



Městská část Praha 7

tajemník MČ Praha 7

PRAVIDLA

č. 8 ze dne 27.06. 2017
s účinností od 01.07.2017

k evidenci majetku MČ Praha 7

Schváleno usnesením Rady MČ Praha 7 č. 0619/17-R z jednání č. 44, ze dne 27.06.2017

Obsah

I.	Úvodní ustanovení	3
II.	Pojmy a použité zkratky	3
III.	Vymezení pojmu dlouhodobý majetek	4
IV.	Technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace, opravy	8
V.	Technické zhodnocení majetku provedené nájemcem	8
VI.	Datum zahájení užívání	8
VII.	Pořizování dlouhodobého majetku	9
VIII.	Podrozvahová evidence	12
IX.	Odpisování	12
X.	Oceňování majetku	13
XI.	Evidence dlouhodobého majetku	14
XII.	Evidenční karta dlouhodobého majetku	14
XIII.	Fyzické označení dlouhodobého majetku	15
XIV.	Místní seznamy zařízení a inventáře	15
XV.	Změny umístění dlouhodobého majetku	15
XVI.	Číselníky	16
XVII.	Datum vyřazení dlouhodobého majetku z evidence	16
XVIII.	Proces vyřazování dlouhodobého majetku	17
XIX.	Písemnosti o dlouhodobém majetku	18
	Příloha č. 1 - Majetkový doklad - příjem	19
	Příloha č. 2 - Majetkový doklad – likvidace, vyřazení	20
	Příloha č. 3 - Evidenční karta majetku	22
	Příloha č. 4 - Protokol o zařazení majetku	23
	Příloha č. 5 - Protokol o vyřazení	24
	Příloha č. 6 - Převodka majetku	25

I. Úvodní ustanovení

Tato pravidla stanoví zásady při pořizování a evidenci a vyřazování dlouhodobého majetku, jeho opravách, údržbě a správě zejména v souladu s právními předpisy v platném znění, kterými jsou:

- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- Obecně závazná vyhláška HMP č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a další související platné právní předpisy;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „Zákon č.563/1991 Sb.“);
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky definované v §1 odst. 2 písm. a) a c) zákona o účetnictví (MČ Praha 7 patří mezi tyto účetní jednotky);
- České účetní standardy;
- Vnitřní předpisy ÚMČ Praha 7 v platném znění - Organizační řád, Podpisový řád, a další předpisy;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Evidence majetku MČ Praha 7 je prováděna v metodicky příslušných odborech, kterými jsou Odbor finanční, Odbor majetku, Odbor Kancelář starosty a tajemníka, Odbor informačních technologií, Odbor kultury a sportu, Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru a Odbor životního prostředí. V případě změny Organizačního řádu mohou být doplněny další organizační útvary.

II. Pojmy a použité zkratky

1. **Dlouhodobostí** se rozumí předpokládané užívání majetku po dobu přesahující horizont jednoho roku.
2. **Krátkodobostí** se rozumí předpokládané užívání majetku po dobu nepřesahující horizont jednoho roku, pokud není uvedeno jinak.
3. **Stavby a pozemky** jsou dlouhodobým majetkem vždy.
4. V případě nejasností, kdy nelze určit dobu užívání se takový majetek považuje vždy za dlouhodobý.
5. Zkratky:
 - KN** - Katastr nemovitostí
 - OFI** - Odbor finanční
 - OMA** - Odbor majetku
 - KST** - Odbor Kancelář starosty a tajemníka
 - OKS** - Odbor kultury a sportu
 - IT** - Odbor informačních technologií
 - OŽP** - Odbor životního prostředí
 - ORZ** - Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru

III. Vymezení pojmu dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek je specifikován ve vyhlášce č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Druhy dlouhodobého majetku

I. Nehmotný majetek, pokud není zbožím (tedy není pořizován za účelem prodeje) zahrnuje:

- a) **Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva**, (povolenky na emise a preferenční limity se netýkají MČ Praha 7) evidovaný na syntetických účtech 012, 013, 014, 015
Charakteristikou majetku je doba použitelnosti delší než jeden rok, pořizovací cena **převyšující částku 60 000 Kč**.
- b) **Drobný nehmotný majetek** evidovaný na syntetickém účtu 018
Charakteristika majetku - jedná se o nehmotný majetek uvedený pod písmenem a), jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok, ale jehož pořizovací cena je nižší **v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč**.
- c) **Ostatní nehmotný majetek** evidovaný na syntetickém účtu 019
Charakteristika majetku – jedná se o majetek nehmotného charakteru, který není uveden pod písmenem a) s dobou použitelnosti delší než jeden rok, bez ohledu na výši pořizovací ceny. Příkladem je například pořízení studie.
- d) **Nedokončený nehmotný majetek** evidovaný na syntetickém účtu 041
Charakteristika majetku - pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání. Pro doložení dokladové inventarizace se provádí soupis pořizovacích dokladů a dokládají se jejich fotokopie.
- e) **Technické zhodnocení nehmotného majetku**
Charakteristika majetku - technické zhodnocení, jehož ocenění převyšuje v rámci kalendářního roku částku 60 000 Kč a které se vztahuje k majetku uvedenému pod písmeny a) a b). Majetek uvedený pod písmenem c) se nezhodnocuje.
- f) **Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji** evidovaný na syntetickém účtu 035
Charakteristika majetku - tento účet obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek oceněný reálnou hodnotou podle §27 odst. 1 písm. h) Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání (viz čl. 6 této směrnice). Obdobně se postupuje i u technického zhodnocení.

Dlouhodobým nehmotným majetkem zejména **nejsou**:

- znalecké posudky
- průzkumy trhu
- plány rozvoje,
- návrhy reklamních a propagačních akcí,
- technické a energetické audity,
- povodňové plány.

Položky nehmotného charakteru, které nesplňují klasifikaci dlouhodobosti, se stávají majetkem krátkodobým a účtují se přímo do spotřeby.

Majetek uvedený pod písmeny a), b), c) a e) **je předmětem odpisování**, a to prostřednictvím oprávek uvedených v účtové skupině 07 - účty 072, 073, 074, 078 a 079.

II. Hmotný majetek, pokud není zbožím (pořizován za účelem prodeje) zahrnuje:

a) Nemovitý majetek

aa) Pozemky - evidované na syntetickém účtu 031

Charakteristika majetku – jsou to veškeré pozemky bez ohledu na výši pořizovací ceny a dobu použitelnosti

ab) Stavby zahrnující zejména budovy, byty a nebytové prostory, garáže, inženýrské stavby, stavby v parcích - evidované na syntetickém účtu 021

Charakteristika majetku – jde o veškeré stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti

ac) Pěstitelské celky trvalých porostů evidované na syntetickém účtu 025

Charakteristika majetku - Ovocné stromy a ovocné keře na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1 000 keřů na hektar nebo trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí – vše bez ohledu na výši pořizovací ceny a dobu použitelnosti.

b) Movitý majetek

ba) Samostatné movité věci a soubory movitých věcí evidované na syntetickém účtu 022

Charakteristika majetku - samostatné movité věci a soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technickoekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč.

