



MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 65

DNE: 24.04.2017

JEDNACÍ ČÍSLO: 1044/2017/OP

NÁZEV:

Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku

ANOTACE:

Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku nahrazuje platnou Směrnicí č. 5/2014 včetně dodatku č. 1, dodatku č. 2 a příloh č. 1 – 8.

NÁVRH USNESENÍ:

Rada města po projednání schvaluje Směrnicí č. 4/2017 o evidenci majetku dle předloženého návrhu.

Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor komunálních služeb:	Odbor finanční:
Odbor dopravy:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor občansko-správní a OŽÚ:
Odbor životního prostředí:	Úsek tajemníka a správu MěÚ:	Oddělení informatiky:
Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Odd. projektů a marketingu:	Krizové řízení:
Městská policie:	Regionální muzeum:	Technická správa budov města:
Zpracoval: Odbor majetkoprávní	Předkládá: Odbor majetkoprávní	

Název materiálu: Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku

Počet stran: 1

Počet příloh: 1

Popis

Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku, která nahrazuje stávající Směrnici č. 5/2014 o evidenci majetku včetně dodatku č. 1, dodatku č. 2 a příloh č. 1-8.

Geneze případu

Město Žďár nad Sázavou má v současné době platnou Směrnici č. 5/2014 o evidenci majetku, včetně dodatku č. 1, č. 2 a příloh č. 1 – 8.

Ve Směrnici č. 4/2017 o evidenci majetku (včetně příloh č. 1-9), která je předkládána RM byla provedena úprava, a to:

- po konzultaci se zástupcem auditorské firmy Finaudit provedena úprava ohledně evidence pracovních a ochranných pomůcek – nebude zachyceno v majetkové evidenci
- RM bude rozhodovat o vyřazení hmotného a nehmotného majetku, jehož pořizovací cena je vyšší než 5.000 Kč (horní hranice není stanovena); odpisu pohledávky od 1.001 Kč do 19.999 Kč
- ZM bude rozhodovat o vyřazení nemovitého majetku; odpisu pohledávky nad 20.000 Kč včetně
- organizační změny, které proběhly v naší organizaci k 01.01.2017 jsou promítnuty v příloze č. 1 a č. 2 výše uvedené směrnice

Návrh řešení

Schválit Směrnici č. 4/2017 o evidenci majetku.

Doporučení předkladatele

Předkladatel doporučuje schválit Směrnici č. 4/2017 o evidenci majetku dle předloženého návrhu.

Návrh usnesení

Rada města po projednání schvaluje Směrnici č. 4/2017 o evidenci majetku dle předloženého návrhu.

Stanoviska

Odbor finanční doporučil schválení Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku dle předloženého návrhu.

Směrnice č. 4/2017 o evidenci majetku

Obsah:

1. Členění dlouhodobého majetku
2. Jiný dlouhodobý majetek
3. Pořízení dlouhodobého majetku
4. Pořizování dlouhodobého majetku a ocenění
5. Evidence majetku
6. Technické zhodnocení
7. Vyřazování dlouhodobého majetku
8. Hlavní inventarizační komise

1. Členění dlouhodobého majetku

1.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a zároveň s pořizovací cenou vyšší než 60.000 Kč, kromě 018 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, kde je pořizovací cena 7.000 Kč až 60.000 Kč.

Účet	Název majetku	Další podmínky zařazení
012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Nabyty samostatně nebo vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi.
013	Software	Nabytý samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění, a jeho technické zhodnocení.
014	Ocenitelná práva	Předměty průmyslového vlastnictví (např. licence, průmyslový vzor, patent, zlepšovací návrh, vynález, ochranná známka) a výsledky duševní tvořivé činnosti a práva podle zvláštních předpisů a jejich technické zhodnocení.
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Pořizovací cena 7 000 Kč až 60 000 Kč; doba použitelnosti delší než 1 rok.
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Jiný ocenitelný nehmotný majetek.

Dle § 11 vyhlášky č. 410/2009 Sb. lesní hospodářské plány, povodňové plány, plány povodí, energetické audity a technické audity považuje účetní jednotka za provozní náklad a na majetkových účtech je neeviduje, pokud nerozhodne jinak nadřízený orgán nebo poskytovatel dotace (příspěvku) u konkrétních jednotlivých případů (záměr pořízení majetku dlouhodobého).

