



Město Bystřice nad Pernštejnem

Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem

☎ 566 590 311, e-mail: posta@bystricenp.cz, ID datové schránky: b3mbs36

SMĚRNICE č. 6 /2021 O evidenci majetku Města Bystřice nad Pernštejnem

Zpracující orgán:

Odbor financí a OŽU

ČÁST I. ČLENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Článek 1 Dlouhodobý nehmotný majetek

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

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

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

Článek 2 Dlouhodobý hmotný majetek

Účet	Název majetku	Podmínky zařazení
------	---------------	-------------------

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

Článek 3 Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý finanční majetek obsahuje zejména cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok.

Finanční majetek bude přeceňován k rozvahovému dni ekvivalencí osobou odpovědnou – vedoucí finanční účtárny.

Článek 4 Jiný dlouhodobý majetek

Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek (ODHM-podrozvahový účet), tj. majetek v ocenění jedné položky od 1.000 Kč do 2.999 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok.

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

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

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

ČÁST II.

POŘÍZENÍ A OCENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Článek 5

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

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

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

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

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

Zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého majetku se sledují na účtech:

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

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

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

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

Článek 6 Stavby

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

došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla, a jsou zpravidla součástí celkové dodávky stavebního díla.

Při určení, zda se jedná o součást stavby, se účetní jednotka bude rámcově řídit pokynem GŘ D-22 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (§ 26).

Článek 7

Zásady pro uvedení majetku do užívání

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

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

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

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

Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

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

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

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

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

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

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

Pokud se majetek nekolauduje, ani nezapisuje do katastru nemovitostí, je datem uskutečnění účetního případu den, kdy se majetek skutečně začal používat, uvedený na zařazovacím protokolu.

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

⇒ protokol o zařazení majetku

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

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

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

⇒ kartografické dokumenty, výpisy z evidence nemovitostí

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

Článek 8

Rozvrhování společných nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku

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

Za rozvrhovou základnu se zpravidla volí:

⇒ znalecký posudek

⇒ rozpočet stavby dle jednotlivých stavebních objektů

⇒ podíl hodnoty majetku na celkové částce fakturace nebo kupní smlouvy

Článek 9

Pořizování dlouhodobého majetku a jeho ocenění

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

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

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

V souladu s ustanovením § 25 odst. 1, písm. k) zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění se

1 Kč oceňují kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známá jejich pořizovací cena.

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

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

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

Článek 10 **Technické zhodnocení**

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

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

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

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

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

Údržba znamená pravidelnou péči, soustavnou činnost za účelem zpomalení fyzického opotřebení a předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Hradí

se z neinvestičních prostředků. Opravy a údržba neznamení technické zhodnocení majetku.

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

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

ČÁST III. EVIDENCE MAJETKU

Článek 11 Registr majetku

Veškerý majetek vymezený touto směrnicí je evidován prostřednictvím informačního systému GINIS. Inventární čísla jsou generována automaticky.

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

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

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

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

Článek 12 Majetek svěřený zaměstnancům

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

Článek 13 Vyřazování majetku

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

Návrhy na vyřazení majetku předkládají vedoucí odborů (správce majetku) za spravovaný majetek Likvidační komisi (dále jen LK). Správce majetku navrhne způsob vyřazení.

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

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

Návrh podaný správcem majetku musí obsahovat:

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

u elektrozařízení)

⇒ návrh na způsob vlastní fyzické likvidace nebo dalšího naložení s majetkem.

Fyzická likvidace se provádí přednostně prostřednictvím sběrných surovin, získáním palivového dříví nebo jiných dále využitelných komponentů. V poslední řadě zničením nebo vyvezením na sběrný dvůr apod. Způsob likvidace by měl být volen takový, aby nevyvolal další náklady, ale spíše přinesl nějaký výnos.

Pokud dojde k prodeji majetku třetím osobám, přednost má vždy nejvyšší nabídka. Formu prodeje navrhne správce majetku.

Za fyzickou likvidaci a prodej majetku odpovídá po schválení příslušným orgánem města správce majetku.

Výtěžek z likvidace vyřazeného majetku je vždy příjmem města.

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

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

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

O vyřazení a způsobu vyřazení majetku rozhoduje:

- ⇒ LK rozhoduje o hmotném a nehmotném majetku
- ⇒ Rada města rozhoduje bez ohledu na pořizovací cenu o samostatných hmotných nemovitých věcech (inženýrské sítě, pozemní komunikace)
- ⇒ Na základě zápisu LK či vydaných usnesení se přistoupí k vyřazení majetku

Článek 14

Jmenování hlavní likvidační komise a její činnost

- ⇒ Předsedu a členy Likvidační komise (dále jen LK) jmenuje rada města.
- ⇒ LK tvoří zaměstnanci městského úřadu. Komise má nejméně pět členů.
- ⇒ LK projednává (min. 2x ročně) a schvaluje předložené návrhy na vyřazení majetku,
- ⇒ LK předkládá orgánům města návrhy na další možné způsoby využití majetku města, popř. jeho likvidaci.
- ⇒ Z jednání LK vždy předem určený člen komise pořizuje zápis. Všichni členové LK podepíší vyhotovený zápis, který je následně uložen na odboru finančním.
- ⇒ LK neřeší záležitosti týkající se spotřebního materiálu. Zde za hospodárnost jeho využití, evidenci a likvidaci odpovídají správci jednotlivých kapitol.

