

Návrh změn ve směrnici o nakládání s majetkem města

V čl. 8

Čl. 8

Pořízení, převzetí a předání majetku

Obecné zásady

- 1) Požadavek na přidělení finančních prostředků z rozpočtu města na pořízení majetku předkládá zpravidla správce, u kterého bude majetek po pořízení evidován. U investičních akcí stavebního charakteru, kde bude majetek evidován u více správců, je akce zařazena v rozpočtu pod jednu položku na základě dohody jednotlivých správců.
- 2) Dlouhodobý majetek lze pořídit zejména: úplatným převodem (nákupem, včetně dodavatelského pořízení formou investiční činnosti), bezúplatným převodem - nabytím (darováním), vytvořením vlastní činností, inventarizačními přebytky.
- 3) Pořízení majetku správce vždy doloží dokladem o pořízení (kupní smlouva, smlouva o bezúplatném převodu, darovací smlouva, faktura atd.).
- 4) Nehmotným nebo hmotným dlouhodobým majetkem se stává též TZ drobného dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku.
- 5) Převzetí nemovitostí do majetku zabezpečuje zejména OMI, OŽP a OD dle účelu užívání přebíraného majetku. V případě nejasností, který odbor převezme majetek do evidence, konečné rozhodnutí učiní tajemník po konzultaci s vedoucím EO. Vlastního převzetí nemovitosti se vždy účastní příslušný budoucí správce majetku, u něž bude majetek evidován. Převzetím nemovitosti do majetku jej příslušný správce současně přebírá do své správy.
- 6) Převzetí a předání movitého majetku uskuteční příslušný správce.
- 7) Předání nemovitostí spojené s vyřazením z účetní evidence (např. odprodej, darování, vklad do obchodních společností) zajišťuje správce.
- 8) Fyzické předání a převzetí dlouhodobého hmotného majetku musí být zdokumentováno zápisem. Ten obsahuje zejména:
 - a) předávající a přejímající stranu,
 - b) způsob nabytí nebo důvod předání majetku,
 - c) hodnoty majetku, které jsou známy (minimálně pořizovací a zůstatkovou hodnotu dle znaleckého posudku atd.),
 - d) název a popis majetku,
 - e) soupis příslušenství (u souprav obsahový list),
 - f) technický stav,
 - g) rok výroby nebo výstavby,
 - h) závazky a pohledávky váznoucí k majetku,
 - i) platné záruky a ručitele,
 - j) závady a nedostatky,
 - k) u nemovitosti soupis čísel všech pozemků a seznam uživatelů,
 - l) v případě existence nájemního vztahu k předávanému majetku soupis všech zálohových plateb s vyčíslením zaplacených částek a doklad o převodu na účet nabývacího (když ve smlouvě není stanoveno jinak).
- 9) Přílohu zápisu tvoří (v případě, že nebyly připojeny ke smlouvě o převodu):
 - a) technická a provozní dokumentace, vč. revizních zpráv,
 - b) doklady o závazcích a pohledávkách v elektronické podobě (formát PDF),
 - c) záruční ujednání,
 - d) výpis z evidence nemovitostí a geometrický plán,

