

Návrh směrnic HZS Zlínského kraje o řízení a nakládání s dlouhodobým majetkem

Libor Krupka

Bakalářská práce
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Libor KRUPKA**
Osobní číslo: **M080115**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh směrnic HZS Zlínského kraje o řízení
a nakládání s dlouhodobým majetkem**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu se vztahem k danému tématu.

II. Praktická část

- Prostudujte závazné a metodické směrnice a pokyny vztahující se k majetkové problematice HZS Zlínského kraje.
- Zpracujte analýzu v oblasti vnitroorganizačních směrnic HZS Zlínského kraje.
- S použitím zjištěných teoretických praktických znalostí zpracujte návrhy vnitroorganizačních směrnic.
- Navrhněte a zdůvodněte další možná řešení dané problematiky.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha : Grada Publishing, 2008, 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[2] MÁČE, M. Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, 2009, 336 s. ISBN 978-80-247-3343-2.

[3] PRUDKÝ, P., LOŠŤÁK, M. Hmotný a nehmotný majetek v praxi. 11. vyd. Olomouc : ANAG, 2009, 272 s. ISBN 978-80-7263-515-3.

[4] RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2010. 10. vyd. Olomouc : ANAG, 2010, 992 s. ISBN 978-80-7263-580-1.

[5] SVOBODOVÁ, J. a kol. Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. Olomouc : ANAG, 2008, 503 s. ISBN 978-80-7263-457-6.

[6] Vyhláška č. 410/2009 Sb. Ze dne 11. listopadu 2009 kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Vallová
EXT.


Datum zadání bakalářské práce:

23. února 2010


Termín odevzdání bakalářské práce:

27. dubna 2010

Ve Zlíně dne 23. března 2010


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²⁾;
- podle § 60³⁾ odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Ve Zlíně

.....

1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevýdělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Obsahem této bakalářské práce je zpracování a doplnění stávajících směrnic Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje se zaměřením na oblast dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, vymezení jednotlivých složek dlouhodobého majetku a možnými způsoby pořízování, nakládání a vyřazování tohoto majetku. Součástí práce je návrh interních pokynů, kterým se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence hmotného a nehmotného majetku.

Klíčová slova: Hasičský záchranný sbor, dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, směrnice

ABSTRACT

The content of this Bachelor thesis is to elaborate and supplement the existing directions of Fire Rescue Service of the Zlín Region, focusing on tangible and intangible assets, definition of individual components of fixed assets and the possible ways of acquisition, disposal and decommissioning of these assets. Part of this work is the design of internal guidelines regulating the method of acquisition, billing and recording of tangible and intangible assets.

Keywords: Fire rescue service, tangible and intangible assets, guidelines

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 DLOUHODOBÝ MAJETEK	12
1.1 OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	12
1.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK	13
1.2.1 Zřizovací výdaje a goodwill	14
1.2.2 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	14
1.2.3 Software.....	14
1.2.4 Ocenitelná práva.....	15
1.2.5 Povolenky na emise a preferenční limity	15
1.2.6 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	15
1.2.7 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek.....	15
1.2.8 Další vymezení dlouhodobého nehmotného majetkem.....	16
1.3 DLOUHODOBÝ H MOTNÝ MAJETEK	16
1.3.1 Stavby	16
1.3.2 Samostatné movité věci	18
1.3.3 Soubory movitých věcí.....	19
1.3.4 Pěstitelské celky trvalých porostů	20
1.3.5 Drobný dlouhodobý hmotný majetek	20
1.3.6 Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	21
1.3.7 Pozemky	21
1.3.8 Umělecká díla a předměty	21
1.4 TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ	21
1.4.1 Definice a popis technického zhodnocení	22
1.4.2 Důsledky technického zhodnocení.....	23
1.4.3 Závazné posouzení technického zhodnocení	24
2 POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	25
2.1 POŘÍZENÍ DM NÁKUPEM.....	25
2.2 POŘÍZENÍ DM VLASTNÍ ČINNOSTÍ	25
2.3 POŘÍZENÍ DM DAROVÁNÍM.....	26
2.4 POŘÍZENÍ DM VYTĚŽENÍM Z VYŘAZENÉHO MAJETKU	26
2.5 POŘÍZENÍ DM – INVENTARIZAČNÍ PŘEBYTEK	27
2.6 DALŠÍ NÁLEŽITOSTI POŘÍZENÍ MAJETKU	27
2.6.1 Náklady související s pořízením majetku.....	27
2.6.2 Náklady nesouvisející s pořízením majetku	28
2.6.3 Uvedení majetku do užívání.....	29
2.6.4 Odpovědné osoby	29
3 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	30
3.1 ODPISY A OPRÁVKY	30
3.1.1 Časové metody odpisů.....	31
3.1.2 Výnosová metoda odpisů	32
3.1.3 Výkonová metoda odpisů.....	32
3.1.4 Směrnice k odpisům	32

