



SMĚRNICE Č.XX /2012

O NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM MĚSTA

Rada města, na základě ust. § 102 odst. 3 obecního zřízení, vydává následující směrnici.

Čl. 1

Základní pojmy a zásady

1. Ve směrnici jsou kromě pravidel, jejichž stanovení je právem účetní jednotky (ÚJ), uvedeny některé další zásady jinak stanovené obecně závaznými právními předpisy¹.
 - a) **Dlouhodobý nehmotný majetek:** zahrnuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku Kč 60.000,-. Dále tato položka obsahuje povolenky na emise a preferenční limity. Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení (TZ) dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku Kč 60.000,- v rámci jednoho účetního období, k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému hmotnému majetku (DNM), o kterém neúčtuje jako o majetku, nebo TZ drobného dlouhodobého majetku. ÚJ rozhodla, že za TZ bude považovat takový zásah do majetku, který odpovídá definici dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, § 33.

Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti, software pro řízení technologií nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat, technické audity, energetické audity, lesní hospodářské plány, plány povodí a povodňové plány (pokud město nepřijme na tyto účely investiční dotaci).
 - b) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM):** zahrnuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky Kč 7 000,- a vyšší a nepřevyšující Kč 60 000,-.
 - c) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM):**
 - stavby
 - samostatné movité věci, popř. jejich soubory, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 40 000,-,
 - pozemky (pokud nejsou zbožím), budovy a stavby bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
 - umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
 - nemovité kulturní památky,

¹ Přesné vymezení zde uváděných pojmů je stanoveno zákony č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu a č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

- TZ dlouhodobého hmotného majetku nebo drobného dlouhodobého majetku, jehož ocenění převyšuje částku Kč 40.000,- v rámci jednoho účetního období. ÚJ rozhodla, že za TZ bude považovat takový zásah do majetku, který odpovídá definici dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, § 33.
 - d) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM):** zahrnuje samostatné movité věci, popř. jejich soubory, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce Kč 3 000,- a vyšší a nepřevyšující Kč 40 000,-.
 - e) **Drobný hmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než Kč 1 000,-** a nižší než Kč 3 000,- a **nehmotný majetek, jehož cena je vyšší než Kč 5 000,-** a nižší než Kč 7 000,- : je průběžně evidován v operativní evidenci a na podrozvahových účtech.
 - f) **Drobný hmotný majetek, jehož pořizovací cena nepřevyšuje Kč 1 000,- a nehmotný, jehož pořizovací cena nepřevyšuje Kč 5 000,-:** není evidován na majetkových účtech ani v operativní evidenci. Předměty v pořizovací ceně do Kč 1 tis. jsou zařazeny jako materiál.
 - g) **Dlouhodobý finanční majetek:** jsou zejm. cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok. V operativní evidenci jsou vedeny podle jednotlivých druhů a emitentů.
 - h) **Materiálové zásoby:** v operativní evidenci jsou materiálové zásoby vedeny na skladových kartách ručně nebo v počítačovém programu². Určení zaměstnanci (dle pracovní náplně) vedou evidenci pohybů zásob v průběhu roku (pozn. skutečná a účetní spotřeba je inventarizována jednou ročně).
2. Dojde-li k legislativní změně výše uvedených finančních limitů, je nutno postupovat dle limitů zákonem nově stanovených.
 3. Majetek, při jehož pořízení byl uplatněn odpočet DPH, je veden na samostatném analytickém účtu.

Čl. 2 Oceňování majetku

1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceňován
 - v případě nákupu pořizovací cenou,
 - v případě bezúplatného nabytí (darování) reprodukční pořizovací cenou (např. znaleckým odhadem),
 - v případě nemovitých kulturních památek pořizovací cenou, není-li tato známa, ocenění bude utvořeno ve výši Kč 1,-,
 - v případě pozemků
 - I. při nákupu pořizovací cenou,

² Program Gordic.

