

Označení dokumentu: **S/21/2015**  
Typ dokumentu: **směrnice**  
Stav dokumentu: **platný**

Skartační zn.: **A/5**  
Revize/datum: **2/17.06.2019**  
Zveřejnění na www: **ne**

Účinnost od: **25.04.2016**  
Účinnost do:  
Počet stran/příloh: **35/1**

# STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec



## Zásady pro hospodaření s majetkem města

Směrnice S/21/2015

**Revize (změny):**

Revize č.	Popis změny	Datum revize	Provedl
1	<p>Změna znění bodů:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- článek 3 – doplnění definice TZ DM</li><li>- 4.1.2 – účet 021 dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (§ 14)</li><li>- 4.2 – doplnění vymezení odpovědného místa</li><li>- 4.2.1 – účtování TZ DNM dle ČÚS č. 710</li><li>- 4.2.2 – účtování TZ DHM dle ČÚS č. 710</li><li>- 4.4.3 – upřesnění údajů o odpisování na inventární kartě</li><li>- 4.5.2 – ptačí budky a označníky k památným stromům</li><li>- 4.6.1 – úprava znění pro vypracování dokladu HIK</li><li>- 4.14 – změna dle zákona o účetnictví (§ 25)</li><li>- zrušení bodu 4.4.5 Svěřený majetek zaměstnancům</li><li>- změna číslování bodu 4.4.6 na 4.4.5</li><li>- příloha č. 1 směrnice – doplnění stručného popisu stavby a jména a příjmení osoby odpovědné za majetek (na vědomí)</li></ul> <p>Přidání bodů:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4.4.6 Užívání majetku</li><li>- 4.4.7 Odpovědnost zaměstnance za škodu</li></ul>	15.04.2016	Ing. Agata Hlisnikowská (EK)
2	Formální úpravy – změna pojmosloví v souvislosti s ustanovením města Třince statutárním městem	17.06.2019	Ing. Lucie Drózdová (EK)

## Obsah

Článek 1 Účel.....	5
Článek 2 Působnost.....	5
Článek 3 Výklad pojmů a zkratk.....	5
Článek 4 Postup.....	7
Část 1 Obhospodařování majetku.....	8
4.1. Vymezení dlouhodobého majetku.....	8
4.1.1. Vymezení dlouhodobého majetku.....	8
4.1.2. Vymezení dlouhodobého hmotného majetku.....	9
4.1.3. Vymezení dlouhodobého finančního majetku.....	11
4.1.4. Jiný drobný dlouhodobý majetek a ostatní majetek (podrozvahová ev).....	11
4.2. Pořízení majetku.....	12
4.2.1. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.....	12
4.2.2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.....	12
4.2.3. Náklady související s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.....	13
4.2.4. Rozdělení společných nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku.....	13
4.2.5. Karty NEDM.....	14
4.3. Převzetí a zařazení majetku.....	14
4.3.1. Převzetí do evidence majetku.....	14
4.3.2. Režim přejímání staveb a technického zhodnocení.....	14
4.3.3. Zařazení majetku.....	14
4.3.4. Inventární karta.....	15
4.3.5. Zařazení majetku pořizovaného odborem investic.....	15
4.4. Evidence majetku.....	16
4.4.1. Dokumentace a informační základna.....	16
4.4.2. Registr majetku.....	16
4.4.3. Evidence majetku.....	17
4.4.4. Analytická evidence majetku.....	18
4.4.5. Změna osoby odpovědné za evidenci majetku.....	18
4.4.6. Užívání majetku.....	18
4.4.7. Odpovědnost zaměstnance za škodu.....	19
4.5. Vedení zvláštní evidence.....	20
4.5.1. Evidence drahých kovů.....	20
4.5.2. Evidence jiného majetku.....	20
4.6. Vyřazení majetku.....	22

4.6.1. Způsoby a postup vyřazení.....	22
4.6.2. Vyřazení nepotřebného majetku.....	22
4.6.2.1. Vyřazení neupotřebitelného majetku.....	23
4.6.2.2. Vyřazení přebytečného majetku.....	24
4.6.2.3. Termíny pro vyřazování majetku určeného k likvidaci.....	25
4.6.3. Podmínky pro nakládání s majetkem svěřeným k hospodaření příspěvkové organizaci, který se pro příspěvkovou organizaci města (dále PO) stane nepotřebným.....	25
4.6.3.1. Vyřazení neupotřebitelného majetku přísp. organizace města.....	26
4.6.3.2. Vyřazení přebytečného majetku příspěvkové organizace města.....	26
Část 2 Zásoby.....	28
4.7. Vymezení zásob.....	28
4.7.1. Druhy zásob .....	28
4.7.2. Ostatní majetek.....	28
4.8. Evidence zásob.....	28
4.8.1. Skladová evidence.....	28
4.8.2. Evidence materiálu na analytických účtech podle druhu zásob.....	29
4.9. Přejímka zásob.....	29
4.10. Výdej zásob.....	29
4.11. Účtování o zásobách.....	29
4.12. Uložení a ochrana zásob.....	29
Část 2 Oceňování majetku.....	30
4.13. Zásady oceňování.....	30
4.14. Oceňování v souladu se zákonem o účetnictví.....	30
4.14.1. Majetek nabytý dle rozhodnutí soudu.....	32
4.15. Ocenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji nebo směně.....	33
4.15.1. Právní východiska.....	33
4.15.2. Vymezení majetku, který v případě prodeje nebo směny bude oceňován reálnou hodnotou.....	33
4.15.3. Stanovení reálné hodnoty.....	33
4.15.4. Okamžik uskutečnění účetního případu .....	34
4.15.5. Změna reálné hodnoty v průběhu ocenění.....	34
4.15.6. Zrušení ocenění reálnou hodnotou.....	34
4.15.7. Odpisování.....	34
Článek 5 Vymezení odpovědností.....	34
Článek 6 Schválení a účinnost.....	36
Článek 7 Příloha.....	37

## Článek 1 Účel

- 1.1 Cílem vydání těchto zásad pro hospodaření s majetkem statutárního města je zejména:
- zabezpečení dodržování zákonů pro realizaci majetkových práv,
  - zabezpečení hospodárného a efektivního užívání majetku,
  - zabezpečení předepsané evidence majetku,
  - ochrana majetku.

## Článek 2 Působnost

- 2.1. Tyto zásady jsou závazné pro všechny zaměstnance statutárního města Třince, tj. zaměstnance Magistrátu města Třince, Městské policie a ve vybraných ustanoveních bodů 4.4.7 a 4.6 těchto zásad také pro příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je statutární město Třinec.
- 2.2. Tyto zásady se nevztahují na problematiku, kterou řeší samostatné vnitřní směrnice „Zásady upravující podmínky pro prodej domů, bytů a některých souvisejících nemovitostí“ a „Zásady převodu a nabytí věcí nemovitých“.

## Článek 3 Výklad pojmů a zkratk

Tabulka č. 1: Výklad pojmů

Věci	Věci jsou movité nebo nemovité (§ 498 občanského zákoníku).
Součásti věci	Vše to, co k věci podle její povahy náleží a nemůže být odděleno, aniž by se tím věc znehodnotila. Součástí pozemku je prostor nad povrchem i pod povrchem, stavby zřízené na pozemku a jiná zařízení s výjimkou staveb dočasných, včetně toho, co je zapuštěno v pozemku nebo upevněno ve zdech. V evidenci majetku jsou pozemky a stavby vedeny samostatně. Dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. stavba není součástí pozemku.
Nedílná součást staveb	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. Taková zařízení a předměty musí být se stavebním dílem pevně spojeny 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 řídí <u>pokynem č. D – 22</u> (ustanovením k § 26 a k příloze zákona).
Samostatné movité věci	Za samostatné movité věci se považují věci definované v bodě 4.1.2 a dále také výrobní zařízení, jakož i zařízení a předměty sloužící k provozování služeb (výkonů) a účelová zařízení a předměty, která s budovou nebo se stavbou tvoří jeden funkční celek, i když jsou s ní pevně spojeny (dle pokynu D – 22).

Soubor movitých věcí	Soubor majetku je tvořen více věcmi a zpravidla je charakterizovaný samostatným technicko-ekonomickým určením, nebo u kulturních památek, předmětů kulturní hodnoty určením společných znaků jeho částí nebo prvků s ohledem na jiný právní předpis. Do souboru majetku nelze zahrnout nemovitou věc, a to ani společně s věcí movitou. Soubor movitých věcí je nutné evidovat zvláště tak, aby byly zajištěny průkazné technické i hodnotové údaje o jednotlivých věcech zařazených do souboru a o všech změnách souboru (přírůstky, úbytky) včetně údajů o datu změny, rozsahu změny, vstupních cenách jednotlivých přírůstků nebo úbytků, celkové ceny souboru věcí a dále částky odpisů včetně jejich změn vyplývajících ze změny vstupní ceny souboru movitých věcí. Soubor movitých věcí se zařazuje do odpisové skupiny podle hlavního funkčního předmětu.
Osoba odpovědná za evidenci majetku	Osoba, která je na příslušné organizační jednotce odpovědná za řádné zařazení a evidenci majetku v registru majetku. Tato osoba je uvedena na kartě majetku v registru majetku.
Odborný odhad	Odborný odhad je jiný postup, než způsob oceňování soudním znalcem. Jedná se o postup v rámci vnitřního řízení magistrátu, kdy vedoucí příslušné organizační jednotky stanoví reprodukční cenu v úzké spolupráci s hlavní inventarizační komisí a vedoucím útvaru interního auditu a kontroly.
Vedoucí ORJ	Pro účely této směrnice se za vedoucího organizační jednotky považuje vedoucí odboru (příp. samostatného oddělení nebo útvaru) i ředitel Městské policie.
Technické zhodnocení DM	Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do dlouhodobého nehmotného majetku nebo dlouhodobého hmotného majetku uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění u DNM vyšší než 60.000 Kč a u DHM vyšší než 40.000 Kč. Náklady vynaloženými na technické zhodnocení se rozumí souhrn nákladů na dokončený zásah do jednotlivého dlouhodobého majetku. Technické zhodnocení v tomto ocenění zvyšuje vstupní cenu DM. V posouzení skutečnosti, zda jde o technické zhodnocení nebo o opravu a údržbu, je vždy nutno se opírat o písemné stanovisko techniků příslušného odboru a podle toho postupovat v návaznosti na definici technického zhodnocení.
Nástavba	Nástavba je změna dokončené stavby, kterou se stavba zvyšuje.
Přístavba	Přístavba je změna dokončené stavby, kterou se stavba půdorysně rozšiřuje a která je vzájemně provozně propojena s dosavadní stavbou.
Stavební úprava	Stavební úprava je změna dokončené stavby, při které se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby (za stavební úpravu se považuje též zateplení pláště stavby).