3.2	INVENTARIZACE MAJETKU	33
3.3	DALŠÍ NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	33
3.3.1	Změny v umístění majetku	33
3.3.2	Jiné změny v evidenci majetku	33
4	VYŘAZENÍ MAJETKU	35
4.1	VYŘAZENÍ MAJETKU LIKVIDACÍ	35
4.2	VYŘAZENÍ MAJETKU PŘEVODEM	36
4.3	DALŠÍ NÁLEŽITOSTI VYŘAZENÍ	36
II	ANALYTICKÁ ČÁST	37
5	HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ZLÍNSKÉHO KRAJE	38
5.1	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	38
5.2	PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ PRO EVIDENCI A ÚČTOVÁNÍ	39
5.3	ŘÍDÍCÍ AKTY	40
5.3.1	Druhy interních aktů řízení	40
5.3.2	Interní akty řízení HZS kraje se vztahem k tématu	40
5.4	NADŘAZENÉ PŘEDPISY	42
5.4.1	Všeobecné předpisy	42
5.4.2	Předpisy k pořízení majetku	43
5.4.3	Předpisy k nakládání s majetkem	45
5.4.4	Předpisy k vyřazení majetku	46
5.5	VLASTNÍ NÁVRHY K ORGANIZACI NAKLÁDÁNÍ S DM	47
5.5.1	Pořízení majetku	47
5.5.2	Nakládání s majetkem	48
5.5.3	Odpisy	49
5.5.4	Vyřazování	49
6	ÚPRAVA STÁVAJÍCÍCH POKYNŮ	50
6.1	POKYN K POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	50
6.1.1	Úvodní ustanovení	50
6.1.2	Všeobecná část	50
6.1.3	Vymezení dlouhodobého majetku	51
6.1.4	Způsoby pořízení dlouhodobého majetku	54
6.1.5	Ocenění dlouhodobého majetku	55
6.1.6	Evidence pořízeného majetku	57
6.1.7	Označování dlouhodobého majetku	58
6.2	POKYN KE ZPŮSOBU ODEPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU – ODPISOVÝ PLÁN	59
6.2.1	Základní pojmy a jejich vymezení	59
6.2.2	Vymezení dlouhodobého majetku podléhajícímu odepisování	60
6.2.3	Stanovení způsobu odepisování a odpisových skupin majetku	61
6.3	POKYN K NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	62
6.3.1	Úvodní ustanovení	62
6.3.2	Všeobecná část	62
6.3.3	Nakládání s majetkem	63
6.3.4	Evidence majetku	63
6.3.5	Svěření předmětů k výkonu pracovní činnosti	65

6.3.6	Rozhodnutí o dočasné nepotřebnosti.....	67
6.4	POKYN K VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU	68
6.4.1	Úvodní ustanovení.....	68
6.4.2	Všeobecná část	68
6.4.3	Vymezení některých pojmů.....	68
6.4.4	Vymezení nepotřebného majetku	69
6.4.5	Dílčí rozhodnutí o nepotřebnosti majetku	69
6.4.6	Vyřazení nepotřebného – neupotřebitelného majetku.....	71
6.4.7	Vyřazení nepotřebného – přebytečného majetku	72
	ZÁVĚR	75
	RESUMÉ	76
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	77
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	80
	SEZNAM OBRÁZKŮ	81
	SEZNAM TABULEK.....	82
	SEZNAM PŘÍLOH.....	83

ÚVOD

Tato bakalářská práce je zaměřena na oblast pořizování, evidenci, vyřazování a účtování o dlouhodobém majetku, primárně zaměřená na hmotný a nehmotný majetek. Okrajově se však dotýká také oblasti oběžného majetku, především zásob.