1.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Účet	Název majetku	Podmínky zařazení
021	Stavby	Vždy bez ohledu na pořizovací cenu, dále technické zhodnocení staveb, právo stavby Členění: 01XX-bytové domy a bytové jednotky 02XX-budovy pro služby obyvatelstvu 03XX-jiné nebyt. domy a nebyt. jednotky 04XX-komunikace a veřejné osvětlení 05XX-jiné inženýrské sítě 06XX-ostatní stavby
022	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	Doba použitelnosti delší než 1 rok, pořizovací cena vyšší než 40.000 Kč a technické zhodnocení tohoto majetku a technické zhodnocení DDHM v ceně nad 40.000 Kč v průběhu kalendářního roku, předměty z drahých kovů, pokud nejsou předměty kulturní hodnoty nebo kult.památky Členění: 022/30-stroje, přístroje a zařízení, inventář 022/40-pracovní stroje 022/50-výpočetní technika 022/60-dopravní prostředky 022/70-nábytek, inventář
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Pořizovací cena od 3.000 Kč do 40.000 Kč; doba použitelnosti delší než 1 rok Dále vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny: - předměty z drahých kovů, pokud nejsou dlouhod.maj. - věci z ukončeného finančního leasingu koupené nájemcem - věcná břemena (obec oprávněná) nesouvisející se stavbou s pořizovací cenou < 40.000 Kč
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Věcná břemena (obec oprávněná) nesouvisející se stavbou s pořizovací cenou > 40.000 Kč. TZ DHM nevykazovaného v polož. A.II.2 kulturní předměty – A.II.5 pěstitelské celky trvalých porostů
031	Pozemky	Vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny. Členění: 01XX pozemky stavební 02XX lesní pozemky 03XX orná půda, zahrady, trv.trav.porost, rybníky 04XX zastavěná plocha 05XX ostatní pozemky
032	Kulturní předměty	Vždy bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku

1.3 Dlouhodobý finanční majetek

- ⇒ Dlouhodobý finanční majetek obsahuje zejména cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok.
- ⇒ Finanční majetek bude přeceňován k rozvahovému dni ekvivalencí osobou odpovědnou – vedoucí finanční účtárny.

2. Jiný dlouhodobý majetek

Jiný drobný dlouhod. hmotný majetek (ODHM-podrozvahový účet), tj. majetek v ocenění jedné položky od 500 Kč do 2.999 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok.

Jiný drobný dlouhod. nehmotný majetek (podrozvaha), tj. majetek v ocenění jedné položky od 1.000 Kč do 6.999 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok.

V majetkové evidenci nebudou evidovány pracovní a ochranné pomůcky (např. rukavice, helmy vč. příslušenství, pracovní stejnokroje, zásahové obleky, pracovní boty, hadice, pohotovostní brašny apod.). Pracovní a ochranné pomůcky jsou považovány za materiál a tak o nich bude také účtováno. K tomuto materiálu bude vedena pomocná evidence.

Druhy majetku, u kterých se doba použitelnosti považuje za dobu kratší než jeden rok bez ohledu na výši pořizovací ceny a majetek jako textilie, různé fólie, plachty na krytí bazénů, pískovišť, automobilů, výrobky z papíru a tenkých plastů sloužící jako obaly, nebude zařazen do majetkové evidence.

3. Pořízení a ocenění dlouhodobého majetku

3.1 Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Osoba odpovědná za pořizovaný dlouhodobý majetek vede veškerou dokumentaci k tomuto majetku do doby zavedení majetku do užívání. Průběžně předkládá finančnímu odboru odsouhlasené faktury a smlouvy včetně záloh.

Analyticky budou členěny jednotlivé majetky, příp. jednotlivé druhy majetků. Jsou-li zadány např. variantní studie nebo projekty, do pořizovací ceny vstupují náklady na všechna variantní řešení.

Do doby uvedení majetku do užívání se pořizovaný dlouhodobý majetek sleduje na účtech:

- ⇒ 041 – nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
- ⇒ 042 – nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

Zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého majetku se sledují na účtech:

- ⇒ 051 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- ⇒ 052 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Po dokončení akce osoba odpovědná za pořizovaný dlouhodobý majetek odsouhlasí výslednou částku s finanční účtárnou včetně vyřešení dohadných položek a připraví podklady pro zavedení do majetkové evidence – viz zásady pro uvedení majetku do užívání. Tyto podklady předloží osoba odpovědná nebo správce majetku majetkoprávnímu odboru k zaevidování.

V případě, že dojde k významnému přechodnému snížení hodnoty majetku (více než 20% snížení hodnoty majetku - §65 odst.2 Vyhlášky 410/2009 Sb.) bude o této skutečnosti účtováno dle ČÚS č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- ⇒ u dlouhodobého nedokončeného majetku (účet 041,042) výši opravné položky stanoví osoba odpovědná za pořizovaný dlouhodobý majetek
- ⇒ u dlouhodobého majetku evidovaného na majetkových účtech stanoví výši opravné položky správce dlouhodobého majetku.
- ⇒ Opravná položka k pozemkům zatížených věcnými břemeny se nevytvoří v případech, kdy VB podstatným způsobem nesníží hodnotu pozemku nebo v případech, kde evidenční hodnoty pozemků neodpovídají hodnotám reálným. Věcná břemena nesnižují hodnotu majetku o více než 80 %.