- e) platné nájemní a jiné smlouvy.
- 10) O předání a převzetí investičních akcí se pořizuje zápis na příslušném tiskopise - "Zápis o odevzdání a převzetí". Majetek, který bude spravován prostřednictvím třetí osoby, musí být předán této osobě v co nejkratší době po převzetí správcem majetku. O předání pořídí správce zápis.
- 11) Pořízení nového dlouhodobého hmotného majetku stavebního charakteru zajišťuje zejména OMI.
- 12) Investiční výstavbu, stavební úpravy a udržovací práce stávajícího dlouhodobého hmotného majetku zadávané dle příslušných právních a interních předpisů¹ a které budou realizovány OMI, zadá správce po předchozím projednání s OMI. Finanční prostředky budou v souladu s příslušným interním předpisem² převedeny na OMI, případně bude realizace akce zajištěna OMI a financována příslušným správcem.
- 13) Pro investiční výstavbu, stavební úpravy a udržovací práce stavebního charakteru je dále použit termín „investice“.
- 14) Při zadání díla k realizaci je správce povinen předat realizátorovi v dostatečném předstihu i všechny dostupné informace a podklady, které má k dispozici. V případě, že správce zajišťuje projektovou dokumentaci (PD) je povinen ji projednat v souladu s příslušným právním předpisem³, a to včetně zajištění souhlasu či vypořádání připomínek nájemce (uživatele) dotčené nemovitosti. V případě zpracování PD tato stanoviska zajišťuje objednatel PD vždy; a to buď osobně, nebo prostřednictvím zplnomocněného zhotovitele PD. Realizátor akce zajistí přípravu a realizaci díla včetně výběrového řízení. Zadávací podmínky VŘ prováděných OMI musí být vždy odsouhlaseny správcem. V případě, že správce není uživatelem díla, je správce povinen dle vlastního uvážení projednat zadávací podmínky VŘ s uživatelem (nájemcem). Smlouva o dílo bude před jejím uzavřením vždy poskytnuta správci k vyjádření. Správce se musí vyjádřit do 3 dnů od obdržení výzvy k vyjádření. Po zhotovení díla realizátor převezme za přítomnosti příslušného ekonoma a majetkového správce dílo od dodavatele a protokolárně předá správci. Předávací protokol (zápis o převzetí a odevzdání stavby) musí obsahovat kromě náležitostí uvedených výše také vyčíslení hodnoty jednotlivých funkčních celků (přípojky, komunikace, sadové a park. úpravy). Realizátor zajišťuje a sleduje způsob odstranění kolaudačních vad a vad v záruční době. Dále odpovídá za provedení závěrečné fakturace.
- 15) Po nabytí právní moci kolaudačního souhlasu předá realizátor příslušnému správci doklady potřebné k vyvedení z nedokončených investic (stavební povolení s doložkou o nabytí právní moci, kolaudační souhlas s datem vystavení, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy) a přehled vynaložených nákladů, které musí být doloženy kopiemi účetních dokladů (faktur). V případě, že budoucí uživatel díla vyžaduje určité doklady, zajistí je pro něj a předává je správci, není-li mezi správcem a realizátorem dohodnuto jinak.
- 16) Pokud investice obsahovala výstavbu či stavební úpravy více objektů či zařízení spadající do majetku několika správců rozpočtových prostředků, investiční náklady se rozdělí na jednotlivé správce rozpočtových prostředků.
- 17) Činnost realizátora začíná předáním podkladů od příslušných správců a převedením finančních prostředků na realizátora a končí zajištěním konečné faktury a zpracováním zápisu o odstranění kolaudačních vad a řešením případných vad, prostřednictvím reklamací u dodavatele, po celou záruční lhůtu uvedenou ve smlouvě o dílo. Podklady pro reklamaci předává bezodkladně příslušný správce realizátorovi. Lhůta pro uplatnění reklamačních vad činí 7 dnů od převzetí podkladů od příslušného správce.
- 18) Po převzetí díla zajistí realizátor ve spolupráci se správci majetku do 30 dnů:
- odsouhlasení nákladů na investici v účetních sestavách s operativní evidencí a v případě rozdílné hodnoty dohledá příčinu rozdílu,
 - vyvedení stavby z nedokončených investic (účty 041, 042, 051, 052) pokynem oddělení účetnictví formou vnitřního účetního dokladu, ke kterému realizátor přiloží kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence,

¹ Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a směrnice č. 7/2014 Zadávací řád veřejných zakázek

² Směrnice č. 10/2015 pro schvalování hospodářských operací a pro systém zpracování účetnictví

³ Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

- c) dodání písemností správci – kopii vnitřního účetního dokladu, kterým byl dán pokyn oddělení účetnictví k vyvedení stavby z nedokončených investic, kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence,
 - d) dodání písemností správci rozpočtových prostředků, z jehož finančních prostředků nebyla část díla hrazena, ale do jehož majetku bude investice zaváděna – kolaudační souhlas, zápis o předání stavby či zařízení, příp. revizní zprávy, hodnotu majetku k zavedení do evidence.
- 19) Pořízený dlouhodobý majetek (nedokončené investice) - jedná se o takový dlouhodobý majetek, který dosud neslouží svému účelu, není předán do používání a to i takový, který byl sice peněžitě uhrazen, ale nebyl vyhotoven zápis o převzetí a předání majetku.
- 20) Stav proplacených nedokončených investic sledují na své kapitole správci, případně pověření pracovníci tak, aby byly splněny požadavky pro dokladovou inventuru k 31. 12. příslušného kalendářního roku. Jejich úkolem je poskytovat vedoucímu a příslušným pracovníkům takové informace, aby výše nedokončených investic byla minimální (na úrovni dané technickými a ekonomickými podmínkami).

V čl. 9

Čl. 9

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

- 1) Evidence svěřeného majetku je vedena oddělením hospodářské správy KT a oddělením strategie a IT služeb OIT.
 - 2) Majetek je evidován dle číselníku, je opatřen inventárním číslem (PID), které je předmětu přiděleno při nákupu. Pokud nelze PID umístit na příslušný majetek (př. na SW, koberce, záclony, mobily, apod.) je umístěn na druhý list výdejky a společně s předmětem předán odpovědné osobě. V rámci inventarizací je požadovaný PID sejmout z výdejky.
 - 3) Drobný hmotný a nehmotný majetek se eviduje při nákupu i po následném předání příslušnému odboru na OHS/OIT. Přesuny majetku jsou prováděny na základě výdejky a převodek vystavovaných jednotlivými odbory a předanými na OHS/OIT. OHS/OIT provádí roční inventarizaci majetku.
 - 4) Nejméně 1x ročně vyhotoví OHS a OIT místní seznamy majetku podle odborů ~~V jednotlivých místnostech je veden místní seznam, který obsahuje dlouhodobý majetek a drobný dlouhodobý majetek, který se v místnosti nachází. Místní seznam vyhotovuje OHS a OIT nejméně 1x ročně. a zašlou je~~ Tento je předán elektronicky pověřenému pracovníkovi na odboru, který jej umístí na odborový disk O:/, aby byl dostupný všem pracovníkům odboru. Každý pracovník odboru je povinen zkontrolovat, zda majetek jemu svěřený k používání odpovídá stavu v místním seznamu. Pokud vykazuje rozdíly, je povinen neprodleně provést nápravu vyhotovením elektronické převodky. příslušným pracovníkům k odsouhlasení, podepsání a vyvěšení v kancelářích. Okamžikem podpisu přebírají podepsaní pracovníci odpovědnost za tyto předměty. Podepsaný místní seznam je uložen u vedoucího odboru, nepodepsaná kopie místního seznamu je vyvěšena v dané místnosti. Místní seznamy historické zasedací síně, společenského sálu radnice, zasedací místnosti rady, kanceláře primátora, náměstků a v obřadní části matriky nemusí být vyvěšeny v místnostech, ale jsou podepsány příslušným vedoucím odboru a uloženy v sekretariátu kanceláře primátora a na oddělení matrik.
- Elektronické převodky se vyhotovují v aplikaci „Převodky“ umístěné na Portále. Zde má každý pracovník možnost sledovat i stav zpracování všech vlastních převodek.
- 5) Vedoucí odboru má odpovědnost za majetek přidělený odboru. Vedoucí odboru může pověřit jednoho až dva pracovníky zodpovědné za evidenci majetku (~~vyplňování převodek~~, vedení osobních

karet zaměstnanců, zaznamenávání převodu majetku do místních seznamů, úschovy místních seznamů atd.). Jméno pověřeného pracovníka sdělí vedoucí příslušného odboru vedoucímu OHS nebo OIT. Pracovníci určení pro provádění řádných inventur jsou každoročně jmenováni předsedou ústřední inventarizační komise (ÚIK).

