



## SMĚRNICE PRO SPRÁVU A EVIDENCI MAJETKU MĚSTA

<b>Účinnost od:</b>	1.5.2015
<b>Účinnost do:</b>	
<b>Určeno:</b>	zaměstnancům Statutárního města Opavy zařazeným do Magistrátu města Opavy a Městské polici Opava, příspěvkovým organizacím zřízeným Statutárním městem Opava a městským částem Statutárního města Opavy
<b>Nahrazuje dokument:</b>	Směrnici pro správu a evidenci majetku města schválenou usnesením RMO dne 25.6.2012
<b>Zpracoval:</b>	Ing. Jiří Elbl, odbor majetku města Ing. Jaroslav Sýkora, odbor majetku města
<b>Název odboru (oddělení) zpracovatele:</b>	Odbor majetku města

## OBSAH

Čl. 1 Úvod	4
Čl. 2 Pojmy	4
Čl. 3 Druhy majetku	4
Čl. 4 Hmotný majetek	5
Čl. 5 Nehmotný majetek	6
Čl. 6 Finanční majetek	7
Čl. 7 Zásoby	8
Čl. 8 Pohledávky	8
Čl. 9 Podrozvahová evidence	10
Čl. 10 Pořízení majetku	10
Čl. 11 Oceňování majetku	11
Čl. 12 Správa majetku	15
Čl. 13 Správce majetku	16
Čl. 14 Evidence majetku	17
Čl. 15 Hospodaření s majetkem	19
Čl. 16 Hospodaření s pozemky	19
Čl. 17 Hospodaření s budovami	20
Čl. 18 Zřizování věcných břemen	20
Čl. 19 Užívání majetku	20
Čl. 20 Pojištění majetku	20
Čl. 21 Realizace DHM stavební	21
Čl. 22 Vyřazování majetku	22
Čl. 23 Odepisování majetku	22
Čl. 24 Inventarizace majetku	22
Čl. 25 Vedení evidence majetku na prostředcích IT	22
Čl. 26 Závěrečná ustanovení	23

## SEZNAM PŘÍLOH

1. Zápis o odevzdání a převzetí
2. Převodka základních prostředků
3. Související dokumenty
4. Přehled organizačních jednotek (ORJ), správců a evidentů hmotného a nehmotného majetku
5. Zásady pro tvorbu opravných položek

## SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

SMO	Statutární město Opava
MMO	Magistrát města Opavy
MČ	Městská část
MPOL	Městská policie
MIC	Městské informační centrum
FARO	Odbor finanční a rozpočtový
KTAJ	Kancelář tajemníka
OMM	Odbor majetku města
INFO	Odbor informatiky
PRI	Odbor přípravy a realizace investic
PORG	Odbor právní a organizační
HAUP	Odbor hlavního architekta a územního plánu
KPRM	Kancelář primátora
ZIPR	Odbor životního prostředí
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
SW	Software
PC	Požizovací cena
ÚSC	Územně samosprávní celek
EU	Evropská unie
FIFO	First in first out – první do skladu, první ze skladu
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
ČNB	Česká národní banka
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
ČÚS	Český účetní standard
JSDH	Jednotka sboru dobrovolných hasičů
PO	Příspěvková organizace
GFŘ	Generální finanční ředitelství
RMSP	Odbor rozvoje města a strategického plánování
RMO	Rada města Opavy
ZMO	Zastupitelstvo města Opavy
PAP	Pomocný analytický přehled
CZ-CC	Klasifikace stavebních děl
CZ-CPA	Klasifikace produkce
SO	Stavební objekt
PS	Provozní soubor
ORJ	Organizační jednotka

## Článek 1

### Úvod

Účelem této směrnice je zabezpečení jednotného postupu pro správu a evidenci majetku SMO. Směrnice je závazná pro všechny odbory MMO, MČ a MPOL. Právní předpisy a vnitřní předpisy, ze kterých se při zpracování směrnice vycházelo, jsou uvedeny v příloze č. 3 k této směrnici.

## Článek 2

### Pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) správce majetku – vedoucí odboru MMO, starostové MČ, ředitel MPOL a ředitelé PO, kteří jsou příkazci operací dle Kontrolního řádu, jsou zodpovědní za zajištění nakládání s majetkem s péčí řádného hospodáře
- b) evident – osoba pověřena správcem majetku zabezpečovat evidenci majetku
- c) hospodář – osoba pověřena správcem majetku k zajištění technického stavu majetku
- d) uživatel – osoba, které správce majetku svěřil příslušný majetek k užívání
- e) analytická evidence – evidence majetku sledovaná i v účetnictví
- f) operativní evidence – evidence majetku nesledovaná v účetnictví.

## Článek 3

### Druhy majetku

1. Rozdělení majetku dle účelu a funkce:

- a) Hmotný majetek
  - 1) dlouhodobý hmotný majetek
  - 2) drobný dlouhodobý hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč
  - 3) drobný dlouhodobý hmotný majetek do 3.000 Kč
  - 4) nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
  - 5) technické zhodnocení majetku
  - 6) poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek.
- b) Nehmotný majetek
  - 1) dlouhodobý nehmotný majetek
  - 2) drobný dlouhodobý nehmotný majetek
  - 3) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
  - 4) nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
  - 5) technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku
  - 6) poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek.
- c) Finanční majetek
  - 1) dlouhodobý finanční majetek
  - 2) krátkodobý finanční majetek

- 3) peněžní prostředky.
- d) Zásoby
  - 1) zásoby materiálu
  - 2) zásoby zboží.
- e) Pohledávky.
- f) Podrozvahová evidence.

#### Článek 4 Hmotný majetek

##### 1. Dlouhodobý hmotný majetek<sup>1</sup>

- a) pozemky bez ohledu na výši ocenění (pokud nejsou zbožím)
- b) stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti včetně budov, vodní díla, stavební díla, technické rekultivace, nemovité kulturní památky, byty a nebytové prostory určené jako jednotky dle zvláštního právního předpisu, dále pak technické zhodnocení majetku (ocenění jedné položky převyšuje 40.000 Kč), kdy účtování a odepisování je oprávněna provádět jiná účetní jednotka, než vlastník objektu
- c) samostatné movité věci a soubory movitých věcí tvoří věci se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky, případně souboru movitých věcí, převyšuje 40.000 Kč a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o kulturní hodnoty nebo kulturní památky
- d) kulturní předměty tvoří bez ohledu na výši ocenění zejména kulturní památky, předměty kulturní povahy, umělecká díla a obdobné věci, sbírky muzejní povahy, vč. souboru tohoto majetku, dále umělecká díla a obdobné věci, které nejsou součástí staveb
- e) právo stavby – věcné právo, které opravňuje osobu odlišnou od vlastníka pozemku zřídit na tomto cizím pozemku stavbu. Právo stavby se zapisuje do katastru nemovitostí
- f) součástí dlouhodobého hmotného majetku jsou věcná břemena, která jsou zřízena ve prospěch města na pozemku jiného vlastníka, pokud nejsou součástí ocenění položky stavby nebo zásoby. Jako hladina významnosti pro účtování těchto věcných břemen se stanovuje částka nad 40 000 Kč
- g) za dlouhodobý hmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku nebo drobného dlouhodobého hmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku 40.000 Kč. Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do majetku již 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.

##### 2. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)

je tvořen movitými věcmi, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých je doba použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky je rovno nebo vyšší než 3.000 Kč a nepřesahuje částku 40.000 Kč. Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují vždy předměty z drahých kovů, pokud nejsou dlouhodobým hmotným majetkem dle bodu 1.3 tohoto článku, bez ohledu na výši pořizovací ceny a věci pořízené formou finančního leasingu, popř. bezúplatně převzaté, u kterých ocenění podle § 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) nepřevyšuje částku 40.000 Kč.

##### 3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ceně do 3.000 Kč

---

<sup>1</sup> U zařazování samostatných movitých věcí je nutné se řídit Pokynem GFR č. D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a to pokynem k § 26, kde je specifikováno, které předměty jsou samostatnými movitými věcmi i přesto, že jsou pevně spojeny s budovou nebo se stavbou.