Cílem je zpracování podnikových ekonomických směrnic, které by měly zaručit jednotný a jednoznačný návod, jak postupovat v případě pořizování majetku, třídění jednotlivých druhů majetku, určit manipulaci a způsoby nakládání s tímto majetkem, až po možné metody jeho vyřazení. Sleduje jednotlivé vazby a návaznosti mezi účetnictvím a majetkovou evidencí, vyplývající z běžných činností a operací probíhajících v organizaci.

V úvodu je potřeba také vymezit subjekt, pro který je tato práce zpracovávána, což má zásadní vliv na oblast předpisů, kterými je nezbytné se řídit. Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje (dále jen „HZS kraje“) je státní organizací zřízenou na základě zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky, ve znění pozdějších předpisů, která je účetní jednotkou a hospodaří s prostředky státního rozpočtu. Její příjmy a výdaje jsou součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. HZS Zlínského kraje je řízeno Ministerstvem vnitra (dále jen „MV“) prostřednictvím Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „GŘ HZS ČR“). Z hlediska účetních předpisů se tedy jedná o organizační složku státu (dále jen „OSS“), která se řídí předpisy pro tzv. vybrané účetní jednotky.

V neposlední řadě je potřeba zdůraznit, že práce je zpracovávána v období přechodu a výrazných změn ve způsobu vedení účetnictví v organizačních složkách státu, kdy dochází k situaci, že platnost některých dosud platných předpisů je zrušena a tyto předpisy nejsou v plném rozsahu nahrazeny předpisy novými, především v oblasti jednotných metodických pokynů a návodů, které se v průběhu psaní této práce ještě doplňují a mění. V případě nejednoznačností je proto zachována snaha respektovat základní principy a metody v účetnictví dosud používané.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Základem pro jakékoli zpracování směrnic o dlouhodobém majetku je samotné vymezení pojmu dlouhodobý majetek (dále jen „DM“), které je definováno v zákoně o účetnictví jako takový majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a který v průběhu činnosti účetní jednotky nemění svou formu, pouze se tento majetek postupně opotřebovává. V případě nejednoznačnosti doby použitelnosti je rozhodující záměr účetní jednotky projevený při jeho pořízení. [1, §19] [2, s. 96] Výše uvedená definice je základním společným znakem pro DM.

Pro potřeby účetní a majetkové evidence se DM dále člení na nehmotný majetek, hmotný majetek a finanční majetek. Problematika finančního majetku není cílem této práce, proto se jí dále nebudu zabývat a v následujícím textu bude pod pojmem dlouhodobý majetek myšlen pouze hmotný a nehmotný majetek.

1.1 Oceňování dlouhodobého majetku

Jako dalším podstatným kritériem pro členění DM je výše jeho ocenění, která má zásadní vliv na způsob jeho účtování a evidenci.

K oceňování DM dochází:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu (zpravidla pořízení majetku),
- ke konci rozvahového dne,
- v dalších případech stanovených předpisy (např. prodej majetku – nemovitosti).

Ocenění v okamžiku uskutečnění účetního případu závisí na druhu dlouhodobého majetku a způsobu jeho pořízení:

- majetek pořízený nákupem se oceňuje pořizovací cenou, která se skládá z pořizovací ceny daného majetku včetně vedlejších nákladů souvisejících s jeho pořízením,
- majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady vynaloženými na jeho pořízení, pokud vlastní náklady nejsou vyšší než reprodukční pořizovací cena,
- kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
- majetek pořízený bezúplatně se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, což je cena, za kterou by bylo možno pořídit majetek v době, kdy účetní případ nastal. [2, s. 97]

Výjimkou pro OSS jsou bezúplatné převody v rámci resortu, kdy dochází pouze ke změně příslušnosti k hospodaření s majetkem státu a majetek vstupuje do účetnictví přebírající organizace ve stejné výši, jakou je majetek oceněn u předávající organizace,

- majetek pořízený směnnou smlouvou se oceňuje pořizovací cenou, je-li ve smlouvě sjednána nebo reprodukční pořizovací cenou, pokud ceny ve smlouvě sjednány nejsou.