Oprava	Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebenění nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Hradí se z provozních prostředků. Akce, jejichž část je technickým zhodnocením a část opravou, se hradí v náležitém poměru (dle písemného stanoviska příslušných techniků, kteří určí přesnou hodnotu technického zhodnocení a opravy) z běžných nebo kapitálových prostředků včetně přípravných činností (např. projekt).
Údržba	Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebenění a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Hradí se z provozních prostředků.
Demolice	Demolice je odstranění (likvidace) stavby. Je-li součástí nové investiční výstavby, hradí se z kapitálových prostředků, v ostatních případech z běžných prostředků.
Vady a nedodělky	Vady a nedodělky zjištěné při převzetí stavby nebo při kolaudaci se neposuzují samostatně, ale jako součást objednaných prací, které hradí investor z běžných nebo kapitálových prostředků podle specifikace těchto prací.

Tabulka č. 2: Výklad zkratk

DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
TZ	Technické zhodnocení
ORJ	Organizační jednotka
OPE	Operativní evidence (jiný drobný dlouhodobý majetek – DDNM do 7.000 Kč a DDHM do 3.000 Kč)
HIK	Hlavní inventarizační komise
ZMě	Zastupitelstvo města Třince
RMě	Rada města Třince
PO	Příspěvková organizace města Třince
MMT	Magistrát města Třince
město	statutární město Třinec

## Článek 4 Postup

Obsah a forma zásad pro hospodaření s majetkem vycházejí zejména:

- ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále zákon o účetnictví),
- vyhlášky 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 (dále vyhláška č. 410/2009 Sb.),
- z Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek (dále ČÚS č. 710),
- z Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku (dále ČÚS č. 708),
- z Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č. 709 – Vlastní zdroje (dále ČÚS č. 709).

- z pokynu Generálního finančního ředitelství č. D – 22 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále pokyn č. D – 22),
- ze zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- ze zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku),
- z vyhlášky MF ČR č. 441/2013 Sb., k provedení zákona o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů (oceňovací vyhláška),

## ČÁST 1. Obhospodařování majetku

### 4.1. Vymezení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým majetkem je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

#### 4.1.1. Vymezení dlouhodobého nehmotného majetku

Účet	Název	Výše ocenění	Popis
012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	vyšší než 60.000 Kč	- výsledky, které jsou buď vytvářeny vlastní činností k obchodování s nimi, anebo nabyty od jiných osob
013	Software	vyšší než 60.000 Kč	- software, který je buď vytvářen vlastní činností k obchodování s ním, anebo nabyt od jiných osob
014	Ocenitelná práva	vyšší než 60.000 Kč	- zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví - výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle jiných právních předpisů
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	7.000 Kč až 60.000 Kč vč.	- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje - software - ocenitelná práva - zahrnuje i soubory DDNM
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	bez ohledu na výši ocenění	- obsahuje majetek neuvedený na účtech 012, 013, 014, 015 a 018, např. územní plány, studie, lesní hospodářské plány
		vyšší než 60.000 Kč	- technické zhodnocení DNM nevykazovaného na účtech 012 až 014, např. TZ DDNM
035	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	- DNM oceněný reálnou hodnotou podle § 27 odst. 1 písm. h) zákona o účetnictví	

DNM nejsou zejména:

- znalecké posudky,
- průzkumy trhu,
- plány rozvoje,
- návrhy propagačních a reklamních akcí,
- certifikace systému jakosti,



- software pro řízení technologií nebo zařízení, které bez tohoto software nemohou fungovat.

Účetní jednotka rozhodla, že lesní hospodářské plány jsou vždy DM bez ohledu na pořizovací cenu.

V případech technických auditů, energetických auditů a povodňových plánů bude majetek evidován jako DNM, pokud tak o tomto majetku rozhodne poskytovatel dotace na jeho pořízení. V ostatních případech se bude jednat o provozní výdaj. Energetický audit pořízený jako výdaj související s pořízením budovy nebo stavby bude započten do ocenění budovy nebo stavby – účet 042 (novostavby, technická zhodnocení např. zateplení).

#### 4.1.2. Vymezení dlouhodobého hmotného majetku

Účet	Název	Výše ocenění	Popis
021	Stavby	bez ohledu na výši ocenění	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stavby definované zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, vč. budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle jiných právních předpisů</li> <li>- technické rekultivace</li> <li>- byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky</li> <li>- nemovité kulturní památky</li> <li>- technické zhodnocení staveb uvedených v § 28 odst. 5 zákona, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč (např. TZ najatého majetku),</li> <li>- technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby oceněné 1 Kč</li> <li>- právo stavby, pokud není zásobou</li> </ul>
022	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	vyšší než 40.000 Kč	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci a soubory, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením</li> <li>- předměty z drahých kovů</li> </ul>
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	3.000 Kč až 40.000 Kč vč.	- věci a soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením
		0,1 Kč až 40.000 Kč vč.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- předměty z drahých kovů</li> <li>- věci pořízené formou finančního leasingu, popřípadě bezúplatně převzaté</li> <li>- věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění majetku na účtu 021 nebo jako součást zásob</li> </ul>
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	vyšší než 40.000 Kč	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technické zhodnocení DDHM</li> <li>- věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění majetku na účtu 021 nebo jako součást zásob</li> </ul>

031	Pozemky	bez ohledu na výši ocenění	- neobsahuje součásti pozemku, které jsou odpisovány a vykazují se jako majetek nebo jeho části na účtech 021, 025 a 029 – věcná břemena
032	Kulturní předměty	bez ohledu na výši ocenění	- movité kulturní památky - sbírky muzejní povahy - předměty kulturní hodnoty - umělecká díla - obdobné výše uvedené věci, a to včetně souborů tohoto majetku - neobsahuje majetek vedený na účtu 021, 022, 028 nebo jako zboží
036	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji		- dlouhodobý hmotný majetek oceněný reálnou hodnotou podle § 27 odst. 1 písm. h) zákona.

Stavby (021) jsou dále členěny analyticky na:

- Bytové domy a bytové jednotky
- Budovy pro služby obyvatelstvu
- Jiné nebytové domy a nebytové jednotky
- Komunikace a veřejné osvětlení
- Jiné inženýrské sítě
- Jiné stavby
- Ostatní stavby – zahrnuje i právo stavby

Samostatné movité věci a soubory hmotných movitých věcí (022) jsou dále členěny analyticky na:

- Energetické a hnací stroje
- Pracovní stroje a zařízení
- Přístroje a zvláštní technologické zařízení, PC
- Dopravní prostředky
- Inventář

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (028) je dále členěn analyticky na:

- Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- Prádlo, oděvy

Pozemky (031) jsou dále členěny analyticky na:

- Stavební pozemky
- Lesní pozemky
- Zahrady, pastviny, louky, rybníky
- Zastavěná plocha
- Ostatní pozemky

#### 4.1.3. Vymezení dlouhodobého finančního majetku

Účet	Název	Výše ocenění	Popis
061	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	bez ohledu na výši ocenění	- majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, které účetní jednotka určila k držení a k výkonu majetkových práv, např. v s. r. o., a. s., v družstvu víc než 50 % nebo rozhodující vliv dle spol. smlouvy
062	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	bez ohledu na výši ocenění	- majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem, které účetní jednotka určila k držení a k výkonu majetkových práv, např. v s. r. o., a.s., v družstvu méně než 50 % a více než 20 %
063	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	bez ohledu na výši ocenění	- zejména dluhopisy a jiné dluhové cenné papíry, u nichž má účetní jednotka záměr a předpoklad držet je do splatnosti
067	Dlouhodobé půjčky	bez ohledu na výši ocenění	- dlouhodobé půjčky
068	Termínované vklady dlouhodobé	bez ohledu na výši ocenění	- termínované vklady u bank s dobou splatnosti delší než jeden rok, vkladové listy a depozitní certifikáty
069	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	bez ohledu na výši ocenění	- ostatní dlouhodobý finanční majetek, který neobsahuje účty 061, 062, 063, 067 a 068

#### 4.1.4 Jiný drobný dlouhodobý majetek a ostatní majetek (podrozvahová evidence)

Účet	Název	Výše ocenění	Popis
901	Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	do 7.000 Kč	- majetek, který nesplňuje pouze podmínku dolní hranice pro vykazování na účtu 018
902	Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	do 3.000 Kč	- majetek, který nesplňuje pouze podmínku dolní hranice pro vykazování na účtu 028
909	Ostatní majetek	bez ohledu na výši ocenění	- majetek, který má účetní jednotka ve vlastnictví nebo jí přísluší hospodaření k tomuto majetku, který je předmětem účetnictví, ale není vykazován v rozvaze a není uveden na jiných podrozvahových účtech - majetek (v hodnotě brutto), který zřizovatel předal příspěvkové organizaci k hospodaření, pokud tento majetek zřizovatel nevykazuje v rozvaze

## 4.2. Pořízení majetku

Pro jednoznačné **vymezení výdajů** je rozhodující, zda zhodnocují a zvyšují hodnotu (cenu) majetku nebo naopak. Z tohoto důvodu musí být vždy již před zahájením financování akcí při přípravě, objednávání a uzavírání smluv rozhodnuto např. v případě staveb příslušným odpovědným stavebním technikem nebo v případě software příslušným informatikem, zda se bude jednat o:

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

Způsoby pořízení DNM a DHM definuje ČÚS č. 710, bod 3.1.

### 4.2.1. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

Do doby uvedení do stavu způsobilého k užívání se pořizovaný nedokončený DNM včetně nákladů souvisejících s pořízením tohoto majetku sleduje na účtu 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek. Okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání se rozumí zejména dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Toto ustanovení se nepoužije v případě DDNM. Jsou-li zadány např. variantní studie nebo projekty, do pořizovací ceny vcházejí náklady na všechna variantní řešení. Poskytnuté zálohy na DNM se sledují na účtu 051.

#### Technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku

Postup účtování TZ DNM popisuje ČÚS č. 710, bod 5.2. V průběhu běžného účetního období účtuje účetní jednotka o plněních v souvislosti s TZ DNM, jejichž jednotlivá ocenění jsou nižší než 60.000 Kč na účtu 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek. Pokud v průběhu běžného účetního období úhrn plnění nepřevyší 60.000 Kč a není zde předpoklad překročení hranice 60.000 Kč v některém z následujících účetních období, účtuje účetní jednotka úhrn těchto plnění na příslušný syntetický účet nákladů. Pokud v průběhu běžného účetního období úhrn plnění nepřevyší 60.000 Kč, avšak je zde předpoklad překročení hranice 60.000 Kč v některém z následujících účetních období, účtuje účetní jednotka do okamžiku uvedení tohoto TZ do stavu způsobilého k užívání o každém následném jednotlivém plnění v souvislosti s tímto TZ na účtu 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek.

V průběhu běžného účetního období účtuje účetní jednotka o plněních v souvislosti s TZ DNM, jejichž jednotlivá ocenění jsou vyšší než 60.000 Kč na účtu 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek.