- a) V této skupině je evidován i nákup věcí s hodnotou do 3.000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok.
  - b) Mezi drobný dlouhodobý majetek se počítají i zvířata umístěná v Městském útulku, pokud jsou v tomto zařízení umístěna déle než 4 měsíce. Nakládání s tímto majetkem se řídí Provozním řádem Městského útulku v Opavě
  - c) Tento majetek je do svého vyřazení veden v podrozvahové evidenci.
4. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek  
Je tvořen pořizovaným dlouhodobým majetkem uvedením do stavu způsobilého k jeho užívání. Stavby jsou předávány jako celek. V odůvodněných případech lze stavbu předat v souladu s dokumentací stavby v etapách. Při postupném předávání nedokončeného majetku je součástí žádosti o potvrzení stavu na účtu nedokončeného hmotného majetku přiložen návrh – harmonogram předávání majetku dle jednotlivých etap. Návrh obsahuje rozpis etap, objem nedokončeného majetku u každé etapy a termíny, do kdy bude stavba jako celek převedena na majetkové účty.
5. Technické zhodnocení majetku – uspořádací účet  
Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku obsahuje v průběhu běžného účetního období ocenění plnění, přičemž hodnota jednotlivého ocenění představuje částku nižší, než-li 40.000 Kč, u kterých je předpoklad, že mohou splnit podmínky pro technické zhodnocení DHM a DDHM. Příkazce operace (správce majetku) k rozvahovému dni posoudí, zda jsou splněny podmínky pro zařazení technického zhodnocení a ve spolupráci s oddělením účetnictví odboru FARO zajistí správné zařazení a zaúčtování těchto položek v souladu s ČÚS č. 710.<sup>2</sup>
6. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek  
Jsou tvořeny krátkodobými i dlouhodobými zálohami poskytnutými na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

## Článek 5 Nehmotný majetek

1. Dlouhodobý nehmotný majetek
  - a) majetkové položky (hlavně projekty a software) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné majetkové položky hodnotou vyšší než 60.000 Kč
  - b) technické zhodnocení s oceněním vyšším než 60.000 Kč v rámci jednoho účetního období a jednoho inventárního čísla
  - c) dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí, vč. povinnosti stanovených právními předpisy pro jeho užívání.
2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
  - a) Majetkové položky (hlavně projekty a software) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné majetkové položky dosahuje částky nejméně 7.000 Kč a nepřesahuje částku 60.000 Kč, software je v této kategorii majetku evidován 7.000 – 60.000 Kč.
3. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek je tvořen dlouhodobým nehmotným majetkem, který nelze zařadit do předcházejících položek a zároveň:
  - a) má trvalou platnost pro činnost odvětvového oboru
  - b) je zde předpoklad, že bude součástí stavby
  - c) multimediální a virtuální díla

---

<sup>2</sup> Český účetní standart pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

- d) povodňové plány, plány povodí
  - e) lesní hospodářské plány.
4. V případech, kdy se studie a plány budou realizovat, stávají se nedokončeným dlouhodobým hmotným majetkem (účet 042). V okamžiku, kdy je akce ukončena a zkolaudována, je nutné zabezpečit převedení těchto výdajů k ceně pořizovaného majetku.
  5. Studie, záměry nebo plány, které souvisí s pořízením dlouhodobého hmotného majetku, ale tento majetek není pořízen do doby 5 let od předání zpracovaných dokumentaci, budou navrženy k vyřazení z nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku z důvodu morální zastaralosti.
  6. V případě rozhodnutí, že studie a plány nebudou realizovány, správce majetku zajistí jejich vyřazení z účetní evidence, popř. zajistí jejich podrozvahovou evidenci ihned po rozhodnutí orgánů města.
  7. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek je tvořen pořizovaným dlouhodobým nehmotným majetkem do jeho uvedení do stavu způsobilého do užívání.
  8. Technické zhodnocení majetku – uspořádací účet
    - a) Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku obsahuje v průběhu běžného účetního období ocenění plnění, jejichž jednotlivé ocenění je nižší, než-li částka 60.000; Kč, a která mohou splnit podmínky pro technické zhodnocení DNM. Příkazce operace (správce majetku) k rozvahovému dni posoudí, zda jsou splněny podmínky pro zařazení technického zhodnocení nehmotného majetku a ve spolupráci s oddělením účetnictví odboru FARO zajistí správné zařazení a zaúčtování těchto položek v souladu s ČÚS č. 710.
  9. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek obsahují krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení DNM.

## Článek 6 Finanční majetek

1. Dlouhodobý finanční majetek
  - a) Cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok. Jsou to např. majetkové účasti v osobách s rozhodujícím a podstatným vlivem a v případech, kdy má účetní jednotka v jiné účetní jednotce menšinový vliv.
  - b) Půjčky poskytnuté účetní jednotkou osobám ve skupině a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok.
  - c) Dlužné cenné papíry držené po splatnosti a soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek v souladu se zákonem o dani z příjmu.
2. Krátkodobý finanční majetek
  - a) Krátkodobé cenné papíry majetkové povahy, které v době pořízení jsou splatnými popř. určenými k prodeji, a to nejpozději do jednoho roku od jejich pořízení (např. podílové listy investičních společností, akcií).
  - b) Cenné papíry úvěrové povahy, které má účetní jednotka v držení převážně za účelem obchodování s nimi (směnka pořízená za účelem obchodování, pokladniční poukázka, úvěrový a dividendový kupón, dluhopis, vkladový list).
  - c) Volné finanční zdroje evidované na peněžních fondech a základních běžných účtech a zhodnocované v rámci optimalizace likvidity vybranými bankami (mandátní smlouva) formou uložených finančních prostředků a následného zhodnocování nákupem cenných papírů. Dle potřeb financování jsou průběžně uvolňovány.
  - d) V případě, že by SMO takovýto majetek obhospodařovalo, určí způsob nakládání individuálně vedoucí odboru FARO.

### 3. Peněžní prostředky

- a) Jedná se o peněžní prostředky alokovány na bankovních účtech, hotovost v pokladně, šeky, ceniny<sup>3</sup>, poukázky apod. Způsob průkazné evidence cenin a rozsah správy určí příslušný správce majetku písemným pokynem.

## Článek 7

### Zásoby

1. Účetní jednotka pořizuje zásoby účetním způsobem B - do přímé spotřeby. V případě, že k 31. 12. daného roku zůstanou zásoby nespoteřovány, provede se jejich aktivace, zaúčtují se na účet materiál na skladě a zboží na skladě a v následujícím účetním období jsou převáděny do spotřeby. Jedná se vždy o materiál a zboží v MIC. Skladová evidence je vedena tak, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období. U ostatních odborů se pro posouzení, co je už skladem, stanovuje finanční limit ve výši 150 000 Kč celkové pořizovací hodnoty.
2. Zboží v MIC určené k dalšímu prodeji nakupuje a zabezpečuje odbor KPRM, který vede skladové hospodářství v ekonomickém systému ZAIC.

## Článek 8

### Pohledávky

1. Pohledávka je právo věřitele (SMO) požadovat po dlužníkovi určité plnění. Pohledávka může být peněžitá nebo nepeněžitá, lze ji až na výjimky převést na jiného.<sup>4</sup>
2. Pohledávky jsou evidovány zejména v těchto kategoriích
  - a) „Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé“ obsahuje poskytnuté návratné finanční výpomoci s dobou splatnosti delší než jeden rok.
  - b) „Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů“ obsahuje převzaté pohledávky z úvěrů s dobou splatnosti delší než jeden rok.
  - c) „Dlouhodobé poskytnuté zálohy“ obsahuje poskytnuté zálohy a závdavky, které budou zúčtovány za více než jeden rok.
  - d) „Dlouhodobé pohledávky z ručení“ obsahuje pohledávky za dlužníkem k navrácení prostředků po realizaci ručení s dobou splatnosti delší než jeden rok.
  - e) „Ostatní dlouhodobé pohledávky“ obsahuje pohledávky se splatností delší než jeden rok, které neobsahují předchozí položky.
  - f) „Odběratelé“ obsahuje částky pohledávek za odběrateli v oblasti soukromoprávních vztahů.
  - g) „Směnky k inkasu“ obsahuje hodnoty směnek cizích přijatých od odběratelů a jiných plátců.
  - h) „Pohledávky za eskontované cenné papíry“ obsahuje částky pohledávek za směnky nebo jiné cenné papíry předané bance k proplacení, a to před dobou jejich splatnosti.
  - i) „Krátkodobé poskytnuté zálohy“ obsahuje částky krátkodobých poskytnutých záloh a závdavků dodavatelům před splněním smlouvy dodavatelem.