II. při bezúplatném nabytí se ocenění provádí reprodukční pořizovací cenou tvořenou dle cenové mapy města.

2. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný hmotný a nehmotný majetek, materiálové zásoby jsou oceňovány:
 - v případě nákupu pořizovací cenou,
 - v případě bezúplatného nabytí reprodukční cenou.
3. Soubor movitých věcí, které slouží jednotnému účelu, se ocení jako celek. Do souboru nelze zahrnout nemovitou věc, a to ani společně s věcí movitou. Pokud dochází ke změnám v rozsahu souboru, upraví se ocenění věci, které se příslušná změna týká (§71 vyhlášky č. 410/2009 Sb.).
4. Dlouhodobý finanční majetek je oceňován pořizovací cenou (včetně souvisejících poplatků). Přecenění cenných papírů je řešeno dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 27, odst. 7.
5. Majetek určený k prodeji se oceňuje reálnou hodnotou dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 27, odst. 4. Okamžikem rozhodnutí o tom, že je majetek určený k prodeji, je datum rozhodnutí zastupitelstva o prodeji majetku nebo učinění úkonu, kterým je třetím osobám dáván na vědomí záměr prodat. Majetek určený ke směně není považován za majetek určený k prodeji, tedy nebude reálnou hodnotou přeceněn.
6. Odborným odhadem se rozumí i jiný způsob stanovení ceny, než znalecký posudek. Odborný odhad provede pracovník s příslušnou odborností a schválí vedoucí odboru, který je za majetek zodpovědný.
7. Ocenění jednotlivého majetku se zvýší:
 - a) v případě dlouhodobého hmotného majetku, o technické zhodnocení³, pokud náklady na něj převýší v úhrnu za rok částku 40 000,- Kč a zhodnocení je v témže roce uvedeno do užívání,
 - b) v případě dlouhodobého nehmotného majetku, o technické zhodnocení, pokud náklady na něj převýší v úhrnu za rok částku 60 000,- Kč a zhodnocení je v témže roce uvedeno do užívání.
8. Technické zhodnocení DDHM a DDNM v hodnotě vyšší, než stanovené hranice, se stává dlouhodobým hmotným (nehmotným) majetkem (účet 012, 013, 022). Zhodnocovaný DDHM, DDNM zůstává v původním ocenění na účtu 028, 018.
9. Ekonom příslušného správce majetku provede klasifikaci technického zhodnocení, sleduje výši technického zhodnocení během roku u jednotlivých předmětů prostřednictvím účtů 044 a 045 a vede operativní evidenci veškerého technického zhodnocení. A to včetně takového zhodnocení, které není účetně sledováno. K 31.12. musí být stavy účtů 044 a 045 nulové, přičemž TZ přesahující stanovenou hranici navýší hodnotu majetku a TZ nepřesahující stanovenou hranici je na pokyn ekonoma přeúčtováno na účty tř. 5.
10. Veškeré případy technického zhodnocení označí ekonom příslušného odboru na průvodním dokumentu (košilce) faktury. V účetnictví se technické zhodnocení při účtování úhrady označí ve sloupci UZ symbolem 01 v případě hmotného majetku, 02 v případě majetku nehmotného.

³ Výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy; rekonstrukce a modernizace majetku.

Čl. 3

Odpisování majetku

Neodpisovaný majetek: - pozemky (účet 031)
- kulturní předměty (účet 032)
- majetek oceněný pořizovací cenou Kč 1,-
- majetek na účtu 021 oceněný pořizovací cenou nižší, než Kč 5.000,-
- DDHM a DDNM (účet 028 a 018)
- majetek určený k prodeji oceněný reálnou hodnotou

Odpisování dlouhodobého majetku se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českým účetním standardem pro vybrané účetní jednotky č. 708. U majetku významné hodnoty tj. nad Kč 10 mil. bude doba použitelnosti vždy projednána s vedoucím ekonomického odboru a v případě TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku tj. 1/2 doby životnosti, bude prodloužení projednáno s vedoucím ekonomického odboru.

Při změně metody k 31. 12. 2011 byla provedena jednotlivými správci majetku kategorizace jimi spravovaného majetku, sestaven odpisový plán a proveden dopočet opravek za období, po které byl majetek používán, ale neodpisován. Za každého správce byly předány podklady k průčtování na od. účetnictví ke dni 31. 12. 2011.

Způsob odpisování

Účetní jednotka používá od 1. 1. 2012 rovnoměrný způsob odpisování. O odpisech účtuje 4x ročně vždy k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. na základě předaných vnitřních účetních dokladů od jednotlivých správců majetku na oddělení účetnictví. Za věcnou správnost vyčíslených odpisů majetku zodpovídá správce majetku, za správnost zaúčtování zodpovídá oddělení účetnictví. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně postupů odpisování. Způsob použitý v jednom účetním období se může změnit v účetnictví bezprostředně následujícího účetního období.

Odpisový plán

Podklady pro odpisový plán vyhotovuje vždy správce majetku a zodpovídá za jeho správnost. Odpisový plán vytvořený softwarem majetku se předkládá ke schválení jedenkrát ročně vedoucímu ekonomického odboru, který je k tomuto úkonu pověřen Radou města Pardubic. Předložený odpisový plán bude mít již v sobě zahrnuty změny, které vyplynuly ze zjištění inventarizací hmotného majetku a byly odsouhlaseny vedoucím ekonomického odboru. Odpisový plán po schválení bude vedoucím odboru podepsán a uložen v oddělení účetnictví.

Odpisový plán obsahuje veškerý odpisovaný majetek, dále obsahuje vstupní cenu, odpisovou sazbu nebo dobu používání, datum zařazení do užívání, odpis v roce, zůstatkovou cenu, součet opravek k datu předložení odpisového plánu a technický název majetku, případně další náležitosti podle používaného softwaru. Finální informací je pak celková výše odpisů, které účetní jednotka zaúčtuje do nákladů.

Odpisový plán je dokument, který se během roku mění, a to v návaznosti na nově pořízený a vyřazený majetek z užívání. Hranice významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny majetku při vyřazení je účetní jednotkou stanovena ve výši 5% z pořizovací ceny majetku. Tzn. dosáhne-li zůstatková cena hodnoty 5% pořizovací ceny majetku, již se dále neodpisuje.

Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat (v souladu se směrnicí „O inventarizaci“) jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku snížená o oprávk. Zjištěný významný tj. více jak 20% rozdíl mezi stavem majetku a evidovanou hodnotou sníženou o oprávk. zakládá povinnost na změnu odpisového plánu u konkrétního majetku (zjištění, že hodnota netto se jeví vyšší, než odpovídá stavu majetku, znamená zkrácení doby odpisování, lepší stav, než odpovídá hodnotě netto, znamená prodloužení odpisování). Případně vytvořená opravná položka bude rovněž upravena ve vztahu ke skutečnosti ohledně dočasného znehodnocení majetku (dotvořena nebo rozpuštěna). Takto se bude postupovat od inventarizací majetku k 31. 12. 2012. Konkrétní změnu odpisového plánu navrhuje správce majetku nebo inventarizační komise, schvaluje vedoucí ekonomického odboru.

Čl. 4

Způsob evidence majetku

1. Správcem majetku (dále správce) se rozumí odbory magistrátu města, městská policie, městské obvody a jiné oprávněné subjekty.
2. Majetek je evidován u jednotlivých správců.
3. Nově pořízený majetek a majetek neuvedený dosud do provozu (nedokončené investice) je evidován u toho správce, kterým byla provedena úhrada za jeho pořízení.
4. Již existující majetek a majetek získaný bezúplatným převodem se zařazuje podle účelu užívání nebo jeho povahy.
5. Evidence je pořizována a vedena následovně:
 - a) účetní evidence: centrálně ji vede ekonomický odbor magistrátu (s výjimkou majetku spravovaného příspěvkovými organizacemi města). V účetní evidenci je veden veškerý majetek ve finančním vyjádření a v členění umožněném účtovou osnovou, rozpočtovou skladbou a číselníky zavedenými ekonomickým odborem. Majetek pořízený s dotací je veden na samostatném analytickém účtu.
 - b) operativní evidence: pořizuje ji a vede správce. Majetek je veden jmenovitě, v množství a finančním vyjádření podle přesné specifikace (pasportu). U majetku pořízeného s dotací eviduje správce majetek jednak v účetní ceně podle § 55 odst.7 vyhlášky č. 410/2009 Sb. (cena včetně dotace) a jednak v daňové vstupní ceně podle § 29 odst. 1 zákona 586/92 Sb. o dani z příjmů (cena bez dotace).
6. Správce může výkon správy majetku a (nebo) hospodaření s ním svěřit jinému subjektu (např. dceřině společnosti, organizační složce, realitní kanceláři). Současně může takovou osobu pověřit i vedením operativní evidence, je však povinen nad jejím stavem dohlížet.
7. Evidence je vedena na příslušném softwaru (SW), je-li k dispozici. Operativní evidenci lze vést i ručně.
8. Pohledávky jsou evidovány takto:
 - a) pohledávky do lhůty splatnosti,
 - b) pohledávky po lhůtě splatnosti,
 - c) promlčené či nedobytné pohledávky.

Správce pohledávek a závazků provede a zajistí k 31. 12. vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků, jejichž ocenění přesáhne Kč 10.000.000,-. Písemné odsouhlasení bude přílohou inventurního soupisu. (vyhláška 270/2010 Sb., §3 odst. j).

9. Návrh na odpis pohledávky podává příslušný správce (odbor) zejména v těchto případech:
- na základě příkazu správce daně,
 - v případech upuštění od vymáhání,
 - pokud by náklady na vymáhání pravděpodobně přesáhly výtěžek z dané pohledávky,
 - pokud došlo k promlčení,
 - pokud je pohledávka považována za nedobytnou.

Čl. 5 Rozdělení správců

- 1.
- | kód správce | správce rozpočtových prostředků | odpovídá |
|-------------|----------------------------------|------------------------------|
| 214 | městská policie | ředitel MP
vedoucí odboru |
| 414 | kancelář primátora | KP |
| 598 | ekonomický odbor | EO |
| 6131 | odbor sociálních věcí | OSV |
| 711 | odbor majetku a investic | OMI |
| 1015 | odbor životního prostředí | OŽP |
| 811 | odbor hlavního architekta | OHA |
| 914 | kancelář tajemníka | KT |
| 1814 | odbor informačních technologií | OIT |
| 1211 | stavební úřad | SÚ |
| 1327 | odbor dopravy | OD |
| 1611 | obecní živnostenský úřad | ObŽÚ |
| 1734 | odbor školství, kultury a sportu | OŠKS |
2. Správce majetku je povinen o něj řádně pečovat zejm. jej udržovat, opravovat a zajistit před poškozením a zničením.

Čl. 6 Pořízení, převzetí a předání majetku

Obecné zásady

1. Požadavek na přidělení finančních prostředků z rozpočtu města na pořízení majetku předkládá zpravidla správce, u kterého bude majetek po pořízení evidován. U investičních akcí stavebního charakteru, kde bude majetek evidován u více správců, je akce zařazena v rozpočtu pod jednou položkou na základě dohody jednotlivých správců.

