

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 1

**Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku
a závazků a odpisování dlouhodobého majetku**

Zpracovatel: Odbor financí	Novelizace: Derogace: 6/2015 Rozdělovník: - všem odborům, přímo řízeným oddělením a odborným útvarům MÚ - organizační složky města	Za vyhlášení: Odbor školství, kultury a sportu
Správce vnitřního předpisu: Odbor financí		Za zákonnost: Právník
		Za evidenci: Právník
Platnost: 28.11.2017		Za kontrolu plnění: Tajemník MÚ
Účinnost: 1.1.2018		Počet stran: 21

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 2

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

OBSAH

ČL. 1 PŘEDMĚT PŮSOBNOSTI	3
ČÁST I. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM A JEHO EVIDENCE	3
ČL. 2 KLASIFIKACE A VYMEZENÍ MAJETKU	3
ČL. 3 EVIDENCE HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU	5
ČL. 4 EVIDENCE VÝTVARNÝCH A UMĚLECKÝCH DĚL, SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ A KULTURNÍCH PAMÁTEK	7
ČL. 5 OCEŇOVÁNÍ POZEMKŮ	7
ČL. 6 OCEŇOVÁNÍ DŘEVIN A ZELENĚ	8
ČL. 7 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU URČENÉHO K PRODEJI	8
ČL. 8 PŘEVZETÍ A ZAŘAZENÍ MAJETKU	9
ČL. 9 ZMĚNY STAVU MAJETKU	10
ČL. 10 TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ.....	11
ČL. 11 VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU	12
ČL. 12 LIKVIDACE MAJETKU	12
ČL. 13 POJIŠTĚNÍ MAJETKU	13
ČL. 14 POJISTNÉ UDÁLOSTI A JEJICH LIKVIDACE	14
ČL. 15 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	14
ČL. 16 KOMISE PRO PROJEDNÁVÁNÍ ŠKODNÍCH UDÁLOSTÍ.....	15
ČL. 17 ÚROKY A POPLATKY Z PRODLENÍ.....	16
ČÁST II. INVENTARIZACE.....	16
ČL. 18 INVENTARIZACE	16
ČL. 19 PŘÍPRAVA INVENTARIZACE.....	17
ČL. 20 METODY PROVÁDĚNÍ	17
ČL. 21 INVENTURNÍ ZÁVĚR.....	19
ČÁST III. ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	20
ČL. 22 ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	20
ČÁST IV. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	21
ČL. 23 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 3

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

Rada města Kopřivnice (dále jen „rada města“) vydává k provedení ustanovení § 38 a § 39 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a k provedení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“) tuto vnitroorganizační směrnici (dále jen „směrnice“).

Čl. 1

Předmět působnosti

- (1) Předmětem této směrnice je vymezení pravidel hospodaření a centrální evidence majetku města Kopřivnice (dále jen „město“) včetně inventarizace majetku a závazků města a odpisování dlouhodobého majetku.
- (2) Tato směrnice platí pro všechny odbory, oddělení a odborné útvary (dále jen "odbor") Městského úřadu Kopřivnice (dále jen „městský úřad“) a organizační složky města včetně městské policie, které hospodaří s majetkem města.
- (3) Příspěvkové organizace s vlastním majetkem postupují v souladu se zřizovacími listinami a Zásadami vztahů zřizovatele a příspěvkových organizací.

ČÁST I.

HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM A JEHO EVIDENCE

Čl. 2

Klasifikace a vymezení majetku

- (1) Pro účely centrální evidence majetku se rozumí majetkem veškerý(é):
 - a) dlouhodobý nehmotný majetek,
 - b) dlouhodobý hmotný majetek,
 - c) finanční majetek,
 - d) zásoby.
- (2) Pro účely této směrnice se ceny majetku chápou:
 - a) pro rozpočtovou oblast **včetně DPH**,
 - b) pro ekonomickou činnost **bez DPH**.
- (3) **Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí** majetkové položky, jejichž ocenění je vyšší než 60 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 4

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

- (4) Nehmotným majetkem se rozumí též **drobný dlouhodobý nehmotný majetek** a další majetkové složky nebo soubory majetku, jejichž ocenění je v rozmezí od 7 000,- Kč včetně do 60 000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok (majetek pod stanovenou hranici 7 000,- Kč evidovaný na syntetickém účtu 018 zůstává nadále součástí tohoto účtu).
- (5) O technických auditech a energetických auditech, lesních hospodářských plánech, plánech povodí a povodňových plánech se nebude účtovat jako o dlouhodobém nehmotném majetku.
- (6) Dlouhodobý nehmotný majetek evidovaný na majetkových účtech nehmotného majetku v účtové skupině 01 k 31.12.2009, který nesplňuje vymezení stanovené v předcházejícím odstavci nebo nehmotný majetek, který není podkladem pro provedení „hmotné investice“ a byl pořízen z investiční dotace, bude na příslušných majetkových účtech veden až do doby jeho vyřazení z účetní evidence.
- (7) **Dlouhodobým hmotným majetkem** se rozumí samostatné hmotné movité věci, popř. soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- Kč včetně předmětů z drahých kovů.
- (8) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují veškeré **budovy a stavby** bez ohledu na výši ocenění včetně bytů a nebytových prostor vymezených jako jednotky.
- (9) Ostatním hmotným dlouhodobým majetkem se rozumí věci movité nebo soubory movitých věcí a věci nemovité, které nelze zařadit jinam.
- (10) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují **pozemky** bez ohledu na výši ocenění.
- (11) Dlouhodobým hmotným majetkem jsou rovněž **nemovité kulturní památky** oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou (pokud byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny například znalcem, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání).
- (12) Za **nedokončený dlouhodobý majetek** se považuje pořizovaný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
- (13) Hmotným majetkem se rozumí též **drobný dlouhodobý hmotný majetek**, tj. movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je v rozmezí od 3 000,- Kč včetně do 40 000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok (majetek pod stanovenou hranici 3 000,- Kč evidovaný na syntetickém účtu 028 zůstává nadále součástí tohoto účtu).
- (14) Zaměstnanci jednotlivých odborů městského úřadu v souladu s organizačním