### 4.2.2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Do doby uvedení do stavu způsobilého k užívání se pořizovaný nedokončený dlouhodobý hmotný majetek včetně nákladů souvisejících s pořízením tohoto majetku sleduje na účtu 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Poskytnuté zálohy na DHM se sledují na účtu 052.

DHM se stávají pořizované věci okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Toto ustanovení se nepoužije v případě DDHM a nabytých věcí, které

před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele. Okamžikem zařazení do majetku u staveb je kolaudační řízení, příp. povolení zkušebního provozu. Datem zařazení majetku do užívání je u staveb pořízených vlastní investorskou činností datum nabytí právní moci kolaudace, u nemovitostí datum podání návrhu na vklad do katastru nemovitostí. 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.

#### Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Postup účtování TZ DHM popisuje ČÚS č. 710, bod 6.2. V průběhu běžného účetního období účtuje účetní jednotka o plněních v souvislosti s TZ DHM, jejichž jednotlivá ocenění jsou nižší než 40.000 Kč na účet 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Pokud v průběhu běžného účetního období úhrn plnění nepřevyšší 40.000 Kč a není zde předpoklad převýšení 40.000 Kč v některém z následujících účetních období, účtuje účetní jednotka úhrn těchto plnění na příslušný syntetický účet nákladů. Pokud v průběhu běžného účetního období úhrn plnění nepřevyšší 40.000 Kč, avšak je zde předpoklad převýšení 40.000 Kč v některém z následujících účetních období, účtuje účetní jednotka do okamžiku uvedení tohoto TZ do stavu způsobilého k užívání o každém následném jednotlivém plnění v souvislosti s tímto TZ na účet 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek.

V průběhu běžného účetního období účtuje účetní jednotka o plněních v souvislosti s TZ DHM, jejichž jednotlivá ocenění jsou vyšší než 40.000 Kč na účet 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek.

#### 4.2.3. Náklady související s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Do pořizovací ceny DNM a DHM se zahrnují náklady související s pořízením, které jsou vymezeny v **§ 55 odst. 1 vyhlášky č. 410/2009 Sb.**

Do pořizovací ceny se nezahrnují náklady související s pořízením majetku, a tedy z neinvestičních prostředků jsou financovány:

- náklady definované v **§ 55 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.**,
- část „developerských“ nákladů (např. náklady na reklamu a další náklady na získání budoucích uživatelů majetku),
- projekt na stavbu plně hrazenou z provozních prostředků (opravu, údržbu),
- úrok z úvěrů a půjček přijatých na pořízení dlouhodobého majetku,
- tzv. správní režie, tedy provozní náklady úřadu související s realizací stavby (mzdy a náklady na cestovné zaměstnanců odboru realizujícího stavbu, poštovné, spotřeba kancelářského materiálu atd.),
- demolice, pokud není součástí nové výstavby,
- vybavení stavby drobným dlouhodobým majetkem,
- výdaje související se zajištěním financování a administrací přijatých transferů podle Českého účetního standardu č. 703 – Transfery a žádosti o poskytnutí těchto transferů určených na financování pořízení DM a jiných obdobných činností jako součástí nákladů souvisejících s pořízením tohoto DM.

#### 4.2.4. Rozdělení společných nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku

V případě, že náklad související s pořízením DM se týká více než jednoho DM, účtuje účetní jednotka o tomto nákladu v souvislosti s příslušným pořizovaným DM

- a) podle podílů zjištěného ocenění jednotlivého pořizovaného DM na součtu zjištěného ocenění veškerého souvisejícího DM nebo
- b) jiným průkazným způsobem.

Pokud se cena evidovaná v nedokončeném majetku týká více samostatných DM, rozpočte se při zařazení do užívání na základě zvolené rozvrhové základny. Za rozvrhovou základnu se zpravidla volí v tomto pořadí:

1. znalecký posudek,
2. rozpočet stavby dle jednotlivých stavebních objektů,
3. podíl hodnoty majetku na celkové částce fakturace nebo kupní smlouvy.

#### 4.2.5. Karty NEDM

V případě pořízení DM na více jednotlivých daňových dokladů (faktur), použije se účtování pořízení pomocí inventárních karet nedokončeného majetku (číselná řada NEDM0000000). Pokud se již na kartě nedokončeného majetku nebude účtovat o dalším pořízení, přeřadí se souhrnná částka pořízení na příslušnou kartu DM.

### 4.3. Převzetí a zařazení majetku

#### 4.3.1. Převzetí do evidence majetku

Převzetí majetku včetně TZ se musí dít v souladu s vymezenými kompetencemi a odpovědnostmi za obhospodařování a evidenci nově nabývaného majetku a na základě ucelené, níže uvedené dokumentace.

#### 4.3.2. Režim přejímání staveb a technického zhodnocení

Přejímání staveb a jejich částí se provádí protokolárně - **Protokolem o převzetí dlouhodobého majetku** (stavby, rekonstrukce, modernizace, technického zhodnocení, příp. dlouhodobého nehmotného majetku podle výše uvedené klasifikace). Přitom není rozhodující, zda stavba nebo její část byly pořízeny dodavatelsky nebo ve vlastní režii.

Převzaty mohou být ty stavby a jejich části (dostavby, přístavby, přestavby apod.), na nichž byly provedeny práce a dodávky obsažené v projektové dokumentaci a nezbytné k tomu, aby mohly plnit svou stanovenou funkci, popř. funkci náhradní. Stavba nebo její část může být převzata, i když na ni ještě nebyly provedeny některé práce investiční povahy. Mohou to však být jen ty práce a dodávky, jejichž nedostatek nebrání tomu, aby nová kapacita mohla být využívána. Ojedinelé drobné vady a nedodělky zjištěné při přejímání stavby investorem je dodavatel povinen odstranit podle podmínek a v termínu, které jsou na základě dohody obou stran stanoveny v protokolu o převzetí.

Protokol o převzetí vyhotovuje pověřený pracovník příslušné organizační jednotky. Kopii protokolu o převzetí je nutno bezodkladně předat na ekonomický odbor městského úřadu jako přílohu k Zápisu o ukončení stavby (viz bod 4.3.3).

#### 4.3.3. Zařazení majetku

Pro zařazení majetku do užívání bude vypracován protokol **Zápis o ukončení stavby** (viz příloha 1) v případě staveb a technického zhodnocení staveb nebo doklad o **zařazení dlouhodobého majetku** v případě ostatního majetku (dlouhodobý nehmotný majetek mimo drobného, pozemky, samostatné movité věci a soubory

movitých věcí, kulturní předměty, ostatní dlouhodobý majetek mimo drobného a technické zhodnocení tohoto majetku).

Doklad o zařazení dlouhodobého majetku musí obsahovat:

- pořadové číslo dokladu
- číslo organizační jednotky
- číslo organizace
- popis zařazovaného majetku
- číslo inventární karty majetku, příp. číslo inventární karty nedokončeného majetku (NEDM)
- druh majetku (např. ostatní pozemky, přístroje, studie apod.)
- způsob pořízení (smlouva o dílo, objednávka apod.)
- datum zařazení majetku
- pořizovací cenu vč. souvisejících nákladů
- částku příp. dotace, dotační titul
- příp. věcná břemena, zástavy
- podpis osoby odpovědné za evidenci majetku
- podpis příkazce operace
- přílohou dokladu o zařazení dlouhodobého majetku je smlouva nebo objednávka a protokol o převzetí či zařazení do užívání.

Zařazení hmotného majetku je možno provést v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy (stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými). U staveb se jedná o kolaudační řízení, příp. povolení zkušebního provozu. Datem zařazení majetku do užívání je u staveb pořízených vlastní investorskou činností datum nabytí právní moci kolaudace, u nemovitostí datum podání návrhu na vklad do katastru nemovitostí. Pokud se majetek nekolauduje ani nezapisuje do katastru nemovitostí, je datem uskutečnění účetního případu den, kdy se majetek skutečně začal používat.

Zápis o ukončení stavby spolu s protokolem o převzetí je nutno bezodkladně předat na ekonomický odbor magistrátu města.

Zápis o ukončení stavby nebo Zařazení dlouhodobého majetku schvaluje vedoucí příslušné ORJ dle skladby, do které je majetek zařazen. Pracovník pověřený vedením evidence majetku současně provádí kontrolu správnosti a opatřuje doklad svým podpisem. Pro příslušnou ORJ slouží zápis jako doklad pro vyhotovení inventární karty majetku, u ekonomického odboru slouží jako podklad pro zaúčtování na příslušné majetkové účty dle vyhotovené inventární karty majetku v programu Navision.

#### 4.3.4. Inventární karta

Veškerý majetek bude veden v datových souborech počítače (program Navision).

Pro každý jednotlivý majetek osoba odpovědná za evidenci majetku vyplní kartu majetku se všemi náležitostmi dle bodu 4.4.3.

Za správný termín zařazení DNM a DHM do užívání a za jeho správné ocenění (včetně veškerých vedlejších nákladů spojených s pořízením) odpovídá pracovník odpovědný za evidenci majetku.

#### 4.3.5. Zařazení majetku pořizovaného odborem investic

Majetek, který pořizuje odbor investic a převádí jej do správy jiné organizační jednotky, se zařazuje následujícím způsobem:

- příslušný pracovník odboru investic (stavební technik) je zodpovědný za vypracování zápisu o ukončení stavby (viz příloha 1) a jeho včasné předání osobě odpovědné za evidenci nedokončeného majetku odboru investic, která připraví podklady pro přeřazení pořízení v programu Navision
- osoba odpovědná za majetek organizační jednotky, které se majetek převádí, poskytuje při vypracování zápisu o ukončení stavby součinnost (poskytne čísla karet majetku apod.), dále vytváří inventární kartu nově pořizovaného majetku a připravuje podklady pro zařazení majetku v programu Navision
- zápis o ukončení stavby musí obsahovat náležitosti dle přílohy 1
- zápis o ukončení stavby musí být podepsán osobou odpovědnou za nedokončený majetek odboru investic, která zajistí dále schválení a podpis vedoucího odboru investic
- přílohou zápisu o ukončení stavby je kolaudační rozhodnutí nebo protokol o převzetí stavby (tj. doklad, který stanovuje okamžik uvedení majetku do užívání)
- zápis o ukončení stavby musí být předán na ekonomický odbor k zaúčtování vždy v měsíci, kdy došlo k uvedení majetku do užívání dle bodu 4.3.3, za včasné předání (nejpozději k účetní uzávěrce daného měsíce) zodpovídá pracovník odpovědný za evidenci nedokončeného majetku odboru investic
- ekonomický odbor je zodpovědný za správné zaúčtování na příslušné majetkové účty dle zápisu o ukončení stavby a vyplněných inventárních karet majetku.

#### 4.4. Evidence majetku

##### 4.4.1. Dokumentace a informační základna

Ucelená dokumentace majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění majetku v subsystémech, kterými jsou především:

- prvotní dokumentace,
- operativní evidence,
- účetnictví,
- statistika,

a to na základě úplné a průkazně vedené (vedených):

- prvotní dokumentace zahrnující výběrová šetření, smlouvy, studie, projekty, zápisy, dodavatelské faktury,
- protokolů převímacích, zařazovacích a vyřazovacích,
- inventárních karet majetku (resp. skladových a osobních karet),
- syntetické a analytické účetní evidence.