2. Dlouhodobý majetek lze pořídit zejména: úplatným převodem (nákupem, včetně dodavatelského pořízení formou investiční činnosti), bezúplatným převodem - nabytím (darováním), vytvořením vlastní činností, inventarizačními přebytky.
 3. Pořízení majetku správce vždy doloží dokladem o pořízení (kupní smlouva, smlouva o bezúplatném převodu, darovací smlouva, faktura atd.).
 4. Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stávají věci uvedené do užívání.
 5. Nehmotným nebo hmotným dlouhodobým majetkem se stává též technické zhodnocení drobného dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku.
 6. Převzetí nemovitostí do majetku zabezpečuje OMI a OD. Vlastního převzetí nemovitosti se vždy účastní příslušný budoucí správce majetku, u něž bude majetek evidován. Převzetím nemovitosti do majetku jej příslušný správce současně přebírá do své správy.
 7. Převzetí a předání movitého majetku uskuteční příslušný správce bez účasti OMI.
 8. Předání nemovitostí spojené s vyřazením z účetní evidence (např. odprodej, darování, vklad do obchodních společností) zajišťuje správce za účasti OMI.
 9. Fyzické předání a převzetí dlouhodobého hmotného majetku musí být zdokumentováno zápisem. Ten obsahuje zejména:
 - předávající a přejímající stranu,
 - způsob nabytí nebo důvod předání majetku,
 - hodnoty majetku, které jsou známy (minimálně pořizovací a zůstatkovou, hodnotu dle znaleckého posudku atd.),
 - název a popis majetku,
 - soupis příslušenství (u souprav obsahový list),
 - technický stav,
 - rok výroby nebo výstavby,
 - závazky a pohledávky váznoucí k majetku,
 - platné záruky a ručitele,
 - závady a nedostatky,
 - u nemovitosti soupis čísel všech pozemků a seznam uživatelů,
 - v případě existence nájemního vztahu k předávanému majetku soupis všech zálohových plateb s vyčíslením zaplacených částek a doklad o převodu na účet nabývacího (když ve smlouvě není stanoveno jinak).
- Přílohu zápisu tvoří (v případě, že nebyly připojeny ke smlouvě o převodu):
- technická a provozní dokumentace, vč. revizních zpráv,
 - doklady o závazcích a pohledávkách,
 - záruční ujednání,
 - výpis z evidence nemovitostí a geometrický plán,
 - platné nájemní a jiné smlouvy.
10. O předání a převzetí investičních akcí se pořizuje zápis na příslušném tiskopise - "Zápis o odevzdání a převzetí". Majetek, který bude spravován prostřednictvím třetí osoby, musí být

předán této osobě v co nejkratší době po převzetí správcem majetku. O předání pořídí tento správce zápis.

Pořizování dlouhodobého majetku investiční činností

11. Pořízení nového dlouhodobého hmotného majetku stavebního charakteru zajišťuje OMI.
12. Investiční výstavba, stavební úpravy a udržovací práce stávajícího dlouhodobého hmotného majetku zadávané dle příslušných právních a interních předpisů⁴ zadá správce po předchozím projednání k realizaci OMI. Finanční prostředky budou v souladu s příslušným interním předpisem⁵ převedeny na OMI, příp. bude realizace akce zajištěna OMI a financována příslušným správcem. Pro investiční výstavbu, stavební úpravy a udržovací práce stavebního charakteru, zabezpečované OMI je dále použit termín „investice“.
13. Při zadání díla k realizaci OMI je správce povinen předat v dostatečném předstihu i všechny dostupné informace a podklady, které má k dispozici. V případě, že správce zajišťuje projektovou dokumentaci (PD) je povinen ji projednat v souladu s příslušným právním předpisem⁶, a to včetně zajištění souhlasu či vypořádání připomínek nájemce (uživatele) dotčené nemovitosti. V případě zpracování PD tato stanoviska zajišťuje objednatel PD vždy; a to buď osobně, nebo prostřednictvím zplnomocněného zhotovitele PD. OMI zajistí přípravu a realizaci díla včetně výběrového řízení. Zadávací podmínky VŘ prováděných OMI musí být vždy odsouhlaseny správcem. V případě, že správce není uživatelem díla, je správce povinen dle vlastního uvážení projednat zadávací podmínky VŘ s uživatelem (nájemcem). Smlouva o dílo bude před jejím uzavřením vždy poskytnuta správci k vyjádření. Správce se musí vyjádřit do 3 dnů od obdržení výzvy k vyjádření. Po zhotovení díla OMI nebo městský obvod převezme za přítomnosti příslušného účetního a majetkového správce dílo od dodavatele a protokolárně předá správci. Předávací protokol (zápis o převzetí a odevzdání stavby) musí obsahovat kromě náležitostí uvedených výše také vyčíslení hodnoty jednotlivých funkčních celků (přípojky, komunikace, sadové a park. úpravy). OMI zajišťuje a sleduje způsob odstranění kolaudačních vad a vad v záruční době. Dále odpovídá za provedení závěrečné fakturace.
14. Po nabytí právní moci kolaudačního souhlasu předá OMI příslušnému správci doklady potřebné k vyvedení z nedokončených investic (stavební povolení s doložkou o nabytí právní moci, kolaudační souhlas s datem vystavení, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy) a přehled vynaložených nákladů, které musí být doloženy kopiemi účetních dokladů (faktur). V případě, že budoucí uživatel díla vyžaduje určité doklady, zajistí je pro něj a předává je správci, není-li mezi správcem a OMI dohodnuto jinak.
15. Pokud investice obsahovala výstavbu či stavební úpravy více objektů či zařízení spadající do majetku několika správců rozpočtových prostředků, investiční náklady se rozdělí na jednotlivé správce rozpočtových prostředků.
16. Činnost OMI začíná předáním podkladů od příslušných správců a převedením finančních prostředků na OMI a končí zajištěním konečné faktury a zpracováním zápisu o odstranění kolaudačních vad a řešením případných vad, prostřednictvím reklamací u dodavatele, po celou záruční lhůtu uvedenou ve smlouvě o dílo. Podklady pro reklamaci předává

⁴ Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a směrnice č. 15/2012 Zadávací řád veřejných zakázek

⁵ Směrnice č. 10/2012 pro schvalování hospodářských operací a pro systém zpracování účetnictví

⁶ Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

bezodkladně příslušný správce. Lhůta pro uplatnění reklamačních vad odborem majetku a investic činí 7 dnů od převzetí podkladů od příslušného správce.

