

SMĚRNICE obce Charvatce

SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OBECNÍM MAJETKEM

- o zařazení, evidenci, oceňování a vyřazení dlouhodobého majetku,
- včetně postupu nakládání s obecním majetkem při jeho prodeji a pronájmu

Obec: Charvatce

Adresa: Charvatce 78

IČ: 00509116

Směrnici zpracoval: Tomáš Langer

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce dne: 4.2.2012

Směrnice nabývá účinnosti dne: 4.2.2015

Zákonný rámec:

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy pro vybrané účetní jednotky především ČÚS č. 701, ČÚS č. 708, ČÚS č. 709 a ČÚS č. 710

I. Klasifikace a vymezení obecního majetku

1. Obecní majetek se z pohledu účetních a dalších právních předpisů člení dle svého charakteru a doby své životnosti (použitelnosti):
 - a. Dlouhodobý nehmotný majetek
 - b. Dlouhodobý hmotný majetek
 - I. Nemovitý majetek – pozemky, budovy, stavby, nemovité kulturní památky,
 - II. Movitý majetek – kulturní předměty, věci, stroje, zařízení, nábytek atd.
 - c. Dlouhodobý finanční majetek – akcie, vklady do právnických osob, a další,
 - d. Oběžný majetek
 - I. Hmotný – zásoby,
 - II. Finanční – peníze na běžných účtech, pokladní hotovost, ceniny a další.

Dlouhodobý majetek má dobu použitelnosti delší než jeden rok. Z tohoto pohledu se za dlouhodobý majetek nepovažují především textilní výrobky, záclony, koberce, podlahové krytiny a věci podobného charakteru.

Oběžný majetek má dobu použitelnosti kratší než jeden rok.

Obdobně se rozlišuje i finanční majetek dle doby své splatnosti, případně dle doby, po kterou chce účetní jednotka tento majetek držet ve svém vlastnictví (krátkodobý se splatností či držením do 1 roku, dlouhodobý se splatností či držením nad 1 rok).

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

2. Dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje:

- a. majetkové položky s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění převyšuje 60.000 Kč, především nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva, dále technické zhodnocení tohoto majetku.
- b. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek tvoří majetkové položky dle bodu a) s výjimkou technického zhodnocení, jejichž ocenění dosahuje částky alespoň 7.000 Kč a nepřevyšuje částku 60.000 Kč.
- c. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek tvoří:
 - I. majetek, který není vymezen v předchozích bodech či ve směrné účtové osnově bez ohledu na výši svého ocenění, a dále
 - II. technické zhodnocení drobného dlouhodobého nehmotného majetku, (ocenění tohoto technického zhodnocení musí převyšovat částku 60.000 Kč.)

Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména znalecké posudky, plány rozvoje, technické audity, energetické audity, lesní hospodářské plány, povodňové plány, pasporty a plány údržby komunikací, kanalizací apod. a provozní řády.

3. Nemovitý majetek zahrnuje budovy a pozemky, které podléhají evidenci v katastru nemovitostí a dále stavby, které nejsou v katastru nemovitostí evidovány a to včetně staveb pod povrchem např. ing. sítí. Nemovitým majetkem jsou tyto položky bez ohledu na výši svého ocenění.**4. Movitý majetek**

- a. zahrnuje samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatných technicko-ekonomickým určením, jejich doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje 40.000 Kč, dále zahrnuje technické zhodnocení tohoto majetku,
- b. zahrnuje drobný dlouhodobý hmotný majetek dle bodu a) s výjimkou technického zhodnocení, jehož ocenění dosahuje alespoň 801,0 Kč a nepřevyšuje částku 40.000 Kč.
- c. zahrnuje kulturní předměty zejména movité kulturní památky, sbírky muzejní povahy, umělecká díla a obdobné věci a to včetně souborů tohoto majetku a to bez ohledu na výši jejich ocenění,
- d. zahrnuje ostatní dlouhodobý hmotný majetek, který není vymezen v předchozích bodech a směrné účtové osnově, dále zahrnuje technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku (ocenění technického zhodnocení musí převyšovat částku 40.000 Kč).