3.2 Stavby

Nedílnou součástí domů, budov a staveb (stavebních děl) jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel, ke kterému jsou určeny. Takováto zařízení a předměty musí být se stavebním dílem pevně spojena a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla, a jsou zpravidla součástí celkové dodávky stavebního díla.

Při určení, zda se jedná o součást stavby, se účetní jednotka bude rámcově řídit pokynem D22 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (§ 26).

3.3 Zásady pro uvedení majetku do užívání

Pro zařazení majetku do užívání bude vypracován „Protokol o zařazení majetku“, který bude předložen majetkoprávnímu odboru společně s dalšími doklady:

- ⇒ zápis o převzetí budovy, delimitační protokol
- ⇒ povolení k užívání (dokument dle charakteru stavby – upraveno stavebním zákonem č. 183/2006 Sb.), návrh na vklad vlastnického práva do KN
- ⇒ kupní smlouva, darovací smlouva, směnná smlouva
- ⇒ obdobný dokument podle povahy nabytí

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořízené věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.

Zároveň s oceněním musí být známa výše transferu (pokud byl poskytnut) nebo jeho výše s co největší přesností.

Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Datem zařazení majetku do užívání je u staveb pořízených vlastní investorskou činností datum povolení k užívání (dokument dle charakteru stavby – upraveno stavebním zákonem č. 183/2006 Sb.), u nemovitostí datum podání návrhu na vklad.

Za nemovitost je také považováno právo stavby, u kterého je smlouvou určena doba platnosti v rozmezí 1 – 99 let. Doba platnosti = stanovená doba používání pro odpis majetku.

V případě, že účetní jednotka zřídí žadateli právo stavby, pak právo stavby zaznamená osoba odpovědná za evidenci majetku (pozemků) na kartu daného pozemku a tento pozemek převede na analytický účet odpovídající charakteru pozemku.

Pokud právo stavby zřídí účetní jednotka bez záměru realizovat stavbu, pak bude právo stavby zaúčtováno na účet 021 a odepisováno dle stanovené doby používání (doba platnosti uvedená ve smlouvě). Do majetkové evidence bude právo stavby zavedeno datem podání návrhu na vklad do KN. Podkladem pro zařazení majetku bude vyplněný zařazovací protokol, který správce majetku předloží osobě odpovědné za evidenci majetku k zaevidování. V den, kdy právo stavby končí (dle smlouvy) se vlastníkem stavby stává stavebník. K tomuto dni správce majetku předloží vyřazovací protokol, který opatří svým podpisem. Poté pracovník odpovědný za evidenci majetku právo stavby, z majetkové evidence, vyřadí a zajistí promítnutí této skutečnosti do účetní evidence.

Pokud právo stavby zřídí účetní jednotka se záměrem realizovat stavbu, pak bude právo stavby zaúčtováno na účet 042 – nedokončený dlouhodobý hmotný majetek a do majetkové a účetní evidence bude právo stavby převedeno společně s dokončenou stavbou. Podklad pro zařazení do majetkové evidence je stejný, jako u práva stavby bez záměru stavbu realizovat.

V případě zamítnutí návrhu na vklad vlastnického práva do KN ve správním řízení v rámci účetního období (rok), požádá správce majetku písemně o storno účetních dokladů týkajících se účtování o předmětném nemovitém majetku. V případě, že mezi dnem podání návrhu na vklad vlastnického práva do KN a dnem doručení oznámení o zamítnutí návrhu na vklad vlastnického práva do KN proběhla roční uzávěrka, zpracuje správce majetku nový účetní doklad včetně příloh pro zaúčtování storna účetního dokladu týkajícího se předmětného majetku.

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.

Při zařazování dlouhodobého hmotného majetku – účet 032 Kulturní předměty jsou k účetnímu dokladu přikládány tyto doklady:

⇒ protokol o zařazení majetku

Při zařazování dlouhodobého hmotného majetku – účet 022/xxxx jsou k účetnímu dokladu přikládány tyto doklady:

⇒ protokol o zařazení majetku a zápis o převzetí stroje nebo zařízení (pokud byl vyhotoven)

Při zařazování dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku – účet 031/xxxx jsou k účetnímu dokladu přikládány tyto doklady:

⇒ kartografické dokumenty, výpisy z evidence nemovitostí

Součástí pořizovací ceny dlouhodobého majetku jsou i náklady související s pořízením tak, jak jsou uvedeny v ust. § 55 odst. 1, vyhlášky č. 410/2009 Sb. v platném znění.