17. Po převzetí díla zajistí OMI ve spolupráci se správcem majetku do 30 dnů:
- odsouhlasení nákladů na investici v účetních sestavách s operativní evidencí a v případě rozdílné hodnoty dohledá příčinu rozdílu,
 - vyvedení stavby z nedokončených investic (účty 041, 042, 051, 052) pokynem oddělení účetnictví formou vnitřního účetního dokladu, ke kterému OMI přiloží kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence. (Ojedinělé vyvedení majetku, který byl dílem znehodnocen a odstraněn, bude řešeno s vedoucím EO, který rozhodne, zda se bude takto postupovat. A v případě nemožnosti přesného určení hodnoty znehodnoceného majetku, určí výši investiční technik odborným odhadem.).
 - dodání písemností správci – kopii vnitřního účetního dokladu, kterým byl dán pokyn oddělení účetnictví k vyvedení stavby z nedokončených investic, kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence.
 - dodání písemností správci rozpočtových prostředků, z jehož finančních prostředků nebyla část díla hrazena, ale do jehož majetku bude investice zaváděna – kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence.

Pořízený dlouhodobý majetek (nedokončené investice)

18. Jedná se o takový dlouhodobý majetek, který dosud neslouží svému účelu, není předán do používání a to i takový, který byl sice peněžně uhrazen, ale nebyl vyhotoven zápis o převzetí a předání majetku.
19. Stav proplacených nedokončených investic sledují na své kapitole správci, případně pověření pracovníci tak, aby byly splněny požadavky pro dokladovou inventuru k 31. 12. příslušného kalendářního roku. Jejich úkolem je poskytovat vedoucímu a příslušným pracovníkům takové informace, aby výše nedokončených investic byla minimální (na úrovni dané technickými a ekonomickými podmínkami).

Čl. 7

Pořizování majetku na kapitolu 914 – kancelář tajemníka a 1814 – odbor informačních technologií

1. Evidence svěřeného majetku je vedena oddělením hospodářské správy KT a oddělením strategie a IT služeb OIT.
2. Majetek je evidován dle číselníku, je opatřen inventárním číslem, které je předmětu přiděleno při nákupu, toto číslo musí být uvedeno i na faktuře při likvidaci. Pokud nelze inventární číslo umístit (př. na SW, koberce, záclony apod.) je takový majetek veden v evidenci pouze dokladově, tj. kopie faktur s přiděleným inventárním číslem.
3. Drobný hmotný a nehmotný majetek dle čl. 1 odst. 1 písm. e) eviduje při nákupu OHS a OIT a předá příslušnému odboru, který vede operativní evidenci o umístění majetku (zahrnuto v místních seznamech).

4. V jednotlivých místnostech je veden místní seznam, který obsahuje všechny předměty, které se zde nacházejí, tzn. dlouhodobý majetek a drobný dlouhodobý majetek. Místní seznam vyhotovuje OHS a OIT nejméně 1x ročně. Tento je předán příslušným pracovníkům na jednotlivých odborech k odsouhlasení, podpisu a vyvěšení v kancelářích. Okamžikem podpisu přebírají odpovědnost za tyto předměty. Místní seznamy historické zasedací síně, společenského sálu radnice, zasedací místnosti rady, kanceláře primátora, náměstků a v obřadní části matriky nemusí být vyvěšeny v místnostech, ale jsou uloženy v sekretariátu kanceláře primátora a na oddělení matrik.
5. Vedoucí odboru má odpovědnost za majetek přidělený odboru. Vedoucí odboru může pověřit jednoho až dva pracovníky zodpovědné za evidenci majetku (vyplňování převodek, vedení osobních karet zaměstnanců, zaznamenávání převodu majetku do místních seznamů - dlouhodobý majetek a drobný dlouhodobý majetek atd.). Jméno pověřeného pracovníka sdělí vedoucí příslušného odboru vedoucímu OHS nebo OIT. Pracovníci určení pro provádění řádných inventur jsou každoročně jmenováni předsedou ústřední inventarizační komise (ÚIK).
6. Vedoucí odborů zabezpečí při každém převodu majetku (i při přemístění mezi jednotlivými místnostmi) vyhotovení čtyřdílné převodky obsahující přejímajícího a předávajícího. Vyplněný formulář je předán OHS/OIT, které potvrdí provedení převodu majetku a vrátí potvrzené kopie předávajícímu a přejímajícímu. První díl převodky zašle oddělení účetnictví EO. Záznam o převodu majetku je pověřeným pracovníkem OHS/OIT proveden v evidenci správce.
7. Pověřený pracovník vedou sklady:
 - sklad nábytku (KT),
 - sklad kancelářských potřeb a materiálových zásob (KT)- sklad vyřazené VT určené k likvidaci, k prodeji a předání organizacím města (OIT),
 - sklad upomínkových předmětů (KP).
8. Operativní evidenci majetku svěřeného městské policii vede tato organizační složka sama. Pro evidenci jí vedenou se použijí přiměřeně předchozí ustanovení tohoto článku.