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 5

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

uspořádáním a podle rozdělení pravomoci a působnosti na městském úřadě mohou stanovit a navrhnout další vybrané druhy drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, který má nižší cenový práh, než jsou výše uvedené cenové hranice (7 000,- Kč/ks, 3 000,- Kč/ks), bez ohledu na dobu použitelnosti, který také (i přechodně) bude zahrnut do souboru hmotného majetku v majetkové i účetní evidenci podle okamžité (speciální) potřeby.

- (15) U majetku hmotného s pořizovací cenou nižší než 3 000,- Kč/ks a u majetku nehmotného s pořizovací cenou nižší než 7 000,- Kč/ks a dobou použitelnosti delší než 1 rok je vedena pomocná operativní evidence na věcně příslušném odboru městského úřadu, organizační složce apod., který tento majetek užívá.
- (16) **Dlouhodobým finančním majetkem** je takový majetek, který je v držení déle než 1 rok. Jedná se o cenné papíry a majetkové podíly ve společnostech s podstatným vlivem a ve společnostech s rozhodujícím vlivem.
- (17) **Krátkodobým finančním majetkem** je takový majetek, který je v držení do 1 roku. Vyznačuje se vysokou likvidností, tj. pohotovostí k rychlému disponování s tímto majetkem. Jedná se o peníze v hotovosti v pokladně, cenniny, peněžní zůstatky na bankovních účtech, půjčky, krátkodobé cenné papíry aj.
- (18) Zásobami jsou:
- a) materiál do okamžiku spotřeby,
 - b) nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky a zvířata,
 - c) zboží do okamžiku prodeje.
- (19) **Zásobami** jsou rovněž paliva, potraviny, všeobecný materiál, krmivo, materiál pro údržbu, náhradní díly, zboží, čisticí prostředky, vratné obaly a movité předměty s dobou použitelnosti kratší než 1 rok.
- (20) O zásobách se účtuje periodickým způsobem - způsobem B a účtují se přímo do spotřeby. Výjimkou je krmivo a zboží – o tomto typu zásob je účtováno průběžným způsobem - způsobem A a účtují se na sklad. Operativní evidence veškerých zásob je vedena příslušným odborem, který majetek spravuje.

Čl. 3

Evidence hmotného a nehmotného majetku

- (1) Ucelená dokumentace hmotného majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění hmotného majetku v subsystémech, kterými jsou především:
- a) prvotní dokumentace,
 - b) operativní evidence,
 - c) účetnictví,
- (2) Dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem se z hlediska jejich evidence

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 6

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

stávají pořizované věci okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věcí a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými předpisy. Veškerý dlouhodobý majetek je veden prostřednictvím software.

- (3) Listy vlastnictví k budovám, bytovým jednotkám a pozemkům jsou evidovány samostatně věcně příslušným odborem. Aktualizovány jsou bezúplatně nejméně 1x ročně v rámci inventarizace prostřednictvím dálkového přístupu z informačního systému katastru nemovitostí České republiky oprávněným odborem městského úřadu.
- (4) Evidence pozemků je vedena centrálně věcně příslušným odborem městského úřadu.
- (5) Evidence budov a staveb je centrálně vedena na odboru financí a věcně příslušném odboru městského úřadu včetně operativní evidence (záznamy o technickém zhodnocení, evidence o zástavách).
- (6) Záznam o provedené opravě nad 200 000,- Kč u jednotlivého inventárního čísla v daném roce provede zaměstnanec, který opravu zajišťoval (realizoval) do poznámky u evidence majetku prostřednictvím software.
- (7) Vedoucí věcně příslušných odborů městského úřadu mohou z hlediska evidence na věcně příslušném odboru stanovený limit snížit.
- (8) V případě nedokončeného majetku (účet 041 a 042) je vedena operativní evidence jednotlivých výdajů s rozdělením na způsob financování (dotace, vlastní zdroje) na věcně příslušném odboru v návaznosti na účetní evidenci až do data zařazení do užívání.
- (9) Evidence movitého majetku je vedena na odboru financí prostřednictvím IS VERA a odbory, v jejichž působnosti je využíván majetek města a nemají přístup do evidence majetku v rámci IS VERA, vedou samostatnou operativní evidenci v inventárních knihách nebo prostřednictvím jiné pomocné evidence (např. v elektronické podobě pomocí tabulkového procesoru).
- (10) V případě majetku, který je veden v operativní evidenci oddělení informatiky a oddělení vnitřní správy, provádí přesuny tohoto majetku pouze příslušní zaměstnanci těchto oddělení včetně provedení změny v centrální evidenci majetku.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 7