Patří sem např. automobily, kancelářská technika.

bb) Drobný hmotný majetek evidovaný na syntetickém účtu 028

Charakteristika majetku - jedná se o hmotný majetek uvedený pod bodem II. písmenem ba), jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož pořizovací cena je v rozmezí 3 000 Kč - 40 000 Kč.

Bez ohledu na spodní hranici 3 000 Kč do této skupiny dále patří hmotný majetek pořízený formou finančního leasingu a bezúplatně převzatý majetek. Bez ohledu na výši pořizovací ceny do této skupiny dále patří předměty z drahých kovů, pokud nejsou kulturním předmětem.

bc) Kulturní předměty evidované na syntetickém účtu 032 - zahrnuje kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla.

Charakteristika majetku - kulturní předměty bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti.

c) Ostatní dlouhodobý hmotný majetek evidovaný na syntetickém účtu 029

Charakteristika majetku - obsahuje majetek hmotného charakteru dlouhodobé povahy neuvedený výše, bez ohledu na výši ocenění. Patří sem zejména dospělá zvířata, neobsahuje zásoby, přesný výčet je dán vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

d) Nedokončený hmotný majetek evidovaný na syntetickém účtu 042

Charakteristika majetku - pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání. Pro doložení dokladové inventarizace se provádí soupis pořizovacích dokladů a dokládají se jejich fotokopie.

e) Technické zhodnocení hmotného majetku

Charakteristika majetku - technické zhodnocení, jehož ocenění převyšuje v rámci jednoho kalendářního roku částku 40 000 Kč, a které se vztahuje k majetku uvedenému pod písmeny ab), ac), ba), bb).

Majetek uvedený pod písmeny aa), bc) a c) se technicky nezhodnocuje.

f) Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji evidovaný na syntetickém účtu 036

Charakteristika majetku - tento účet obsahuje dlouhodobý hmotný majetek oceněný reálnou hodnotou podle §27 odst. 1 písm. h) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Dlouhodobým hmotným majetkem se stává majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání (viz čl. 6 této směrnice).

Položky hmotného charakteru, **které nesplňují klasifikaci dlouhodobosti**, se stávají majetkem krátkodobým a účtují se přímo do spotřeby.

Hmotný majetek uvedený pod písmeny aa), bc) a d) **není předmětem odpisování**, a to ani technické zhodnocení provedené na tomto majetku.

Hmotný majetek uvedený pod písmeny ab), ac), ba), bb) a c) **se odpisuje**, a to prostřednictvím opravek uvedených v účtové skupině 08 (účty 081, 082, 085, 088 a 089).

III. Finanční majetek

1. dlouhodobý:

- a) majetkové účasti v osobách s podstatným či rozhodujícím vlivem,
- b) dlouhodobé půjčky,
- c) dlužné cenné papíry držené do splatnosti, tj. cenné papíry, které mají stanovenou splatnost a předpokládá se držení do splatnosti (i se splatností kratší než jeden rok),
- d) termínované vklady dlouhodobé.

2. krátkodobý:

- a) majetkové cenné papíry k obchodování, tj. cenné papíry držené po dobu kratší než jeden rok za účelem obchodování a dosahování zisku z cenových rozdílů v krátkodobém časovém období,
- b) dlužné cenné papíry k obchodování, tj. cenné papíry úvěrové povahy v držení převážně za účelem obchodování s nimi (např. dluhopisy, obligace, vkladové listy, pokladniční poukázky, úvěrové a dividendové kupony, směnky pořízené za účelem obchodování apod.),
- c) ostatní cenné papíry (např. nakoupené opční listy).

Finanční majetek je evidován OFI a není předmětem odpisování.

IV. Operativní evidence

1. V operativní evidenci vedené se eviduje nehmotný majetek uvedený pod bodem I. písm. b), který je v hodnotě 1 000 Kč – 6 999 Kč.
2. V operativní evidenci vedené, se eviduje hmotný majetek uvedený pod bodem II. písm. bb), který je v hodnotě 1 000 Kč – 2 999 Kč.
3. Majetek v hodnotě 0 Kč - 999 Kč splňující charakteristiky uvedené pod bodem I. písm. b) a bodem II.) písm. bb), se účetně neeviduje. Hmotný majetek v hodnotě 0 Kč - 999 Kč je evidován v systému GINIS – evidence majetku a na osobních kartách zaměstnanců ÚMČ Praha 7 provozním oddělením KST. Ke dni skončení pracovního poměru příslušného zaměstnance je vypořádána jeho osobní karta. Inventář zůstává i nadále v evidenci majetku.
4. Evidenci nehmotného majetku v hodnotě 0 Kč - 999 Kč, svěřeného zaměstnancům k užívání, vede IT a není předmětem účetnictví.

IV. Technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace, opravy

Technickým zhodnocením se rozumí takový zásah do majetku, který odpovídá definici technického zhodnocení v §33 dle zákona č. 586/1992 Sb., zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, přikoupení licencí, pořízení multilicencí nad původní rozsah rozšíření o další související moduly, propojení na orgány státní správy, propojení intranet, internet (pokud nejsou vedeny jako samostatný SW), pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu za kalendářní rok částku 40 000 Kč u hmotného a 60 000 Kč u nehmotného majetku.

Rekonstrukcí se pro účely této směrnice rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se pro účely této směrnice rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Pokud je provedeno technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku při pořízení, zaúčtovaného na účet 018 nebo 028 a výše tohoto zhodnocení je vyšší než 40 000 Kč u hmotného a 60 000 Kč u nehmotného majetku, nedojde ke zvýšení vstupní ceny zhodnoceného majetku, ale **předmětné technické zhodnocení se odpisuje samostatně** po zařazení na příslušné majetkové účty, které jsou předmětem odpisování (013,022).

Opravou dlouhodobého majetku se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu.

Uvedení do provozuschopného stavu je provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, náhradních dílů, součástí nebo technologií, nesmí tím ale dojít k technickému zhodnocení opravovaného majetku.

V případě nejednoznačnosti výkladu lze postupovat i dle aktuálních výkladů soudů, potažmo dle literatury např. Ing. Jiří Blažek apod.

V. Technické zhodnocení majetku provedené nájemcem

Technické zhodnocení pronajatého majetku, které provede nájemce se souhlasem vlastníka nemovitosti na vlastní náklady, přebírá MČ P7 do svého majetku na základě odsouhlasení RMČ P7. Po uvedení do stavu způsobilého k užívání bude technické zhodnocení majetku zařazeno pracovníkem OMA do evidence majetku MČ P7.

VI. Datum zahájení užívání

Dlouhodobým majetkem se stává pořizovaný majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje u technického zhodnocení.