##### 4.4.2. Registr majetku

Veškerý majetek vymezený touto směrnicí bude mít přiděleno své inventární číslo kromě majetku vymezeného touto směrnicí, který se neeviduje na inventárních kartách. Osoba odpovědná za evidenci majetku je povinna v případech, kde je to možné, označit majetek přiděleným inventárním číslem, a to způsobem pokud možno trvalým.

V případě **souboru movitých věcí** a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření.

Registr majetku musí být chráněn proti neoprávněným zásahům přístupovým heslem a fyzickou ochranou (uzamčení PC, uzamčení místnosti). Za úplnost údajů odpovídá osoba odpovědná za evidenci majetku. Tato osoba má právo žádat po osobě odpovědné za účetní případ doplnění údajů potřebných pro vyplnění karty majetku. Za ochranu údajů v registru a archivaci dat odpovídá osoba odpovědná za evidenci



majetku a správce počítačové sítě. Osoba odpovědná za evidenci majetku není oprávněna provádět do registru zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy.

#### 4.4.3. Evidence majetku

Evidencí se rozumí vedení:

- inventárních karet,
- rejstříků,
- skladových karet, osobních listů (karet),
- místních seznamů při využití prostředků výpočetní techniky a příslušných software u majetku (dlouhodobého i drobného majetku) a majetku, který není evidován v účetnictví.

Úkolem evidence je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součástí majetku, z hlediska umístění majetku, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost. Dalším nedílným úkolem evidence je poskytovat spolehlivé podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku.

Evidenci majetku vedou, za její úplnost, správnost a pořádek při úschově písemností a dokumentace evidence odpovídají osoby odpovědné za evidenci majetku.

Inventární karta majetku obsahuje zejména:

- název majetku,
- základní popisné a technické údaje,
- inventární číslo,
- umístění majetku,
- datum pořízení,
- datum uvedení do užívání,
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet,
- účet, na který je majetek zařazen,
- částku ocenění,
- údaje o odpisování (účetní odpisy – způsob odpisování, předpokládaná doba používání, počáteční datum odpisování, kód klasifikace), výše opravek, zůstatková cena,
- datum a způsob vyřazení,
- poznámky o technickém zhodnocení majetku bez rozdílu pořizovací ceny,
- údaj o tom, zda byl majetek pořízen z dotace úplně, částečně nebo bez dotace.

Kromě skutečností shora uvedených a popřípadě skutečností dalších se v této evidenci vedou úplné zápisy o provedené údržbě, převodech jednotlivých předmětů (event. jejich součástí) mezi jednotkami v rámci úřadu anebo vně úřadu, tzn. převody majetku na jiné společnosti, resp. organizace.

Zápisy o přírůstcích a úbytcích jednotlivého majetku a předmětů se v evidenci provádějí výhradně na základě předložených úplných a průkazných dokladů.

Zápisy v evidenci provedené na základě předepsané dokumentace musí být prováděny srozumitelně, přehledně a musí být zaručena trvanlivost těchto zápisů. Zápisy nesmí vyvolávat pochybnost o provedených hospodářských operacích a jejich způsob podléhá režimu obecně závazných předpisů o vedení prvotní, účetní a operativní evidence včetně oprav event. nesprávností.

## Místní seznamy - součást evidence

Veškerý majetek, dlouhodobý a krátkodobý, drobný hmotný a nehmotný spolu s vybranými druhy zásob vedenými v evidenci se zapisuje do místních seznamů, které mohou mít formu počítačových sestav. Místní seznamy se vyhotovují dvojmo, jedno vyhotovení si ponechá pracovník, který vede inventární karty, druhé předá pracovníkovi (pracovníkům), který za svěřené předměty na pracovišti odpovídá a tuto odpovědnost stvrdí svým podpisem. Místní seznam se umístí v místnosti, v níž všichni spoluodpovědní pracovníci mají své pracovní místo. Za zpracování místních seznamů odpovídá osoba odpovědná za evidenci příslušného majetku.

Přesuny majetku a předmětů z jedné místnosti do druhé v rámci úřadu nebo jiné přesuny umístění mimo úřad musí vždy být bezprostředně oznámeny odpovědnému pracovníkovi příslušné organizační jednotky, který vede evidenci majetku a jehož povinností je vyznačit všechny změny (přírůstky a úbytky, přesuny) v místních seznamech na základě zpracovaných tiskopisů - převodky majetku.

### 4.4.4. Analytická evidence majetku

Analytické účty jsou součástí účetnictví a jsou vedeny v souladu s ustanovením zákona o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb. Analytické účty vede účetní jednotka podle jednotlivých složek majetku. V případě souboru movitých věcí a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pokud se k souboru přiřadí další věc a k majetkové složce příslušenství přiřadí nebo se naopak vyřadí, uvádí se datum přiřazení nebo vyřazení této věci nebo příslušenství.

### 4.4.5. Změna osoby odpovědné za evidenci majetku

V případě, že dojde ke změně osoby odpovědné za evidenci majetku, je nutné vyhotovit o této změně protokol, jehož přílohou bude převodka veškerého převáděného majetku (vytištěná z PC programu).

### 4.4.6. Užívání majetku

Každý zaměstnanec města je povinen užívat majetek města s maximální hospodárností a pouze k účelu, ke kterému je majetek určen. V průběhu užívání volí postupy, které nevedou k nadměrnému opotřebení nebo poškození majetku a nejsou v rozporu s bezpečnostními předpisy, technickou dokumentací a případně návodem k obsluze. Každý zaměstnanec, který užívá majetek města je povinen dodržovat následující zásady:

- dodržuje obecně závazná ustanovení vztahující se k vlastnictví, provozování a užívání majetku a dodržuje bezpečnostní předpisy
- předává na vyzvu osoby odpovědné za evidenci majetku dané ORJ majetek k pravidelným kontrolám a revizím, případně umožní přístup k majetku pro provedení těchto kontrol a revizí
- nepoužívá majetek, který by zjevně mohl ohrozit jeho bezpečnost, bezpečnost obsluhy nebo třetích osob, a neprodleně hlásí osobě odpovědné za evidenci majetku zjištěné závady, jakož i skutečnosti, které mu brání v řádném a bezpečném užívání majetku
- v případě zjištění ztráty, poškození, krádeže nebo zneužití majetku bez zbytečného odkladu oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci
- předává neprodleně nepotřebný majetek osobě odpovědné za evidenci tohoto majetku

- zabezpečuje řádně majetek v době užívání i v době mimo jeho užívání tak, aby nedošlo k jeho ztrátě, krádeži, poškození nebo zneužití
- předkládá majetek ke kontrole při provádění fyzické inventury a spolupracuje s inventarizační komisí

#### 4.4.7. Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost zaměstnance za škodu řeší zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Problematika předcházení škodám, ochrana majetku a náhrada škod je dále obsažena v Pracovním řádu Magistrátu města Třince.

Zaměstnanec je povinen poskytnout zaměstnavateli náhradu škody, kterou mu způsobil svým porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Přesnou výši náhrady škody posoudí a stanoví tajemník magistrátu města po procesu ve smyslu příkazu tajemníka P/8/2015 - Zřízení škodní komise. V případě zaměstnanců městské policie přesnou výši náhrady škody posoudí a stanoví primátorka města v úzké spolupráci s ředitelem městské policie. V případě příspěvkových organizací města přesnou výši náhrady škody posoudí a stanoví ředitel dané příspěvkové organizace v úzké spolupráci s vedoucím příslušné organizační jednotky, pod kterou příspěvková organizace patří. O tomto se vyhotoví písemný záznam.

##### Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na **písemné potvrzení**, v plné výši (bez omezení), pokud neprokáže, že škodu (zcela nebo zčásti) nezavinil. Svěřenými věcmi se rozumí např. notebooky, mobilní telefony, pracovní oděv a obuv, ochranné pracovní pomůcky, nářadí a jiné podobné předměty, o které je zaměstnanec schopen osobně pečovat. Věc může být svěřena pouze jednomu zaměstnanci, který za ni výlučně odpovídá.

Věci, jejichž cena převyšuje 50.000 Kč, smí být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

Majetek, který je svěřen na písemné potvrzení, je evidován na osobní kartě daného zaměstnance. Odpovědnost za vedení osobních karet a předání věcí má osoba odpovědná za evidenci daného majetku ORJ.

Jestliže nastane skutečnost, že zaměstnanec svěřenou věc nepotřebuje nebo končí-li jeho pracovní poměr, je povinen svěřenou věc zaměstnavateli (osobě odpovědné za evidenci majetku) vydat, a to ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.

##### Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (hmotná odpovědnost)

Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli schodek vzniklý na svěřených hodnotách, byla-li se zaměstnancem uzavřena **písemná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**. Předmětem této dohody mohou být hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu a s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Z okruhu výše uvedených hodnot jsou proto vyloučeny základní prostředky, např. počítače, nábytek, motorová vozidla apod., neboť tyto hodnoty nejsou předmětem obratu nebo oběhu. Ustanovení odpovědností v souvislosti s vyhotovením dohody o odpovědnosti je řešeno ve vnitřní směrnici Oběh účetních dokladů.

V tomto případě se zaviněné způsobení schodku zaměstnancem předpokládá a zaměstnanec odpovídá za schodek v plné výši.

## 4.5. Vedení zvláštní evidence

### 4.5.1. Evidence drahých kovů

Evidence drahých kovů se řídí všeobecnými předpisy o vedení účetnictví a skladové evidenci, analytické a operativní evidence. Vzhledem k mimořádnému významu drahých kovů jako zvláštní součástí majetku města je třeba dbát níže uvedených pravidel:

1. Je třeba zajistit a pověřit pracovníka příslušného odboru, aby průběžně evidoval veškeré předměty a materiál z drahých kovů (vč. předmětů nalezených, příp. přiznaných soudním rozhodnutím).
2. Veškeré předměty a materiály z drahých kovů musí být doloženy fotodokumentací.
3. Materiál včetně odhadu se eviduje jak v operativní, tak v účetní evidenci. Pro účetnictví obce platí ustanovení účtové osnovy a postupů účtování, tj. že se evidují v účetnictví bez zřetele na cenu a limit evidování ostatního majetku.
4. V evidenci musí být u každého předmětu a na každé kartě uvedeny váhové údaje, výrobní čísla, dodavatel, umístění předmětů apod. Na kartě se též uvádějí váhové úbytky způsobené opotřebením, takové úbytky musí zkoumat na příslušném pracovišti komise, která zkoumá úměrnost ožehů, otěru apod.
5. Jsou-li drahé kovy zabudovány do přístrojů, postačí evidovat pouze dotyčný přístroj za předpokladu, že zjistitelné údaje o zabudování kovu (druh, váha, ryzost, tvar apod.) budou uvedeny v popisu dotyčného přístroje nebo jeho příslušenství.
6. Materiál a předměty dávané ke zpracování (přetavení, přeformování apod.) je třeba pečlivě evidovat na předepsaných účtech, aby byly dostatečným průkazem co do jejich počtu, váhy i hodnoty před a po zpracování.
7. Zvláště pozorně se sledují doklady k zápisu v účetnictví a v evidenci majetku, při kontrole a zápisu o inventarizacích.
8. Předměty i materiál musí být zásadně evidovány na kartách, zápisy o příjmu i výdaji musí být doloženy přejímkami a výdejkami. U výdejků musí být uveden účel vydání a připojen podpis vedoucího základního pracoviště, které bude s drahými kovy pracovat.
9. Předměty i materiál musí být bezpečně uloženy v trezorech vlastních nebo v trezorech organizací, které se úschovou drahých kovů zabývají.
10. Předměty i materiál se skladují i evidují centrálně, pokud to provozní podmínky dovolí.
11. Před nákupem nového materiálu musí pověřený pracovník prověřit dosavadní zásoby (potřebu) nákupu nového. Nákup nového materiálu předmětu lze povolit pouze za předpokladu nezbytnosti.
12. Je třeba zajistit, aby s každým pracovníkem, který obhospodařuje drahé kovy, byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
13. Výše uvedená ustanovení se použijí **přiměřeně** při obhospodařování kusových předmětů za účelem vybavení organizace (města).