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

Čl. 4

Evidence výtvarných a uměleckých děl, sbírkových předmětů a kulturních památek

- (1) Výtvarná a umělecká díla, která **nej**sou součástí budované stavby, jsou předmětem operativní i účetní evidence, vedené věcně příslušným odborem prostřednictvím software včetně fotodokumentace.
- (2) Výtvarná a umělecká díla, která **js**ou součástí budované stavby, popř. stavby dříve postavené (fresky, sgrafita, sochy a jiná umělecká výzdoba), tvoří s budovou jeden dlouhodobý hmotný celek. Jsou součástí účetní evidence majetku a operativní evidence, kde se vyznačují na inventárních kartách a je připojena fotodokumentace.
- (3) Evidence sbírkových předmětů je vedena prostřednictvím software věcně příslušným odborem/oddělením a dále je vedena evidence prostřednictvím evidenčního záznamu správcem sbírek (Regionální muzeum v Kopřivnici, o.p.s.). V případě, že není známa pořizovací cena sbírkového předmětu, vede se v hodnotě 1,- Kč.
- (4) Způsob evidence knihovních sbírek a v knihovnách jednotné soustavy je určen zvláštními právními předpisy.¹⁾
- (5) Kulturní památky a národní památky jsou evidovány v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky, který je veden Národním památkovým ústavem. Nemovité kulturní památky, válečné hroby a pietní místa, které jsou vlastnictvím města, a u kterých není známa pořizovací cena jsou oceněny 1,- Kč a jsou vedeny v operativní majetkové i účetní evidenci.

Čl. 5

Oceňování pozemků

Hodnota pozemků zaúčtovaných do data 31. 12. 1993 byla stanovena na základě vyhlášky č. 393/1991 Sb., o cenách staveb, pozemků, trvalých porostů, úhradách za zřízení práva osobního užívání pozemků a náhradách za dočasné užívání pozemků. Pozemky, které město nabývá od tohoto data kupní smlouvou se evidují v pořizovací ceně. Pozemky, které město nabylo na základě zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů se zaevidují v jednotné ceně 10,- Kč za 1 m² z toho důvodu, že nelze jednotně stanovit ceny pozemků dle jednotlivých kultur.

¹ Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 8

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

Čl. 6

Oceňování dřevin a zeleně

- (1) Veškerá zeleň na území města je evidována v geografickém informačním systému (dále jen „GIS“). Tuto evidenci spravuje a aktualizuje věcně příslušný odbor.
- (2) V rámci tvorby (obnovy) lesního hospodářského plánu, kterou je vlastník lesa povinen provádět před skončením doby platnosti starého lesního hospodářského plánu (platnost 10 let), jak vyplývá z ustanovení zákona č. 289/1995 Sb., zákona o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, se zjišťuje skutečný stav celkových porostních zásob (objem dřevní hmoty) lesního majetku města zpracovatelem plánu, který je oprávněn k této činnosti na základě licence vydané příslušným orgánem státní správy. V jednotlivých letech bude stav porostních zásob pro jednotlivé porosty a jim přiřazené parcely k 31.12. daného roku zjišťován jako rozdíl zůstatku porostních zásob k 31.12. předchozího roku a celkové výše provedených těžeb v jednotlivých porostech v daném roce. Celkový stav porostních zásob na majetek města bude stanoven jako součet porostních zásob v jednotlivých porostech. Vždy po deseti letech bude při obnově lesního hospodářského plánu zjištěn stav celkových porostních zásob včetně skutečného přírůstku porostních zásob za uplynulých deset let.

Čl. 7

Oceňování majetku určeného k prodeji

- (1) O určení majetku k prodeji rozhoduje zastupitelstvo města.
- (2) Věcně příslušný odbor městského úřadu předloží 1x ročně, nejpozději k 31.12. kalendářního roku, odboru financí přehled majetku, který je určen k prodeji, tzn. majetku, záměr jehož prodeje byl v zastupitelstvu města schválen před méně než 6-ti měsíci.
- (3) Pro přecenění na reálnou hodnotu majetku určeného k prodeji se stanovuje hranice významnosti, která je (vč. stanovení okamžiku účetního případu) dále řešena v příkazu vedoucího odboru financí, upravujícího způsoby účtování.
- (4) Pro účely přecenění se jako reálná hodnota použije:
 - a) tržní hodnota;
 - b) ocenění posudkem znalce – není-li tržní hodnota k dispozici nebo tato nedostatečně představuje reálnou hodnotu; metody ocenění použité v posudku znalce musí zajistit přiměřené přiblížení k tržní hodnotě;

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 9

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

- c) ocenění kvalifikovaným odhadem – není-li tržní hodnota k dispozici. Metoda ocenění při kvalifikovaném odhadu musí zajistit přiměřené přiblížení se k tržní hodnotě.