Tímto okamžikem se u jednotlivých položek rozumí:

1. **Budovy, pozemky** – datum podání návrhu na vklad do KN.
2. **U nezapisovaných staveb do KN** je to datum povolení zkušebního provozu nebo přesné datum zahájení užívání.
3. **Stavby**
 - datum nabytí právní moci kolaudace;
 - datum doručení kolaudačního souhlasu MČ P7 (viz razítko podatelny, nebo doručenka datové zprávy);
 - datum povolení zkušebního provozu;
 - datum schválení RMČ P7 u převzetí technického zhodnocení provedeného nájemcem na základě předložených dokladů;
 - pokud stavba není předmětem kolaudace, je to datum zahájení užívání.
4. **Věci**
 - datum pořízení (dle předávacího protokolu/dodacího listu, dle data uskutečnění zdanitelného plnění, v okamžiku kdy věc je zkompletována, provozuschopná a způsobilá k užívání);
 - datum zprovoznění (např. akceptační protokol – dodávka majetku včetně montáže).
5. **Software** - datum pořízení, který je rovněž okamžikem přechodu vlastnických práv.
6. **Licence** – datum, od kterého je možné oprávněně užívat program dle licenční smlouvy.
7. **Studie, záměry** – datum zahájení užívání uvedené v příslušném dokumentu.
8. **V případě převzetí jakéhokoliv majetku od příspěvkové organizace**, je datem zahájení užívání, datum uvedený v předávacím protokolu. U nemovitostí evidovaných v KN je možné zapsat i oprávnění příspěvkové organizace hospodařit s majetkem zřizovatele. V tomto případě bude datem zařazení datum podání návrhu na vklad.
9. V případech, kdy dojde k převzetí majetku bez účasti MČ P7 (např. zastupuje příkazník 7U s.r.o.), bude majetek zaveden do evidence ke dni předání podkladů od zastupující firmy na podatelnu Úřadu MČ P7.
10. Ve zcela mimořádných případech, kdy dojde k převzetí majetku o více než 5 pracovních dní dříve než dojde k fakturaci, je možné předat podklady k zavedení do majetku na příslušný odbor až ke dni přijetí faktury, tj. i později než po 5 pracovních dnech, nejpozději však do konce měsíce, kdy došlo k převzetí majetku.
11. Datum zahájení užívání bude uveden na protokolu k zařazení o majetku (viz formuláře GINIS)). Dokumenty dokládající datum zahájení užívání budou archivovány v rámci odboru, který investici pořídil.

VII. Pořizování dlouhodobého majetku

Příkazce operace musí informovat o pořízení veškerého majetku příslušné odbory, které veškerý majetek evidují v modulech majetku v rámci systému GINIS.

1. Dlouhodobý majetek, který není investiční akcí se pořizuje na základě smlouvy, objednávky, faktury, výjimečně pokladního dokladu.

Je povinností jednotlivých odborů (příkazce operace), které předmětný majetek pořizují, aby ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne zahájení užívání (přesná specifikace je uvedena v článku 6) informovaly o pořízení majetku, a to prostřednictvím formuláře, který je v příloze č. 4 těchto Pravidel.

Součástí formuláře musí být veškeré relevantní přílohy prokazující pořízení a zahájení užívání majetku. Jedná se zejména o kopie dodavatelské faktury, předávací protokoly, smlouvy (u smluv, které podléhají zápisu do KN, je třeba přiložit kopii návrhu na vklad v listinné podobě s razítkem doručení na KN).

Formulář dle přílohy č. 1 této směrnice se nepoužije v případě, že je možné zaznamenat veškeré skutečnosti podstatné pro zavedení do majetku přímo na kopii předávacího dokladu (např. faktury). Údaje musí být zaznamenány přehlednou formou (např. razítko, tabulka, apod.). Toto ustanovení nelze použít v případech, kdy byla na majetek poskytnuta investiční dotace.

2. Dlouhodobý majetek, který vzniká ukončením investiční akce

- a) tyto akce jsou realizovány zpravidla OMA - jedná se o pořizování investičního majetku. Ve fázi pořizování (rozpracovanosti) jsou účtována jednotlivá dílčí plnění prostřednictvím účtů 041, 042, na základě došlých faktur, kde jsou předmětné investiční náklady až do doby, kdy je majetek způsobilý k užívání.

Investičními náklady se rozumí (vstupují do pořizovací ceny majetku):

- předmětný dlouhodobý hmotný (například stavba) i nehmotný majetek (například software),
- odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, průzkumné, projektové práce, autorský, technický, nebo stavební dozor, zařízení staveníště, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby, náhrady na omezení vlastnických práv, zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání, zabezpečovací práce.

Investičními náklady nejsou:

- opravy a údržba, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, nájemné, náklady na zaškolení pracovníků, náklady na biologickou rekultivaci,
- běžné aktualizace (upgrade) programu (charakteru aktualizace ve smyslu reakce programu na změny předpisů, přizpůsobení vývoji operačních systémů, vylepšení funkcí programů, aktualizace číselníků), technické a zákaznické podpory,
- veškeré náklady, které vzniknou poté, co se majetek stane způsobilým k užívání, pokud nejsou technickým zhodnocením.

Příslušný odbor (zpravidla OMA nebo IT) v průběhu investiční akce monitoruje jednotlivé náklady s konkrétní akcí spojené.

- a) Jakmile dojde k ukončení investiční akce a majetek je způsobilý k užívání (konkrétní dny jsou uvedené v Článku 6, je povinen příslušný odbor a OMA ve lhůtě 5 pracovních dnů předat buď OMA, nebo OFI Informaci o ukončení investiční akce (příloha č.1). Informace OMA se předává, pokud je realizátorem jiný odbor.
- b) Součástí této informace musí být kopie všech investičních faktur související s předmětnou investiční akcí a dále podklady osvědčující datum zařazení majetku do užívání (kolaudační rozhodnutí s vyznačením účinků právní moci, příp. kolaudační souhlas, u nemovitého majetku zapisovaného do KN je třeba přiložit kopii návrhu na vklad v listinné podobě s razítkem doručení na KN, u věcí protokol o zahájení užívání atd.). Součástí informace o ukončení investiční akce musí být odkaz na usnesení RMČ P7, kde je uveden souhlas

s výběrem zhotovitele investiční akce a cena za akci. V případě, že jde o zakázku, ke které není nutný souhlas RMČ P7, musí být v příloze kopie smlouvy o dílo (případně položkový rozpočet akce).

- c) Na základě podkladů předaných z příslušného odboru dojde na OMA nebo OFI k zaevidování majetku, zařazení do odpisové skupiny, stanovení doby odpisování (pokud je majetek předmětem odpisování), uvedení příslušného kódu CZ-CC (klasifikace stavebních děl), CZ-CPA (klasifikace produkce) a uvede se případná výše investiční dotace.