5. Dlouhodobý finanční majetek zahrnuje majetkové účasti v právnických osobách, dluhové cenné papíry, akcie, dlouhodobé termínované vklady a ostatní dlouhodobý finanční majetek. Za dlouhodobý finanční majetek se považují termínované vklady se splatností či výpovědní lhůtou delší než 1 rok, cenné papíry a majetkové účasti, které chce účetní jednotka držet ve svém vlastnictví po dobu delší než 1 rok.

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku**II. Evidence obecního majetku**

1. Evidence dlouhodobého majetku je zajišťována v elektronické podobě prostřednictvím softwarového vybavení. Evidenci dlouhodobého majetku zpracovává referent obecního úřadu.
2. Evidenci oběžného majetku zajišťují zaměstnanec zodpovědný za pokladnu, ceniny či sklady zboží a materiálu.
3. Majetek se eviduje ode dne svého zařazení do dne svého vyřazení z užívání resp. vyřazení ze skladu. Pořizovaný a nedokončený majetek se eviduje prostřednictvím účetnictví a pomocné evidence, která zahrnuje došlé faktury, smlouvy o dílo a další podklady ke zjištění pořizovací ceny majetku.

III. Pořízení a způsoby oceňování majetku

1. Obecní majetek je pořizován vždy na základě schváleného či upraveného rozpočtu:
 - Nákupem, dodavatelsky,
 - Bezúplatně,
 - Vlastní činností.
2. Obecní majetek se oceňuje dle způsobu svého pořízení:
 - V případě nákupu – pořizovací cenou, která obsahuje kromě ocenění majetku také výdaje spojené s jeho pořízením např. dopravu, montáž apod.
 - V případě bezúplatného převzetí:
 - o Od jiné obce, kraje, DSO – cenou, ve které byl majetek evidován v účetnictví předávající vybrané účetní jednotky,
 - o Od jiného subjektu – firmy, osoby – reprodukční pořizovací cenou,
 - o V případě nalezeného majetku – reprodukční pořizovací cenou,
 - V případě pořízení vlastní činností – vlastními náklady, které zahrnují pouze přímé náklady vynaložené v souvislosti s pořízením majetku vlastní činností včetně mezd, nákupu materiálu apod. Účetní jednotka do ceny majetku pořízeného vlastní činností nepromítá nepřímé náklady (jejich výše je nevýznamná a náklady na jejich zjištění převyšují přínos, který plyne z této informace).
3. Obec musí při oceňování dodržovat ustanovení vyhlášky č. 410/2009 Sb., o oceňování majetku především § 55, § 56 a § 57.
 - a. Pořizovací cena se stanoví vždy jako součet všech nákladů, které s pořízením souvisí. Do pořizovací ceny majetku se dále zahrnují výdaje spojené se zpracováním žádosti o dotaci na pořízení příslušného majetku a výdaje spojené s administrací této žádosti.

Do pořizovací ceny majetku nepatří náklady uvedené v § 55 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb., dále úroky z úvěrů či půjček přijatých na pořízení majetku.
 - b. Reprodukční pořizovací cena, je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Při ocenění reprodukční pořizovací cenou se zohledňuje veškeré dosavadní opotřebení majetku a v místě a čase obvyklá cena, za kterou by bylo možné tento majetek zakoupit ve stavu, ve kterém se majetek aktuálně nachází. Reprodukční pořizovací cenu stanoví vždy starosta či místostarosta obce na základě zjištění cen obdobného majetku nabízeného prostřednictvím internetu,

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

v prodejnách s použitým zbožím apod. Reprodukční pořizovací cena může být také stanovena na základě odhadu osoby kvalifikované v daném oboru nebo posudkem znalce.

- c. Ocenění vlastními náklady se stanoví vždy na základě skutečně vynaložených nákladů účetní jednotky, které byly vynaloženy v přímé souvislosti s pořízením majetku vlastní činností. Vlastní náklady se aktivují do ceny majetku vždy na základě vnitřního dokladu s podrobným rozpisem vynaložených nákladů.