Čl. 8

Převzetí a zařazení majetku

- (1) Převzetí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení do evidence dlouhodobého majetku se děje v souladu s vnitřním předpisem upravujícím organizační uspořádání a rozdělení pravomocí a působností na městském úřadě, v souladu s vymezenými kompetencemi a odpovědnostmi za hospodaření a evidenci nově nabývaného majetku a na základě ucelené dokumentace.
- (2) Kopie uzavřené smlouvy o bezúplatném převodu nebo darovací smlouvy (včetně všech příloh) musí být věcně příslušným odborem neprodleně předána odboru financí a věcně příslušnému odboru, který daný majetek spravuje.
- (3) Převzetí nalezeného majetku, který se na základě zvláštního právního předpisu²⁾ stává majetkem města, se řídí samostatným vnitřním předpisem.
- (4) Zařazení hmotného majetku je nutné provést v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy (stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými).
- (5) Pověřený zaměstnanec, který majetek objednal a hradí, vyhotoví a doloží bez zbytečného odkladu odboru financí tyto dokumenty:
 - a) protokol o zařazení do používání,
 - v případě bezhotovostní úhrady se vkládá jako elektronická příloha příslušné došlé faktury v modulu KDF IS GINIS před její úhradou,
 - v případě hotovostní platby se přikládá ve dvojím vyhotovení k příslušnému účetnímu dokladu,
 - b) originál dodacího listu,
 - c) originál záručního listu (s výjimkou výpočetní techniky),
 - d) jiné související dokumenty jako např. licenční smlouva, apod.V případě pořízení drobného majetku (s pořizovací cenou do 3 000,- Kč v případě hmotného majetku, resp. do 7 000,- v případě nehmotného majetku), vedeného účetně na podrozvahových účtech 901, 902, pověřený zaměstnanec, který majetek objednal a hradí, připojí inventární číslo
 - v případě bezhotovostní úhrady do pole poznámky příslušné došlé faktury

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 10

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

v modulu KDF IS GINIS před její úhradou,
- v případě hotovostní platby na příslušný účetní doklad.

- (6) Referent evidence majetku odboru financí městského úřadu založí po obdržení výše uvedených dokumentů k tomuto movitému majetku inventární kartu (s výjimkou oddělení informatiky a oddělení vnitřní správy). Pro každý jednotlivý majetek bude vyplněna inventární karta majetku, která je vedena až do úplného vyřazení majetku z evidence.

Čl. 9

Změny stavu majetku

- (1) Veškeré změny stavu majetku, tj. dlouhodobého majetku, cenin, pohledávek, závazků, fondů spravovaných městem, jsou písemně oznamovány odboru financí městského úřadu nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po okamžiku změny za účelem jejich proúčtování do majetku města v souladu s Českými účetními standardy. Podklady pro proúčtování změn u majetku města vyhotovuje věcně příslušný odbor městského úřadu nebo organizační složka.
- (2) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Věcně příslušný odbor předá nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po dni doručení návrhu na vklad podklad k proúčtování na odbor financí. Není-li vklad povolen, odbor financí provede opravu v proúčtování odpovídajícím účetním zápisem.
- (3) Žádost o zaevidování dokončené investiční akce předkládá věcně příslušný odbor, který zajišťoval pořízení majetku nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po okamžiku uvedení do stavu způsobilého k užívání. Na věcně příslušný odbor, který bude příslušný majetek spravovat, předá veškerou dokumentaci vč. písemností dokladujících způsobilost majetku k užívání (kolaudační souhlas, předávací protokol mezi dodavatelem a obcí, smlouva apod.) v počtu odpovídajícím uvedeným inventárním čísly. Na odbor financí předá žádost o proúčtování dokončené investice, která bude obsahovat tyto údaje:
- a) datum předání do užívání (okamžik uskutečnění účetního případu),
 - b) inventární číslo,
 - c) rozpis jednotlivých plateb dle způsobu úhrady (např. vlastní prostředky nebo dotace),
 - d) poskytovatele dotace (název, adresa, IČ),
 - e) rozdělení pořizovacích cen z vlastních zdrojů a z dotace (vyčíslení, případně odhad výše investičního transferu souvisejícího s pořizovaným majetkem),
 - f) dobu použitelnosti pro stanovení doby odepisování (kvalifikovaný