3. Příslušný odbor nebo OFI je povinen po doručení kompletních informací o pořízení majetku dle přílohy č. 1 majetek ihned (ve lhůtě 5 pracovních dnů) zaevidovat do systému GINIS a bezprostředně po zaevidování (ve lhůtě 5 pracovních dnů) předat požadavek nebo provést zaúčtování do účetních evidencí.

Analogicky výše uvedená ustanovení platí pro technické zhodnocení.

Pokud dochází k bezúplatnému pořizování od vybrané účetní jednotky (např. vlastní příspěvkové organizace), musí být součástí dokumentace i výše dosud uplatněných odpisů, stanovená doba odpisování a výše dosud rozpuštěné investiční dotace. MČ Praha 7 je povinna na započaté odpisování navázat a v odpisování pokračovat.

Je nepřipustné, aby zápis o pořízení majetku v účetnictví byl v jiném období (měsíci) než zápis o pořízení v evidenci majetku. Majetek musí být zaevidován i zaúčtován v období, kdy dojde k zahájení užívání, které je specifikováno v Článku 4.

Při zaúčtování pořízení majetku, je třeba uvést variabilní symbol faktury, nebo pokladní doklad, popř. číslo smlouvy.

Pokud dojde k nutnosti zařazení investice do majetku (např. nabytí právní moci kolaudace) a majetek nebude dosud zcela vyfakturován, provede příslušný odbor dohad zbylé částky fakturace, zařazení investice a následně po obdržení zbylé faktury bude provedeno případné vyúčtování rozdílu.

1) přijetí faktury 042/321

2) kolaudace – dohad zbylé částky k fakturaci 042/389

3) ke dni nabytí právní moci – zařazení majetku do užívání 021/042

4) došla zbylá faktura 389/321 (částka odpovídá dohadu), příp. rozdíl 021/321 (nebo 021/321).

VIII. Podrozvahová evidence

Na podrozvahových účtech se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, avšak nejsou splněny všechny podmínky pro provedení účetního zápisu v hlavní knize, a to jak v průběhu účetního období, tak ke konci rozvahového dne.

V knihách podrozvahových účtů se v účtových skupinách 90 až 99 v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, účtuje o významných skutečnostech, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejích ekonomických zdrojů, které lze využít, nebo jejichž zachycení a zobrazení v účetní závěrce podává jejímu uživateli informaci využitelnou pro jeho rozhodování.

Účty podrozvahové evidence:

Účet 901 – jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou od 1 tis. Kč a zároveň nepřevyšují částku 7 tis. Kč.

Účet 902 – jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek - majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok nepřevyšují částku 3 tis. Kč.

Účet 903 – ostatní majetek – cizí majetek, svěřený majetek, výpůjčky, ad.

Účet 911 – vyřazené pohledávky – pohledávky odsouhlasené usnesením RMČ P7, případně ZMČ P7 k odpisu. Na účtu 911 jsou vedeny pouze pohledávky, které doposud nezanikly (např. úmrtí fyzické osoby, výmaz právnické osoby z obchodního rejstříku apod.).

Účty 93x, 94x, 95x, 96x, 97x, 98x - Podmíněné pohledávky a závazky

Pro účty 903 až 998 je stanovena hranice významnosti ve výši 1 % bilanční sumy.

Rozčlenění na analytiku bude použito dle potřeb účetní jednotky a doplněno do aktuálně platného účtového rozvrhu pro daný rok.

IX. Odpisování

1. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje jednorázově při jeho pořízení (prostřednictvím dodavatelské faktury, dle smlouvy, dle pokladního dokladu). Jednorázový odpis provede OFI na základě majetkového dokladu v modulu MAJ při zařazení majetku.
2. Dlouhodobý nehmotný majetek je třeba v souladu s příslušnými předpisy zařadit do odpisové skupiny, stanovit dobu použitelnosti, sestavit odpisový plán a na základě tohoto plánu odpisovat. Zařazení provede OFI.
3. Obdobně se postupuje u dlouhodobého hmotného majetku, odpisování majetku je stanoveno Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 „Odpisování dlouhodobého majetku“.

X. Oceňování majetku

Majetek pořizovaný:

1. **koupí** - se oceňuje pořizovací cenou, která se skládá z vlastní ceny majetku a souvisejících nákladů. Souvisejícími náklady jsou bez ohledu na výši ceny jednotlivých nákladů odměny za poradenské služby, zprostředkovatelské odměny, licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, dopravné, montáž, u investičního majetku jsou to veškeré investiční náklady uvedené v článku 7 písm. 2 bod a);
2. **bezúplatným převodem, darováním od jiné**, než vybrané účetní jednotky – reprodukční pořizovací cenou, která je cenou, za kterou, by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou může být cena zjištěná znaleckým posudkem (u majetku, kde je důvodné očekávání ceny vyšší než 100 000 Kč, musí být znalecký posudek pořízen vždy), cena uvedená dárce nebo cena zjištěná na trhu s přihlédnutím k opotřebení přejímaného majetku (například u pozemků cena srovnatelného pozemku zjištěná v nabídce realitních kanceláří, u motorových vozidel cena prodejců těchto vozidel). Pokud nebude možno zjistit reprodukční pořizovací cenu dle předchozí věty, určí tuto cenu odbor majetku (po konzultaci s odborem, který má daný majetek v kompetenci);
3. **bezúplatným převodem od vybrané účetní jednotky** – evidenční cena u převodce, ocenění je ve stejné výši jako u převodce, přejímající pokračuje v započatém odpisování, tj., přebírá hodnotu oprav a případně i rozpouští investiční dotaci;
4. **více nálezy** představující kulturní památky, sbírky muzejní povahy a předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa pořizovací hodnota, se oceňují ve výši 1 Kč;
5. **na základě směnné smlouvy** - dlouhodobý hmotný majetek pořízený na základě směnné smlouvy se ocení pořizovací cenou, jsou-li ve smlouvě ceny sjednány, nebo reprodukční pořizovací cenou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

Majetek, který je určený k prodeji,

1. se ocení reálnou hodnotou. Reálnou hodnotou se rozumí tržní hodnota anebo hodnota zjištěná posudkem znalce, případně kvalifikovaným odhadem. Reálnou hodnotou oceňujeme ke dni, kdy dojde k rozhodnutí příslušného orgánu MČ Praha 7 o prodeji majetku, respektive ke schválení uzavření smlouvy. Zároveň s přeceněním dojde k přeúčtování majetku na účet 035, resp. 036. K majetku oceněnému reálnou hodnotou se dále nevytváří žádné opravy (ke dni stanovení reálné hodnoty se odpisování majetku zastaví), zruší se opravné položky a tyto opravné položky se ani dále netvoří.
2. V případě upuštění od prodeje (opět dle rozhodnutí příslušného orgánu MČ Praha 7), se reálná hodnota zruší a pokračuje se ve standardním odpisování.
3. V případě Rozhodnutí o prodeji majetku, je povinností OMA případně IT nebo KST, který je zajištěním prodeje pověřen, aby neprodleně (ve lhůtě 5 pracovních dnů) o tomto informoval OFI. Součástí sdělení musí být i relevantní podklady (posudek znalce, kvalifikovaný odhad). OMA (nebo jiný kompetentní odbor) předá podklady do 5 pracovních dnů OFI, který zajistí, aby bylo přecenění reálnou hodnotou řádně zaúčtováno. Zároveň s přeceněním dojde k přeúčtování majetku na účet 035, resp. 036. Ukončení odpisování je prováděno v programu GINIS (změna statutu majetku na majetek k prodeji).