IV. Zařazení dlouhodobého majetku do užívání

1. Dlouhodobý majetek se zařazuje do užívání vždy na základě protokolu o zařazení majetku do užívání, který se vyhotovuje na příkaz osoby odpovědné za majetek.
2. Dlouhodobý majetek musí být k datu svého zařazení způsobilý k užívání. Odpovědná osoba svým podpisem protokolu o zařazení majetku do užívání potvrzuje, že majetek je dokončen a splňuje funkce a povinnosti stanovené právními předpisy pro jeho užívání. Toto ustanovení se netýká drobného dlouhodobého majetku a finančního majetku.
3. Okamžik, ke kterému se dlouhodobý majetek zařazuje do užívání, stanoví odpovědná osoba v souladu s ustanovením odstavce 2) s výjimkou pozemků a budov pořizovaných na základě kupní či darovací smlouvy. U nákupu či bezúplatného převzetí nemovitostí, které se zapisují do katastru nemovitostí, je dnem zařazení do užívání den, kdy je katastrálnímu úřadu doručen návrh na vklad, nebo pozdější den, kdy se obec jako účetní jednotka o této skutečnosti dozvěděla.
4. Při zařazení odpisovaného majetku do užívání musí být provedena kategorizace dlouhodobého majetku dle přílohy ČÚS č. 708 na základě které, je majetek zařazen do příslušné odpisové skupiny. Dále musí být stanovena předpokládaná doba používání příslušného majetku pro účely sestavení odpisového plánu. Doba použitelnosti majetku se určí v rozmezí, které je stanoveno pro příslušnou odpisovou skupinu v příloze č. 3 této směrnice. Při stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku se zohledňuje zejména jeho charakteristika, trvanlivost použitých materiálů, charakter prostředí, ve kterém je majetek umístěn, stupeň intenzity užívání majetku apod. Za údaje odpovídá osoba odpovědná za majetek.
5. Protokol o zařazení majetku do užívání je po svém vyhotovení bezodkladně předán účetní k provedení účetních zápisů.

V. Užívání dlouhodobého majetku

1. Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu se zájmy obce a úkoly, kterými je obec pověřena na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku. Majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím.
2. Po dobu užívání majetku osoby odpovědné za majetek provádí průběžně kontrolu stavu majetku a zodpovídají za řádnou péči, především za doplňování provozních kapalin, za provádění technických prohlídek, záručního a pravidelného servisu majetku apod. V případě, že majetek vyžaduje opravy či údržbu, je osoba odpovědná za majetek

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

oprávněna tyto služby nakoupit v souladu se schváleným či upraveným rozpočtem obce nebo o nutnosti oprav či údržby informovat starostu či místostarostu obce.

3. Obecní majetek se užíváním opotřebovává. Opotřebení majetku z důvodu jeho užívání je u odpisovaného majetku vyjádřeno snížením hodnoty majetku, které se účetně zachycuje prostřednictvím opravek. Pro majetek obce se využívá rovnoměrný způsob odpisování, který vyjadřuje opotřebení v závislosti na délce užívání majetku (dle měsíců a let používání). Zůstatková cena majetku vyjadřuje aktuální hodnotu opotřebovaného majetku. Účetně zůstatková cena vyjadřuje vstupní hodnotu majetku evidovanou při pořízení sníženou o hodnotu dosavadního opotřebení (výše opravek).
4. V době svého využívání může být obecní majetek pronajat, dán do výpůjčky či svěřen k hospodářskému využití jiné osobě. Obdobné nakládání s nemovitým majetkem obce musí být vždy předem schváleno zastupitelstvem obce. Zastupitelstvo obce rovněž schvaluje pravidla, za kterých se pronajímá movitý majetek.
5. Stav majetku se každoročně kontroluje v rámci inventarizace.

VI. Vyřazení dlouhodobého majetku z užívání

1. Dlouhodobý majetek se vyřazuje z užívání vždy na základě protokolu o vyřazení majetku z užívání, který se vyhotovuje na příkaz osoby odpovědné za majetek. Protokol o vyřazení musí vždy obsahovat důvod, pro který se majetek z užívání vyřazuje:
 - a. Úplné opotřebení,
 - b. Bezúplatné předání jiné vybrané účetní jednotce,
 - c. Darování,
 - d. Odcizení, škoda na majetku, manko,
 - e. Prodej,
 - f. Vyřazení v přímé souvislosti s novou stavbou,
 - g. Rozhodnutí o nedokončení majetku, ustoupení od záměru realizace projektu.
2. Okamžik, ke kterému se dlouhodobý majetek vyřazuje z užívání, stanoví odpovědná osoba. U prodeje či bezúplatného předání nemovitostí, které se zapisují do katastru nemovitostí, je dnem vyřazení z užívání den, kdy je katastrálnímu úřadu doručen návrh na vklad, nebo pozdější den, kdy se obec jako účetní jednotka o této skutečnosti dozvěděla.
3. Součástí protokolu o vyřazení majetku z užívání je vždy souhlas starosty obce s výjimkou případů, kdy je ke schválení oprávněno výhradně zastupitelstvo obce. Zastupitelstvo obce schvaluje:
 - a. Převody nemovitého majetku,
 - b. Darování movitého majetku v zůstatkové ceně nad 20 tis Kč,
 - c. Finanční dary v hodnotě nad 20 tis Kč,
 - d. Poskytnutí majetku podle smlouvy o sdružení, jehož je obec účastníkem,
 - e. Nedokončení pořizovaného majetku.