<sup>3</sup> Ceniny představují druhy platebních prostředků nahrazujících peníze, za něž byla při nákupu uhrazena částka odpovídající jejich jmenovité hodnotě a které slouží k úhradě nebo potvrzují úhradu poplatků, zboží nebo služeb, přičemž se zejména jedná o poštovní známky, kolky, dálniční známky, předplacené jízdenky, vstupenky, telefonní karty, stravenky do provozoven veřejného stravování a dárkové poukázky, a to do okamžiku jejich spotřeby; ceninami nejsou zejména peníze, cenné papíry, stravenky do vlastního zařízení závodního stravování účetní jednotky, pokutové bloky a bankovní platební karty.

<sup>4</sup> Podrobně evidenci a správu pohledávek upravuje Směrnice pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek.



- j) „Jiné pohledávky z hlavní činnosti“ obsahuje zejména pohledávky z titulu pokut, penále a jiných sankcí, místních, správních a soudních poplatků a jiné pohledávky vzniklé v rámci hlavní činnosti účetní jednotky nebo v souvislosti s ní, které nejsou vykázány v některé z položek krátkodobých pohledávek.
- k) „Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé“ obsahuje krátkodobé návratné finanční výpomoci poskytnuté podle jiných právních předpisů.
- l) „Pohledávky z přerozdělovaných daní“ obsahuje pohledávky vzniklé v souvislosti s rozpočtovým určením daní.
- m) „Pohledávky za zaměstnanci“ obsahuje zejména částky pohledávek za zaměstnanci z titulu záloh na cestovné, záloh k vyúčtování a uplatnění náhrad.
- n) „Sociální zabezpečení“ obsahuje částky pohledávek z titulu sociálního pojištění podle zákona upravujícího pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.
- o) „Zdravotní pojištění“ obsahuje částky pohledávek z titulu zdravotního pojištění podle zákona upravujícího veřejné zdravotní pojištění.
- p) „Důchodové spoření“ obsahuje částky pohledávek z titulu důchodového spoření podle zákona upravujícího pojistné na důchodové spoření.
- q) „Daň z příjmů“ obsahuje pohledávky za správcem daně z titulu daně z příjmů.
- r) „Jiné přímé daně“ obsahuje částky pohledávek z titulu daně z příjmů, jejíž odvod správci daně zajišťuje SMO jako plátce daně za daň vybranou od poplatníků nebo sraženou poplatníkům daně, například zaměstnancům.
- s) „Daň z přidané hodnoty“ obsahuje pohledávky za správcem daně zejména z titulu nadměrného odpočtu daně z přidané hodnoty.
- t) „Jiné daně a poplatky“ obsahuje zejména částky daňové povinnosti ze spotřebních daní a dalších daní ve vztahu k příslušným daňovým předpisům, například daň silniční, daň z nemovitostí, daň dědickou, daň darovací, daň z převodu nemovitostí včetně nároku vůči správci daně na vrácení daně za zdaňovací období.
- u) „Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi“ obsahuje zejména pohledávky z titulu dotací, grantů, příspěvků, subvencí, dávek, nenávratných finančních výpomocí, podpor či peněžních darů, a to za účetními jednotkami, které jsou organizačními složkami státu, jimi zřízenými příspěvkovými organizacemi a státními fondy.
- v) „Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi“ obsahuje zejména pohledávky z titulu dotací, grantů, příspěvků, subvencí, dávek, nenávratných finančních výpomocí, podpor či peněžních darů, a to za účetními jednotkami, které jsou kraji, obcemi, dobrovolnými svazky obcí, jimi zřízenými příspěvkovými organizacemi a regionálními radami regionů soudržnosti.
- w) „Krátkodobé pohledávky z ručení“ obsahuje krátkodobé pohledávky za dlužníkem k navrácení prostředků po realizaci ručení.
- x) „Pevné termínové operace a opce“ obsahuje u územních samosprávných celků a organizačních složek státu pohledávky z pevných termínových operací a opcí.
- y) „Náklady příštích období“ obsahuje částky výdajů běžného účetního období, které budou nákladem v následujících účetních obdobích.
- z) „Příjmy příštích období“ obsahuje částky výnosů, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak nebyly dosud vyúčtovány jako pohledávky.

- aa) „Dohadné účty aktivní“ obsahuje pohledávky ze soukromoprávních vztahů, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění k okamžiku účetního případu.  
Opravná položka k pohledávkám“ obsahuje částky opravných položek k pohledávkám.

#### Článek 9

#### Podrozvahová evidence

Skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace města a jeho ekonomických zdrojů, se sledují na podrozvahových účtech. Jedná se o využívání cizího majetku, ke kterému nemá město vlastnické právo, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje apod.<sup>5</sup>

#### Článek 10

#### Pořízení majetku

##### 1. DHM – Dlouhodobý hmotný majetek

možnosti pořízení majetku jsou uvedeny v následující tabulce obsahující zkratky příslušných odborů:

	pozemky	budovy stavby	samostatné movité věci a jejich soubory, kulturní předměty
koupě	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
inv. činnost	-	PRI	PRI
darování	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
vytvoření vlastní činností	-	-	INFO
bezúplatný převod	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
delimitace	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
nález	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
finanční pronájem s následnou koupí najaté věci	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
aktivace	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
vydržení	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
dědění	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
směna	OMM	OMM	OMM, KTAJ, INFO, MPOL, MČ
nabytí pozemku ze zákona 172/92 Sb.	OMM	-	-

V případě potřeby pořízení majetku osloví příslušný odbor uvedený v příslušném řádku tabulky vlastníka majetku a dohodne s ním způsob pořízení tak, aby byl v souladu s vnitřními předpisy SMO a MMO. Toto neplatí, je-li majetek vytvořen vlastní činností, nalezen, aktivován, či je předmětem dědění a vydržení (v těchto případech nutná konzultace s odborem PORG<sup>6</sup>). Nalezený a ztracený majetek je řešen v souladu s příslušnou směrnicí zpracovanou odborem VNIT.

##### a) Převod a nabytí – pozemky

V případě potřeby pořízení pozemku osloví OMM vlastníka pozemku a dohodne s ním způsob pořízení tak, aby byl v souladu s vnitřními předpisy SMO a MMO.  
Samostatnou skupinu pozemků představují pozemky, které byly na základě darovací smlouvy bezúplatně převedeny do vlastnictví SMO a které jsou zatíženy závazky ke způsobu jejich využití. Seznam těchto pozemků je uveden na speciální úložiště – O: Radnice - s tím, že vstupní údaje do tohoto úložiště bude zajišťovat pouze OMM a respektování těchto závazků je povinné pro všechny odbory MMO.

##### b) Převod a nabytí - budovy a související pozemky

Pořízení budov a souvisejících pozemků je realizováno v souladu s platnými Zásadami převodu a nabytí nemovitostí. Pořízení těchto nemovitostí se realizují zpravidla na základě rozhodnutí vedení nebo žádosti občana (organizace), zajišťuje OMM.

<sup>5</sup> viz Směrnice pro oběh účetních dokladů

<sup>6</sup> viz Směrnice pro přípravu, kontrolu a schválení smluv

- c) Pořízení majetku investiční činností  
Pořízení nových staveb a budov, případně technické zhodnocení stávajícího majetku investiční činnosti zajišťuje odbor PRI – viz článek 21 Směrnice.