Účetní jednotka eviduje soubor movitých věcí v ocenění vyšším než 40 tis. Kč na účtu 022 jen v případě splnění jedné z těchto podmínek:

- a) alespoň jeden funkční předmět souboru dosahuje ocenění vyšší než 40 tis. Kč,
- b) vytvořením souboru vzniká přidaná hodnota (majetek jako soubor dosahuje vyššího majetkového prospěchu, než prostý součet ocenění jednotlivých částí souboru).

Soubor movitých věcí v pořizovací hodnotě jednotlivých částí souboru v hodnotě od 5 tis. Kč do 40 tis. Kč se eviduje na účtu 028, pokud nesplňuje podmínky pod písmeny a) a b).

Pozn.: jako soubor movitých věcí nebude posuzována např. PC sestava (monitor, myš, klávesnice, samotné PC), atd.

XI. Evidence dlouhodobého majetku

MČ P7 nakládá se svěřeným majetkem hlavního města Prahy za podmínek stanovených zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů nebo Statutem hl. m. Prahy a vykonává při nakládání se svěřeným majetkem hlavního města Prahy práva a povinnosti vlastníka v rozsahu vymezené, tímto zákonem a Statutem a eviduje majetek podle jednotlivých položek směrné účtové osnovy dlouhodobého majetku.

Dlouhodobý majetek je evidován v odborech OMA, KST, IT, ORZ, OKS a OŽP, a to prostřednictvím inventurních karet, které jsou zakládány do informačního systému GINIS.

Jednotlivé položky, které nenaplnují podstatu dlouhodobého majetku, jsou evidovány v odboru KST a IT – jedná se zejména o odbornou literaturu, razítka, prodlužovací kabely, jednotlivé položky kancelářských potřeb. Pokud je předmětný majetek svěřen do osobního užívání zaměstnanci úřadu, provede se o tom zápis:

- u hmotného majetku - na osobní kartě zaměstnance,
- u nehmotného majetku - v evidenci IT.

O tomto majetku se neúčtuje, pokud jeho hodnota nepřesáhla částku 999 Kč včetně.

Vypořádání majetku uvedeného na osobní kartě při zániku pracovního poměru konkrétního zaměstnance musí být provedeno:

- a) již před ukončením pracovního poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce;
- b) při odchodu na mateřskou dovolenou musí být provedeno již před odchodem na mateřskou dovolenou.

Vypořádáním majetku ve smyslu této směrnice se rozumí fyzické vrácení tohoto majetku odboru KST a IT, předání do používání jinému zaměstnanci, nebo rozhodnutí o náhradě škody.

XII. Evidenční karta dlouhodobého majetku

Obecně je evidenční karta shodná pro všechny evidované druhy dlouhodobého majetku. Detailní rozdíly jsou uvedeny v popisu vyplnění jednotlivých polí evidenční karty majetku (příloha č. 3).

Evidenční karty dlouhodobého majetku způsobilého k užívání zakládají do informačního systému pověření pracovníci OMA, OFI, KST, OŽP, OKS a IT tzv. správce evidenčních karet.

Evidenční karta obsahuje:

označení druhu majetku, inventurní číslo tvořené PID kódem, evidenční číslo přidělené v dříve používaném systému evidence, v poli PIN INV je uvedeno původní inventární číslo upravené přednastavením PID kódu (PID kódy se označí veškerý majetek mimo mobiliáře OŽP, herních prvků na dětských hřištích a nehmotného majetku), v dalších polích materiálové číslo, označení zatřídění dle standardní klasifikace produktu CZ-CPA, nebo CZ-CC, název majetku, technický název majetku, označení nákladového střediska, datum pořízení, zařazení a vyřazení majetku, označení budovy a místnosti v které se majetek nachází, číselné označení akce vybrané k příslušné akci, druh Su/Au pořízení, evidence a oprávek, dále pořizovací cenu, pokud je majetek odepisován, tak údaje o účetním a daňovém odpisu, pole pro poznámku, informace o investiční dotaci, reálné hodnotě a dále je tu možnost mimo základní údaje vložit různé doplňkové informace v závislosti na druhu majetku (název dodavatelské firmy, název katastrálního území, podílové vlastnictví, výměra u pozemku, počet bytů/nebytových jednotek v budově, aj...). Dále je možné zadat do inventurní karty technické údaje nebo vyplnit pole s označením výrobního a sériového čísla.

Správce evidenční karty u nemovitého majetku zajistí zápis v evidenci nemovitých objektů hl. m. Prahy v modulu IS SEM.

XIII. Fyzické označení dlouhodobého majetku

Zaevidovaný dlouhodobý majetek hmotné povahy včetně příslušenství musí být řádně fyzicky označen evidenčním štítkem (druh majetku – inventární číslo). Za fyzické označení majetku odpovídá správce evidenčních karet. Přiřazení štítku s inventárním číslem následuje po založení evidenční karty v systému GINIS.

XIV. Místní seznamy zařízení a inventáře

Místní seznam zařízení a inventáře zaznamenává skladbu a umístění dlouhodobého majetku v místnostech budovy sídla Úřadu MČ Praha 7 a detašovaných pracovišť. Tyto seznamy jsou pomůckou při inventarizaci majetku z důvodu vypořádání inventarizačních rozdílů a pro potřebu vnitřní kontroly nakládání se svěřeným dlouhodobým majetkem.

1. Místní seznamy zařízení a inventáře jsou výstupem z informačního systému GINIS a jsou zajišťovány správcem evidenčních karet.
2. Doklad o předání místních seznamů zařízení a inventáře podepisují vedoucí odborů, nebo jimi pověřený zástupci. Tito dále zajišťují předání místních seznamů určeným zaměstnancům – správcům místností, kteří jsou zodpovědní za svěřený majetek v dané místnosti nebo ve společných prostorech.
3. Místní seznam musí obsahovat:
 - i. inventární číslo
 - ii. technický název majetku
 - iii. budovu
 - iv. místnost
 - v. množství
 - vi. pořizovací cenu.
4. Správce evidenční karty je povinen vyhotovovat místní seznamy zařízení a inventáře vždy nejpozději do 31.12. běžného roku. Při rozsáhlejších změnách ve vybavení jednotlivých pracovišť (např. stěhování pracovišť, vybavení pracovišť novým dlouhodobým majetkem atd.) je povinen aktualizovat tyto seznamy na základě příslušných dokladů nejpozději k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém změna proběhla.
5. Podepsané místní seznamy zařízení a inventáře jsou uloženy v provozním oddělení KST.
6. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance si vedoucí příslušného odboru vyžádá u KST a IT místní seznam ke kanceláři, kterou zaměstnanec používal a dojde k předání a kontrole veškerého majetku a příslušenství svěřeného zaměstnanci.