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 11

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

- odhad zbývajících doby používání majetku),
- g) podpis a datum osoby, která majetek zavádí do evidence,
 - h) podpis vedoucího věcně příslušného odboru, který majetek zavádí do evidence,
 - i) potvrzení věcně příslušného (spravujícího) odboru o zaevidování do operativní evidence nemovitého majetku.
- (4) Odbor financí zaznamená shora uvedené změny
- a) do majetkové evidence nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém nastal okamžik změny,
 - b) do účetní evidence nejpozději do 30. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém nastal okamžik změny.
- (5) Převody movitého majetku v rámci odborů městského úřadu se realizují na základě převodky nebo předávacího protokolu, které převádějící vyhotoví třikrát a po doplnění všech náležitostí a podepsání převádějícím a přebírajícím předloží v jednom vyhotovení odboru financí k proúčtování nejpozději do konce měsíce, ve kterém byl převod proveden. Předávajícímu slouží převodka jako doklad k odepsání majetku z evidence, přebírajícímu jako doklad o nabytí majetku.
- (6) V případě pořízení majetku, který bude příspěvkové organizaci zřízené městem následně předán k hospodaření nebo jí bude darován, žádá odbor, který majetek pořizoval věcně příslušný odbor (např. oddělení školství, kultury a cestovního ruchu, odbor sociálních věcí) o zajištění schválení dodatku příslušné zřizovací listiny v dané věci.
- (7) Změny u majetku zajištěného smluvně s cizím subjektem s výjimkou likvidace projednává rada města na základě dodatku ke smlouvě nejpozději do konce příslušného kalendářního roku ve kterém změna nastala. Materiály k projednání připravuje odbor městského úřadu, který vyhotovil prvotní smlouvu ve spolupráci s odborem financí.

Čl. 10

Technické zhodnocení

- (1) Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud činí u jednotlivého majetku v úhrnu v účetním období (kalendářní rok) více než 40 000,- Kč u dlouhodobého hmotného majetku a více než 60 000,- Kč u dlouhodobého nehmotného majetku.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 12

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

Čl. 11

Vyřazování majetku

- (1) Majetek se vyřazuje prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), převodem na základě obecně závazných právních předpisů, v důsledku škody nebo manka a na základě dokladu předloženého odborem městského úřadu (např. vyřazení odpadových nádob vypůjčených fyzickým osobám na základě smlouvy o výpůjčce – po uplynutí životnosti, apod.).
- (2) Vyřazování z majetkové a účetní evidence se provádí na základě vyřazovacích protokolů nebo interním dokladem, který splňuje veškeré náležitosti účetního dokladu.
- (3) O vyřazení dlouhodobého majetku v pořizovací ceně od 1 000,- Kč/ks rozhoduje rada města na základě doporučení likvidační komise. Návrh na likvidaci se překládá likvidační komisi na základě přebytnosti a neupotřebitelnosti majetku v případě městského úřadu vedoucí odboru městského úřadu, v případě organizačních složek její vedoucí.
- (4) Vedoucí věcně příslušných odborů městského úřadu (příkazce operací ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů) Rada města touto směrnicí zmocňuje k rozhodování o vyřazení zmařených investic z majetku města do výše 100 000,00 Kč v jednotlivém případě. Zmařenou investicí se rozumí investice, která byla realizována za účelem pořízení dlouhodobého majetku a je evidována na účtech 041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek nebo 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek, ale z určitého důvodu nemohla být a nebude dokončena, přičemž v průběhu předcházejících tří let nebyly v souvislosti s touto investicí vynaloženy žádné další náklady. O vyřazení zmařených investic z majetku města v hodnotě vyšší než 100 000,00 Kč rozhoduje rada města.

Čl. 12

Likvidace majetku

- (1) Postup likvidace přebytného a neupotřebitelného dlouhodobého majetku města je tento:
 - a) k rozhodování o likvidaci dlouhodobého majetku v pořizovací ceně od 0,- Kč do 1 000,- Kč za jeden kus jsou oprávněni vedoucí věcně příslušných odborů městského úřadu, vedoucí příspěvkových organizací a všech útvarů s výjimkou hasičských sborů. Jako poradní orgán při likvidaci na věcně příslušných odborech a příspěvkových organizacích slouží nejméně dvoučlenná likvidační komise, kterou jmenují písemně vedoucí věcně příslušných odborů a příspěvkových organizací a předloží její složení spolu s podpisovými vzory

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 13

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

odboru financí. K rozhodování o likvidaci majetku u hasičských sborů je zmocněn vedoucí věcně příslušného odboru nebo jím pověřený zaměstnanec. Zápisy o likvidaci předkládají vedoucí odborů odboru financí s uvedením, jakým způsobem byla fyzická likvidace provedena.

b) k doporučení o způsobu likvidace majetku v pořizovací ceně vyšší než 1 000,- Kč za jeden kus je likvidační komise jmenovaná radou města.