2. DNM – Dlouhodobý nehmotný majetek

možnosti pořízení majetku jsou uvedeny v následující tabulce obsahující zkratky příslušných odborů:

	SW	práva	studie
koupě	INFO	INFO, MPOL	HAUP
darování	INFO	INFO, MPOL	HAUP
vytvoření vlastní činností	INFO	-	HAUP
bezáplatný převod	INFO	INFO, MPOL	HAUP
delimitace	INFO	INFO, MPOL	HAUP
nález	-	-	HAUP
finanční pronájem s následnou koupí	INFO	INFO, MPOL	HAUP
aktivace	INFO	-	HAUP
vydržení	-	-	-
dědění	INFO	INFO, MPOL	HAUP
směna	-	-	-

**Článek 11**  
**Oceňování majetku**

Základní rozdělení druhů oceňování a jejich použití

Druh ocenění	Použití
<b>Pořizovací cena</b>	Hmotný majetek pořízen dodavatelsky Nehmotný majetek pořízen dodavatelsky Zásoby nakupované Podíly, cenné papíry a deriváty Pohledávky pořízené za úplatu nebo vkladem
<b>Jmenovitá hodnota</b>	Pohledávky při jejich vzniku Závazky Peněžní prostředky Ceniny
<b>Vlastními náklady</b>	Hmotný majetek vytvořený vlastní činností Nehmotný majetek vytvořený vlastní činností Zásoby pořízené vlastní činností
<b>Reprodukční pořizovací cena</b>	Majetek pořízený bezúplatně Majetek vytvořený vlastní činností, pokud nelze vyčíslit vlastní náklady

1. Oceňování DHM a DNM<sup>7</sup> je realizováno následovně:

- a) Pořizovací cenou u majetku nakoupeného (pořizovací cena souboru movitých věcí se zvyšuje o pořizovací cenu věcí do souboru dodatečně zařazených)

<sup>7</sup> Základním předpisem pro oceňování majetku je zákon, zejména ustanovení § 24 -28 tohoto zákona, dále pak vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé účetní jednotky (dále jen „vyhláška č. 563/1991 Sb.“) a České účetní standardy

- b) Reprodukční pořizovací cenou u majetku nabytého darováním, bezúplatně nabytého na základě smluv o koupi najatého majetku (finanční leasing), a vytvořeného vlastní činností nebo nově zjištěného a v účetnictví dosud nezachyceného.
- c) Pořizovací cena (PC)  
Cena, za kterou byl majetek pořízen, tj. náklady s jeho pořízením související. U DNM je cena pořízení tohoto majetku včetně nákladů spojených s pořízením nehmotných produktů. U DHM je cena pořízení majetku včetně nákladů spojených s jeho pořízením do doby uvedení do stavu způsobilého k užívání<sup>8</sup>
- d) Reprodukční pořizovací cena  
Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční cenou je oceňován:
  - 1) DHM nabytý darováním
  - 2) DNM a DHM vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena menší než vlastní náklady DHM pořízený bezúplatně z finančního leasingu
  - 3) Nově zjištěný majetek dosud neevidovaný v účetnictví
  - 4) V případě nabytí majetku a práv, kdy není známa ani vyčíslena hodnota majetku nebo práva, se v okamžiku uskutečnění účetního případu pro potřeby evidence (účetní a analytické) majetek a práva evidují v hodnotě 1 Kč, u majetku však pouze do doby zjištění reprodukční pořizovací ceny.
- e) Jmenovitá (nominální) hodnota – hodnota udaná (na cenném papíru, pohledávce, bankovce, atp.).
- f) Reálná hodnota – hodnota, kterou se oceňují přesně stanovené druhy majetku a závazků k rozvahovému dni dle zákona.
- g) Vlastní náklady – oceňování DHM a DNM vytvořeného vlastní činností. Určení cen zajišťují odbory uvádějící majetek do užívání.
- h) Součástí ocenění DNM a DHM a technického zhodnocení je i dotace poskytnutá na pořízení majetku (státní rozpočet, státní finanční aktiva, státní fondy, národní fond, rozpočty ÚSC, zdroje EU, veřejné prostředky cizích států a granty). Součástí dotace je také prominutí části poplatku, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatku za dotaci. DHM pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jestliže jsou ceny ve smlouvě sjednány, pokud ne, ocení se reprodukční pořizovací cenou. Pozemky byly oceněny podle cenových předpisů platných v roce 1996 při prvotním zavedení do účetní a operativní evidence. Bezúplatně nabyté pozemky se oceňují reprodukční pořizovací cenou podle ceníku zpracovaného soudním znalcem v oblasti pozemků<sup>9</sup>. Ocenění pořízeného pozemku zahrnuje i ocenění lesního porostu nebo osazení stromy a keři, pokud nejsou pěstitelským celkem trvalých porostů.

## 2. Ocenění finančního majetku

- a) Ocenění dlouhodobého finančního majetku
  - 1) k okamžiku uskutečnění účetního případu
    - 1.1) pořizovací cenou – podíly, cenné papíry a deriváty. Jestliže se jedná o bezúplatně nabytí, použije se k ocenění jejich jmenovitá hodnota.

<sup>8</sup> ustanovení § 55 odst. 1 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>9</sup> vychází ze zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku ve znění zákona č. 121/2000 Sb., vyhl. č. 540/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 151/1997 ve znění vyhl.č. 452/2003 Sb. a vyhl.č. 640/2004 Sb.

- 2) k rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku sestavení účetní závěrky
  - 2.1) reálnou hodnotou - deriváty a cenné papíry.
  - 2.2) ekvivalenci (protihodnota) – podíly, které jsou tvořeny účastí s rozhodujícím nebo podstatným vlivem, majetková účast je při pořízení a oceněná pořizovací cenou, která je ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku sestavení upravena na hodnotu odpovídající míře účasti SMO na vlastním kapitálu ve společnosti, v níž má SMO majetkovou účast. V případě prodeje nebo jiného úbytku DFM se použije ocenění dle metody FIFO (první do skladu, první ze skladu).
- b) Ocenění krátkodobého finančního majetku
  - 1) k okamžiku uskutečnění účetního případu
    - 1.1) pořizovací cenou – cenné papíry určené k obchodování
  - 2) k rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku sestavení účetní závěrky
    - 2.1) reálnou hodnotou – cenné papíry určené k obchodování
    - 2.2) v případě prodeje nebo jiného úbytku stejného druhu cenného papíru se použije jeho průměrná cena. Oceňování peněžních prostředků je jmenovitými hodnotami.
3. Oceňování zásob
  - a) pořizovací cenou – náklady, za kterou byly zásoby pořízeny, vč. nákladů s pořízením souvisejících.
  - b) vlastními náklady – přímé a nepřímé náklady vztahující se k výrobě u zásob vytvořených vlastní činností.
4. Oceňování psů v Městském útulku  
Reprodukční pořizovací cena – pro evidenci psů umístěných v útulku pro psy odboru ZIPR je stanovena na 1 Kč.
5. Oceňování majetku a závazků v cizí měně, přepočítání cizí měny na Kč pro potřeby účetnictví:
  - a) Denní kurz ČNB platným k poslednímu dni účetního období (sestavování účetní závěrky):
    - 1) peněžní prostředky v hotovosti
    - 2) peněžní prostředky na bankovních účtech
    - 3) pohledávky a závazky
    - 4) vklady u bank, jejichž ocenění je vyjádřeno ve jmenovité hodnotě v cizí měně.
  - b) Pevný kurz ČNB platným v první pracovní den po 1. 1. kalendářního roku při:
    - 1) vyplacení zálohy na zahraniční pracovní cestu, kdy den vyplacení zálohy z valutové pokladny je den určení výše zálohy
    - 2) uskutečnění účetního případu na účtech majetku a závazků
    - 3) vyúčtování zálohy na zahraniční pracovní cestu.
  - c) Denní kurz peněžního nebo směnárenského ústavu, v kterém byla směna uskutečněna při:
    - 1) převodu valut a mezi pokladnou a běžným účtem
    - 2) inkasu pohledávek a platbě závazků
    - 3) při prokázání směny na jinou měnu