Čl. 8

Postup při převodu pořízeného dlouhodobého majetku do užívání

Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořízený majetek uvedený do stavu způsobilého užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věcí a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání např. stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními, hygienickými atd..

Proces pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je ukončen podepsáním zápisu o předání a převzetí majetku (díla) nebo potvrzením dodacího listu vystaveného zhotovitelem či dodavatelem.

Při ukončení procesu pořizování dlouhodobého majetku vystaví správce majetku vnitřní účetní doklad o převedení majetku do užívání a zároveň založí kartu majetku v modulu „Majetek“ účetního programu GINIS (pokud se tento majetek v modulu eviduje) nebo v jiném evidenčním systému, který je k tomuto účelu odsouhlasen vedením společnosti.

Zaúčtování dlouhodobého hmotného majetku bude provedeno na základě předaného interního dokladu a předané karty majetku v modulu „Majetek“ do oddělení účetnictví. Datum zařazení do dlouhodobého majetku musí vycházet z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb. a ČÚS č. 701. Za termín zařazení dlouhodobého majetku do užívání a zařazení do evidence odpovídá správce majetku.

Majetek	Zahájení užívání
Nemovitosti	Datum podání návrhu zápisu na vklad do KN (ČÚS 701, bod 6.4), u nemovitostí nezapisovaných do KN: datum povolení zkušebního provozu, nebo přesné datum zahájení užívání.
Stavby	Datum předávacího protokolu stavby, datum právní moci kolaudace, datum povolení zkušebního provozu, přesné datum zahájení užívání, kdy doba mezi pořízením a skutečným zahájením užívání se neshoduje.
Věci	Datum pořízení (DUZP = DUUP), přesné datum zahájení užívání, kdy doba mezi pořízením a skutečným zahájením užívání se neshoduje.
SW	Datum předávacího protokolu, datum pořízení, přesné datum zahájení účinnosti licence, datum ukončení aktivačních prací (instalace, implementace, testování, zaškolení), přesné datum zahájení užívání v případech, kdy doba mezi pořízením a dokončením aktivačních prací se neshoduje.
Územní plán	Datum účinnosti vyhlášky schválené zastupitelstvem k ÚP.
Regulační plán	Datum schválení zastupitelstvem, případě datum účinnosti vyhlášky.
Studie, Záměry	Datum zahájení užívání uvedené v dokumentu.

Zaúčtování drobného dlouhodobého majetku bude provedeno na základě předané došlé faktury a zavedené karty majetku v modulu „Majetek“ účetního programu GINIS správcem majetku do oddělení účetnictví. Účtováno bude s datem UUP uvedeném na došlé faktuře. U dlouhodobého drobného majetku bude použita metoda zjednodušeného zařazení do užívání, tz. majetek je zařazen do užívání okamžikem pořízení a zároveň v plné výši promítán do nákladů (SU 558).

Zaúčtování drobného majetku evidovaného v operativní evidenci bude provedeno na základě předané došlé faktury správcem majetku do oddělení účetnictví. Účtováno bude s datem UUP uvedeném na došlé faktuře. U dlouhodobého drobného majetku evidovaného v operativní evidenci bude také použita metoda zjednodušeného zařazení do užívání, tz. majetek je zařazen do užívání okamžikem pořízení a zároveň v plné výši promítán do nákladů (SU 501, 518).

Čl. 9

Přebytečný a neupotřebitelný majetek

Pro vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku, kromě majetku spravovaného příspěvkovými organizacemi města, platí následující:

1. Pracovník pověřený evidencí majetku na odboru vyplní dvojmo protokol o vyřazení a navrhne způsob, jakým by mělo být s majetkem naloženo.
2. U předmětů, kromě nábytku, bytového textilu a učebních pomůcek, jejichž stáří nepřesahuje 10 let, nebo v případě, že pořizovací cena je vyšší než Kč 10 000,-, musí být jejich stav doložen vyjádřením opravní, znalce apod. V ostatních případech je posoudí ÚIK.
3. Návrh projednaný ÚIK schvaluje tajemník magistrátu.