- 6) Při každém převodu majetku (mezi místnostmi, budovami, odbory atd.) má předávající povinnost vyhotovit odborů zabezpečí při každém převodu majetku (i při přemístění mezi jednotlivými místnostmi) vyhotovení elektronickou čtyřdílné převodku obsahující převodku obsahující přejímajícího a předávajícího, místnost odkud a kam se majetek přemísťuje, PID a název převáděného majetku. Vyplněný formulář je systémem automaticky předán ke schválení přejímajícímu a příslušným vedoucím odborů a následně na OHS/OIT, kde pověřený pracovník, který potvrdí provedení převodu majetku v Ginis modul Majetek a vrátí potvrzené kopie předávajícímu a přejímajícímu. První díl převodky zašle jej OHS/OIT oddělení účetnictví EO k proúčtování. Záznam o převodu majetku je proveden pověřeným pracovníkem OHS/OIT.
- 7) Evidence odborné literatury (vyjma UZ), jejíž cena nedosahuje stanovené hranice DDHM je mimoúčetně vedena na OHS a jedenkrát ročně podléhá inventarizaci.
- 8) Pověření pracovníci vedou sklady:
 - a) sklad nábytku (KT),
 - b) sklad kancelářských potřeb a materiálových zásob (KT),
 - c) sklad vyřazené výpočetní techniky určené k likvidaci, k prodeji a předání organizacím města (OIT),
 - d) sklad upomínkových předmětů (KP),
 - e) sklad propagačních předmětů (KP),
 - f) sklad zboží (KT),
 - g) sklad dlažebních kostek a obrubníků získaných při likvidaci nebo rekonstrukci chodníků a silnic SmP (OD).
- 9) Operativní evidenci majetku svěřeného městské policii si vede městská policie sama. Pro evidenci jí vedenou se použijí přiměřeně předchozí ustanovení tohoto článku.

V čl. 16

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

Ruší se směrnice č. 9/2013 3/2016.

Přílohou této směrnice jsou pokyny pro výpočet poplatků a úroků z prodlení, vymezení nehmotného majetku, vymezení podrozvahové evidence.

Směrnice nabude účinnosti dnem: 1.3.2016 1.7.2019.

Ing. Martin Charvát
primátor města

V příl. č. 3

Příloha č. 3 – obsahové vymezení podrozvahových účtů

1) Skupina 90 – Majetek účetní jednotky

a) V této skupině se účtuje o drobném dlouhodobém majetku pod stanovenou hranici (tzv. Jiný drobný DNM – SU 901 a Jiný drobný DHM – SU 902) a vždy musí platit podmínka využitelnosti delší než 1 rok. Dále je zde evidován na SU 909 majetek, který zřizovatel předal k hospodaření zřizované PO a nevykazuje jej v rozvaze. Od účetního období 2015 se v této skupině sledují i vyřazené pohledávky a závazky (účty SU 905 – Vyřazené pohledávky, SU 906 – Vyřazené závazky. Vyřazené pohledávky či závazky se zde evidují, pokud zanikl nárok na jejich vymáhání, tj. pohledávka (závazek) je promlčená, ale přesto je předpoklad, že dlužník svoji povinnost splní, ať už zcela nebo částečně, anebo za dlužníka uhradí dluh jiná osoba. ÚJ zde eviduje vyřazené pohledávky z důvodu evidence o neplatičích, jako rizikových partnerech. Na účtu se neevidují pohledávky, které právně zanikly – pokud něco neexistuje, nesmí být vedeno ani na podrozvaze.

2) Skupina 91 – Krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transferů

3) Skupina 95 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů a dlouhodobé podmíněné závazky z transferů

V těchto skupinách se sledují krátkodobé podmíněné pohledávky či závazky z titulu dotací, grantů, příspěvků, subvencí, dávek, nenávratných finančních výpomocí, podpor či peněžních darů, a to vůči subjektům se sídlem v zahraničí, s výjimkou transferů zejména z EU, které byly předfinancovány,

4) Skupina 92 – Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou – nepoužíváme

5) Skupina 96 – Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku

V těchto skupinách se sledují zejména předpokládané závazky z uzavřených smluv o operativním či finančním leasingu.