### 4.5.2. Evidence jiného majetku

#### Kulturní památky

Za kulturní památky prohlašuje Ministerstvo kultury ČR nemovitě a movitě věci, popřípadě jejich soubory. Zapisují se do Ústředního seznamu kulturních památek ČR, který vede odborná organizace státní památkové péče. Obce s rozšířenou působností vedou seznamy kulturních památek svých územních obvodů. Zápisy do těchto seznamů provádějí podle výpisů z ústředního seznamu.

### Výtvarná a umělecká díla

Výtvarná a umělecká díla, která nejsou součástí budované stavby, jsou součástí účetní evidence majetku a evidence, ve které se vedou na inventárních kartách se základními údaji:

- název předmětu a jeho popis,
- připojená fotodokumentace pro snadnou identifikaci předmětu,
- inventární číslo,
- rok pořízení,
- místo uložení,
- pořizovací cena,
- odpovědnost za obhospodařování.

Výtvarná a umělecká díla, která jsou součástí budované stavby, popř. stavby dříve postavené (fresky, sgrafita, sochy a jiná umělecká výzdoba), tvoří s budovou jeden dlouhodobý hmotný celek. Jsou součástí účetní evidence majetku a evidence majetku a vyznačují se na inventárních kartách.

### Výpočetní technika

Evidence výpočetní techniky – počítačové sestavy, monitory, tiskárny, skenery, aktivní prvky (např. datové přepínače, směrovače) je nutné vést jako samostatné movité věci s vlastním inventárním číslem. Dlouhodobý majetek **v pořizovací ceně do 500 Kč**, kterým jsou jednotlivé komponenty, příslušenství a periferie počítačů (např. optické mechaniky, operační paměti, pevné disky atd.) se považují za materiál, který se vede ve skladové evidenci (viz bod 4.7) s výjimkou materiálu, který jde rovnou do spotřeby.

### Ptačí budky a označníky k památným stromům

Ptačí budky a označníky k památným stromům umístěné na území města Třince a území obce s rozšířenou působností **v pořizovací ceně do 500 Kč** se nevedou v evidenci majetku na inventárních kartách a účtují se rovnou do spotřeby. Seznam tohoto majetku vede osoba odpovědná za evidenci majetku příslušné ORJ.

### Mobilní telefony

Evidenci mobilních telefonů **v pořizovací ceně 1 Kč** vede pracovník odpovědný za evidenci majetku na kartách zaměstnanců s uvedením ceny obvyklé.

### Drobný dlouhodobý hmotný majetek do 3.000 Kč

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně do 3.000 Kč, jehož zařazením do užívání se hodnota rychle spotřebuje nebo alespoň výrazně sníží, se nevede v operativní evidenci majetku na účtu 902. Jedná se o:

- knihy, katalogy, vázané tiskopisy a časopisy,
- hračky, drobné učební pomůcky.

Pokud tento majetek splňuje definici zásob, vede se ve skladové evidenci. Seznam knih a předplatného vedou pověřeni pracovníci příslušných ORJ.

## 4.6. Vyřazení majetku

### 4.6.1. Způsoby a postup vyřazení

DM se vyřazuje zejména:

- a) prodejem nebo jiným úplatným převodem nebo přechodem,
- b) bezúplatným převodem nebo přechodem,
- c) vkladem do obchodních společností nebo družstva,
- d) likvidací,
- e) v důsledku škody nebo manka,
- f) neuskutečněným zařazením do užívání (zmařená investice) - vyřazení zmařené investice musí schválit RMě nebo ZMě; v případě příspěvkových organizací města vyřazení zmařené investice schvaluje RMě.

Pro vyřazení dlouhodobého majetku (kromě OPE) z evidence majetku bude vypracován účetní doklad o vyřazení majetku. Za vyhotovení a předání zodpovídá osoba odpovědná za evidenci majetku dané ORJ. V případě, že o vyřazení rozhoduje HIK, může účetní doklad o vyřazení majetku vypracovat i člen HIK po dohodě s osobou odpovědnou za evidenci daného majetku. HIK rozhoduje o vyřazení DM v případě, že o vyřazení DM nerozhodlo již ZMě nebo RMě.

Účetní doklad o vyřazení dlouhodobého majetku musí obsahovat:

- pořadové číslo dokladu,
- číslo organizační jednotky (příp. číslo organizace),
- popis vyřazovaného majetku,
- číslo inventární karty majetku,
- druh majetku (např. ostatní pozemky, přístroje, studie apod.),
- způsob vyřazení (prodej, bezúplatný převod, likvidace apod.),
- titul vyřazení (smlouva, demoliční výměr apod.),
- datum vyřazení majetku (u nemovitostí zapisovaných do KN datum podání návrhu na vklad do KN),
- pořizovací cenu,
- částku příp. dotace, dotační titul,
- číslo usnesení RMě nebo ZMě,
- datum vyhotovení dokladu,
- podpis osoby odpovědné za evidenci majetku,
- podpis příkazce operace,
- přílohou dokladu o vyřazení dlouhodobého majetku je smlouva nebo jiný titul k vyřazení, demoliční výměr, doklady o likvidaci, příp. schválený návrh na vyřazení apod.

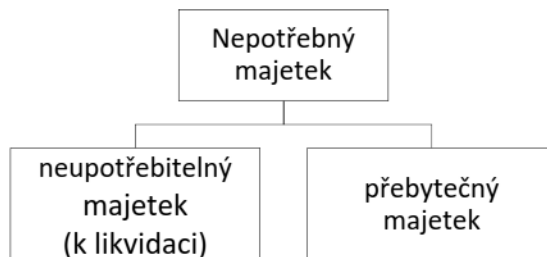
Účetní doklad o vyřazení majetku spolu se všemi přílohami je nutno bezodkladně předat na ekonomický odbor magistrátu města. Příslušný pracovník ekonomického odboru je odpovědný za odúčtování dlouhodobého majetku z evidence v programu Navision, rovněž je povinen předat informaci o vyřazení členům HIK.

Za vyřazení jiného drobného dlouhodobého majetku (OPE) z evidence v programu Navision zodpovídá osoba odpovědná za evidenci majetku dané ORJ.

### 4.6.2. Vyřazení nepotřebného majetku

Za nepotřebný majetek se pro potřeby těchto „Zásad“ nepovažují nemovitosti (budovy, stavby, pozemky). Nakládání s nemovitostmi řeší samostatná vnitřní směrnice „Zásady převodu a nabytí nemovitostí“.

Za **nepotřebný majetek** se považuje zejména majetek, který přesahuje potřeby města, v případě věcí rovněž takové věci, které pro ztrátu, popřípadě zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemohou sloužit svému účelu.



**a) majetek neupotřebitelný** – majetek, který pro své úplné zničení nebo poškození, zastaralost nebo nehospodárnost v provozu nemůže sloužit svému účelu. Za neupotřebitelný majetek lze považovat také značně opotřebovaný (odepsaný) dlouhodobý hmotný majetek.

**b) majetek přebytečný** – majetek města, který město trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů. Za přebytečnou se považuje též část majetku, která přesahuje rozsah přiměřený potřebám města.

O neupotřebitelnosti nebo přebytečnosti majetku města i o způsobu nakládání s ním rozhoduje HIK stanovená v příkazu k provedení inventarizace pro aktuální období a RMě (pokud není níže stanoveno jinak) na základě návrhu příslušné inventarizační komise. Složení příslušné inventarizační komise každoročně jmenuje primátorka města v příkaze k provedení inventarizace příslušného roku. Složení HIK je každoročně schvalováno RMě.

#### **Schválení RMě:**

nepodléhá vyřazení (likvidace) nepotřebného majetku **v pořizovací ceně do 3.000 Kč (DDHM) a do 7.000 Kč (DDNM)** vedeným v podrozvahové evidenci, o nakládání s tímto majetkem rozhoduje HIK v úzké spolupráci s vedoucím příslušné organizační jednotky, a to na základě písemného návrhu příslušné inventarizační komise. Návrh musí obsahovat:

1. přesnou identifikaci majetku,
2. zdůvodnění předkládaného návrhu,
3. v případě prodeje rovněž stanovenou prodejní cenu.

podléhá vyřazení (likvidace) nepotřebného majetku **v pořizovací ceně 3.000 Kč a vyšší (DDHM a DHM) a 7.000 Kč a vyšší (DDNM a DNM)**, o nakládání s tímto majetkem rozhoduje HIK v úzké spolupráci s vedoucím příslušné organizační jednotky, a to na základě písemného návrhu příslušné inventarizační komise. Návrh musí obsahovat:

1. přesnou identifikaci majetku,
2. zdůvodnění předkládaného návrhu,
3. v případě prodeje rovněž stanovenou prodejní cenu.

#### 4.6.2.1. Vyřazení neupotřebitelného majetku

Osoba odpovědná za evidenci majetku zabezpečí zpracování posudku odborníka s příslušným oprávněním (např. o neopravitelnosti, nerentabilní opravě, extrémně vysokých nákladech na provoz apod.), a to v případě elektrických spotřebičů, přístrojů a nářadí, počítačů apod. V ostatních případech posoudí neupotřebitelnost vedoucí organizační jednotky v součinnosti s příslušnou inventarizační komisí.

### **Postup likvidace:**

1. Osoba odpovědná za evidenci majetku vyhotoví Návrh na vyřazení majetku, který předá v termínech uvedených v bodě 4.6.2.3 na ekonomický odbor ke schválení HIK, příp. RMě.
2. Po schválení HIK, příp. RMě, bude majetek řádně zlikvidován s výjimkou majetku zničeného v důsledku živelné pohromy.
3. Za likvidaci majetku schváleného k vyřazení zodpovídá likvidační komise. Členy likvidační komise jsou členové příslušné inventarizační komise.