- (2) Rada města ustanovuje na návrh starosty města členy likvidační komise.
- (3) Likvidační komise má statut pracovní skupiny.
- (4) Likvidační komise na svém jednání provádí posouzení nutnosti likvidace navrženého majetku a stanovuje postup likvidace. V případě záporného stanoviska pak určuje další užití tohoto majetku.
- (5) Likvidační komise se schází zpravidla dvakrát ročně, v naléhavých případech bezodkladně, a na základě písemných návrhů posoudí na místě stav předmětů navržených k likvidaci a vypracuje písemný návrh na likvidaci. Předseda a členové likvidační komise jsou oprávněni navrhopvat cenu prodeje u likvidovaného majetku. Výtěžky z likvidace se poukazují na účet města, u příspěvkových organizací jsou příjmem těchto příspěvkových organizací.
- (6) Likvidační komise může radě města doporučit:
 - a) fyzickou likvidaci majetku,
 - b) prodej majetku,
 - c) darování majetku,
 - d) převod majetku.
- (7) V případě prodeje majetku je tento vhodně nabízen k odprodeji (např. inzerce, aukce apod.) a prodej movitého majetku a nepotřebného materiálu realizuje referent evidence majetku, který je k tomu oprávněn.
- (8) Po neúspěšné nabídce k prodeji je tento majetek fyzicky zlikvidován. Likvidace musí být provedena odbornou firmou (uložení na skládku, ekologická demontáž apod.).
- (9) Po provedení likvidace je majetek trvale vyřazen z majtkové a účetní evidence.

Čl. 13

Pojištění majetku

- (1) Pojištění majetku a odpovědnosti města zajišťuje odbor financí.
- (2) Výjimečně může být majetek pojištěn jiným subjektem např. správcem objektu dle

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 14

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

mandátní smlouvy apod. V takovém případě je věcně příslušný odbor městského úřadu, povinen zajistit, aby majetek byl pojištěn a pojistné plnění bylo vinkulováno ve prospěch města. Toto ustanovení neplatí, pokud je jinou smlouvou zajištěno, že pojistné plnění bude použito pro odstranění případných škod na svěřeném majetku a tento majetek bude na náklady „správce – mandátáře“ uveden do původního stavu.

- (3) Pojištění majetku může zprostředkovávat rovněž makléřská společnost.

Čl. 14

Pojistné události a jejich likvidace

- (1) V případě zjištěné škody na majetku města je zaměstnanec města, kterému je tato škoda nahlášena, povinen toto zjištění oznámit neprodleně věcně příslušnému odboru a následně odboru financí.
- (2) Pokud to povaha škody nepřipouští a ponechání věci v původním stavu by zvyšovalo škodu na majetku, nebo by hrozilo nebezpečí škody na zdraví či jiném majetku, je věcně příslušný odbor povinen provést nezbytně nutné opravy. V takovémto případě však pořizuje fotodokumentaci pojistné události, kterou předá odboru financí.
- (3) Pravidla podle tohoto článku platí i v případě škodních událostí u pronajatého majetku.
- (4) Případy škod způsobených třetím osobám na jejich zdraví či jejich majetku jsou řešeny individuálně, a to pouze odborem financí.
- (5) Postup řešení pojistných událostí na majetku, který je spravován externím subjektem je stanoven mandátní či jinou smlouvou.

Čl. 15

Odpovědnost za škodu

- (1) Náhrady škod a odpovědnost za ně (preventivní odpovědnost, obecná odpovědnost, hmotná odpovědnost atd.) se řídí zvláštním právním předpisem³).
- (2) Škodou se rozumí skutečná hmotná škoda, spočívající ve zmenšení majetku, kterou lze vyjádřit v penězích (poškození, zničení nebo ztráta věci, zařízení apod.).

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 15

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

- (3) Vedoucí věcně příslušných odborů městského úřadu jsou povinni zajistit v rámci svěřených úseků hospodaření sepsání a uzavření se zaměstnanci, kteří hospodář se svěřenými prostředky:
- a) dohody o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot (sepisuje personální oddělení na základě podnětu vedoucího odboru příslušného zaměstnance),
 - b) potvrzení o svěřené věci za nástroje, přístroje a jiné podobné předměty, které slouží v pracovním procesu výhradně těmto zaměstnancům.
- (4) Dohody o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaměstnanců městského úřadu jsou evidovány na personálním oddělení.
- (5) Vznik škody je zaměstnanec zodpovědný za svěřený majetek povinen písemně hlásit neprodleně odboru financí a svému nadřízenému. V případě, že škoda na majetku města je podložena fakturou nebo příkazem k úhradě, budou kopie těchto dokladů předány příslušným příkazcem operace (ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů) referentu evidence majetku.

Čl. 16

Komise pro projednávání škodních událostí

- (1) Všechny škody způsobené městu projednává Komise pro projednávání škodních událostí (dále jen „škodní komise“), která slouží jako poradní orgán rady města. Škodní komise má statut pracovní skupiny. Členy škodní komise mohou být i osoby, které nejsou v pracovněprávním vztahu s městem. Škodní komise na svém jednání provádí posouzení škodních událostí a navrhuje jejich řešení. Škodní komise se schází zpravidla dvakrát ročně, jinak v naléhavých případech bezodkladně.
- (2) Škodní komise může radě města doporučit:
- a) odepsat škodu bez náhrady do výše 20 000,- Kč,
 - b) odepsat škodu částečně a část škody vymáhat po případném viníkovi,
 - c) celou škodu vymáhat po viníkovi.
- (3) Rada města rozhodne svým usnesením o řešení škody.
- (4) Škoda na majetku předepsaná k vymáhání se zachycuje v účetnictví.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 16

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

Čl. 17

Úroky a poplatky z prodlení

- (1) Při pozdní úhradě faktury může dojít k majetkové sankci – k uplatnění úroku či poplatku z prodlení.
- (2) Proplacení úroku či poplatku z prodlení provádí odbor financí městského úřadu po předchozím vyjádření zodpovědného zaměstnance, jehož odboru, organizační složky nebo zajišťované oblasti se opožděný výdaj týkal. Výši předepsané náhrady škody způsobené zaměstnancem projednává škodní komise a schvaluje rada města.
- (3) V případě neoprávněně předepsaného úroku či poplatku z prodlení řeší situaci zaměstnanec věcně příslušného odboru např. vrácením faktury reklamací dodavateli.
- (4) Obdobně se postupuje při uplatnění smluvní pokuty.

ČÁST II.

INVENTARIZACE

Čl. 18

Inventarizace

- (1) Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně o účetnictví a jeho prováděcích předpisech. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví podle § 8 odst. 4 zákona o účetnictví⁴.
- (2) Inventarizace veškerého majetku, závazků, pohledávek a peněžních prostředků v pokladnách je prováděna k 31.12. v jednotlivých letech, tedy k datu sestavení řádné účetní závěrky. Inventarizována jsou všechna aktiva a pasiva, zachycena v účetnictví na rozvahových a podrozvahových účtech podle jednotlivých analytických účtů. Inventarizován je také dlouhodobý majetek v operativní evidenci.
- (3) Inventarizací se ověřuje, zda skutečný stav veškerého majetku a závazků zjištěný inventurou odpovídá stavu majetku a závazků zachycenému v účetnictví.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 17

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

- (4) Příkaz a plán k provedení inventarizace schvaluje v dostatečném předstihu starosta města na základě návrhu předloženého odborem financí.
- (5) Starosta města jmenuje vždy pro provedení řádné inventarizace ústřední inventarizační komisi (dále jen „ÚIK“), která je v čele se svým předsedou zodpovědná za průběh inventarizace a stvrzuje svými podpisy znění inventarizační zprávy po jejím projednání.
- (6) Pro provedení inventarizace jmenuje předseda ÚIK dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“).
- (7) Pro provedení mimořádné inventarizace v rámci předávání funkce ředitele příspěvkové organizace zřízené městem, se inventarizace zúčastní zaměstnanec odboru zastřešujícího organizaci a referent evidence majetku odboru financí.

Čl. 19

Příprava inventarizace

- (1) Inventury jsou prováděny prostřednictvím DIK, jejichž ustavení navrhuje vedoucí věcně příslušného odboru, organizační složky, velitel městské policie, příp. jiná odpovědná osoba za svěřený majetek a schvaluje předseda ÚIK.
- (2) Na přípravě inventarizace jsou povinny zúčastnit se osoby jmenované:
 - a) do ÚIK,
 - b) do DIK,
 - c) ostatní osoby, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.
- (3) Osoby, které se podílejí na přímém provedení inventarizace, jsou proškoleny ÚIK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech členů DIK. Toto proškolení stvrzují písemně.
- (4) Při provádění inventur je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace předsedovi ÚIK.

Čl. 20

Metody provádění

- (1) Skutečné stavy majetku hmotné povahy (popř. nehmotné povahy) se zjišťují fyzickou inventurou, nebrání-li tomu místo, kde v době provádění inventury jsou. Při inventuře hmotného majetku (zejména strojů a dopravních prostředků) je třeba překontrolovat i úplnost jeho příslušenství.
- (2) V ostatních případech (zejména u pohledávek, závazků, bankovních účtů) se

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 18

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou. Skutečné stavy vybraného majetku se zjišťují současně jak fyzickou, tak i dokladovou inventurou (např. pozemky). Při inventuře pozemků se zjišťuje jejich skutečný stav podle listinné dokumentace majetkoprávních poměrů obce. Podle potřeby se k tomuto zjištění využívá i evidence nemovitostí, popř. použitelných zápisů v pozemkových knihách.

- (3) Skutečné stavy majetku se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, přeměřením, ohledáním apod., přičemž se vychází z jednotek množství použitých v účetnictví (v operativní evidenci).
- (4) Při inventuře majetku a závazků je inventarizovaný majetek identifikován tzv. inventarizačním identifikátorem. Inventarizačním identifikátorem je označení inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem je inventární číslo včetně čárového kódu. Inventarizačním identifikátorem hmotného majetku může být výrobní číslo nebo jiné označení výrobcem, dodavatelem nebo jinou osobou, pokud je toto označení nezaměnitelné. V případě pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může být inventarizačním identifikátorem jednoznačné označení, které je uvedeno na účetním záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky nebo její části nebo který jiným způsobem dokládá jejich existenci. Jako identifikátor může sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, identifikátor smlouvy dle centrální evidence smluv apod.
- (5) Fyzická inventura jako způsob provádění inventarizace se využívá v případě dlouhodobého hmotného (případně) nehmotného majetku, zásob, finančního majetku a cenin a provádí se počítáním, vážením, měřením apod.
- (6) Fyzické inventury je povinen se zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizované hospodářské prostředky. Jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci odevzdávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (např. onemocnění, úmrtí apod.), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- (7) Při fyzické inventuře jsou členové komisí povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy. Při inventuře majetku významné hodnoty, cenných papírů, významných dokumentů a hotovosti se musí zajistit bezpečnost členů komisí a ochrana majetku (uzamčení místnosti, ozbrojená ochrana, apod.).
- (8) Dokladová inventura jako způsob provádění inventarizace se využívá v případě nehmotných výsledků výzkumné činnosti, dlouhodobého nehmotného majetku, cenných papírů a vkladů na bankovních účtech, peněz na cestě, zboží a materiálu