- 4) při zahraniční pracovní cestě doložením kurzu kurzovním lístkem, kterým byla poskytnuta měna v zahraničí, směněna na jinou měnu.
6. Oceňování majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou  
O určení majetku k prodeji rozhoduje oprávněná osoba (vedoucí odboru) nebo příslušný orgán města (RMO, ZMO).
    - a) V případě prodeje bude na reálnou hodnotu přeceňován tento majetek:
      - 1) pohledávky
      - 2) dlouhodobý majetek hmotný i nehmotný
      - 3) drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
      - 4) dlouhodobý finanční majetek.
    - b) Komise určená k ocenění stanovuje reálnou hodnotu majetku, pokud tato není známá, nebo náklady na zjištění reálné ceny by byly vyšší, než přínos takto získané informace. Komise je tvořena vedoucím odboru, vedoucím příslušného oddělení a referentem realizujícím převod majetku.
    - c) 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.
    - d) Ocenění majetku na reálnou hodnotu se v účetnictví provede pouze tehdy, je-li rozdíl mezi vstupní cenou majetku a stanovenou reálnou hodnotou 260.000 Kč a vyšší. V případě rozdílu nižším než 260.000 Kč se majetek reálnou hodnotou v účetnictví neoceňuje.
  7. Pro účely přecenění na reálnou hodnotu lze použít jednu z následujících metrik:
    - a) Tržní hodnota - vychází z obvyklých cen, které byly dosaženy při prodeji stejného popř. obdobného majetku v daném čase a místě.
    - b) Ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem soudního znalce. Ocenění kvalifikovaným odhadem zpracovává komise příslušného odboru zabezpečující prodej majetku. Ocenění kvalifikovaným odhadem i znaleckým posudkem musí zajistit přiměřené přiblížení k tržní hodnotě.
    - c) Ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů.
  8. Není-li objektivně možné stanovit reálnou hodnotu, považuje se za tuto hodnotu ocenění způsobu podle § 25 zákona č. 563/1991 Sb. (účetní hodnota majetku).
  9. Datum přecenění
    - a) Datum uskutečnění účetního případu, ke kterému se majetek oceňuje reálnou hodnotou, souvisí s rozhodnutím orgánů nebo oprávněné osoby k prodeji majetku, nikoliv vlastní prodej.
    - b) Datem uskutečnění účetního případu k určení reálné hodnoty do účetnictví je:
      - 1) datum vyvěšení záměru prodeje
      - 2) zájem jiného subjektu o koupi konkrétního majetku
      - 3) jiný způsob např. rozhodnutí o prodeji.
  10. Přecenění na reálnou hodnotu u nemovitého majetku se provede k okamžiku zveřejnění záměru prodeje, popř. jiného dokumentu. V případě majetku určeného k prodeji v období v delším než 1 rok, se reálnou hodnotou oceňuje až při schválení smluv o prodeji. Jestliže v tomtéž účetním období nedojde k jeho prodeji, bude správce majetku tento majetek minimálně ke dni inventarizace prověřovat na snížení nebo zvýšení jeho hodnoty. Správce majetku je povinen tyto skutečnosti realizovat upřesněním reálné hodnoty a informaci neprodleně předat na odbor FARO. Správce majetku dále odpovídá za testování

reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji formou posouzení adekvátnosti reálné hodnoty pro případy, kdy byl učiněn mylný odhad nebo odhad, který nezohledňoval okolnosti, případně se objevily další vlivy na určení reálné hodnoty po jejím stanovení, které k datu přecenění nebyly známy. Majetek oceněný reálnou hodnotou je nutno vést v operativní evidenci odděleně. Po ocenění reálnou hodnotou je zastaveno odepisování majetku a vytváření opravných položek k tomuto majetku. Pokud nedojde k realizaci prodeje do 5 let po rozhodnutí o prodeji majetku, správce majetku po posouzení nemožnosti dalšího prodeje navrhne oprávněnému orgánu revokovat rozhodnutí o prodeji. Po schválení procesu se provede doúčtování do té doby zastavených účetních předpisů. Shodný postup nastane, jestliže příslušný orgán rozhodne o způsobu využití majetku, který vylučuje jeho prodej. Znění odst. 6) tohoto článku o přecenění na reálnou hodnotu se obdobně použije i u majetku určeného ke směně.

## Článek 12 Správa majetku

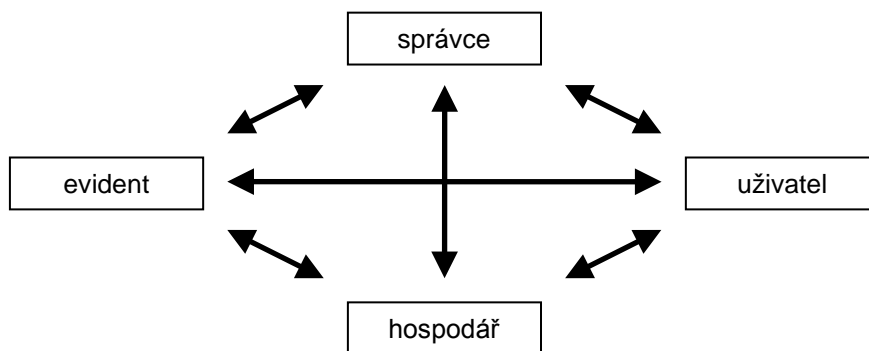
1. Za veškeré nakládání s majetkem, které v sobě obsahuje pořízení majetku (vyjma majetku pořizovaného odborem PRI – viz článek 21), evidenci majetku, hospodaření s majetkem, užívání majetku a vyřazování majetku (viz článek 22) je zodpovědný správce majetku.
2. Správce majetku může svěřit majetek k užívání uživateli, což může být jiný odbor, příspěvková organizace, případně MČ. V tomto případě je uživatel povinen nakládat se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře a v případě změn bezodkladně o tom informovat správce majetku a jeho evidenta.
3. V průběhu životního cyklu majetku správce majetku postupně zabezpečuje kromě řádného užívání dle aktuální potřeby tyto činnosti:
  - a) Rekonstrukce – je proces, který odstraňuje následky opotřebení a uvádí stavební objekt do původního stavu, nebo mění jeho účel, rozsah, uspořádání popř. také i jeho konstrukční části.
  - b) Oprava – je činnost, kterou se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení objektu nebo jeho jednotlivé části do stavu schopného provozu a užívání. Obnovuje technické vlastnosti, odstraňuje funkční, vzhledové a bezpečnostní nedostatky.  
Oprava může být:
    - 1) malá – jedná se převážně o náhradu nebo změnu menších součástí objektu nebo konstrukce, která byla poškozena užíváním nebo jednorázovým zásahem, nebo je žádoucí menší změna její funkce
    - 2) velká – viz jako malá, ale s větším rozsahem při stejném účelu
    - 3) generální – jedná se o opravu podstatných částí objektu nebo konstrukce za účelem obnovy jejich původních, již ztracených funkcí. Popř. také za účelem podstatnější změny funkce objektu či konstrukce.
  - c) Modernizace – proces, při kterém se některé části konstrukcí nebo zařízení nahrazují novými, modernějšími, v závislosti na současných požadavcích.
  - d) Adaptace – proces, při kterém se objekt, nebo jeho část přizpůsobí pro jiný účel než dosavadní.
  - e) Asanace – proces, při kterém se upravují městské čtvrti, zejména z hlediska hygienického. Je to souhrn technických, biologických, sociologických a demografických zásahů, kterými se odstraňují hygienické, technické, bezpečnostní, dopravní a estetické závady.
  - f) Demolice – zbourání (snesení objektu).
  - g) Konzervace – odborné zajištění památky před pokračováním rozkladného procesu (chátráním, rozpadem apod.) aniž se mění, rekonstruuje či doplňuje stav památky, v jakém se dochovala.
  - h) Zabezpečení konstrukce - přechodné opatření zajišťující spolehlivost konstrukce.
  - i) Zesilování konstrukce – úprava konstrukce za účelem zvýšení její únosnosti nebo použitelnosti.

Článek 13  
**Správce majetku**

1. Zabezpečuje nakládání s majetkem s péčí řádného hospodáře, v souladu s příslušnými předpisy zabezpečuje inventarizaci majetku, odepisování majetku a jeho řádné užívání.
2. Je příkazcem operace dle Kontrolního řádu.
3. Může pověřit osobu odpovědnou za evidenci majetku, hospodaření s majetkem a může majetek svěřit do užívání. V tomto případě je správce majetku povinen zabezpečit úzkou spolupráci mezi jednotlivými odpovědnými osobami.
4. Odsouhlasuje existence vlastnictví na evidenci v listu vlastnictví u katastrálního úřadu. Jedná se o správnost údajů týkajících se identifikace vlastníka (názevu, adres), označení katastrálního území, čísla parcely, druhu pozemku, výměry v metrech čtverečních, omezení vlastnických práv. Rozdíly v evidenci je nutno podrobně prošetřit a přijmout opatření k nápravě = soulad evidence katastru nemovitostí na listu vlastnictví se skutečným stavem. Rozdíly by měly být i obsahově uvedeny v textové části přílohy účetní závěrky. Opatřením k odstranění rozdílu je mimo jiné např. zpracování návrhu na změny v evidenci nemovitostí na katastru nemovitostí, zajištění souhlasných prohlášení apod.
5. Dokladovou inventurou dokládá přecenění majetku určeného k prodeji či směně na reálnou hodnotu.
6. Zabezpečuje fyzickou kontrolu skutečnosti při správě majetku SMO:
  - a) zjištění, zda jsou majetky v terénu řádně vyznačeny v souladu s geometrickými plány
  - b) zjištění stavu majetků, způsob jejich využívání, popř. zjištění závad, jako je využívání majetků jinými subjekty (např. zamokření, zalesnění, devastace, ekologické znečištění aj)
  - c) zajištění ochrany majetků a stavu jejich udržování (např. oplocení, zábrany před povodněmi, škůdci, zastavění majetků, změna účelu využití oproti evidenci v katastru nemovitostí)
  - d) zjištění škod na majetcích v důsledku živelných událostí.
7. V případě, že při běžné správě majetku dojde k negativním zjištěním, podá správce majetku návrh na odstranění nedostatků nebo řešení negativních stavů. V případě významných rozdílů zajistí uvedení zjištění do přílohy účetní závěrky. V případě zjištění snížení hodnoty pozemků nebo staveb vlivem znehodnocení se provedou opravné položky k majetku (účet 161 u pozemků a 163 u staveb) v souladu se zněním ČÚS č. 706 a Zásadami pro tvorbu opravných položek – příloha č.5) této směrnice
8. U jednotlivých pozemků nebo skupiny pozemků zhodnotí využití, příp. výnos z majetku, variantní řešení možnosti dalšího využití majetkového potenciálu včetně určení zbytného majetku, kde jsou k tomu vytvořeny podmínky, a dále potřebné finanční prostředky pro udržení hodnoty majetku.
9. Zajišťuje fyzickou inventuru pozemků s pomocí ortofotomapy nebo [www.mapy.cz](http://www.mapy.cz) alespoň u pozemků, kde existuje významné riziko, nebo které jsou oceněny ve významné hodnotě, a zjišťuje, zda nejsou zastavěny nepovolenou stavbou, zda nevznikají nepovolené skládky a další skutečnosti, které je možné snadno ověřit z fotonáhledů (i přes zpožděné aktualizace fofomap).
10. U staveb zejména zabezpečuje:
  - a) prohlídku jednotlivých objektů na místě, kontrolu jejich celkového stavu a provedení,
  - b) zajištění ochrany majetku (oplocení, možnost uzamykání, bezpečnostní zařízení),
  - c) ověření, zda hodnota netto souhlasí na stav objektu ve vztahu k jeho opotřebení, případně ve vztahu k ostatním skutečnostem (omezení využití kvůli vnějším vlivům), u významnějších rozdílů (nad 10%) zajistí uvedení zjištění do přílohy účetní závěrky,
  - d) ověření, zda provedená technická zhodnocení jsou zachycena v registru majetku, sledování i částečné likvidace objektu,



- e) evidenci významně opotřebené stavby, které vyžadují běžnou nebo střední opravu, příp. rekonstrukci (zajištění udržení hodnoty majetku),
  - f) zhodnocení využití, příp. výnosu z majetku, variantní řešení možnosti dalších využití, kde jsou k tomu vytvořeny podmínky a dále potřebné finanční prostředky pro udržení, příp. zhodnocení majetku.
11. K jednotlivým stavbám by měly být základní informace vedeny na samostatných kartách, případně pasportech budov, které budou obsahovat zejména:
- a) charakteristické technické ukazatele, např. stavební materiál, základní rozměry, zastavěná plocha, užitková plocha, počet podlaží
  - b) příslušenství staveb
  - c) provedená technická zhodnocení v průběhu užívání a jejich charakter.
12. Povinnosti vlastníka komunikací vyplývají z vyhlášky č. 104/1997 Sb. (prováděcí vyhláška k zákonu o pozemních komunikacích)<sup>10</sup>



#### Článek 14 Evidence majetku

1. Evidenci majetku zabezpečuje u operativní evidence správce majetku a v účetnictví odbor FARO (na syntetických a analytických účtech). Evidenci majetku MČ provádí příslušný odbor MMO dle druhu majetku.
2. Operativní evidence:
  - a) Operativní evidence zabezpečuje sledování veškerých pohybů a změn u:
    - 1) dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
    - 2) dlouhodobého drobného hmotného majetku, tj. movitých věcí, jejichž ocenění je vyšší než 3.000 Kč a nepřevyšuje 40.000 Kč
    - 3) dlouhodobého drobného hmotného majetku, který má pořizovací cenu nižší než 3.000 Kč a dobu použitelnosti delší než 1 rok
    - 4) dlouhodobého drobného nehmotného majetku, jehož ocenění je nižší než 60.000 Kč

<sup>10</sup> § 5 - Evidence komunikací:

- základní evidenci komunikací je pasport, který vedou jejich správci
- rozsah a způsob vedení pasportu dálnic a silnic stanoví vlastníci (§ 9 odst. 2 zákona)
- nejmenší rozsah evidence místních komunikací zahrnuje délku místních komunikací I. až III. třídy v km, počet a celkovou délku mostů na nich v km a objem finančních prostředků vynaložených na jejich výstavbu a zvláště na jejich údržbu.

- 5) zásob
  - 6) cenin, jako např. kolky, bankovní karty, CCS karty, poštovní známky, stravenky apod.
  - 7) peněz v hotovosti v české měně v hlavní pokladně a příručních pokladnách - stálé zálohy na drobná vydání
  - 8) peněz v hotovosti v cizích měnách v hlavní pokladně - odděleně podle jednotlivých měn
  - 9) uměleckých děl a ostatních uměleckých předmětů.
- b) Operativní evidence obsahuje především identifikační údaje:
- 1) název nebo popis majetku
  - 2) číselné označení
  - 3) datum pořízení, datum uvedení do užívání
  - 4) ocenění
  - 5) odpisový plán u majetku, který podléhá odpisování
  - 6) umístění
  - 7) údaje o množství
  - 8) způsob financování (například použití dotací - v jaké výši, podmínky dotace)
  - 9) uplatněný odpočet DPH
  - 10) druh pohybu (třímístné číslo v položce u účtových skupin 01x, 02x, 03x) - zobrazuje způsob nakládání s majetkem v daném okamžiku
  - 11) problematiku PAP – pomocný analytický přehled (dle metodiky FARO)
  - 12) způsob pořízení, údaje, zda je majetek v zástavě, výpůjčce apod.
  - 13) majetek určený k prodeji - reálná hodnota
  - 14) opravnou položku, je-li vytvořena
  - 15) datum a způsob vyřazení
  - 16) a další vzhledem k účelu použitého majetku.
- c) V případě uplatnění odloženého nároku na odpočet DPH zajistí správce majetku, resp. evident majetku, na základě informací odboru FARO doplnění údajů na inventární kartě majetku, a to datum a výši uplatněného odpočtu DPH, případně dalších informací.
- d) Operativní evidenci vedou všichni správci majetku, kteří za majetek odpovídají.
- e) Za správné vedení operativní evidence odpovídá správce majetku nebo osoba oprávněná ověřovat, kterou pověřil správce majetku. Podkladem pro evidenci v tomto modulu je faktura, dodací list, předávací protokol nebo jiný doklad jako nabývací právní titul.
- f) Správce majetku, resp. "evident" je povinen, na podkladě údajů uvedených na převodce základních prostředků, popř. na jiném dokladu, výrazně a zřetelně označovat inventární karty majetku využívaného pro ekonomickou činnost s vyznačením uplatněného odpočtu DPH pro případnou úpravu odpočtu daně v rámci časového testu dle ustanovení § 78 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“). Při inventarizaci provádět kontrolu, zda nedošlo ke změně účelu nebo použití tohoto majetku. Při prodeji, změně účelu nebo použití tohoto majetku je správce majetku zodpovědný za provedení úpravy odpočtu DPH v souladu s ustanovením § 78 ZDPH. Přehled organizačních jednotek (ORJ), správců a evidentů hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci v systému GINIS, modul Evidence majetku, je uveden v příloze č. 4.

### 3. Účetní evidence:

- a) Účetní evidence zabezpečuje sledování majetku, závazků a pohledávek v souladu se směrnou účtovou osnovou a Českými účetními standardy, rozpočtovou skladbou, účetními výkazy a vlastními potřebami SMO.
  - b) Vymezení uskutečnění účetního případu definuje ČÚS č. 701:
    - 1) u došlých faktur - den přijetí faktury
    - 2) u vydaných faktur - den vystavení faktury
    - 3) u poukazů - dle podmínek plnění smlouvy
    - 4) u pokladních dokladů - den příjmu nebo vydání hotovosti
    - 5) u bankovních dokladů - den provedení finanční operace - úhrady výdajů a inkasa příjmů
    - 6) u majetkových dokladů (příjemek) - okamžik uskutečnění účetního případu určuje odbor, který vede operativní evidenci majetku. U nákupu majetku je to zpravidla den zaplacení faktury, poukazu.
    - 7) u nabývání majetku, který vznikl investiční činností, okamžik uskutečnění účetního případu nastává uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání<sup>11</sup>. Předávací doklady musí být postoupeny OMM, odpovědnému za jeho správu, po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí.
    - 8) při převodu nemovitostí, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto datu se nemění. Není-li vklad povolen, musí se účetní zápisy zpětně opravit.
4. Po zavedení majetku do operativní evidence vytiskne správce rozpočtu resp. "evident" doklad o zařazení majetku ve dvojím vyhotovení. Originál je přiložen k příkazu k proúčtování do účetní evidence, kopie příjemky je doložena k faktuře, poukazu apod.

#### Článek 15

##### Hospodaření s majetkem

1. Hospodaření s majetkem zabezpečuje správce majetku, činností související se správou majetku může pověřit hospodáře a evidenta.
2. Hospodář majetku je povinen zabezpečit hospodaření s majetkem dle zásad správného hospodaření, tedy efektivně, hospodárně a účelně.
3. Evident je povinen evidovat veškeré pohyby a změny, které se s majetkem dějí (pronájmy, věcná břemena, technické zhodnocení, kupní smlouvy apod.). Tyto informace je povinen zavést do evidence (v případě, že evidenci vede jiná osoba, musí ji o změnách písemně informovat).

#### Článek 16

##### Hospodaření s pozemky

1. Nájem pozemků ve vlastnictví SMO zabezpečuje OMM u pozemků ve vlastnictví SMO, pozemky ve vlastnictví SMO vložené do majetku MČ a zřizovací listinou do majetku PO zabezpečují tyto subjekty samostatně při dodržení zásad platných pro SMO.<sup>12</sup>
2. Nájem pozemků ve vlastnictví cizích subjektů pro potřeby SMO zabezpečuje OMM. Po obdržení požadavku zabezpečí jednání s majitelem pozemků k uzavření smluvního vztahu.

<sup>11</sup> ustanovení § 14 odst. 11 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

<sup>12</sup> V dalším se uplatní Zásady pro nájem pozemků ve vlastnictví Statutárního města Opavy a následně Směrnice pro přípravu, kontrolu a schválení smluv

Článek 17  
**Hospodaření s budovami**

1. OMM zabezpečuje správu a evidenci budov ve vlastnictví SMO.
2. U budov, které byly statutem SMO vloženy do majetku MČ, zajišťuje správu MČ, evidenci OMM.
3. U budov, které byly zřizovací listinou vloženy do majetku PO, zajišťuje správu i evidenci PO.
4. OMM zabezpečuje výkon správce budov ve vlastnictví SMO s péčí řádného hospodáře. V objektech zabezpečuje pravidelnou údržbu, revize a kontroly vyhrazených technických zařízení (rozvody zemního plynu, rozvody elektrické energie, výtahy, tlakové nádoby stabilní, plynové kotelny) a zajišťuje odstraňování závad vzniklých při provozu těchto budov. Tyto činnosti jsou zabezpečovány technikou OMM. V rámci správy majetku zabezpečuje OMM dále prodej, darování a směnu budov a souvisejících pozemků, pronájem bytových a nebytových prostor a výpůjčky nemovitostí a nebytových prostor ve vlastnictví SMO. Část správy majetku SMO (městské hřbitovy, místní komunikace, veřejné osvětlení atd.) jsou smlouvou o správě a údržbě nemovitého a movitého majetku a jeho příslušenství a službách vykonávány pro SMO převedeny do správcovství Technických služeb s.r.o. MČ zabezpečují podklady pro fakturaci nájmu a služeb.
5. OMM zabezpečuje nájem nebytových prostor ve vlastnictví SMO:
  - a) Nájem nebytových prostor je realizován v souladu s platnými Zásadami pro určení výše minimálního nájemného nebytových prostor v majetku města Opavy. Nájem nebytových prostor se realizují zpravidla na základě rozhodnutí vedení nebo na žádost občana (organizace).
  - b) U výpůjček je postup totožný, jako u nájmu nebytových prostor (vyjma výběrového řízení).
  - c) Nájem bytů, obytných místností a ubytovacích jednotek ve vlastnictví SMO.
  - d) Nájem bytů, obytných místností a ubytovacích jednotek je prováděn v souladu se schválenými „Zásadami pro nájem městských bytů“ a v souladu se schválenou „Konceptí rozvoje sociálního bydlení v Opavě.“
  - e) V těchto dokumentech jsou zpracovány postupy při přidělování a nájmu bytů, obytných místností a ubytovacích jednotek pro jednotlivé cílové skupiny občanů a způsob nájmu bytů v režimu nájemního bydlení
  - f) Nájem bytů, obytných místností a ubytovacích jednotek vždy schvaluje RMO na základě žádostí občanů.

Článek 18  
**Zřizování věcných břemen**

Zabezpečuje OMM dle zásad pro určení výše úplaty za zřízení věcného břemene na pozemcích SMO.

Článek 19  
**Užívání majetku**

Správce majetku může světit majetek do užívání. Užíváním majetku se rozumí jeho používání pro práci nezbytnou dle organizačního řádu. "Uživatel" majetku je povinen informovat správce majetku o veškerých změnách na tomto majetku (např. přemístění, poškození apod.). Následující kroky zajistí a je za ně odpovědný správce majetku.