Osoba odpovědná za evidenci majetku vyhotoví Protokol o vyřazení, který kontrolují a stvrzují svým podpisem členové likvidační komise a je součástí celkové dokumentace o konečném naložení s vyčleněným majetkem. Součástí je rovněž doklad ze sběrného dvora vyhotovený příslušnou firmou (pokud byl majetek na sběrný dvůr odevzdán).

V případě, že o vyřazení majetku již rozhodlo ZMě nebo RMě (např. v rámci kupní smlouvy apod.), Návrh na vyřazení a Protokol o vyřazení se již nevyhotovuje a nepředkládá se ke schválení HIK.

#### 4.6.2.2. Vyřazení přebytečného majetku

Přebytečný majetek může město převést bezúplatně na své příspěvkové organizace nebo úplatně do vlastnictví jiných fyzických a právnických osob.

Osoba odpovědná za evidenci majetku je povinna dodržet následující zásady:

1. Nabídne písemně nebo elektronicky (e-mailem) přebytečný majetek ostatním organizačním jednotkám města. Pokud ostatní organizační jednotky města neprojeví o přebytečný majetek zájem, následně nabídne majetek písemně nebo elektronicky příspěvkovým organizacím města. Lhůta pro vyjádření organizačních jednotek města a následně příspěvkových organizací města je stanovena na minimálně 15 dní pro každého. Zjistí, zda mají o daný majetek zájem, a doloží průběh nabídkového řízení prokazatelným způsobem. V případě zájmu ze strany příspěvkové organizace zřízené městem bude tento majetek předán příspěvkové organizaci k hospodaření formou předávacího protokolu o převodu nepotřebného majetku s uvedením data, ke kterému je předáván k hospodaření, podepsaný ředitelem přebírající příspěvkové organizace a předávajícího, tj. městem, v zastoupení vedoucím příslušné organizační jednotky. Kopii předávacího protokolu předá na příslušný odvětvový odbor příspěvková organizace.
2. Pokud není ze strany města a příspěvkových organizací zřízených městem o daný majetek zájem, nabídne k odprodeji majetek fyzickým a právnickým osobám metodou nejvyšší nabídky s tím, že minimální výše nabídky bude ve výši 10 % pořizovací ceny. Nabídka přebytečného majetku bude zveřejněna vhodným způsobem (např. umístění na internetové stránky, úřední desku apod.). Osoba odpovědná za evidenci majetku doloží průběh nabídkového řízení prokazatelným způsobem. V případě prodeje právnické nebo fyzické osobě je dokladem kupní smlouva, a to v případě, že kupní cena majetku převyšuje 3.000 Kč (musí schválit RMě), nebo předávací protokol (podepsaný vedoucím dané organizační jednotky). V případě předání majetku na základě předávacího protokolu kupující předloží doklad o úhradě.
3. Pokud ani pak nebude o přebytečný majetek zájem, bude tento majetek řádně zlikvidován dle bodu. 4.6.2.1 Postup likvidace.

V každém výše uvedeném případě je město povinno vyjmout majetek ze svého účetnictví (v případě majetku města) a v případě převodu na příspěvkovou organizaci zavést na podrozvahové účty.



#### 4.6.2.3. Termíny pro vyřazování majetku určeného k likvidaci

Majetek určený k likvidaci lze vyřazovat 2 x ročně, a to v termínu k 30.6. a k 31.12. kalendářního roku. Ve výjimečných případech lze majetek vyřadit i mimo tyto termíny (např. je-li přistaven bezplatně kontejner na velkoobjemový odpad, je-li nakupován majetek na protiúčet, při nákupu nového majetku, kterým se nahrazuje majetek určený k ekologické likvidaci jako např. lednička, kdy prodejce tuto likvidaci zajistí, při vyřazení majetku ze souboru majetku z důvodu výměny za nový, při vyřazení oděvů z hygienických důvodů, získáním nepotřebného majetku soudním rozhodnutím v rámci dědického řízení nebo v případě rekonstrukcí, při živelných pohromách, majetek v OPE po dohodě s HIK a další).

#### 4.6.3. Podmínky pro nakládání s majetkem svěřeným k hospodaření příspěvkové organizaci, který se pro příspěvkovou organizaci města (dále PO) stane nepotřebným

##### 4.6.3.1. Vyřazení neupotřebitelného majetku příspěvkové organizace města

V případě neupotřebitelného majetku osoba odpovědná za evidenci majetku PO zabezpečí zpracování posudku odborníka s příslušným oprávněním (např. o neopravitelnosti, nerentabilní opravě, extrémně vysokých nákladech na provoz apod.), a to v případě elektrických spotřebičů, přístrojů a náradí, počítačů apod. V ostatních případech posoudí neupotřebitelnost ředitel příspěvkové organizace města v součinnosti s příslušnou inventarizační komisí PO.

Soupis nepotřebného majetku navrženého k vyřazení k datu 30.6. předává PO na ekonomický odbor v termínu, který zřizovatel písemně stanoví pro PO. Soupis nepotřebného majetku navrženého k vyřazení k datu 31.12. předává PO na ekonomický odbor v termínu dle aktuálního plánu inventur. Dle požadavku příslušného odboru předloží PO kopii soupisu nepotřebného majetku na příslušný odbor. Současně s podrobným soupisem majetku předává PO zápis inventarizační komise PO a revizní zprávy. Ekonomický odbor magistrátu předloží návrh na vyřazení majetku ke schválení RMě, a to v případě majetku v pořizovací ceně 3.000 Kč a vyšší (DDHM a DHM) a 7.000 Kč a vyšší (DDNM a DNM). Při schválení nákupu nového majetku v rámci zadávacího řízení veřejné zakázky může RMě současně schválit i vyřazení neupotřebitelného majetku, který je nahrazen právě tímto novým majetkem (např. schválením smlouvy na odkup majetku). U majetku v pořizovací ceně nižší než 3.000 Kč (DDHM) a nižší než 7.000 Kč (DDNM) rozhodne o vyřazení vedoucí příslušné organizační jednotky, kterému byla předložena kopie soupisu nepotřebného majetku prostřednictvím ekonomického odboru. Mezitím může stav majetku fyzicky prověřit HIK nebo útvar Interního auditu a kontroly. Ekonomický odbor ve spolupráci s příslušným odborem informuje PO o výsledku rozhodnutí. Až po schválení RMě nebo vedoucím příslušné organizační jednotky PO majetek vyřadí a řádně zlikviduje.

Mimo výše uvedené termíny lze majetek vyřadit v souladu s bodem 4.6.2.3.

#### 4.6.3.2. Vyřazení přebytečného majetku příspěvkové organizace města

- a) Pokud se stane svěřený **nemovitý majetek** pro PO k její další činnosti přebytečným, oznámí tato PO tuto skutečnost zřizovateli prostřednictvím příslušné organizační jednotky města písemnou i elektronickou formou (dle požadavku organizační jednotky) a předá níže uvedené podklady. Následně o způsobu nakládání s tímto majetkem rozhodne ZMě. Do doby nabytí účinnosti rozhodnutí ZMě majetek spravuje příslušná PO.
- b) Pokud se stane svěřený **movitý majetek** pro PO k její další činnosti přebytečným, oznámí PO tuto skutečnost zřizovateli prostřednictvím příslušné organizační jednotky města písemnou i elektronickou formou (dle požadavku organizační jednotky) a předá níže uvedené podklady. Příslušná organizační jednotka města postupuje níže uvedeným postupem.

Přebytečný majetek PO nabízí zřizovateli 2 x ročně (k 30.4. a k 30.10.), v mimořádných situacích lze řešit operativně s příslušnou organizační jednotkou města ihned.

PO poskytne zřizovateli tyto podklady:

- seznam přebytečného majetku (druh majetku, název, pořizovací cena, datum pořízení, zůstatková hodnota, příp. fotografie majetku),
- vyjádření inventarizační komise, příp. revizní zprávy,
- kontakt na osobu z PO, která bude součinná při nakládání s přebytečným majetkem.

Pověřený pracovník příslušné organizační jednotky města je povinen dodržet následující zásady:

1. Nabídne písemně nebo elektronicky (e-mailem) přebytečný majetek ostatním organizačním jednotkám města. Pokud ostatní organizační jednotky města neprojeví o přebytečný majetek zájem, následně nabídne majetek písemně nebo elektronicky ostatním PO. Lhůta pro vyjádření organizačních jednotek města a následně ostatních PO je stanovena na minimálně 15 dní pro každého.

Zájemci o nabízený majetek se budou kontaktovat přímo s pověřeným pracovníkem PO a PO doloží průběh nabídkového řízení zřizovateli. Následně o způsobu nakládání s tímto majetkem rozhodne RMě (v případě majetku s pořizovací cenou 3.000 Kč a vyšší u hmotného majetku a 7.000 Kč a vyšší u nehmotného majetku) nebo vedoucí příslušné organizační jednotky (v případě majetku s pořizovací cenou do 3.000 Kč u hmotného majetku a do 7.000 Kč u nehmotného majetku). Do doby nabytí účinnosti rozhodnutí RMě nebo příslušné organizační jednotky města majetek spravuje příslušná PO.

V případě zájmu ze strany jiné PO zřízené městem bude tento majetek po předchozím schválení RMě (v případě majetku s pořizovací cenou 3.000 Kč a vyšší u hmotného majetku a 7.000 Kč a vyšší u nehmotného majetku) nebo vedoucím příslušné organizační jednotky (v případě majetku s pořizovací cenou do 3.000 Kč u hmotného majetku a do 7.000 Kč u nehmotného majetku) předán PO k hospodaření formou předávacího protokolu o převodu nepotřebného majetku s uvedením data, ke kterému je předáván k hospodaření, podepsaný statutárním orgánem přebírající PO, předávající PO a zástupcem zřizovatele (vedoucím

příslušného odboru), případně zástupci zřizovatele (vedoucími příslušných organizačních jednotek). Převoz majetku zajistí přebírající organizace.

V případě převodu majetku zpět na zřizovatele bude tento majetek po předchozím schválení dle výše uvedeného ustanovení převeden předávacím protokolem o převodu přebytečného majetku s uvedením data, ke kterému je předáván, podepsaný statutárním zástupcem předávající PO a přebírajícím, tj. zástupcem zřizovatele (vedoucím příslušné organizační jednotky).

Seznam předávaného majetku, který je nedílnou součástí předávacího protokolu musí obsahovat identifikační znaky, které jednoznačně určí jednotlivé věci, u nemovitostí – číslo popisné, číslo parcely, u movitých věcí – kategorie majetku (DHM, DDHM, OPE,...), název majetku, značku, výrobce, datum pořízení, stav, upřesňující informace (rozměry, hmotnost). Každá jednotlivá věc v seznamu musí být oceněna v souladu s platnými předpisy, pokud je převáděn soubor majetku, je třeba uvést jednotlivé věci, ze kterých se soubor skládá a jejich ocenění. U věcí, které budou předmětem odepisování, musí být uvedeny údaje, které umožní, aby majetek mohl být naveden do účetnictví podle platných účetních předpisů. Za vyhotovení tohoto seznamu je odpovědná osoba za evidenci majetku předávající PO.