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 19

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

na cestě, pohledávek a závazků, poskytnutých záloh, rezerv, účtů časového rozlišení a pasiv rozvahy a provádí se prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence.

- (9) Dalším způsobem provádění inventarizace je kombinace obou předchozích, tedy inventury fyzické a dokladové, a využívá se v případě hodnot v podrozvahové evidenci, přijatých depozit, přísně zúčtovatelných tiskopisů a strojů v opravě.
- (10) Posledním způsobem provádění inventarizace je technický výpočet pro zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu (stavebního, krmiva, apod.).
- (11) Vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků v hodnotě od 1 000 000,- Kč k datu inventarizace zajišťuje odbor financí.

Čl. 21

Inventurní závěr

- (1) Inventarizační zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o provedených inventurách včetně zjištěných skutečností (např. nevyužitý majetek, návrhy na likvidaci, zda je zajištěna jeho ochrana, zda je řádně udržován, zda není poškozený a jiné poznatky zjištěné fyzickou i dokladovou inventurou). Inventarizační zpráva je po projednání v ÚIK předložena radě města ke schválení.
- (2) Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek nebo schodek dle zákona o účetnictví.
- (3) Inventarizační rozdíl musí být vyúčtován do účetního období, za které se inventarizace provádí. Není-li možné v celé šíři z objektivních důvodů tuto podmínku naplnit, učiní se o této skutečnosti záznam.
- (4) U všech mank a přebytků se musí zaměstnanci odpovědní za majetek písemně vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná a postoupí se k řešení škodní komisi a následně radě města.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 20

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

ČÁST III. ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Čl. 22 Odpisování dlouhodobého majetku

- (1) Odpisováním se postupně rozpouští odepsatelná část dlouhodobého majetku v průběhu doby jeho využitelnosti. (Drobný dlouhodobý majetek se neodpisuje.)
- (2) Pro dlouhodobý majetek se stanovuje rovnoměrný způsob odpisování. Lze zvolit jiný způsob odpisování, ale je třeba změnu zdůvodnit.
- (3) Účetní odpisy jsou stanoveny pro každý předmět samostatně, přičemž doba použitelnosti je stanovena při zařazení majetku do používání příslušným odborem městského úřadu.
- (4) Evidence účetních odpisů je vedena prostřednictvím softwaru v rámci evidence majetku.
- (5) Odpisování majetku se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování. Majetek se odepisuje jen do výše vstupní ceny, kterou se rozumí pořizovací cena. Součástí vstupní ceny je i technické zhodnocení.
- (6) Výpočet odpisu je tvořen z ceny pořizovací nebo reprodukční (včetně dotace), ve které byl majetek evidován k 31.12.2011. V případě nabytí majetku se zahajuje odpisování 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k zařazení do používání. Účetní odpisy se zaokrouhlují za každou položku majetku samostatně tak, aby za účetní období byla částka účetního odpisu zaokrouhlena na celé koruny nahoru.
- (7) V případě dlouhodobého majetku v podílovém spoluvlastnictvím provádí každý spoluvlastník účetní odpisy z ocenění majetku podle velikosti spoluvlastnického podílu.
- (8) O odpisech se účtují nejpozději k rozvahovému dni.
- (9) V souladu s ust. bodu 4.11 Českého účetního standardu č. 708 se stanovuje zbytková hodnota dlouhodobého majetku takto: motorová vozidla ve výši 10 000,- Kč, výpočetní technika (počítače, tiskárny, kopírovací stroje apod.) ve výši 1 000,- Kč. U ostatního majetku se zbytková hodnota nestanovuje (odepisuje se do 0 Kč).
- (10) Prověření doby použitelnosti je prováděno 1x ročně, nejpozději k 31.03. kalendářního roku, a to věcně příslušným odborem městského úřadu, který

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 18/2017

Strana: 21

Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku

okomentuje významné rozdíly v době použitelnosti majetku (např. oprava většího rozsahu, technické zhodnocení) s využitím poznatků zjištěných inventarizací majetku.

ČÁST IV. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 23 Závěrečná ustanovení

- (11) Touto vnitroorganizační směrnicí se zrušuje vnitroorganizační směrnice č. 6/2015 Směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci, inventarizaci majetku a závazků a odpisování dlouhodobého majetku.
- (12) Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

Mgr. Lumír Pospěch
místostarosta

Ing. Miroslav Kopečný
starosta