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

4. Protokol o vyřazení majetku z užívání je po svém vyhotovení bezodkladně předán účetní k provedení účetních zápisů. Protokol musí obsahovat všechny doklady, které se vyřazení přímo týkají (smlouvy, předávací protokoly, zápisy, rozhodnutí) nebo se na konkrétní dokumenty musí jednoznačně odkazovat.

VII. Postupy nakládání s obecním majetkem při jeho prodeji a pronájmu**1. Postup pro prodej nemovitého majetku:**

- a. Zastupitelstvo obce projedná a schválí záměr prodat nemovitý majetek. Záměr musí obsahovat přesnou specifikaci majetku číslo parcelní, číslo popisné, nebo jiné jednoznačné určení majetku např. dle geometrického plánu. Při schválení záměru prodeje musí být stanovena reálná hodnota majetku tj. v místě a čase obvyklá cena majetku nabízeného k prodeji stanovená posudkem znalce nebo odhadem osoby kvalifikované v oboru, případně kvalifikovaným odhadem starosty či místostarosty obce stanoveným na základě posouzení cen obdobného majetku v daném místě a čase.
- b. Záměr prodat nemovitý majetek se v souladu se zákonem o obcích zveřejňuje na úřední desce obecního úřadu, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit, případně předložit své nabídky. Záměr se zároveň předá účetní k provedení účetních zápisů.
- c. Prodej nemovitostí jednomu ze zájemců schvaluje vždy výhradně zastupitelstvo obce. Následně je uzavřena kupní smlouva, kterou podepisuje starosta obce.

Výjimka z výše uvedeného postupu se vztahuje na drobný prodej pozemků, který má charakter narovnání vlastnických vztahů mezi sousedními nemovitostmi. Jde o prodej částí obecních pozemků o výměře do 100 m² osobám, které tyto části užívají a jsou zároveň vlastníky přilehlých nemovitostí.

Postup pro drobný prodej pozemků, který má charakter narovnání vlastnických vztahů:

- I. Prodej se zahajuje na základě podané žádosti o narovnání vlastnických práv odkoupením části obecního pozemku.
- II. Záměr prodeje části obecního pozemku se vyvěšuje na úřední desce se souhlasem starosty obce.
- III. O zamítnutí žádosti nebo o prodeji části obecního pozemku na základě žádosti rozhoduje vždy zastupitelstvo obce. Prodejní cena je stanovena jednotně v hodnotě 21,- Kč / m². Kupující dále uhradí veškeré náklady spojené s prodejem včetně administrativních nákladů za přípravu kupní smlouvy. V tomto smyslu je uzavřena kupní smlouva, kterou podepisuje starosta obce.
- IV. Pro drobný prodej pozemků, který má charakter narovnání vlastnických práv, se nepoužije ocenění reálnou hodnotou. Tato informace je pro potřeby účetnictví považována za nevýznamnou, především s ohledem na zanedbatelnou výměru a zanedbatelný rozdíl mezi evidenční a prodejní cenou majetku a to především ve vztahu k celkovému objemu majetku i účetnímu obratu obce.

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

2. Postup pro prodej movitého majetku:

- a. Osoba odpovědná za movitý majetek informuje starostu obce o nepotřebném majetku, který je vhodný k prodeji.
- b. Prodej se zahajuje se souhlasem starosty obce zveřejněním informace na www stránkách obce, vylepením na plakátovací ploše nebo hlášením místního rozhlasu. Při zveřejnění se uvádí také informace o předpokládané prodejní ceně majetku. U zcela opotřebovaného a drobného majetku není zveřejnění vyžadováno.
- c. Prodej movitého majetku jednomu ze zájemců schvaluje starosta obce.
- d. Pro prodej drobného majetku a movitého majetku se zůstatkovou cenou nižší než 50.000 Kč se nepoužije ocenění reálnou hodnotou. S ohledem na celkový objem obecního majetku i účetní obrát obce je tato informace považována za nevýznamnou. V ostatních případech se použije ocenění kvalifikovaným odhadem tj. ocenění předpokládanou prodejní cenou majetku.