XV. Změny umístění dlouhodobého majetku

Pohyb dlouhodobého majetku je zaznamenáván písemným nebo elektronickým dokladem – převodkou majetku, která musí obsahovat:

- označení organizace (ÚMČ P7)
- označení odboru / oddělení
- inventární číslo dlouhodobého majetku
- technický název dlouhodobého majetku
- původní místnost a novou místnost
- datum přemístění majetku
- podpisy správců místností a vedoucích odborů
- potvrzení správce evidenční karty.

Změny v evidenčních kartách dlouhodobého majetku provádí správce evidenční karty na základě převodky majetku. Převodku majetku založí v příslušných odborech správce místnosti, ze které je majetek přemístěn do jiné místnosti či úplně odstraněn (např. v případě vyřazení majetku). Převodku schvaluje vedoucí odboru.

V případě přesunu majetku mezi odbory, vyhotoví převodku majetku správce místnosti, z jehož odboru se majetek vydává. Následně ji schvalují vedoucí příslušných odborů a správce místnosti, do které je majetek nově umístěn.

Převodky majetku je příslušný pracovník povinen vystavit do následujícího dne po přesunu a předává jí správci evidenčních karet.

Změny v evidenčních kartách lze provádět nejdéle do 20. 12. běžného roku. Po tomto datu lze majetek přesouvat pouze v mimořádných případech. Originál převodky je uložen v provozním oddělení KST.

XVI. Číselníky

Číselníky jsou zjednodušeným vyjádřením o skutečnostech při pořízení dlouhodobého majetku, jeho zaúčtování, jeho umístění nebo jeho označení nebo s jeho nakládáním pomocí číselných řad.

Rozsah číselníků je dán informačním systémem a schváleným účtovým rozvrhem na příslušný rok.

XVII. Datum vyřazení dlouhodobého majetku z evidence

Datem, ke kterému dochází k vyřazení majetku z evidence, se u jednotlivých položek rozumí:

1. **Budovy, stavby, pozemky** – datum podání návrhu na vklad do KN. U nezapisovaných staveb do KN je to přesné datum zahájení užívání nabyvatelem.
2. **Věci**
 - a) v případě prodeje nebo darování, k datu skutečného předání;
 - b) v případě manka nebo škody, k datu zjištění manka nebo škody (následně schvaluje RMČ);
3. **v případě znehodnocení, opotřebení, zastarání k datu fyzické likvidace majetku**, která probíhá za spolupráce KST, IT a OMA po předchozím souhlasu RMČ P7;
4. **Software** - datum ukončení užívání, v případě prodeje, k datu předání;
5. **Licence** – datum, kdy došlo k ukončení možnosti oprávněně užívat program dle licenční smlouvy;
6. **Studie, záměry** – datum ukončení použitelnosti studie;
7. **V případě předání jakéhokoli majetku vlastní příspěvkové organizaci**, je datem vyřazení, datum uvedený v předávacím protokolu. U nemovitostí evidovaných v KN se zapisuje i oprávnění příspěvkové organizace hospodařit s majetkem zřizovatele. V tomto případě bude datem vyřazení datum podání návrhu na vklad.

XVIII. Proces vyřazování dlouhodobého majetku

K datům uvedeným pod článkem 17 je třeba majetek vyřadit z evidence majetku a z účetnictví. K těmto datům je třeba také ukončit odpisování, zúčtovat opravné položky, vypořádat případnou reálnou hodnotu, investiční dotaci.

1. Prodej, darování majetku – v případě prodeje majetku, je nezbytné, aby odbor, který realizuje prodej majetku nebo darování majetku, o tomto informoval OFI a zároveň předal příslušné dokumenty (schválení prodeje či darování orgány MČ Praha 7, odběratelskou fakturu, smlouvu o prodeji nebo darování), tak aby byl zřejmý datum, ke kterému dochází k vyřazení majetku.

V případě převodu nemovitého majetku realizovaném OMA, zapisovaného do KN, je nezbytné, aby byla součástí formuláře smlouva a návrh na vklad do KN s razítkem doručení na KN.

2. Svěření majetku k hospodaření vlastní příspěvkové organizaci – Odbor, který realizuje předání majetku vlastní příspěvkové organizaci, musí v okamžiku předání majetku, doručit formulář uvedený v příloze č. 6 OFI a příslušný odbor, jehož nedílnou součástí musí být předávací protokol a odkaz na schválení v orgánech MČ Praha 7. Příslušný odbor předmětný majetek vyřadí. Dále informuje, příslušný odbor, který realizuje předání, OFI ve lhůtě 4 pracovních dnů o následujících skutečnostech:

- datum vyřazení majetku
- výše dosud uplatněných opravek
- datum zahájení a ukončení odpisování
- pořizovací cena majetku
- případná výše investiční dotace a částka, která byla z této dotace rozpuštěna do výnosů.

Příslušný odbor informace neprodleně předá nabyvateli, který na základě těchto informací majetek správně zaeviduje. Příspěvková organizace je povinna pokračovat v započatém odpisování MČ Praha 7.

Je plně v kompetenci příslušného odboru, aby současně zajistil změnu zřizovací listiny, není-li takový majetek ve zřizovací listině vymezen. Stejně tak příslušný odbor by měl zajistit případné doručení změny zřizovací listiny na KN, a to neprodleně.

Příslušný odbor dále informuje o vyřazení majetku ve lhůtě 3 pracovních dnů OFI.

3. Likvidaci – jakýkoliv odbor může dát návrh na vyřazení svěřeného majetku z důvodu opotřebení, nefunkčnosti, zastarání. Stejně tak podnět může přijít v rámci prováděné inventury.

Písemný návrh na vyřazení majetku s odůvodněním podává vedoucí odboru, na jehož úseku se majetek vyřazuje, tajemníkovi Likvidační komise RMČ P7 formou interního sdělení. O vyřazení majetku rozhoduje na svém jednání Likvidační komise RMČ P7, která se řídí Pravidly o provádění vyřazování a likvidaci movitého majetku, v platném znění.

Na návrh Likvidační komise je předložen RMČ P7 ke schválení materiál s příslušnými podklady na vyřazení majetku MČ Praha 7. Správce evidenční karty na základě ověřeného usnesení RMČ P 7 provede vyřazení z evidence majetku a následnou fyzickou likvidaci.

Správce inventurní karty předá nejpozději do 3 pracovních dnů předávací protokol s povinnými přílohami včetně schváleného likvidačního protokolu na OFI k odúčtování položek likvidovaného majetku z účetnictví MČ Praha 7 a to ke dni provedeného odvozu za účelem fyzické likvidace majetku.