4. Rada města svěřuje tajemníkovi magistrátu rozhodování o vyřazení přebytečných a neupotřebitelných movitých věcí, součástí staveb, které po oddělení od stavby mají charakter movité věci a drobné stavby, které nejsou spojeny se zemí pevným základem a nezapisují se do katastru. Tajemník je oprávněn rozhodnout o vyřazení těchto věcí na základě návrhu schváleného ÚIK. Vyřazení těchto věcí může mít formu fyzické likvidace, prodeje nebo darování těchto věcí.
5. Pokud příslušný správce majetek do jednoho roku od data schválení nevyřadí, pozbývá schválení platnosti.
6. Movitý majetek určený k likvidaci nebo k odprodeji je předáván do skladu magistrátu nebo na místo obvyklé odpovídající charakterem movitého majetku (např. automobily, sekačky, apod.). Zde bude umístěn do doby, než bude provedena skutečná fyzická likvidace, případně odprodej.
7. Vyřazování a likvidaci majetku uvedeného v čl. 1 odst. 1 písm. e), f) provádí každý odbor samostatně. Není třeba projednání v ÚIK a souhlasu tajemníka magistrátu.
8. Městská policie provádí samostatně vyřazování a likvidaci majetku v pořizovací ceně do Kč 10.000,- za jednotku.
9. O fyzické likvidaci musí být vystaven protokol, na základě kterého bude provedeno účetní vyřazení majetku. Protokol o fyzické likvidaci vystaví příslušná likvidační komise.
10. V případech odcizení majetku musí být pracovníkem pověřeným evidencí majetku odboru vyhotoven dvojmo protokol o vyřazení. Pokud se jedná o majetek v evidenci kanceláře tajemníka nebo odboru informačních technologií, bude protokol vystaven na OHS/OIT ve spolupráci s vedoucím oddělení, kde k odcizení došlo. Přílohou je vyjádření policie. Stejnými pracovníky bude vypracováno hlášení pojistné události, pokud je možno žádat náhradu škody. Případy odcizení majetku budou předloženy k projednání škodovou komisí a ÚIK.
11. Stejnopisy kupních smluv, protokolů o vyřazení a o fyzické likvidaci, případně jiných dokladů zachycujících pohyby majetku, jsou předávány EO.

V případech, kdy je správcem u přebytečného nebo neupotřebitelného majetku navrhován bezúplatný převod, případně prodej, posoudí cenu takového majetku ÚIK.

Čl. 10

Další možnosti evidence majetku

1. Podrozvahová evidence

Tuto evidenci vede odd. účetnictví na podrozvahových účtech a to na podkladě účetních dokladů předaných příslušnými správci majetku. Sledují se zde důležité skutečnosti, o kterých se neúčtuje v soustavě podvojného účetnictví a jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace města. Jedná se zejména o najatý majetek, veškerý movitý majetek města předaný jiným osobám na základě smlouvy o výpůjčce či o pronájmu, přijaté a poskytnuté zástavy a záruky, odepsané pohledávky, DDHM a DDNM s pořizovací cenou pod stanovenou hranici apod. Účetní doklady k proúčtování těchto případů vyhotovují

jednotliví správci majetku a předávají odd. účetnictví. Tato evidence podléhá inventarizaci vždy k 31.12.

Účtování na podrozvahových účtech je prováděno s ohledem na §48 odst. 1 vyhlášky č. 410/2009, tzn., pokud náklady na získání informace nepřevýší přínosy plynoucí z této informace.

2. Organizační složky a příspěvkové organizace

Organizačním složkám je městem svěřen majetek potřebný k jejich činnosti. Peněžní průběh hospodaření vedou v peněžním deníku. Správcem majetku svěřeného těmto osobám je odbor školství, kultury a sportu, který zároveň všechny tyto organizační složky metodicky řídí a kontroluje jejich veškeré činnosti a úkony spojené s hospodařením. Zejména dbá na důsledné dodržování všech zásad stanovených zřizovací listinou.

Příspěvkové organizace hospodaří s movitým majetkem, který jim je svěřen k hospodaření na základě zřizovací listiny a dále s majetkem, který nabyly během své činnosti. Během své činnosti nabývá příspěvková organizace majetek pro svého zřizovatele. Nemovitý majetek je příspěvkovým organizacím předán k užívání na základě smlouvy o výpůjčce. O movitém majetku účtuje příspěvková organizace ve svém vlastním účetnictví na majetkových účtech. Nakládá s ním v souladu se zřizovací listinou, která upravuje vyřazování a likvidaci přebytečného a neupotřebitelného majetku.

Příspěvkové organizace Sociální služby města Pardubice, DDM Beta, DDM Delta a ZUŠ hospodaří s movitým i nemovitým majetkem, který jim byl svěřen k hospodaření na základě zřizovací listiny a dále s majetkem, který nabyly během své činnosti. Během své činnosti nabývají organizace majetek pro svého zřizovatele. O movitém i nemovitým majetku účtují příspěvkové organizace ve svém účetnictví na majetkových účtech. Nakládají s ním v souladu se zřizovací listinou, která upravuje vyřazování a likvidaci přebytečného a neupotřebitelného majetku.

3. Městské obvody

Městské obvody hospodaří jednak s nemovitým majetkem města svěřeným do své správy, který je v evidenci magistrátu města; jednak s movitým majetkem, který pořídily za dobu své činnosti, příp. s dalším majetkem, který jim byl městem svěřen do správy⁷.

Čl. 11

Dary

1. Na darovaný majetek musí být vyhotovena písemná darovací smlouva, správce majetku předá jedno vyhotovení s doplněnými inventárními čísly do odd. účetnictví a jedno vyhotovení odd. daní a daňových pohledávek. Operativní evidence k darovanému majetku se vede stejně jako u majetku zakoupeného. Pokud neexistuje písemná smlouva, příjemce daru zajistí jeho zaevidování a případně i ocenění.
2. V případě, kdy politické vedení přijme od oficiálních návštěv dar⁸ městu (darovací smlouva v těchto případech zpravidla nemá písemnou podobu), je tento dar neprodleně předán určenému pracovníkovi OHS, který zajistí určení hodnoty přijatého daru (ceny obvyklé) a předloží tajemníkovi magistrátu k rozhodnutí přijetí/nepřijetí daru do majetku města, jemuž tuto pravomoc rada města svěřuje. Následně zajistí zaevidování majetku (kapitola KT) se všemi náležitostmi.