Na základě výše vstupní ceny se DM zpravidla dále dělí na:

- Dlouhodobý majetek, jehož ocenění převyšuje částku stanovenou vyhláškou a běžně je v praxi označován jako investiční majetek. Hranice ocenění je rozdílná pro nehmotný a hmotný majetek. U nehmotného majetku se jedná o částku převyšující 60 000 Kč, dále v textu bude tento majetek označován zkratkou DNM. U hmotného majetku se jedná o částku převyšující 40 000 Kč, dále bude tento majetek označován zkratkou DHM. U tohoto majetku se opotřebení, až na výjimky stanovené vyhláškou, vyjadřuje prostřednictvím odpisů.
- Drobný dlouhodobý majetek, jehož cenový interval je opět rozdílný pro nehmotný a hmotný majetek. U nehmotného majetku je to ocenění majetku v částce 7 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč. Dále bude tento majetek označován zkratkou DDNM. U hmotného majetku je to ocenění majetku v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč. Dále bude tento majetek označován zkratkou DDHM. Jedná se o majetek, jehož pořízení je účtováno přímo do spotřeby a tudíž opotřebení se nevyjadřuje prostřednictvím odpisů.
- Třetí skupinu představuje majetek, který z důvodu ocenění nesplňuje výše uvedené cenové hranice, ale účetní jednotkou je užíván a z technických nebo organizačních důvodů je vhodné, aby byl také majetkově evidován. Tento majetek je účtován přímo do spotřeby a eviduje se na podrozvahových účtech.

K uvedenému členění je nutno podotknout, že v zařazení do jednotlivých skupin existují výjimky, které budou probrány u jednotlivých druhů majetku.

1.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Je to majetek, který není fyzické podstaty a představuje určitá práva na ekonomický prospěch. Jedná se o majetek, který obsahuje zejména zřizovací výdaje, výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze, ocenitelná práva, goodwill, povolenky na emise a preferenční

imity, jiný dlouhodobý nehmotný majetek, nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek a poskytnuté zálohy na DHM, splňující obecné podmínky dlouhodobého majetku. Přitom dobou použitelnosti delší než jeden rok se v tomto případě rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost, anebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků. [3, s. 29] Za DNM se při splnění určitých podmínek, především ocenění, považuje také technické zhodnocení.

Dlouhodobým nehmotným 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. Totéž platí i v případě technického zhodnocení. [4, § 11]

Účetní a daňové předpisy, vedle obecných podmínek vzniku DHM a DDHM, stanoví také charakteristiku majetkových položek zařazovaných do nehmotného majetku. Z toho vyplývají následující druhy nehmotného majetku.

1.2.1 Zřizovací výdaje a goodwill

Zřizovací výdaje jsou vymezeny jako výdaje spojené se založením a vznikem nové účetní jednotky nebo jiného podnikatelského subjektu, do okamžiku jeho vzniku.

Goodwillem se rozumí kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku.

U vybraných účetních jednotek (OSS) se s těmito druhy majetku nesetkáváme a jsou uvedeny pouze jako výčet.

1.2.2 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

Jsou vymezeny jako výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv a jsou nabyty od jiných osob samostatně nebo vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi a nejde o výsledky na zakázku nebo o součást dodávky DM, např. technologické postupy, projekty, receptury.

Účtuje se na účtu 012.

1.2.3 Software

Zahrnuje software neboli programové vybavení bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv. Počítačovým programem je myšlen zápis algoritmu ve tvaru,

který je systém na zpracování údajů schopen zpracovat (ČSN 369001-1) a může zahrnovat dokumentaci a případně připojená data, pokud jsou součástí dodávky. Software lze opět nabývat samostatně nebo jej vytvořit vlastní činností, nesmí však být součástí dodávky a ocenění jiného samostatného movitého majetku (hardware). Protože se jedná o poměrně velmi frekventovaný druh majetku s velmi širokou oblastí variant a kombinací, je potřeba mu věnovat zvláštní pozornost.

Účtuje se na účtu 013.

1.2.4 Ocenitelná práva

Tento druh zahrnuje zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zákona o ochraně průmyslových vzorů, vynálezech nebo ochranných známkách, nabytých samostatně nebo vytvořených vlastní činností.

Účtuje se na účtu 014.