3.4 Rozvrhování společných nákladů související s pořízením dlouhodobého majetku

Pokud se cena evidovaná v nedokončeném majetku týká více samostatných dlouhodobých majetků, rozpočte se na základě zvolené rozvrhové základny.

Za rozvrhovou základnu se zpravidla volí:

⇒ znalecký posudek

⇒ rozpočet stavby dle jednotlivých stavebních objektů

⇒ podíl hodnoty majetku na celkové částce fakturace nebo kupní smlouvy

4. Pořizování dlouhodobého majetku a jeho ocenění

Způsob pořizování	Způsob ocenění	Poznámka
Koupí	Pořizovací cenou	cena majetku + náklady související
Koupí- investiční výstavbou	Pořizovací cenou + vlastní náklady	cena majetku + náklady související, aktivace vlastních přímých nákladů
Vlastní činností	Vlastními náklady	přímé náklady, příp. část nepřímých – o způsobu vyčíslení nepřímých nákladů rozhodne osoba odpovědná za danou investiční akci
Bezúplatným převodem, darováním	Reprodukční pořizovací cena	cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
Převodem mezi vybranými účetními jednotkami, které odpisují majetek	PC + výše opravek + výše transferu (pokud byl poskytnut)	výše ocenění dle převodce - na kartu majetku budou zapsány všechny uvedené hodnoty

Do pořizovací ceny dlouhodobého majetku vstupují úroky z úvěrů a půjček přijatých na pořízení dlouhodobého majetku, a to pouze do doby uvedení pořizovaného majetku do stavu způsobilého k užívání.

Pokud vzniknou výdaje související se zajištěním financování a administrací přijatých transferů dle ČSU č. 703, budou tyto výdaje zahrnuty do PC dlouhodobého majetku.

V souladu s ustanovením § 25 odst. 1, písm. k) zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění se 1 Kč oceňují kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známá jejich pořizovací cena.

Podrobněji: Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb. v platném znění.

Pořizování dlouhodobého majetku je možné jen v rámci schváleného rozpočtu, pořizování nemovitostí jen na základě usnesení zastupitelstva.

Postup účtování o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku (pořízení, ocenění, vyřazení) upravuje ČÚS pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

5. Evidence majetku

5.1 Registr majetku

Veškerý majetek vymezený touto směrnicí je evidován prostřednictvím informačního systému PROXIO – modul ENO. Inventární čísla jsou generována automaticky.

Správce majetku je povinen v případech, kde je to možné, označit majetek přiděleným inventárním číslem, a to způsobem pokud možno trvalým.

Osoba odpovědná za vedení registru není oprávněná provádět do registru zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy.

Převod majetku mezi středisky bude do registru majetku zaznamenán po předložení převodky, kterou svým podpisem potvrdí předávající a také přejímající odpovědná osoba.

Osoba odpovědná za vedení registru zajistí promítnutí této skutečnosti v majetkové evidenci.

5.2 Majetek svěřený zaměstnancům

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat svěřené pracovní předměty (mob. telefon, výpočetní techniku, razítka apod.).

6. Technické zhodnocení

Pro jednoznačné vymezení výdajů je rozhodující, zda majetek nezhodnocují a tím nezvyšují jeho hodnotu (cenu) nebo naopak zda jeho hodnotu (cenu) zvyšují a tím majetek zhodnocují. Z tohoto důvodu musí být vždy již před zahájením financování akcí při přípravě, objednávání a uzavírání smluv rozhodnuto osobou odpovědnou, zda se bude jednat o:

- ⇒ nové pořízení
- ⇒ technické zhodnocení (modernizaci, rekonstrukci, nastavbu, přístavbu a stavební úpravu)
- ⇒ opravu
- ⇒ údržbu
- ⇒ demolici
- ⇒ vady a nedodělky

Nové pořízení představuje vznik nebo nabytí nového majetku či věci. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku při pořizovací ceně nad 60 000 Kč a době použitelnosti nad 1 rok, resp. dlouhodobého hmotného majetku při pořizovací ceně nad 40 000 Kč a době použitelnosti nad 1 rok se hradí z investičních výdajů.

Technické zhodnocení - technickým zhodnocením se rozumí dokončené zásahy do dlouhodobého nehmotného majetku nebo dlouhodobého hmotného majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření jeho vybavenosti nebo použitelnosti, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění stanoveného pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku podle §11 odst.2 vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dlouhodobý nehmotný majetek) a §14 odst.9 vyhlášky 410/2009 Sb. (dlouhodobý hmotný majetek). V posouzení skutečnosti, zda jde o technické zhodnocení nebo o opravu a údržbu, je vždy nutno se opírat o stanovisko techniků a podle toho postupovat v návaznosti na definici technického zhodnocení. TZ je hrazeno z investičních výdajů.