⁷ Hospodaření městských obvodů s majetkem je upraveno Statutem města.

⁸ uvažují se pouze movité dary

3. Oddělení daní a daňových pohledávek podává při bezúplatném nabytí nemovitého majetku daňové přiznání k dani darovací, proto je povinností správce majetku předat bez zbytečného odkladu na oddělení daní a daňových pohledávek smlouvu s vyznačeným vkladem vlastnického práva do katastru nemovitostí.

Čl. 12

Nalezené věci a odúmrť

1. Je-li odevzdána věc opuštěná nebo věc ztracená či skrytá (poklad), jejíž vlastník není znám, je k jejich úschově určeno příslušné oddělení hospodářské správy magistrátu města.
2. Pokud se vlastník o věc nepřihlásí do 6 měsíců od jejího odevzdání, stane se věc vlastnictvím obce a bude vzata do evidence majetku⁹.
3. V případě, že je městu k jeho souhlasu vydáván majetek osob, jimž byl na náklady města obstarán pohřeb¹⁰, budou tyto věci vzaty do evidence majetku. Věcně příslušný odbor¹¹ souhlas nedá v případě, že převzetí takového majetku bude pro město zjevně nevýhodné.
4. Souhlas s převzetím věcí dle odst. 3 dává vedoucí kanceláře tajemníka magistrátu města.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se směrnice č. 2/2012.
2. Přílohou této směrnice jsou pokyny pro výpočet poplatků a úroků z prodlení.
3. Směrnice nabude účinnosti dnem 1. prosince 2012.

MUDr. Štěpánka Fraňková
primátorka města

⁹ Viz § 135 a násl. občanského zákoníku

¹⁰ Viz § 175h odst. 2 o.s.ř.

¹¹ odbor školství, kultury a sportu

Příloha – účtování a výpočet příslušenství

1. Poplatky z prodlení (PZP)

- a) se vypočítávají při prodlení s placením nájemného z bytů,
- b) výše PZP činí 2,5 promile z dlužné částky za každý den prodlení nejméně však 25,- Kč za každý i započatý měsíc prodlení,
- c) při výpočtu délky dlužného období se stanovuje délka 1 roku na 365 dní, a to bez ohledu na roky přestupné, tzn. v případě, že je dlužník v prodlení 29. 2., nebude se za tento den PZP vypočítávat, účtovat a vybírat,
- d) v případě, že dlužník svůj dluh uhradí ještě před podáním žaloby k soudu a výše PZP činí méně jak 1.000,-- Kč, nebude se PZP vymáhat,
- e) v případě, že dlužník zaplatí svůj dluh do 5-ti dnů po jeho splatnosti, PZP se nevypočítává,
- f) dnem zaplacení dluhu se rozumí den připsání dluhu na účet, není-li dohodnuto jinak, proto se stanovuje v případech, kdy dlužník nepředloží doklad s vyznačením dne, kdy dluh poukázal a známe pouze den připsání na účet, odpočítat 3 dny prodlení.

2. Úroky z prodlení (ÚZP)

- a) se vypočítávají při prodlení s placením nájemného z nebytových prostor a při prodlení s placením úhrady za užívání z titulu bezdůvodného obohacení (týká se užívání bytu i nebytových prostor bez právního důvodu, po uplynutí výpovědní lhůty),
- b) výše ÚZP se vypočte dle platného právního předpisu¹²,
- c) při výpočtu délky dlužného období se stanovuje délka 1 roku na 365 dní, a to bez ohledu na roky přestupné, tzn. v případě, že je dlužník v prodlení 29. 2., nebude se za tento den ÚZP vypočítávat, účtovat a vybírat,
- d) v případě, že dlužník svůj dluh uhradí ještě před podáním žaloby k soudu a výše ÚZP činí méně jak 1.000,-- Kč, nebude se ÚZP vymáhat,
- e) dnem zaplacení dluhu se rozumí den, kdy dlužník částku poukázal, nikoli den připsání dluhu na účet, není-li dohodnuto jinak, proto se stanovuje v případech, kdy dlužník nepředloží doklad s vyznačením dne, kdy dluh poukázal a známe pouze den připsání na účet, odpočítat 3 dny prodlení.

3. Přeplatky

Přeplatky vzniklé ukončením nájemního vztahu, které po dobu 3 let nemohly být vráceny nájemci (nájemce nesdělil své číslo účtu, odstěhoval se, po likvidaci společnosti apod.) a jsou nižší než Kč 50,--, budou po této lhůtě zaúčtovány do výnosů.

¹² Nařízení vlády č. 142/1994 Sb., ve znění č. 163/2005 Sb.: Výše úroků z prodlení odpovídá ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou, zvýšené o sedm procentních bodů. V každém kalendářním pololetí, v němž trvá prodlení dlužníka, je výše úroků z prodlení závislá na výši repo sazby stanovené Českou národní bankou a platné pro první den příslušného kalendářního pololetí.