6) Skupina 93 a 94 – Další podmíněné pohledávky

V těchto skupinách se sledují zejména uzavřené smlouvy o prodeji majetku, ale k vlastnímu prodeji ještě nedošlo. Dále očekávané pohledávky z uzavřených nájemních či pachtovních smluv a jiného plnění, nebo pohledávky, které mohou vzniknout v důsledku příslibu – např. darů, grantů a to v případech, kdy jejich přislíbená hodnota přesáhne hranici 1% brutto hodnoty aktiv předcházejícího roku. Účty 944 a 945 požadují evidenci možných plnění jinou osobou za naši ÚJ, což je v rozporu s účetními principy, proto je nebudeme používat. Dále se zde sledují pohledávky ze soudních sporů, správních řízení, kdy výsledek je natolik nejistý, že nelze z důvodu dodržení principu opatrnosti účtovat do rozvahy.

7) Skupina 97 a 98 – Další podmíněné závazky

V těchto skupinách se zachycují případy závazků z poskytnutých zajištění, poskytnutých garancí, a to zvláště poskytnuté garance jednorázové. Garancemi se rozumí záruky, které by SmP poskytlo věřiteli jiného dlužníka, že pokud tento dlužník neuhradí svůj dluh, pak jej za něj převezme SmP. Formy garancí mohou být různé, např. písemné prohlášení ručitele, směnečné rukojemství na zajišťovací směnke, záruky vzniklé prohlášením v záruční listině vystavené pro věřitele, pokud jiná osoba neplní svůj závazek apod. Sledují se také podmíněné závazky ze soudních sporů správních řízení a jiných řízení SU 985 a 986).

8) Skupina 99 – Ostatní podmíněná aktiva a ostatní podmíněná pasiva a vyrovnávací účty

Účtují se zde případy, kdy druhá strana nárokuje nějakou náhradu škody, kterou ale neuznáváme - až do doby případného zahájení soudního řízení, nebo závazky z obchodního styku, kdy přijaté fa neakceptujeme, tudíž nezanášíme do rozvahy jako závazek, nicméně druhá strana je přesto uplatňuje a to až do doby vyřešení, případně potenciální náhrady škod, které si pro vysokou míru nejistoty nedovolíme zachytit jako pohledávku.

9) Vyrovnávacím účtem pro podvojně zaúčtování je účet 999

Podmíněná aktiva a pasiva se pro potřeby oceňování rozlišují na krátkodobá a dlouhodobá podmíněná aktiva a pasiva.

Krátkodobé podmíněné pohledávky a závazky a ostatní krátkodobá aktiva a pasiva se oceňují v předpokládané výši reálných pohledávek, závazků, aktiv a pasiv, které mohou vzniknout za stanovených podmínek do 1 roku včetně od zaúčtování skutečnosti na podrozvahový účet. Výše reálné pohledávky či závazku se nemusí shodovat s částkami zaúčtovanými jako podmíněné pohledávky a závazky na podrozvahových účtech.

Dlouhodobé podmíněné pohledávky a závazky jsou pak všechny ostatní, které nesplňují charakter krátkodobosti. Tyto dlouhodobé podmíněné pohledávky a závazky se oceňují v předpokládané výši pohledávek a závazků v úhrnu za 3 následující účetní období. Podmíněné pohledávky či závazky z nájemních smluv se oceňují s každým předpisem pohledávky nájmu. V tomto okamžiku dojde k doúčtování krátkodobé pohledávky, resp. k přeúčtování první dlouhodobé podmíněné pohledávky na krátkodobou, která vznikne v následujících 12 měsících a zároveň vznikne i další dlouhodobá podmíněná pohledávka pro následující 3 roky, a to za předpokladu trvání nájemní smlouvy, a že náklady na získání této informace nepřevýší přínosy plynoucí z této informace.