2. Pokud není ze strany města a jiných PO o daný majetek zájem, nabídne k odprodeji majetek fyzickým a právnickým osobám metodou nejvyšší nabídky s tím, že minimální výše nabídky bude ve výši 10 % pořizovací ceny. Nabídka přebytečného majetku bude zveřejněna vhodným způsobem (např. umístění na internetové stránky, úřední desku apod.) minimálně 15 dní. Pověřená osoba příslušné organizační jednotky doloží průběh nabídkového řízení prokazatelným způsobem, předloží jej rovněž nabízející PO. O prodeji majetku rozhodne RMě (v případě majetku s pořizovací cenou 3.000 Kč a vyšší u hmotného majetku a 7.000 Kč a vyšší u nehmotného majetku) nebo vedoucí příslušné organizační jednotky (v případě majetku s pořizovací cenou do 3.000 Kč u hmotného majetku a do 7.000 Kč u nehmotného majetku). Do doby rozhodnutí spravuje majetek příslušná PO.

O rozhodnutí o prodeji majetku bude zájemce, který předložil nejvyšší nabídku, vyzooměn příslušnou organizační jednotkou města. PO předá majetek kupujícímu na základě kupní smlouvy (v případě, že kupní cena majetku převyšuje 3.000 Kč – musí schválit RMě) nebo předávacího protokolu s uvedením data, ke kterému je předáván, a podepsaného ředitelem prodávající PO, kupující fyzickou nebo právnickou osobou a městem v zastoupení vedoucím příslušné organizační jednotky. Majetek si odveze kupující na své vlastní náklady. Kopii kupní smlouvy nebo předávacího protokolu a kopii příjmového pokladního dokladu doručí PO příslušné organizační jednotce města.

3. Pokud ani pak nebude o přebytečný majetek zájem, bude tento majetek řádně zlikvidován touto PO dle bodu 4.6.3.1.

## ČÁST 2. Zásoby

### 4.7. Vymezení zásob

#### 4.7.1. Druhy zásob

Zásobami jsou:

- skladovaný materiál,
- nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky,
- skladované zboží.

Do materiálu náleží suroviny, pomocné a provozovací látky, náhradní díly, obaly, drobný hmotný majetek, který z rozhodnutí organizace není dlouhodobý (např. osobní ochranné pracovní pomůcky), movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu.

Nedokončená výroba představuje produkty, které již prošly jedním nebo několika výrobními stupni, výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo účetní jednotku.

Zbožím je všechno, co organizace nakupuje za účelem prodeje; zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastní prodejny.

#### 4.7.2. Ostatní majetek

Pro účely zásad zahrnujeme do zásob evidovaných a přijatých na sklad materiálu i zásoby představující tzv. ostatní majetek. Jsou jimi především:

- kancelářský materiál bez zřetele na množství,
- materiál pro čištění, praní, úklid, dezinfekci,
- materiál pro propagaci a výzdobu,
- materiál pro doplňování lékárníček,
- materiál pro údržbu a opravy,
- další druhy drobného materiálu.

Pro pořízení, evidenci a spotřebu tohoto materiálu platí stejný režim účtování a vykazování jako u ostatních materiálových zásob.

### 4.8. Evidence zásob

#### 4.8.1. Skladová evidence

Každý druh materiálu a drobného majetku na skladě se eviduje odděleně, tj. na samostatné skladové kartě s použitím výpočetní techniky. Skladová evidence je vedena v programu Navision.

Zásoby na skladě se ve skladové evidenci oceňují zásadně cenou totožnou s jejich oceněním v účetní evidenci.

#### Náležitosti skladových karet

Mezi náležitosti skladových karet patří zejména:

- číslo skladové karty,
- název materiálu nebo zboží,

- měrná jednotka,
- kategorie (kancelářské potřeby, IT apod.),
- určení, zda se jedná o materiál nebo zboží.

#### 4.8.2. Evidence materiálu na analytických účtech podle druhu zásob

- Materiál na skladě - potraviny
- Materiál na skladě - palivo
- Materiál na skladě - PHM a mazadla
- Materiál na skladě - všeobecný materiál
- Materiál na skladě - učebnice
- Materiál na skladě - OOPP

#### 4.9. Přejímka zásob

Za zásoby na skladě odpovídá pracovník pověřený vedením skladu (dále jen skladník). S tímto pracovníkem může být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za předpokladu, že organizace může splnit podmínky pro uzavření ze zákoníku práce vyplývající.

Při převzetí skladník zkontroluje, zda dodané zásoby (dále jen dodávka) odpovídají objednavce. Provede kontrolu z hlediska kvality a kvantity. Neodpovídá-li dodávka množstvím, druhem, popř. i cenou uvedenou v průvodních dokladech dodavatelů, je nutné provést reklamační řízení, za vyřízení reklamace zodpovídá skladník.

Řádně převzatá dodávka se zaúčtuje jako příjem zásob na skladové karty v programu Navision. Objednávka se zkontroluje s došlou fakturou a připojí k faktuře, její opis zůstává ve skladu s kopií faktury.

#### 4.10. Výdej zásob

Disponovat materiálovými zásobami mohou k tomu oprávnění pracovníci. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob, musí být opatřeny jejich podpisy. Výdejku podepisuje skladník, zaměstnanec a jeho vedoucí ORJ, která materiál převzala.

Výdej zásob se realizuje a ve skladové evidenci zaznamenává na podkladě výdejek odpisem na kartách, kde se uvede číslo výdejky a údaj o tom, komu byl materiál vydán a v jakém množství.

#### 4.11. Účtování o zásobách

V souladu s ustanovením účtové osnovy a postupů účtování se pro všechny vyjmenované druhy zásob používá jeden způsob účtování podle způsobu "B".

Aktivace skladu se provádí ke konci roku podle skladové evidence.

#### 4.12. Uložení a ochrana zásob

Zásoby musí být uloženy a chráněny proti možnému znehodnocení a odcizení.

Zásoby na skladě se označují vhodným způsobem, např. pomocí čísel skladových karet podle druhu materiálu, dodavatele nebo ceny dodávky.

Materiál se uskladňuje v časovém sledu, tj. do spotřeby se vydává v pořadí, v jakém byl přijímán na sklad, aby se v zásobách nehromadil materiál starý. Uložení zásob a celková úprava skladů musí být přehledná, především musí umožňovat snadnou kontrolu a inventarizaci zásob.

Dojde-li při skladování k poškození, zničení nebo ztrátě zásob, je třeba jako doklad pro zúčtování vzniklé škody vyhotovit protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob. "Protokol" vyhotovuje skladník a posuzuje likvidační komise, která především zjistí povahu a rozsah škody a navrhne způsob jejího vypořádání zároveň s opatřením pro zamezení jejího opakování. U skladovaných zásob, které mění svůj fyzikální stav, například vysycháním, apod. norma přirozených úbytků je stanovena ve výši 0,2 % hodnoty skladovaných zásob příslušného druhu. O zjištěném manku do výše normy přirozených úbytků zásob účtuje účetní jednotka jako o spotřebě těchto zásob.

## ČÁST 3. Oceňování majetku

### 4.13. Zásady oceňování

Oceňování majetku je jednou ze základních a velice závažných disciplín hospodaření s majetkem města. S otázkou správného ocenění majetku je přímo spojena kvalita finančního řízení města. Přitom je nutno rozlišovat různé uplatnění oceňovacích principů při hospodářských operacích s majetkem obce a pro ocenění ve finančním účetnictví ve smyslu právních předpisů - § 24, § 25, § 26 a § 27 zákona o účetnictví, § 55 vyhlášky č. 410/2009 Sb., § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a § 2 zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.

### 4.14. Oceňování v souladu se zákonem o účetnictví

Účetní jednotka oceňuje majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu způsoby podle § 25 zákona o účetnictví, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, způsoby podle § 27; rovněž toto ocenění je povinná zaznamenat v účetních knihách, (dále jen "okamžik ocenění"). Ustanovení tohoto zákona o oceňování majetku a závazků se použije přiměřeně i pro oceňování jiných aktiv a pasiv.

Nelze-li samostatně ocenit jednotlivé složky majetku, může účetní jednotka provést jejich ocenění jako souboru majetku, jak je vymezen účetními metodami.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává účetní jednotka na českou měnu dle § 24 odst. 6 zákona o účetnictví.

**Jednotlivé složky majetku a závazků v účetnictví a v účetní závěrce oceňuje účetní jednotka těmito závaznými způsoby:**

- a) hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- b) hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
- c) zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovacími cenami,
- d) zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
- e) peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
- f) podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami,
- g) pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky jmenovitou hodnotou,
- h) nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- i) nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností vlastními náklady,

- j) příchovky zvířat vlastními náklady,
- k) kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
- l) majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou majetku uvedeného pod písmenem e), anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, a ostatní majetek, který není uveden pod písmeny a) až k), reprodukční pořizovací cenou.

V případě majetku dle písmene l) se reprodukční pořizovací cena nepoužije v případě bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěřením majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami; v těchto případech účetní jednotka při ocenění majetku navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala.

V případě „nalezených věcí“ nabude město, kterému byla věc svěřena, vlastnické právo k věci nebo k výtěžku za ni strženému, uplynou-li tři roky od vyhlášení nálezů. Město vyhlásí nález obvyklým způsobem (§ 1057 zákona č. 89/2012). Takto získaný majetek bude veden v evidenci majetku odboru vnitřních věcí. Hodnotu majetku stanoví odborným odhadem vedoucí tohoto odboru v úzké spolupráci s HIK a vedoucím útvaru interního auditu a kontroly. Pokud se jedná o majetek nepotřebný, je s ním dále nakládáno dle bodu 4.6.2 těchto zásad.

#### **Pro účely tohoto ustanovení se rozumí:**

- a) pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související,
- b) reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- c) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo k jiné činnosti; do přímých nákladů se zahrnuje pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností,
- d) vlastními náklady u hmotného majetku (kromě zásob) a nehmotného majetku (kromě pohledávek) vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami; do přímých nákladů se zahrnuje pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností,
- e) odborným odhadem jiný postup než způsob oceňování soudním znalcem; jedná se o postup v rámci vnitřního řízení magistrátu města, kdy vedoucí příslušné ORJ stanoví reprodukční cenu v úzké spolupráci s HIK a vedoucím útvaru interního auditu a kontroly.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna účetní jednotka.

U kulturních památek, sbírek muzejní povahy, předmětů kulturní hodnoty a církevních staveb oceněných ve výši 1 Kč, se ocenění nezvyšuje o technické zhodnocení provedené na tomto majetku (TZ nemovité kulturní památky a církevní stavby se účtuje na samostatnou kartu majetku).