Při prodeji movitých věcí, které mají charakter kulturních předmětů, obec postupuje dle odstavce 1 bodu a) – c). O prodeji rozhoduje zastupitelstvo obce. Uvedený postup se neuplatní v případě, že jde o prodej kulturních předmětů (muzejních sbírek, archeologických nálezů a dalších) realizován v souladu s jinými právními předpisy (především zákon č. 122/2000 Sb., č. 20/1987 Sb., a další).

3. **Postup pro prodej jiného obecního majetku** se týká prodeje nehmotného majetku, dlouhodobého finančního majetku a dalšího majetku, jehož prodej není ošetřen v předchozích odstavcích. Obec zvolí postup dle odstavce 1 bodu a) – c) v případě, že jde o prodej majetku se zůstatkovou hodnotou vyšší než 50 tis Kč. U majetku se zůstatkovou hodnotou nižší než 50 tis Kč se postupuje dle odstavce 2.

4. Společná ustanovení k postupu při prodeji obecního majetku

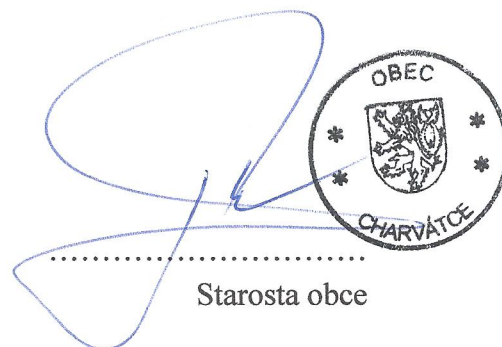
- a. Při prodeji majetku se cena sjednává zpravidla ve výši, která je v daném místě a čase obvyklá s výjimkou cen regulovaných státem. Odchylka od ceny obvyklé musí být zdůvodněna.
- b. Majetek určený k prodeji a oceněný reálnou hodnotou se v majetkové evidenci sleduje odděleně a neodepisuje se.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. **Použité pojmy:** Vstupním oceněním se rozumí cena majetku v době jeho pořízení (cena pořizovací, reprodukční pořizovací, ocenění vlastními náklady). Oprávkami vyjadřují hodnotu opotřebení majetku za celou dobu jeho užívání. Zůstatková hodnota je rozdíl mezi vstupním oceněním a oprávkami; vyjadřuje aktuální hodnotu majetku s ohledem na jeho stáří a opotřebení. Odpisovaný majetek je majetek označený ve směrné účetní osnově, který se odpisuje v souladu s účetními předpisy,
2. **Odpovědnost:** Osobou odpovědnou za majetek je starosta a místostarosta obce nebo zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti dle zákoníku práce.

Směrnice č. 1/2015 o nakládání s obecním majetkem včetně postupu při prodeji majetku

3. **Povinnost zveřejnění záměru při prodeji, směně, darování, pronajímání nebo poskytnutí majetku do výpůjčky:** Záměr obce prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku obec zveřejní po dobu nejméně 15 dnů před rozhodnutím v příslušném orgánu obce vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. Pokud obec záměr nezveřejní, je právní úkon od počátku neplatný. Toto ustanovení se netýká pronájmu bytů anebo pronájmu nebo výpůjčky majetku obce na dobu kratší než 30 dnů. Obdobně se ustanovení nepoužije, jde-li o pronájem nebo výpůjčku majetku právnické osobě zřízené obcí.
4. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce. Podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podává starostka obce.
5. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všechny orgány obce a všichni zaměstnanci obce.
6. Tato směrnice nahrazuje směrnici o majetku, která se tímto ruší.
7. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 4.2.2014.



Starosta obce

Příloha:

- soupis majetkových účtů (dle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu účetní jednotky)
- kategorizace dlouhodobého majetku a zařazení do účetních odpisových skupin
- účetní odpisové skupiny a rozmezí předpokládané doby používání majetku