Určení doby použitelnosti majetku u DHM (021 a 022) (Stavby a majetek nad 40tis Kč) – počet let	Výše dotace Název poskytovatele dotace + IČ	Číslo Dokladu Faktura dodavatele	CZ-CPA CZ-CC	Účet číslo SU / AU	Inventární číslo

Za Období: /20XX

Vyhotovil dne:

PŘEVODY MAJETKU

Inventární číslo	Název majetku	Počet ks	Cena ks/ Kč	Umístění místnost číslo	
				Původní	Nové

Vyhotožil dne, rok: 20XX

Za předávajícího:

Za přijímající:

