

Směrnice č. 01/2017 pro evidenci a odpisování majetku (DNM, DHM, DDNM, DDHM)

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec, IČ: 26984423	
Směrnici vydal: Mgr. Pavel Hrala, manažer MAS dne: 28. 8. 2017	
Směrnici schválil: PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D., předseda MAS dne: 28. 8. 2017	
Období účinnosti: od 28. 8. 2017	Číslo směrnice: 01/2017

Místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen "Spolek") těmito pravidly stanovuje postup pro provádění evidence a odepisování majetku Spolku.

Obsah směrnice:

- Čl. 1: Legislativní rámec
- Čl. 2: Klasifikace a účtování majetku
- Čl. 3: Evidence majetku
- Čl. 4: Oceňování majetku
- Čl. 5: Pořízení majetku
- Čl. 6: Odpisování majetku
- Čl. 7: Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

1. Účtování a evidence majetku – drobného dlouhodobého nehmotného (DDNM) a drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM) se provádí:
 - v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
 - v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů,
 - v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů
 - v souladu s Českými účetními standardy, především ČÚS č. 409.
2. Cílem této směrnice je zabezpečit průkaznost a přehlednost, správnost, srozumitelnost a úplnost účetních záznamů vedených v účetnictví MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka,

z.s. k 31. 12. příslušného roku. Cílem je a poskytnutí věrného a poctivého obrazu účetnictví, podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

3. Kontrolu dodržování směrnice vykonává předseda Kontrolního a monitorovacího výboru MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.

Čl. 2

Klasifikace a účtování majetku

1. Dlouhodobý majetek je součástí aktiv účetní jednotky. V rámci směrné účetní osnovy se eviduje ve třídě 0. Mezi dlouhodobý majetek patří:
 - Dlouhodobý nehmotný majetek
 - Dlouhodobý hmotný majetek
 - Dlouhodobý finanční majetek

Tabulka 1 - Klasifikace majetku

	Dlouhodobý nehmotný majetek	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Dlouhodobý hmotný majetek	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
Patří sem	Software, licence	Software, licence	Budovy, stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, samostatné movité věci (auta, tiskárny,...).	Budovy, stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, samostatné movité věci (auta, tiskárny,...).
Doba použitelnosti	Nad 1 rok	Do 1 roku	Nad 1 rok	Do 1 roku
Vstupní cena	Větší než 60.000 Kč	Do 60.000 Kč	Větší než 40.000 Kč	Do 40.000 Kč
Účtování	013 – Software	518 – Služby	021 – budovy, haly stavby 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí 031 – Pozemky 032 – Umělecká díla	501 – Spotřeba materiálu
Odepisování	Neodepisuje se	Neodepisuje se	Odepisuje se	Neodepisuje se

2.1. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

- Základní charakteristikou dlouhodobého nehmotného majetku je jeho nemateriální povaha.
- Je to majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a se vstupní cenou vyšší než 60.000 Kč. Dobou použitelnosti se myslí doba, po kterou je majetek použitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost.

- Majetek se odepisuje pomocí účetních odpisů.
- Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy a eviduje se v účetním systému v knize majetku.
- Patří sem především software.
 - o Software se eviduje pouze ten, který byl pořízený samostatně (není součástí pořízeného počítače).
 - o Upgrade, aktualizace k již dříve pořízenému softwaru, se v knize majetku neevidují.
 - o Software se účtuje podle v účtové osnovy na rozvahovém účtu 013 – Software.

2.1.1. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (Dr.DNM)

- Doba použitelnosti tohoto majetku je delší než 1 rok.
- Vstupní cena je do 60.000 Kč.
- Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace a eviduje se v elektronickém účetním systému v knize majetku.
- Software se eviduje pouze ten, který byl pořízený samostatně (není např. součástí pořízeného počítače).
- Upgrade, aktualizace,... k již dříve pořízenému softwaru se v knize majetku neevidují.
- Účtuje se na rozvahovém účtu 518 – Služby.
- Majetek ve vstupní ceně 1.000–60.000 Kč se eviduje v knize majetku.

2.2.Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- Doba použitelnosti je větší než 1 rok a vstupní cena vyšší než 40.000 Kč.
- Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace a eviduje se elektronicky v účetním systému v knize majetku.
- Majetek se odepisuje prostřednictvím účetních odpisů.
- Patří sem: budovy, stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, samostatné movité věci.
- Účtuje se na rozvahových účtech
 - o 021 – budovy, haly stavby
 - o 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí.
 - o 031 – Pozemky
 - o 032 – Umělecká díla

- U dlouhodobého hmotného majetku se každý rok provádí inventarizace, ze které je nutné vyhotovit inventarizační soupis.

2.2.1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (Dr.DHM)

- Má dobu použitelnosti delší než 1 rok
- Vstupní cena je v rozmezí od 1.001 Kč do 40.000 Kč a majetek se eviduje elektronicky v účetním systému v knize neodepisovaného majetku.
- Pokud je cena majetku do 1.000 Kč, majetek se v knize majetku neeviduje.
- Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace
- Majetek se neodepisuje. Náklad vzniká v okamžiku zařazení majetku do používání
- Patří sem: movité věci, soubory movitých věcí
- Účtuje se na rozvahovém účtu:
 - o 501 – Spotřeba materiálu.

2.3.Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

- Doba držby DFM je delší než 1 rok.
- Vstupní cena není stanovena. Majetek se zařazuje bez ohledu na vstupní cenu.
- Patří sem cenné papíry, podíly, vklady, půjčky, dluhové cenné papíry
- Majetek se eviduje v účtové skupině 06.

Čl. 3

Evidence majetku

1. Majetek se zařazuje do evidence na základě účetních dokladů, tj. přijaté faktury, pokladního dokladu, ostatních přijímacích dokladů (zápisy o převzetí, protokoly,...). Přijímanému majetku se přidělí inventární číslo a zavede se do evidence majetku, která se zpracovává elektronicky na počítači.
2. Způsob zařazení majetku do evidence navrhuje v souladu s touto směrnicí účetní a jeho zařazení schvaluje předseda Rady spolku.
3. V knihách Evidence majetku, kde se eviduje DHM, DNM), se každá položka vede samostatně na kartě majetku. Na kartách majetku jsou uvedeny minimálně tyto údaje:
 - datum pořízení,
 - doklad o pořízení majetku,
 - kde se majetek nachází, případně kdo je za něj odpovědný,

- v případě, že byl pořízen z dotace a vztahuje se na tento majetek udržitelnost vzhledem k projektu, potom je doba, kdy musí být veden v evidenci majetku shodná s dobou udržitelnosti, případně delší,
 - odpisová skupina (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - odpisy (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - datum vyřazení majetku,
 - důvod a způsob vyřazení (prodej, likvidace, zastarání, atd.),
 - doklad likvidace.
4. Vyřazení majetku se provádí podle potřeby na návrh zaměstnanců kanceláře MAS. Při vyřazení se vyhotoví likvidační protokol a po schválení návrhu na vyřazení předsedou Rady spolku zajistí účetní MAS vyřazení majetku z evidence a likvidaci majetku.

Čl. 4

Oceňování majetku

1. Dlouhodobý majetek MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. se v účetnictví oceňuje těmito způsoby:
 - a. **Pořizovací cena (PC)** je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů, které s jeho pořízením souvisejí (doprava,...). Jedná se o ocenění majetku nabytého za úplatu, dodavatelsky.
 - b. **Reprodukční pořizovací cena (RPC)** je cena, kterou byl majetek oceněn v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje jenom majetek, u kterého neznáme cenu nebo je cena 0. Touto cenou se oceňuje majetek, který MAS nabyla bezúplatně převodem, darováním (bez určení ceny) nebo nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený majetek.
 - c. **Vlastními náklady (VN)** oceňuje se jimi majetek, který je vytvořen ve vlastní režii účetní jednotky.

Čl. 5

Pořízení majetku

1. Dlouhodobý majetek lze pořídit těmito způsoby:
 - koupí od dodavatele,
 - vlastní činností,
 - bezúplatně, např. darem nebo se jedná o inventarizační přebytek,
 - kombinací výše uvedených způsobů.

Čl. 6

Odpisování majetku

1. Při zařazení majetku se určí odpisová skupina v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a stanoví se odpisový plán. Účetní odpisy se vypočítávají ze vstupní ceny, za kterou byl dlouhodobý majetek pořízen a to až do její celkové výše.
2. Postup odpisování se v průběhu roku nemění.
3. Výpočet roční výše odpisů se vypočítá podle odpisové skupiny a odpisové sazby příslušné pro daný majetek.
4. Majetek odepisuje účetní MAS.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb spolku a změn zákonných norem a předpisů.
3. Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku, pohledávek a závazků spolku pro všechny zainteresované pracovníky spolku, kteří hospodaří s majetkem spolku a kteří se zúčastní inventarizace majetku spolku.
4. Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
5. Směrnici a její aktualizace schvaluje Rada spolku.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení Radou spolku.
7. Tato směrnice byla schválena Radou spolku, usnesením č. 12/2017, dne 28. 8. 2017 a nabývá účinnosti dne 28. 8. 2017

V Humpolci dne 28. 8. 2017

.....
PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D.,
předseda Rady spolku

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.