Likvidační protokol musí obsahovat: razítko, popis majetku, Su/Au (syntetický účet/analytický účet) ze kterého bude majetek vyřazen, důvod vyřazení, všechny příslušné podpisy včetně data, hodnotu majetku, způsob likvidace a datum likvidace.

U DNM, DHM, DDNM a DDHM se odúčtovává z třídy 01x-06x, proti 07x,08x, příp. 401. Majetek vedený v operativní evidenci se vyřadí v rámci podrozvahy.

Při likvidaci majetku na návrh příspěvkové organizace nad tj. nad limit 40 tis. Kč u DHM a 60 tis. Kč u DNM se postupuje podle Pravidel pro evidenci majetku užívaného příspěvkovými organizacemi zřízenými MČ Praha 7.

4. Manko a škoda – v případě zjištění manka, škody, ztráty majetku je povinen uživatel majetku písemně informovat a doložit tento stav správci evidenční karty a vedoucímu odboru, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne zjištění daného stavu. Dále se postupuje dle bodu 3. Likvidace majetku. Po vyřazení z evidence majetku správce evidenční karty předá podklady OFI ve lhůtě 3 pracovních dnů k účetnímu záznamu.

5. V případě vyřazení nemovitého majetku (s výjimkou předání vlastní příspěvkové organizaci) OMA zajistí řádné zápisy v KN. Ke dni podání návrhu na změny v KN OMA vyřadí majetek z evidence a předá k odúčtování na OFI.

6. Ve zcela mimořádných případech, kdy vyřazení majetku nesnese odkladu (např. živelná pohroma), příkazce operace popíše nastalou mimořádnou situaci a předá žádost ke schválení likvidace majetku na OMA a tajemnici Likvidační komise RMČ P7. Schválení vyřazení proběhne až následně na nejbližším jednání RMČ P7.

XIX. Písemnosti o dlouhodobém majetku

Kompetence k vyhotovení, přezkoušení, uložení a archivaci písemností vyplývají z platného Organizačního řádu ÚMČ P7 a dále jsou upřesněny platným nařízením starosty MČ P7 k zajištění realizace systému finančních kontrol, vnitřním předpisem o oběhu účetních dokladů a platným Spisovým a skartačním řádem.

Přílohy uvedené v rámci závěrečných ustanovení je možné v případě nutnosti upravit nebo doplnit podle potřeby příslušných odborů.

Mgr. Radomír Špok
tajemník Úřadu MČ Praha 7

Přílohy

- č. 1 - Majetkový doklad – příjem
- č. 2 - Majetkový doklad – likvidace, vyřazení
- č. 3 - Evidenční karta majetku
- č. 4 - Protokol o zařazení majetku
- č. 5 - Protokol o vyřazení
- č. 6 - Převodka majetku

Příloha č. 1 – Majetkový doklad - příjem

Lic:

* * * G O R D I C s o f t w a r e - M A J * * *

Strana: 1

IČO: 00063754 Městská část Praha 7
UCS: ÚMČ P7 Úřad městské části Praha 7

Čas : 12:58:52
Datum: 26.06.2017

P ř í j e m

NS : 00063754 HČ ÚMČ P7

MAJDT901 09042004 18:00

Číslo dokladu : 2017M00008 PID: MC07X00LI9C8
Kód pohybu, popis: 110.00 - Pořízení nákupem (0122)
Datum: 28.02.2017
Popis dokladu: Nákup - židle

DODAVATEL/ODBĚRATEL

IČO: 27830306
Název: B2B Partner s.r.o.
Doklad: pf17410865
Datum: 23.02.2017
Faktura: 2017110124

SKUP	INV.ČÍSLO	EV.ČÍSLO	SU/AU	NÁZEV POLOŽKY	KS	CENA	EVS	BUDOVA	MÍSTNOST
HM	OVS-18617		9020985	Židle Torino s područky	1.00	1949.50	0911 1		208
HM	OVS-18618		9020985	Židle Torino s područky	1.00	1949.50	0911 1		11

REKAPITULACE DOKLADU:

HM	Předměty operativní evidence (HM)	3 899,00	2,00 ks
Celkem za doklad		3 899,00	2,00 ks

*** Konec sestavy ***

Příloha č. 2 - Majetkový doklad – likvidace, vyřazení

Lic:

* * * G O R D I C s o f t w a r e - M A J * * *

Strana: 1

IČO: 00063754 Městská část Praha 7
UCS: ÚMČ P7 Úřad městské části Praha 7

Čas : 13:07:40
Datum: 26.06.2017

L i k v i d a c e

NS : 00063754 HČ ÚMČ P7

MAJDT901 09042004 18:00

Číslo dokladu : 2017M00014 PID: MC07X00LPK2Y

Kód pohybu, popis: 201.00 - Vyřazení opotřebením, likvidací (0311,201)

Datum: 29.03.2017

Popis dokladu: Vyřazeno na základě usnesení R MČ P/7 č. 298/17- R ze dne 28. 3. 2017

DODAVATEL/ODBĚRATEL

IČO:
Název:
Doklad:
Datum:
Faktura:

SKUP	INV.ČÍSLO	EV.ČÍSLO	SU/AU	NÁZEV POLOŽKY	KS	CENA	EVS	BUDOVA	MÍSTNOST
DDHM	OVS-07098	710	0280000	Židle kanc. černá	1.00	3228.12	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-07671	1884	0280000	Židle kancel. s područkami	1.00	3994.28	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-11108	1312	0280000	Židle kanc.+područky	1.00	4245.60	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-11992	1082	0280000	Židle EC 120 černá	1.00	3148.74	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-13318		0280000	Vodní stojan	1.00	5949.04	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-13426		0280000	skartovací stroj HSM MultiShred 4x30	1.00	3879.40	0911 1		vyř.
DDHM	OVS-18184		0280000	Mobilní telefon Sony Xperia Z3 (D6633) Black Dual	1.00	20629.00	0911 1		vyř.
HM	OVS-02252	spk	9020985	Věšák	1.00	30.00	0911 1		vyř.
HM	OVS-03182	spk	9020985	Židle	1.00	20.00	0911 1		vyř.
HM	OVS-03185	AZ 159	9020985	Pult	1.00	2242.68	0911 1		vyř.
HM	OVS-07039	7797	9020985	Židle Tara C13	1.00	2229.00	0911 1		vyř.
HM	OVS-07070	82	9020985	Židle kanc.Tara	1.00	2229.00	0911 1		vyř.
HM	OVS-07704	2041	9020985	Židle černá	1.00	1041.88	0911 1		vyř.
HM	OVS-18197		9020985	Varná konev Sencor	1.00	299.00	0911 1		vyř.

REKAPITULACE DOKLADU:

DDHM Drobný dlouhodobý hmotný majetek 45 074,18 7,00 ks
HM Předměty operativní evidence (HM) 8 091,56 7,00 ks

Celkem za doklad 53 165,74 14,00 ks

Lic:

* * * G O R D I C s o f t w a r e - M A J * * *

Strana: 2

IČO: 00063754 Městská část Praha 7 Čas : 13:07:40
UCS: ÚMČ P7 Úřad městské části Praha 7 Datum: 26.06.2017

L i k v i d a c e

NS : 00063754 HČ ÚMČ P7 MAJDT901 09042004 18:00

Číslo dokladu : 2017M00014 PID: MC07X00LPK2Y

Kód pohybu, popis: 201.00 - Vyřazení opotřebením, likvidací (0311,201)

Datum: 29.03.2017

Popis dokladu: Vyřazeno na základě usnesení R MČ P/7 č. 298/17- R ze dne 28. 3. 2017

DODAVATEL/ODBĚRATEL

IČO:

Název:

Doklad:

Datum:

Faktura:

*** Konec sestavy ***

Příloha č. 3 - Evidenční karta majetku

Licence:

GORDIC software - MAJ

Strana:

1

P R A H A



Evidenční karta majetku

IČO: 00063754 - Městská část Praha 7

Nábřeží Kpt. Jaroše 1000, 17000, Praha 7

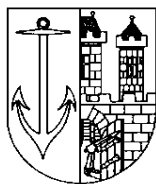
NS: 00063754 - HČ ÚMČ P7

Datum: 26.06.2017

Čas: 13:08:41

Evidenční karta: DHM-odp			
Stav:	Evidence	Typ evidence:	UCT
Druh:	DHMo	Druh evidence:	V
Invent. číslo:	OMA-04402	Způsob evidence:	UNQ
Evidenční číslo:	H568-101	Mat. číslo:	46.21.12.00
Výrobní číslo:		SKP:	112211
Sériové číslo:		Název:	Domy vícebytové
Šarže:		Tech. název:	Strojnická 25/568 NP č. 101
Dat. pořízení:	01.01.1935	NS:	00063754
Dat. zařazení:	01.01.1935	Evidenční středisko:	9009
Dat. vyřazení:	00.00.0000	Budova:	
Rok výroby:		Segment budovy:	
Třída:		Místnost:	
		Referát:	Neurčeno
		Zodpovídá:	Nikdo
Su/Au poř.	0420000	Kód pořízení:	600
Su/Au evi.	0210310	Způsob využití:	0 Neurčeno
Su/Au opr.	0810310	Kód vyřazení:	0
		Akce:	
Účetní cena:	2 817 871,65	Inv. číslo souboru:	
Částka DPH:	0,00	Název souboru:	
Odpočet DPH:	0,00	Poznámka:	
Celková cena s DPH:	0,00	Počet MJ:	1,000
		Požizovací cena:	2 817 871,65
		Reálná cena:	0,00
		Opravná položka:	0,00
Transfer:			0,00
Odpis:	U		
Vst. cena:	2 817 871,65	Poslední odpis:	1 255,00
Oprávka:	905 884,00	Obd. posl. odpisu:	2017/5
Zůstatková cena:	1 911 987,65	Rok tech. zhod:	2017
Odpis v akt. roce:	5 936,00	Akt. rok odpisu z ZVC:	0
Rok poč. odpisu:	0	Počet roků přerušení	0
Akt. rok odpisu:	83	Počet roků přerušení ZVC:	0
Typ odpisu:	UVUJRov	Sazba:	0,50% S

Příloha č. 4 - Protokol o zařazení majetku



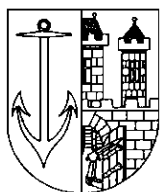
MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 7
nábř. Kpt. Jaroše 1000, 170 05 Praha 7

Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného^{*)} majetku do užívání

IČO :				
Číslo zápisu		Číslo účetního dokladu		Číslo inventární
Název majetku a jeho určení				
Technický popis				Výrobní číslo
Příslušenství				
Smlouva ze dne včetně dodatků				
Dodavatel		Výrobce		Země původu
Přiděleno útvaru			klasifikace produkce CZ-CPA, klasifikace stavebních děl CZ-CC	
Účetní odpisová skupina	Způsob pořízení - zdroj vlastní/zřizovatele - transfer		Pořizovací cena - z toho transfer	
Způsob využití	Hmotnost v kg (rozměry v cm)	Technický stav při převzetí	Další technické parametry	Záruční doba (konečné datum)
Rok výroby	Rok původního pořízení	Dodáno dne	Datum zařazení do užívání	
Příkazce operace	Datum	Podpis	Ekonom	
Hlavní účetní	Datum	Podpis	ORJ	

^{*)} nehodící se škrtněte

Příloha č. 5 - Protokol o vyřazení



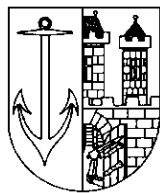
MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 7
nábr. Kpt. Jaroše 1000, 170 05 Praha 7

Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného*) majetku z užívání

IČO:		
Útvar		
Název dlouhodobého majetku	Inventární číslo	
	Výrobní číslo	
Výrobce	Rok výroby	
Technický stav	Hmotnost v kg	
Důvod vyřazení		
Způsob vyřazení (likvidace, prodej, převod, manko, škoda)		
Vyjádření likvidační komise Datum, podpisy		
Vyjádření zřizovatele (pouze při vyřazení nad limit daný zřizovací listinou - č. usnesení RMČ, ZMČ v případě PO)	Datum zahájení likvidace	
	Datum ukončení likvidace	
	Částka v Kč	Poznámka
Pořizovací (reprodukční) cena - z toho transfer		
Zůstatková cena		
Náklady na vyřazení		
Náklady spojené s převodem		
Cena získaného materiálu		
Náhrada škody, event. manka		

*) nehodící se škrtněte

Příloha č. 6 - Převodka majetku



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 7
nábr. Kpt. Jaroše 1000, 170 05 Praha 7

Převodka majetku

PŘEVODKA MAJETKU - mezi příspěvkovou organizací zřizovanou městskou částí a		Číslo:
Název majetku a datum pořízení		
Pořizovací cena	Oprávky	Zůstatková cena
Částka financovaná z vlastních zdrojů a od zřizovatele		
Částka financovaná z transferu - UZ.....; účet SÚ 403 01xx ³⁾ :		
Název poskytovatele:		
Věcná břemena (uvést druh věcného břemene, pro koho bylo zřízeno, sjednáno na dobu určitou/neurčitou, číslo usnesení ZK apod.)		
Okamžik uskutečnění účetního případu:		
Inventární číslo	Výrobní číslo	
Důvod převodu		
Předávající (název, adresa, IČ) ¹⁾	Předal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis)	
	Razítko	
	Datum	
Přejímající organizace (název, adresa, IČ) ⁴⁾	Převzal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis)	
	Razítko	
	Datum	
Další poznámky:		