Oprava znamená odstranění částečného fyzického opotřebení nebo poškození věci za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí anebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Hradí se z provozních – neinvestičních - prostředků. Pokud jde u upravované konstrukce pouze o výměnu jednotlivých dílů při nezvýšené celkové hodnotě konstrukce, jde o opravu hrazenou z neinvestičních prostředků, neboť cena opravy nezvyšuje pořizovací cenu majetku.

Údržba znamená pravidelnou péči, soustavnou činnost za účelem zpomalení fyzického opotřebení a předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Hradí se z neinvestičních prostředků. Oprava a údržba neznamenají technické zhodnocení majetku.

Demolice je odstranění (likvidace) stavby. Je-li součástí nové investiční výstavby, hradí se z investičních prostředků, v ostatních případech z neinvestičních prostředků.

Vady a nedodělky zjištěné při převzetí stavby nebo při kolaudaci se neposuzují samostatně, ale jako součást objednaných prací, které hradí investor z investičních nebo neinvestičních prostředků podle specifikace těchto prací.

7. Vyřazování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), převodem na základě právních předpisů, vkladem do obchodní společnosti nebo družstva a v důsledku škody nebo manka.

Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládají vedoucí odborů za spravovaný majetek hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK). HIK projedná návrhy na vyřazení majetku z evidence a v případě souhlasného stanoviska určí způsob likvidace majetku. Poté HIK předloží tento návrh RM a ZM. Na základě vydaných usnesení se přistoupí k likvidaci majetku.

Za provedení likvidace vyřazeného majetku odpovídají správci majetku.

Pro vyřazení majetku z evidence potvrdí správce majetku svým podpisem vyřazovací protokol. Majetkoprávní odbor zajistí promítnutí vyřazeného majetku v majetkové a účetní evidenci.

Výtěžek z likvidace vyřazeného majetku je vždy příjmem města.

V případě provádění technického zhodnocení je třeba vyčíslit případně odborně odhadnout hodnotu částečné likvidace původního majetku ke snížení vstupní ceny. V případě, že pro odhad nejsou podklady, nebude vyřazení provedeno.

Pořízení dlouhodobého majetku, které je trvale zastaveno a vlastníkem v něm nebude pokračováno, jakož i dodávky prací, které v průběhu prací pořízení dlouhodobého majetku se staly neupotřebitelné v důsledku následně vydaných právních předpisů, se odepíší do nákladů.

7.1. Majetek určený k prodeji

O způsobu určení reálné ceny majetku určeného k prodeji (znalecký posudek, kvalifikovaný odhad) rozhodne správce majetku, a to bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o prodeji, nejpozději však do dne uzavření kupní smlouvy.

Postup:

Správce majetku předloží majetkoprávnímu odboru vyplněný PROTOKOL-STANOVENÍ REÁLNÉ CENY – MAJETEK URČENÝ K PRODEJI. Osoba odpovědná za evidenci majetku zaznamená reálnou cenu do majetkové evidence a zajistí její promítnutí do evidence účetní.

V případě, že bude kupní smlouva uzavřena v následujícím roce, pak reálná cena musí být stanovena a zaznamenána v majetkové a účetní evidenci nejpozději do 31.12. roku, ve kterém bylo rozhodnuto o prodeji.

V případě, že k prodeji nedojde (od prodeje bude ustoupeno), pak správce majetku, do jednoho měsíce od rozhodnutí od prodeje ustoupit, předloží majetkoprávnímu odboru vyplněný PROTOKOL - ZRUŠENÍ REÁLNÉ CENY - MAJETEK ODURČEN K PRODEJI, který je nedílnou součástí této směrnice. V protokolu bude správcem majetku stanoven způsob a doba odpisu. Osoba odpovědná za evidenci majetku v protokolu doplní výši PC, oprávk, příp. opravné položky (pokud budou správcem majetku stanoveny) a výši ZC a zaznamená zrušení reálné ceny do majetkové evidence a zajistí její promítnutí do evidence účetní.

Postup účtování je upraven ČÚS č. 709 vlastní zdroje.

Reálná cena majetku bude v majetkové a účetní evidenci promítnuta, pokud rozdíl mezi stanovenou reálnou cenou a cenou účetní přesáhne hranici technického zhodnocení.

Reálná cena u pozemků určených k prodeji bude promítnuta, pokud rozdíl mezi stanovenou reálnou cenou a cenou účetní přesáhne 40.000 Kč.

8. Hlavní inventarizační komise

8.1 Jmenování hlavní inventarizační komise

- ⇒ Tajemník městského úřadu jmenuje HIK, jejího předsedu a členy.
- ⇒ HIK navrhuje orgánům města další možné způsoby využití majetku města, popř. jeho likvidaci.

8.2 Složení komise a období činnosti

- ⇒ HIK tvoří zaměstnanci městského úřadu, které jmenuje tajemník. Komise má nejméně pět členů.
- ⇒ HIK je jmenována 1xročně k provedení řádné inventarizace majetku a závazků města. Její funkční období končí s vydáním nového Plánu inventur k provedení řádné inventarizace majetku a závazků města.

8.3 Likvidovaný majetek

8.3.1 Správci majetku navrhnou HIK k vyřazení majetek:

- ⇒ **Neupotřebitelný** - majetek, který pro plné opotřebení nebo poškození, popř. zastaralost nebo nehospodárnost není schopen dalšího provozu a takový majetek, který již dále nemůže sloužit svému účelu.
- ⇒ **Přebytečný** - majetek, který správce kapitoly již nepotřebuje pro plnění svých úkolů. Přebytečný majetek musí prokazatelně správci majetku před návrhem HIK nabídnout všem ostatním odborům. V případě jejich zájmu o převzetí zajistit samostatně účetní převod. Pokud nikdo ze správců městského majetku nebude mít využití pro takový majetek, nastupuje návrh HIK (ad 8.3.4).
- ⇒ **Nevymožitelné pohledávky** - pohledávky, u kterých byly provedeny nezbytné kroky pro jejich vymožení.

8.3.2 Návrhy podávají správci majetku k rukám předsedy komise průběžně. Předseda komise následně určí termín jednání komise (nejméně 2x ročně).

Návrh podaný správcem majetku musí obsahovat:

- ⇒ inventární číslo
- ⇒ název majetku
- ⇒ místo jeho umístění
- ⇒ pořizovací hodnotu
- ⇒ rok pořízení
- ⇒ zdůvodnění návrhu včetně potvrzení o neopravitelnosti (resp. revizní zprávy)

- ⇒ návrh na způsob vlastní fyzické likvidace nebo dalšího naložení s majetkem (u přebytečného výsledek nabídky ostatním odborům a organizacím města)
- ⇒ podpis správce majetku

8.3.3 Komise se zabývá dalším využitím a případně likvidací:

- ⇒ dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- ⇒ drobného hmotného investičního majetku
- ⇒ nevyhovitelných pohledávek vzniklých činnostmi města a správní činností úřadu.

8.3.4 O likvidaci majetku města:

- ⇒ hmotného a nehmotného majetku v hodnotě do 4.999 Kč/ks pořizovací ceny a odpisu pohledávek do 1.000 Kč rozhoduje HIK.
- ⇒ hmotného a nehmotného majetku v hodnotě od 5.000 Kč/ks pořizovací ceny a odpisu pohledávky od 1.001 Kč do 19.999 Kč rozhoduje rada města.
- ⇒ nemovitého majetku, prominutí a odepsání pohledávky od 20.000 Kč rozhoduje zastupitelstvo města.

8.4 Jednání HIK

1. HIK předkládá RM návrhy dle potřeby.
2. Z jednání komise vždy předem určený člen komise pořizuje zápis. Všichni členové HIK podepíší vyhotovený zápis, který je následně uložen na odboru majetkoprávním.

8.5 Fyzická likvidace majetku

1. Fyzická likvidace se provádí přednostně prostřednictvím sběrných surovin, získáním palivového dříví nebo jiných dále využitelných komponentů. V poslední řadě zničením nebo vyvezením na skládku apod. Způsob likvidace by měl být volen takový, aby nevyvolal další náklady, ale spíše přinesl nějaký výnos. Způsob likvidace navrhuje správce majetku a schvaluje orgán dle bodu 8.3.4.
2. Pokud bude majetek prodáván třetím osobám, přednost má vždy nejvyšší nabídka. Formu prodeje navrhne správce majetku a schválí orgán dle bodu 8.3.4.
3. Za fyzickou likvidaci a prodej majetku odpovídá po schválení příslušným orgánem města správce majetku.
4. HIK neřeší záležitosti týkající se spotřebního materiálu. Zde za hospodárnost jeho využití, evidenci a likvidaci odpovídají správci jednotlivých kapitol.

9. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem 25.04.2017.

Tato směrnice ruší Směrnici č. 5/2014 ze dne 07.07.2014 včetně dodatku č.1 a dodatku č.2.

Směrnice byla schválena Radou města na zasedání dne 24.04.2017 usn. č. 1044/2017/OP.

