

E-11/2014

## SMĚRNICE O EVIDENCI MAJETKU

### 1. ČLENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

#### **1.1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK**

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a zároveň s pořizovací cenou vyšší než 60.000,- Kč.

Účet 013 – software

#### **1.2. DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK**

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a zároveň s pořizovací cenou od 7.000,- do 60.000,- Kč.

Účet 018 – drobný dlouhodobý nehmotný majetek

#### **1.3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK**

Účet 021 – stavby - vždy bez ohledu na pořizovací cenu

Účet 022 – samostatné movité věci a soubory movitých věcí – doba použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cena vyšší než 40.000,- Kč a technické zhodnocení tohoto majetku

Účet 029 – ostatní dlouhodobý majetek – majetek výše nedefinovaný pořízený z kapitálových prostředků

Účet 031 – pozemky – vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny

Účet 032 – kulturní předměty – bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla

#### **1.4. DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK**

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a zároveň s pořizovací cenou od 3.000,- do 40.000,- Kč. Dále vždy bez ohledu na pořizovací cenu – předměty s drahých kovů a věci z ukončeného finančního leasingu koupené nájemcem.

Některé majetky, i když nepřesahují limit, zařazujeme na účet 028 (např. mobil)

Účet 028 – drobný dlouhodobý hmotný majetek

#### **1.5. DLOUHODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK**

Cenné papíry držené v účetní jednotce déle než jeden rok.

Účet 068 – termínované vklady dlouhodobé

Účet 069 – ostatní dlouhodobý finanční majetek

### 2. OSTATNÍ DLOUHODOBÝ MAJETEK

2.1. Hmotný majetek v pořizovací hodnotě 500,- až 3.000,- Kč je veden v podrozvaze.

2.2. Hmotný majetek v pořizovací hodnotě do 500,- Kč se nepovažuje za majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a nebude evidován.

2.3. Nehmotný majetek v pořizovací hodnotě 500,- až 7.000,- Kč je veden v podrozvaze.

2.4. Nehmotný majetek v pořizovací hodnotě do 500,- Kč se nepovažuje za majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a nebude evidován. Odpovědná osoba za programové vybavení pouze bude archivovat licenční ujednání.

2.5. Druhy majetku, u kterých se doba použitelnosti považuje za dobu kratší než jeden rok bez ohledu na výši pořizovací ceny a tento majetek nebude evidován v účetní evidenci:

textilie, různé fólie, plachty na krytí pískovišť, výrobky z papíru a tenkých plastů sloužící jako obaly.

### 3. POŘÍZENÍ A OCENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

#### **3.1. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku**

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 041. Jednotlivé majetky budou členěny analyticky.

Pokud u dlouhodobého majetku nevznikají náklady spojené s jeho pořízením a ihned se uvádí do používání, je možno účtovat přímo na příslušné účty skupiny 01x.

#### **3.2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku**

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 042. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek se sledují na účtu 052.

Součástí pořizovací ceny dlouhodobého majetku jsou i náklady související s pořízením.

Do pořizovací ceny se nezahrnují zejména tyto náklady související s pořízením majetku:

- projekt na stavbu plně hrazenou z provozních prostředků (opravu, údržbu)
- úrok z investičních úvěrů od doby uvedení pořizované investice do užívání, pokud účetní jednotka rozhodne, že bude provozním výdajem
- tzv. správní režie, tedy provozní výdaje (poštovné, mzdy zaměstnanců, kanc.materiál)
- penále, smluvní pokuta, úrok z prodlení
- vybavení stavby drobným dlouhodobým majetkem
- náklady na opravu a udržování dlouhodobého hmotného majetku, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení
- demolice, pokud není součástí nové výstavby

### 3.2.1. Stavby

Nedílnou součástí domů, budov a staveb jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel, ke kterému je určeno.

### **Zásady pro uvedení majetku do užívání**

Pro zařazení majetku do užívání bude vypracován protokol „Zařazení dlouhodobého majetku“, který je přílohou této směrnice.

U staveb se jedná o kolaudační řízení, popř. 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. 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.

## **4. POŘIZOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU A JEHO OCENĚNÍ**

Způsob pořizování	Způsob ocenění	poznámka
Koupí	Pořizovací cenou	
Koupí – inv.výstavba	Pořizovací cenou + vl.náklady	
Vlastní činností	Vlastní náklady	
Bezúpl.převodem,darováním	Reprodukční pořiz.cenou	Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
Převodem dle zvláštních předpisů	Reprodukční pořiz.cenou	

## **5. EVIDENCE MAJETKU**

5.1. Veškerý majetek vymezený touto směrnicí bude mít inventární číslo.

Pro veškerý dlouhodobý majetek bude veden registr majetku, tj. soubor karet majetku s těmito údaji:

- datum pořízení, datum zařazení do užívání, název majetku, ocenění, účet na který je majetek zařazen, inventární číslo, umístění majetku.
- Do registru majetku se uvádí také datum a způsob vyřazení

V případech majetku, ke kterému nemá účetní jednotka vlastnické právo, je nutno tuto skutečnost zachytit s uvedením vlastníka.

Za úplnost údajů odpovídá osoba odpovědná za registr – účetní.

Místní seznamy: evidence majetku dle umístění musí být zajištěna v registru majetku.

Svěřený majetek zaměstnancům: pro majetek svěřený zaměstnancům bude vedena evidence potvrzení nebo dohod o svěřeném majetku.

## **6. TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ**

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

- nové pořízení
- technické zhodnocení (modernizaci, rekonstrukci, nástavbu, přístavbu a st. úpravu)
  - modernizace – rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, hradí se z výdajů na investice, nepřesáhne-li modernizace výši 40 000 Kč, jedná se o provozní výdaj.
  - rekonstrukce – zásah do majetku, který má za následek změnu jeho účelu nebo tech. parametrů, hradí se z výdajů na investice.
- opravu – 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 (i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií). Hradí se z provozních prostředků.
- údržba – pravidelná péče, údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, hradí se z provozních prostředků
- demolice – odstranění stavby. Je-li součástí nové investiční výstavby, hradí se z kapitálových prostředků, v ostatních případech z běžných prostředků.
- 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

## **7. VYŘAZOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU**

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), převodem na základě právních předpisů.

O vyřazení majetku se provede zápis a vystaví se vyřazovací protokol.

**ZÁPIS  
O UVEDENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU  
DO STAVU ZPŮSOBILÉHO K UŽÍVÁNÍ**

<b>účetní jednotka:</b>	číslo interního účetního dokladu:	pořadové číslo zápisu:
název předmětu:	doplňující technické údaje:	způsob nabytí předmětu, číslo dokladu:
datum vyhotovení zápisu:	datum uvedení předmětu do stavu způsobilého k užívání:	osoba odpovědná za splnění podmínek pro uvedení předmětu do stavu způsobilého k užívání a podpisový záznam:
připomínky k řízení o uvedení předmětu do stavu způsobilého k užívání:		
ocenění předmětu při pořízení:	náklady spojené s pořízením:	účetový předpis pro uvedení do stavu způsobilého k užívání:
údaje o odpisování předmětu pro zjištění výsledku hospodaření:	datum zahájení a předpokládaného ukončení účetního odpisování:	údaje o daňovém odpisování předmětu:
podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ:	zaúčtováno dne:	podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu:

**ZÁPIS  
O VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU**

<b><u>účetní jednotka:</u></b>	<i>číslo interního účetního dokladu:</i>	<i>pořadové číslo zápisu:</i>
<i>název předmětu:</i>	<i>inventární číslo:</i>	<i>důvod a způsob vyřazení:</i>
<i>poznámka:</i>		
<i>pořizovací cena:</i>	<i>oprávky:</i>	<i>zůstatková cena:</i>
<b><u>dohodnutá prodejní cena:</u></b>	<b><u>skutečná prodejní cena:</u></b>	<i>poznámka k významnějšímu rozdílu mezi cenou prodejní a zůstatkovou:</i>
<i>datum ukončení odpisování:</i>	<i>způsob zaúčtování zůstatkové ceny:</i>	<i>účtový předpis pro vyřazení předmětu z evidence:</i>
<i>podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ:</i>	<i>zaúčtováno dne:</i>	<i>podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu:</i>

## ZÁPIS O ŠKODĚ NA MAJETKU

<b>účetní jednotka:</b>	číslo interního účetního dokladu:	pořadové číslo zápisu:
název předmětu:	inventární číslo:	důvod a způsob vyřazení:
popis škody a vzniku, způsob a zdůvodnění její likvidace:		
pořizovací cena: oprávky zůstatková cena:	účetový předpis pro zaúčtování škody:	účetový předpis pro vyřazení majetku:
podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ:	zaúčtováno dne:	podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu:

SKVALENO USNEVENÍM č. 9)50/05/14  
dne 9.5. 2014