Článek 20  
**Pojištění majetku**

1. SMO musí mít majetek pojištěný. Pojištění majetku je řešeno zejména těmito pojistnými smlouvami:
  - a) o pojištění stavebních a zemědělských strojů

- b) o pojištění souboru vozidel, řeší pojištění vozidel ve správě odboru kanceláře tajemníka, MČ a MPOL
  - c) o pojištění odpovědnosti za škodu, vztahuje se na SMO, PO a MČ
  - d) o pojištění elektronických zařízení, vztahuje se na SMO, PO a MČ
  - e) o pojištění majetku podnikatelů (škodové živelní pojištění, škodové pojištění přerušování provozu, škodové pojištění pro případ krádeže vloupáním nebo loupeží), vztahuje se na SMO, PO a MČ
  - f) o pojištění JSDH Opava Kylešovice a Opava Kateřinky.
2. Pojistné události řeší správci majetku odboru SMO, PO a MČ samostatně. Při vzniku pojistné události je povinen správce majetku ihned kontaktovat makléře, s kterým dohodne postup likvidace pojistné události. Aktualizaci jednotlivých smluv zabezpečuje OMM na základě požadavků jednotlivých odborů, MČ a PO.

## Článek 21

### Realizace DHM stavební

1. Pořízení nového DHM stavebního charakteru případně technické zhodnocení stávajícího majetku zajišťuje odbor PRI. Odbor PRI zajišťuje pořízení DHM, vč. projektové a předprojektové přípravy, dle způsobu použití finančních prostředků (vlastní zdroje, dotační tituly), spolupracuje při přípravě a realizaci projektu zejména s odborem RMSP. Výběr zhotovitele probíhá v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a je zajišťován zpravidla ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek.
2. Nedílnou součástí týmu zajišťující přípravu a realizaci díla je i zástupce správce majetku, který bude zodpovědný za správu budoucího stavebního díla po realizaci.
3. V průběhu přípravy jsou zabezpečovány i majetkové vztahy v případech, kdy realizaci díla budou dotčena práva cizích vlastníků. Odbor PRI zajišťuje veškerá jednání s vlastníky pozemků ke stanovení způsobu prodeje, pronájmu, po vyjasnění podmínek předává podklady na OMM, který zabezpečí zpracování a schválení příslušné smlouvy ve statutárních orgánech města dle povahy smlouvy. V případě nutnosti zřízení věcných břemen jako nedílné součástí realizace stavebního díla zabezpečí i uzavření smluv budoucích o zřízení věcného břemene, případně smlouvy o právu provést stavbu.
4. Zástupce správce majetku je i součástí týmu pověřeného realizací stavebních investic.
5. Po realizaci stavebního díla je dílo předáno převodkou základních prostředků. Převodka a záznamy o dokončení musí být předány odboru OMM v měsíci, kdy majetek splňuje podmínku pro zahájení trvalého užívání. Odbor majetku města neprodleně předá převodku DHM přejímajícímu odboru
6. Evidenci nového DHM provede odbor, který dle přílohy č. 4 této směrnice zajišťuje evidenci majetku pro jednotlivé správce majetku.  
Nedílnou součástí převodky základních prostředků je i rozdělení ceny jednotlivých stavebních objektů případně provozních souborů na použité finanční prostředky vlastní a dotační. Změny výše dotace budou prováděny v souladu s Metodickým listem pro správce přijatých transferů – dotací.  
Nevypořádává-li správce investičního transferu nepřesný dohad po uvedení majetku do stavu způsobilého užívání, ale provádí opravu chyby, podá písemně informaci správci majetku k úpravě výše transferového podílu k příslušnému dlouhodobému majetku formou dodatku k převodce.
7. Pokud byl uplatněn odpočet DPH, nutno uvést celkovou částku odpočtu DPH a PID faktur, u kterých byl odpočet uplatněn. Pokud bylo ve spolupráci s odborem FARO rozhodnuto o odložení uplatnění odpočtu DPH, uvede se tato informace na převodku, a to včetně PID faktur, kterých se to týká.
8. Přílohou převodky je zápis o předání a převzetí budovy nebo stavby, kolaudační rozhodnutí či souhlas, návody k obsluze a údržbě stavebního díla, zaškolení zástupců správce na technických zařízeních, které jsou součástí díla.

9. Odstraňování případných závad v průběhu záruční doby na základě požadavků správce majetku zabezpečuje odbor PRI.
10. Po ukončení záruční doby zabezpečuje odstraňování závad OMM, nájemce objektu, pokud je takto uvedeno v nájemní smlouvě.
11. Na základě předaných geometrických plánů odborem PRI zabezpečuje OMM zpracování a schválení finálních smluv na zřízení věcných břemen.
12. Pro dořešení finančního vypořádání stavebních investic realizovaných s použitím dotačních titulů je vytvořena pracovní skupina ze zástupců odboru RMSP, PRI, OMM, FARO, která zabezpečuje rozdělení celkových nákladů stavby na jednotlivé majetkové karty. Tato pracovní skupina při své činnosti úzce spolupracuje s externím auditorem.
13. Seznam předávaných dokumentů ze strany odboru PRI k zavedení do majetku SMO
  - a) CZ-CC – klasifikace stavebních děl
  - b) CZ – CPA klasifikace produkce
  - c) stavební povolení
  - d) kolaudační rozhodnutí či souhlas
  - e) předávací protokol
  - f) zápis o odevzdání a převzetí stavby (PO 02 - příloha č. 1)
  - g) projektová dokumentace
  - h) dokumentace skutečného stavu
  - i) geometrický plán
  - j) geodetické zaměření skutečného stavu
  - k) seznam movitých věcí a protokol o fyzickém převzetí uživatelem nebo správcem, vč. rozčlenění majetku na jednotlivé účty
  - l) záruční listy apod.

#### Článek 22

##### **Vyřazování majetku**

Majetek, jehož poškození je již takové, že se svou podstatou stává neupotřebitelným pro další užívání, předkládá příslušný správce majetku likvidační komisi k vyřazení. Činnost likvidační komise včetně pravidel pro vyřazování a likvidaci majetku je řešeno dle samostatné směrnice. Vyřazení majetku z evidence se realizuje až po provedení fyzické likvidace majetku, ne ihned po schválení tohoto postupu likvidační komisí.

#### Článek 23

##### **Odepisování majetku**

Upravuje Směrnice o odpisování majetku SMO.

#### Článek 24

##### **Inventarizace majetku**

Upravuje Směrnice o inventarizaci.

#### Článek 25

##### **Vedení evidence majetku na prostředcích IT**

1. Skladové hospodářství - ekonomický systém ZAIC

2. Pohledávky:
  - a) byty, nebyty – ekonomický systém firmy Rychovský, uživatelská příručka, manuál
  - b) byty, nebyty – ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál
  - c) poskytnuté provozní zálohy – ekonomický systém Ginis, uživatelská příručka, manuál.
3. Pokladna - ekonomický systém Ginis, uživatelská příručka, manuál.
4. Reklamace vůči dodavatelům - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.
5. Sociální a zdravotní pojištění - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.
6. Daň z příjmu - ekonomický systém Ginis, Vera, Rychnovský, uživatelská příručka, manuál.
7. Poplatky za zaměstnanci - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.
8. DPH - ekonomický systém Ginis, Vera, Rychnovský uživatelská příručka, manuál.
9. Pořízení majetku - smlouvy, objednávky - ekonomický systém Ginis, uživatelská příručka, manuál.
10. Evidence pozemků - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.
11. Nájem pozemků - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.
12. Evidence budov, DHM, DNHM - ekonomický systém Ginis, uživatelská příručka, manuál
13. Majetek v zástavě - ekonomický systém Vera, uživatelská příručka, manuál.

#### Článek 26

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Metodiku k správě a evidenci majetku zajišťuje správčům OMM.
2. Výjimky z ustanovení této směrnice schvaluje tajemník MMO.
3. Kontrolu dodržování této směrnice provádí interní auditor.
4. Tato pravidla byla schválena RMO dne 29.4.2015 č. usnesení 414/13 RM 15 s účinností od 1.5.2015
5. Touto směrnicí se ruší Směrnice pro správu a evidenci majetku města schválená usnesením RMO č. usnesení 1409/16 MRM 12 dne 25. 6. 2012.

Bc. Martin Víteček  
primátor

Mgr. Simona Bierhausová  
1.náměstkyně primátora