Ing. Jan H a v l í k, MPA v.r.
tajemník městského úřadu

Přílohy:

1. Stanovení odpovědných osob za nedokončený dlouhodobý majetek (účet 041 a účet 042)
2. Seznam správců majetku (dokončený majetek zařazený na majetkové účty)
3. protokol o zařazení majetku
4. protokol o vyřazení majetku
5. protokol o převodu majetku
6. protokol o doučtování
7. protokol o odúčtování
8. protokol – stanovení reálné ceny
9. protokol – zrušení reálné ceny

Příloha č. 1 - Stanovení odpovědných osob za nedokončený dlouhodobý majetek

Odpovědnou osobou je vedoucí příslušného odboru, oddělení nebo organizační složky, který zajišťuje realizaci investice.

Příloha č. 2 - Seznam správců majetku

vedoucí oddělení informatiky	stř. 100 nehmotný majetek stř. 0201 budova MěÚ - účet 013; 019; 022/50
vedoucí městské policie	stř. 110 městská policie
vedoucí regionálního muzea	stř. 170 regionální muzeum stř. 171 Moučkův dům
vedoucí odboru ŠKS	stř. 1401 školství stř. 1402 areál Pilák - SPORTIS stř. 0401 SPORTIS (pův.TJ Žďár) stř. 2104 radnice stř. 2109 kino Vysočina
vedoucí TSBM	stř. 0513 DKS stř. 0515 autocvičiště stř. 2101 bytový fond Pamex stř. 2102 bytový fond Investservis stř. 2105 KD Vysočany stř. 2106 stavební skupina stř. 2107 budovy stř. 2108 radniční restaurace
vedoucí odboru komunálního	stř. 0501 parkoviště nám. Republiky stř. 0502 parkoviště Veselská stř. 0503 parkoviště Tyršova ul. stř. 0504 tržnice stř. 0505 veřejné WC radnice stř. 0506 veřejné WC tržnice stř. 0507 místní část Veselíčko stř. 0508 místní část Stržanov stř. 0509 svoz PDO, kompostárna stř. 0510 místní komunikace stř. 0512 vodní hospodářství stř. 0514 vybavení hřbitov Zelená hora stř. 0516 naučná stezka Zelená Hora stř. 0517 odvodnění hřbitova Jamská ul. stř. 0518 ostatní stř. 0519 místní hospodářství stř. 0520 terénní a sadové úpravy stř. 0521 věžní hodiny kostel sv. Prokopa stř. 0522 rekonstrukce Náměstí Republiky stř. 0523 místní část Mělkovice stř. 2103 obřadní síň Zelená hora
správce lesů	stř. 0202 lesní hospodářství stř. 0203 lesy stř. 0204 rybníky

vedoucí odboru RÚP	stř. 0511 dětské dopravní hřiště stř. 090 RUP - územní plánování stř. 0901 majetek vložený do SVAK stř. 0902 kulturní památky
pracovník krizového řízení	stř. 0205 hasiči Žďár 2 stř. 0206 hasiči Veselíčko
pověřený pracovník z rady zaměstnanců	stř. 200 chaty Pilská nádrž
vedoucí odboru sociálního	stř. 0601 SPOD
vedoucí odboru majetkoprávního	stř. 0402 zapůjčeno stř. 0403 evidence pozemků
správce budovy	stř. 0201 budova MěÚ – společné prostory stř. 240 školící centrum eGON

U dlouhodobého majetku, který je evidován na stř. 0201 budova MěÚ (vyjma majetku- výpočetní techniky, software evidovaného na účtu 013; 019; 022/50) je správcem majetku vedoucí daného odboru, příp. oddělení, na kterém je tento majetek evidován a využíván.

V případě organizačních změn budou odpovědnými osobami nástupci výše uvedených správců majetku, a to dle platného organizačního řádu.

Příloha č. 3

Město Žďár nad Sázavou
DIČ: CZ00295841

PROTOKOL O ZAŘAZENÍ MAJETKU

		Doba odpisu:
Název:		Druh majetku (účet):
Dodavatel:		Inventarizační identifikátor:
Rok výroby		Výrobní číslo:
Způsob pořízení: fa č.		Rozměr:
Majetek:	NOVÝ	Datum zařazení do užívání:
Dotace:		CZ-CC/CZ-CPA:
		Způsob odpisování:
Pořizovací cena		Zbytková hodnota v %:
Cena bez DPH		Umístění majetku: stř.
DPH		
Uplatněný nárok:	*bez nároku/ s nárokem na odpočet DPH	
		Odpovědná osoba za majetek:
		BUDOVY
		Datum podání návrhu na vklad
Výše uvedený majetek je způsobilý k užívání. Podpis:		Datum zápisu
Podpis příkazce operace		
Datum dokladu:		

* nehodící se škrtněte

Příloha č. 4

Město Žďár nad Sázavou
DIČ: CZ00295841

PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU

Název:		Druh majetku (účet):	
Způsob vyřazení:		Inventarizační identifikátor:	
		Datum vyřazení:	
		CZ-CPA/ CZ-CC:	
Důvod vyřazení:		Původní umístění majetku: stř.	
		Odpovědná osoba za majetek:	
Reálná cena			
Požizovací cena			
Cena bez DPH			
DPH			
Usnesení R,Z č.			
Výsledek nabídkového řízení			
Kupní cena			
Cena získaného materiálu			
Náhrada škod			
Datum likvidace (od,do),			
Osoba odpovědná za likvidaci			
Demoliční výměr č.			
Návrh HIK ze dne			
		BUDOVY	
		Datum podání návrhu na vklad	
		Datum zápisu	
Datum:		Podpis příkazce operace:	

Příloha č. 5

Město
Žďár nad Sázavou
IČ:00295841

PROTOKOL O PŘEŘAZENÍ MAJETKU

Předávající odbor : kancelář číslo :	Přijímající odbor : kancelář číslo :
---	---

Inventarizační identifikátor	Název	Množství	Pořizovací cena	Částka
				0,00 Kč
				0,00 Kč
				0,00 Kč
CELKEM				0,00 Kč
<u>Odůvodnění přeřazení:</u>				
Datum a podpis odpovědného pracovníka:				
Datum a podpis odpovědného pracovníka přijímacího odboru:				

Příloha č. 6

Město Žďár nad Sázavou
DIČ: CZ00295841

PROTOKOL - zařazení doúčtování

Název:		Druh majetku (účet):
Typ, model, výrobce, dodavatel:		Inventarizační identifikátor:
Způsob pořízení:		Datum zařazení doúčtování:
		CZ-CC/CZ-CPA: xxx
Dotace:	xxx	Doba odpisu:
Přírůstek ceny (hodnota doúčtování)		Způsob odpisu: rovnoměrný
Cena bez DPH		Umístění majetku:
DPH		
Uplatněný nárok:	*bez nároku / s nárokem na odpočet DPH	Odpovědná osoba za majetek:
Technický popis:		BUDOVY
		Datum podání návrhu na vklad
Výše uvedený majetek je způsobilý k užívání. podpis:		Datum zápisu
Podpis příkazce operace		
Datum dokladu:		

* nehodící se škrtněte

Příloha č. 7

Město Žďár nad Sázavou
DIČ: CZ00295841

PROTOKOL - odúčtování

Název:		Druh majetku (účet):
Důvod odúčtování:		Inventarizační identifikátor:
Schváleno:		Datum odúčtování :
		Umístění majetku:
Snížení ceny (hodnota odúčtování)		stř.
Technický popis:		Odpovědná osoba za majetek:
Podpis příkazce operace		
Datum dokladu:		

Příloha č. 8

Město Žďár nad Sázavou
DIČ: CZ00295841

PROTOKOL - STANOVENÍ REÁLNÉ CENY - MAJETEK URČENÝ K PRODEJI

Název:		Druh majetku (účet):
Schváleno:		Inventarizační identifikátor:
Způsob určení reálné ceny:		Datum zařazení do užívání:
Platnost reálné ceny od:		Umístění majetku:
Reálná cena		Odpovědná osoba:
Poznámka:		
Podpis odpovědné osoby:		
Datum dokladu:		

Vypní majetkoprávní odbor	
Inventarizační identifikátor:	
Požizovací cena (před stanovením ceny reálné):	
Oprávký:	
Opravné položky:	
Zůstatková cena:	
Datum:	
Podpis pracovníka odpovědného za evidenci majetku:	

Příloha č. 9

Město Žďár nad Sázavou
IČ: CZ00295841

PROTOKOL - ZRUŠENÍ REÁLNÉ CENY - MAJETEK ODURČEN K PRODEJI

Název:		Druh majetku (účet):
Schváleno:		Inventarizační identifikátor:
Důvod odurčení:		Datum zařazení do užívání:
Platnost reálné ceny Kč do:		Umístění majetku:
Stanovená doba použitelnosti v měsících:		Odpovědná osoba:
Způsob odpisu:		
Poznámka:		
Podpis odpovědné osoby:		
Datum dokladu:		

Vyplní majetkoprávní odbor	
Inventarizační identifikátor:	
Pořizovací cena:	
Oprávký:	
Opravné položky:	
Zůstatková cena:	
Datum:	
Podpis pracovníka odpovědného za evidenci majetku:	