Článek 15

Majetek určený k prodeji

O určení majetku k prodeji rozhoduje oprávněná osoba (vedoucí odboru) v případě prodeje drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nebo příslušný orgán města v případě prodeje dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Majetek, zboží a zásoby zakoupené za účelem prodeje se reálnou hodnotou neoceňují.

V případě přecenění majetku, určeného k prodeji, na reálnou hodnotu se stanovuje hranice významnosti s přihlédnutím k účetním předpisům a zásadám opatrnosti. O způsobu určení

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

Postup:

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

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

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

Postup účtování je upraven ČÚS č. 709 vlastní zdroje.

Reálná cena majetku určeného k prodeji bude promítnuta, pokud rozdíl mezi stanovenou reálnou cenou a cenou účetní přesáhne 260.000 Kč (stejná výše jako hladina významnosti pro opravy chyb minulých období).

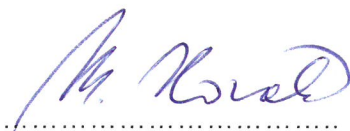
ČÁST IV.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 16
Zrušující ustanovení

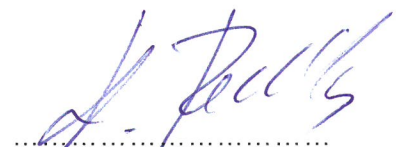
Nabytím účinnosti této směrnice se ruší Směrnice č. 5/2003 o nakládání s movitým majetkem, neupotřebitelným a přebytečným majetkem města Bystřice nad Pernštejnem s nímž přísluší hospodařit městskému úřadu ze dne 22.12.2003.

Článek 17
Účinnost

Směrnice byla radou města schválena dne 14.12.2021 a nabývá účinnosti dne 1.1.2022.



Mgr. Martin Horák
místostarosta



Ing. Karel Pačiska
starosta

PŘÍLOHY:

1. Protokol o zařazení majetku
2. Protokol o vyřazení majetku
3. Protokol o převodu majetku
4. Protokol o doúčtování
5. Protokol o odúčtování
6. Protokol – stanovení reálné ceny
7. Protokol – zrušení reálné ceny
8. Jmenování likvidační komise

Příloha č. 1

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL O ZAŘAZENÍ MAJETKU

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

* nehodící se škrtněte

Příloha č. 2

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU

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

Příloha č. 3

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL O PŘEŘAZENÍ MAJETKU

Předávající odbor: Kancelář číslo:	Přijímající odbor: Kancelář číslo:
---------------------------------------	---------------------------------------

Inventarizační identifikátor	Název	Množství	Pořizovací cena	Částka
Celkem k předání:				
Odůvodnění přeřazení:				
Datum:	Podpis odpovědného pracovníka - předávající:			
Datum:	Podpis odpovědného pracovníka – přijímající:			

Příloha č. 4

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL – zařazení doučtování

Název:	Druh majetku (účet):
Dodavatel:	Inventarizační identifikátor:
	Výrobní číslo:
Rok výroby:	Rozeř:
Způsob pořízení:	Datum zařazení doučtování:
Majetek: NOVÝ	CZ-CC/CZ-CPA:
Dotace:	Doba odpisu:
Přírůstek ceny (hodnota doučtování):	Způsob odpisování:
Cena bez DPH:	Umístění majetku:
DPH:	
Uplatněný nárok: *bez nároku/ s nárokem na odpočet DPH	Odpovědná osoba za majetek:
Popis:	BUDOVY
	Datum podání návrhu na vklad:
Výše uvedený majetek je způsobilý k užívání: Podpis:	Datum zápisu:
Podpis příkazce operace:	
Datum dokladu:	

* nehodící se škrtněte

Příloha č. 5

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL – odúčtování

Název:	Druh majetku (účet):
Důvod odúčtování:	Inventarizační identifikátor:
Schváleno:	Datum odúčtování:
Snížení ceny (hodnota odúčtování):	Umístění majetku:
Popis:	Odovědná osoba za majetek:
Podpis příkazce operace:	
Datum dokladu:	

Příloha č. 6

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL - STANOVENÍ REÁLNÉ CENY - MAJETEK URČENÝ K PRODEJI

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

Vyplní odbor správy majetku a investic

Inventari zační identifikát	
Pořizovací cena (před stanovením	
Oprávky:	
Opravné položky:	
Zůstatková cena:	
Datum:	
Podpis pracovníka odpovědného	

Příloha č. 7

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

PROTOKOL - ZRUŠENÍ REÁLNÉ CENY - MAJETEK ODURČEN K PRODEJI

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

Vyplní odbor správy majetku a investic

Inventarizační identifikátor:	
Pořizovací cena:	
Oprávký:	
Opravné položky:	
Zůstatková cena:	
Datum:	
Podpis pracovníka odpovědného za	

Příloha č. 8

Město Bystřice nad Pernštejnem
IČ: 00294136

Jmenování likvidační komise :

Rada města Bystřice nad Pernštejnem

Jmenuje

V souladu s ust. Úř 38 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů a
směrnicí č 6 /2021 - O evidenci majetku

LIKVIDAČNÍ KOMISI

V následujícím složení :

Předseda komise :

Tajemník komise :

Členové komise :

V Bystřici nad Pernštejnem dne :

Starosta města :

Místostarosta města:

