

Vnitřní směrnice obce Heřmanovice č. 2/2014

Evidence majetku

Čl. 1

Předmět úpravy a obecná ustanovení

Tato směrnice upravuje evidenci majetku obce Heřmanovice podle zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly, a to po každou skupinu zatřídění odlišnou číselnou řadou.

Čl. 2

Druhy majetku

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM), který se dále dělí na:

- a) Majetek evidovaný bez ohledu na výši pořizovací ceny v tomto analytickém členění:
 - 1 – budovy, stavby, haly
 - 4 – umělecká díla a předměty
 - 9 - pozemky

- b) Majetek, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- a doba použitelnosti je delší než 1 rok, v tomto analytickém členění:
 - 5 - Stroje, přístroje, zařízení
 - 6 - Dopravní prostředky
 - 7 - Inventář

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM), tj. stanovené majetkové položky v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM), tj. majetek v ocenění jedné položky 2000,-- Kč a vyšší, nepřevyšující částku 40 000,-- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM), tj. majetek v ocenění jedné položky 7000,- Kč a nepřevyšující částku 60 000,-- Kč.

Ostatní drobný hmotný majetek – pracovní název operativní evidence, tj. majetek v ocenění jedné položky nejméně Kč 500,-- a nepřevyšující částku 2000,-- a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok, se účtuje přímo do spotřeby, ale eviduje se (např. spotřebiče, nábytek, elektronika, řemeslnické potřeby, sportovní potřeby).

Technické zhodnocení majetku: hodnota majetku se zvyšuje od částky stanovené zákonem.

V jednotlivých konkrétních případech může zastupitelstvo rozhodnout o zařazení i nižší hodnoty technického zhodnocení.

Dlouhodobý finanční majetek jsou dlouhodobé cenné papíry převedené bezplatně od státu, vkladové listy a další cenné papíry, které jsou v držení obce déle než 1 rok.

Čl. 3

Příjem do evidence majetku

Při zařazování do evidence ve skupinách majetku DHM a DNM jsou správcem k účetnímu dokladu přikládány tyto další doklady:

k DHM s analytickým členěním 1

- Zápis o převzetí budovy, kolaudační zápis

k DHM s analytickým členěním 4

- Ocenění podle právních předpisů, fotodokumentace při pořizovací ceně nad 10 000,--

k DHM s analytickým členěním 5 až 7

- Zápis o převzetí stroje nebo zařízení

k DHM s analytickým členěním 9

- Doklady kartografické, výpisy z evidence nemovitostí apod.

k DNM

- Zápis se základními údaji o převzatém majetku, s uvedením jeho využití v praxi.

Čl. 4

Postupy vedení evidence

- Účetní sleduje stav a umístění majetku a podchycuje změny v jeho umístění.
- Účetní připravuje podklady pro inventarizaci. Vyhotovuje celkové majetkové soubory a aktualizované seznamy, to znamená inventurní soupisy k datu vyhlášení inventury.
- Starosta předává účetní návrhy na vyřazení nepotřebného majetku k vypracování vyřazovacích návrhů. Návrhy na vyřazení drobného majetku schvaluje starosta, vyřazení ostatního majetku schvaluje také zastupitelstvo.
- Účetní vypracuje vyřazovací návrhy a předkládá je ke schválení. V případě fyzické likvidace doplní spis o stanovisko likvidační komise. Likvidační komisi jmenuje starosta.
- Likvidace majetku probíhá za účasti likvidační komise, která o průběhu likvidace vyhotoví protokol.
- Po ukončení likvidačního procesu jsou předměty z aktuálních majetkových souborů vyřazeny. Údaje o vyřazeném majetku se se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury.

- Doklady o vyřazeném majetku jsou předloženy účetní k zaúčtování, a to tak, aby předání bylo v souladu s odsouhlasováním stavů majetkové evidence a účetnictví.

Čl. 5

Uzavírání smluv

1. Smlouvy o zápůjčkách, nájemní smlouvy, smlouvy o pachtu a smlouvy o zřízení věcných břemen uzavírá jménem obce starosta.
2. Po skončení zápůjčky a nájmu zajistí starosta vrácení majetku a zpracuje písemný zápis o jeho předání a převzetí. Zápis bude založen v evidenci majetku a v účetnictví.

Čl. 6

Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta nebo jím pověřený pracovník kontroly.

.....

starosta

Projednáno a schváleno ZO dne 30. 6. 2014

Směrnice nabývá účinnosti: dne 1. 7. 2014