Dlouhodobý hmotný majetek pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, nebo reprodukční pořizovací cenou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

Ocenění pořízeného pozemku je včetně lesního porostu nebo osázení stromy a keři, pokud nejsou pěstitelským celkem trvalých porostů.

Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se nesnižuje o dotaci poskytnutou na pořízení majetku.

#### 4.14.1. Majetek nabytý dle rozhodnutí soudu

Majetek nebo předměty získané dle rozhodnutí soudu (např. notářské řízení při úmrtí), který stanovil, že se jedná o majetek „nepatrné hodnoty“ a příslušná inventarizační komise usoudí, že:

1) jedná se o majetek nepotřebný, postupuje se následovně:

- a) pověřený pracovník zabezpečí zpracování posudku odborníka s příslušným oprávněním (např. o neopravitelnosti, nerentabilní opravě, extrémně vysokých nákladech na provoz apod.), a to v případě elektrických spotřebičů, přístrojů a náradí, počítačů apod. V ostatních případech posoudí neupotřebitelnost vedoucí organizační jednotky v součinnosti s příslušnou inventarizační komisí,
- b) je oceněn reprodukční pořizovací cenou nebo odborným odhadem,
- c) veden v evidenci majetku na příslušné organizační jednotce pod jedním inventárním číslem (dle jména zůstavitele),
- d) soupis majetku (návrh na vyřazení) je předložen HIK, která rozhodne, jak bude dále s majetkem naloženo (např. odvoz na sběrný dvůr, bezúplatné předání neziskovým organizacím pro jejich sociálně potřebné klienty na základě předávacího protokolu, nebo bezúplatné předání potřebným klientům v evidenci oddělení sociální pomoci na základě předávacího protokolu, apod.).

2) jedná se o majetek potřebný, postupuje se následovně:

- a) pověřený pracovník zabezpečí zpracování posudku odborníka s příslušným oprávněním, a to v případě elektrických spotřebičů, přístrojů a náradí, počítačů apod.,
- b) je oceněn reprodukční pořizovací cenou nebo odborným odhadem,
- c) veden v evidenci majetku na příslušné organizační jednotce.

V případě získání např. prstenu, řetízku, náramku apod., předloží pověřený pracovník tyto předměty k posouzení zlatníkovi, který určí, zda se jedná o drahý kov. Pokud zlatník potvrdí, že se jedná o drahý kov, bude předán odborníkovi v oboru zlatnictví ke stanovení jeho hodnoty a nabídnut k odkupu ve specializované prodejně. Takto získaná finanční hotovost je příjmem města, které provedlo pohřeb zůstavitele. Pokud se nebude jednat o drahý kov, postupuje se dále dle výše uvedeného bodu 1).

V případě, že získaný majetek je pro příslušnou organizační jednotku přebytečný, postupuje osoba odpovědná za evidenci majetku dále dle bodu 4.6.2 těchto zásad.

V případě, že se jedná o majetek nabytý dle rozhodnutí soudu, které stanovuje, že město nabývá v dědickém řízení **podíl vlastnictví** na majetku zůstavitele, kontaktuje pověřený pracovník organizační jednotky vlastníky zbylých částí podílů za účelem vypořádání spoluvlastnictví k tomuto majetku.

Pokud je majetek zdokumentován, je oceněn odborným odhadem a veden v evidenci majetku na příslušné organizační jednotce. Za takto stanovené ceny bude podíl města na majetku nabídnut k odkoupení vlastníků zbylých částí podílů na tomto majetku. Nutností je uzavření dohody o vypořádání spoluvlastnictví k tomuto majetku. Souhlas s tímto úkonem poskytne RMě. O této skutečnosti písemně informuje vlastníky zbylých částí podílů pověřený pracovník.

Jestliže není možné se s vlastníky zbylých částí podílů dohodnout na uzavření dohody o vypořádání spoluvlastnictví k majetku, jelikož se v místě trvalého bydliště nezdržují



a na předvolání k ústnímu jednání nereagují apod., může se město vzdát vlastnického práva k svému podílu tohoto majetku ve prospěch vlastníků zbylých částí podílů. Souhlas s tímto úkonem poskytne RMě. V tomto případě není majetek veden v evidenci majetku. O této skutečnosti písemně informuje vlastníky zbylých částí podílů pověřený pracovník.

Pokud se spoluvlastník vzdá svého podílu ve prospěch města, dále se postupuje dle výše uvedených bodů 1) až 2).

#### 4.15. Ocenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji nebo směně

##### 4.15.1. Právní východiska

- § 27 zákona o účetnictví,
- § 64 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

##### 4.15.2. Vymezení majetku, který v případě prodeje nebo směny bude oceňován reálnou hodnotou

- pohledávky (účet 3xx a 4xx),
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek (účet 01x, 02x a 03x),
- drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek (účet 018 a 028),
- dlouhodobý finanční majetek (účet 06x),
- krátkodobý finanční majetek, peníze v pokladně, v bankách, na cestě a ceniny vyjma zásob.

Vymezený majetek se přecení na reálnou hodnotu za podmínky, že reálná hodnota je významně rozdílná od ocenění majetku dle zákona o účetnictví § 25 a za významný rozdíl mezi reálnou hodnotou a hodnotou majetku netto je považována částka **260 tis. Kč nebo 0,3 % aktiv netto** účetní jednotky za minulé období a to ta hodnota, která je nižší. Účetní jednotka vychází ohledně stanovení významnosti analogicky z vyhlášky č. 410/2009 Sb., § 26 odst. 2 písm. d), kde je nepřímo stanovena významná hodnota pro účely výkaznictví, což je u reálné hodnoty stejná funkce. Posuzujeme pro jednotlivé případy.

##### 4.15.3. Stanovení reálné hodnoty

Majetek určený k prodeji nebo směně s výjimkou zásob se oceňuje reálnou hodnotou. Jako reálná hodnota se použije:

- a) tržní hodnota (dle § 27 odst. 4 zákona o účetnictví),
- b) ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce, není-li tržní hodnota k dispozici nebo tato nedostatečně představuje reálnou hodnotu (metody ocenění použité při kvalifikovaném odhadu nebo posudku znalce musí zajistit přiměřené přiblížení se k tržní hodnotě),
- c) ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů, nelze-li postupovat podle písmen a) a b).

Pokud existuje reálný trh pro daný prodávaný majetek, pak se reálná cena určí podle cen, které jsou uplatňovány na tomto trhu pro stejný nebo shodný majetek. Není-li takový trh, pak v případě významných, tj. materiálních položek aktiv, je nutné disponovat znaleckým posudkem, v ostatních případech, tj. u drobných položek, je možné využít vlastní experty k určení této ceny. Posudky, rozhodnutí apod. musí být archivovány.

Dokument s vyčíslením reálné hodnoty majetku (např. znalecký posudek) bude přílohou účetního dokladu. Pokud bude tento dokument příliš rozsáhlý, na účetním dokladu se uvede odkaz, kde se nachází k nahlédnutí.

Za ocenění majetku reálnou hodnotou odpovídá vedoucí organizační jednotky, do jejíž působnosti majetek spadá.

#### Směnná smlouva bez finančního vyrovnání

Pokud ve směnné smlouvě není uvedena částka finančního vyrovnání, má se za to, že obě směňované věci (nemovitosti) mají stejnou hodnotu. Za reálnou hodnotu předávaného majetku se považuje cena majetku, který město nabývá.

#### 4.15.4. Okamžik uskutečnění účetního případu

Okamžik uskutečnění účetního případu, ke kterému se oceňuje reálnou hodnotou, bezprostředně souvisí s rozhodnutím osoby nebo orgánu, který o této skutečnosti rozhoduje podle jiného právního předpisu, tj. okamžik schválení záměru prodeje nebo směny ZMě, RMě nebo v případě, kdy není nutné rozhodnutí ZMě nebo RMě, je rozhodný okamžik, kterým je třetím osobám dáváno na vědomí záměr majetek prodat nebo směnít (např. vyvěšení záměru prodeje na úřední desku, zveřejnění v inzerátu apod.).

V případě záměru prodeje pouze části jednotlivého majetku (např. části pozemku), okamžikem, ke kterému se oceňuje majetek reálnou hodnotou, je okamžik oddělení majetku, který bude předmětem prodeje (např. návrh na vklad do katastru nemovitosti na rozdělení pozemku).

#### 4.15.5. Změna reálné hodnoty v průběhu ocenění

Reálná hodnota majetku určeného k prodeji nebo směně se může měnit z důvodů vyplývajících z pohybu tržních cen majetku, chybného prvotního odhadu reálné hodnoty, zásahů do majetku (významné opravy nebo technické zhodnocení majetku), apod. Adekvátnost určení reálné hodnoty bude provedena nejpozději k datu inventarizace majetku.

#### 4.15.6. Zrušení ocenění reálnou hodnotou

V případě, že majetek určen k prodeji nebo směně nebude prodán či směněn, a to na základě změny záměru využití majetku (rozhodnutí ZMě nebo RMě, osoby rozhodující o prodeji), přecenění se zruší. Za období, po které byl majetek oceněn reálnou hodnotou, účetní jednotka neúčtuje o oprávkách tohoto majetku. Odpisování zahajuje znovu po zrušení ocenění reálnou hodnotou, a to 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo ke zrušení.

#### 4.15.7. Odpisování

Majetek oceněný reálnou hodnotou se neodepisuje.

## **Článek 5 Vymezení odpovědností**

Jednotlivé odpovědnosti jsou vymezeny v článku 4 této směrnice.

## **Článek 6 Schválení a účinnost**

- 6.1. Tato směrnice byla projednána na 28. schůzi Rady města Třince dne 14.09.2015 a schválena usnesením č. 2015/1009.
- 6.2. Dnem nabytí účinnosti této směrnice se zrušuje vnitřní směrnice č. 14/2014 *Zásady pro hospodaření s majetkem města* schválená Radou města Třince dne 01.09.2014.
- 6.3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.
- 6.4. Revize č. 1 byla projednána na 51. schůzi Rady města Třince dne 25.04.2016 a schválena usnesením č. 2016/1859. Tato revize nabývá účinnosti dnem 25.04.2016.
- 6.5. Revize č. 2 byla projednána na 20. schůzi Rady města Třince dne 17.06.2019 a schválena usnesením č. 2019/700. Tato revize nabývá účinnosti dnem 17.06.2019.

Zpracoval:	Ing. Lucie Drózdová	Schválil:	RNDr. Věra Palkovská Mgr. Ivo Kaleta
Datum:	17.06.2019	Datum:	17.06.2019
Podpis:	Ing. Lucie Drózdová, v. r. referentka odboru ekonomického	Podpis:	RNDr. Věra Palkovská, v. r. primátorka  Mgr. Ivo Kaleta, v. r. náměstek primátorky

## **Článek 7 Příloha**

Příloha č. 1    Zápis o ukončení stavby - vzor