1.2.5 Povolenky na emise a preferenční limity

Jedná se o nový samostatný druh nehmotného majetku, který byl v minulosti zahrnut do kategorie ostatního dlouhodobého nehmotného majetku. Jde především o povolenky na emise skleníkových plynů, jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností a jednotky přiděleného množství. Preferenčními limity jsou zejména individuální referenční množství mléka, individuální produkční kvóty a individuální limit prémiových práv. Jedná se o DNM bez ohledu na výši ocenění. V podmínkách HZS kraje se s tímto majetkem taktéž nesetkáme.

Účtuje se na účtu 015.

1.2.6 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Jedná se o DDHM popsany výše, nesplňující podmínky pro zařazení do DHM. Dolní hranici ocenění (7 000 Kč) může účetní jednotka vnitřním předpisem snížit.

Účtuje se na účtu 018.

1.2.7 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

Majetek, který neobsahují položky 1.2.2 až 1.2.6 bez ohledu na výši ocenění mimo majetku na podrozvahových účtech.

Účtuje se na účtu 019.

1.2.8 Další vymezení dlouhodobého nehmotného majetkem

Tak, jako jednotlivá ustanovení vyhlášky 410/2009 Sb., vymezují co je dlouhodobým nehmotným majetkem, vyhláška také určuje položky, které dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou.

DNM nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto softwaru nemohou fungovat.

Vyhláška taktéž vymezuje některé případy, kdy se může účetní jednotka sama rozhodnout, zda o nich bude účtovat jako o dlouhodobém nehmotném majetku. Jedná se o technické a energetické audity, lesní hospodářské plány, plány povodí a povodňové plány.

1.3 Dlouhodobý hmotný majetek

Na rozdíl od nehmotného majetku se především vyznačuje jeho hmatatelnou podobou. Je tady představován majetkem, které můžeme vidět a dotýkat se ho. Zahrnuje pozemky, stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stádo a tažná zvířata, jiný dlouhodobý hmotný majetek, nedokončený dlouhodobý hmotný majetek a poskytnuté zálohy na DHM, splňující obecné podmínky dlouhodobého majetku. Za DHM se při splnění určitých podmínek, především ocenění, považuje také technické zhodnocení.

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Totéž platí i v případě technického zhodnocení. [4, § 14]

Účetní a daňové předpisy, vedle obecných podmínek vzniku DHM a DDHM, stanoví také charakteristiku majetkových položek zařazovaných do hmotného majetku. Z toho vyplývají následující druhy hmotného majetku.

1.3.1 Stavby

Tvoří značnou část DHM, především z finančního hlediska. Pro potřeby účtování je důležitá skutečnost, že v tomto případě se jedná vždy o dlouhodobý hmotný majetek bez

ohledu na pořizovací cenu a dobu použitelnosti (jedna z mála výjimek v délce použitelnosti).

Patří sem zejména:

- Stavby, budovy, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zákona o vodovodech a kanalizacích. Stavbou se rozumí všechna stavební díla, která vznikají stavební nebo montážní technologií bez ohledu na to, jaké bylo použito stavebně technické řešení nebo jaké byly při stavbě použity výrobky, materiály a konstrukce. Budovou je nadzemní stavba, prostorově soustředěna a navenek uzavřena obvodovými stěnami a střešní konstrukcí.
- Otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť.
- Technické rekultivace.
- Byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle zákona o vlastnictví bytů.
- Nemovité kulturní památky oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou.
- Technické zhodnocení výše uvedeného majetku, který účetní jednotka úplatně nebo bezúplatně používá (cizí majetek), jehož ocenění jedné položky přesáhlo částku 40 000 Kč.
- Technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby, pokud není známa její pořizovací cena a je stanovena podle zvláštních předpisů ve výši 1 Kč.

Nedílnou součástí domů, budov a staveb jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel, ke kterému jsou určeny. Taková zařízení musí být se stavebním dílem pevně spojena a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla.

Je třeba upozornit, že budovy, domy, nebytové prostory a stavby (nemovitosti) mohou být také evidovány jako zásoby, pokud byly pořízeny k obchodování za předpokladu že účetní jednotka má v předmětu činnosti nákup a prodej nemovitostí a nemovitost není v době mezi nákupem a prodejem používána, pronajímána a není na ní prováděno technické zhodnocení. [3, s. 19] Totéž platí i v případě pozemků (jedná se také o nemovitost), mimo poznámky o technickém zhodnocení, protože pozemek se technicky nezhodnocuje.

Účtuje se na účtu 021.

1.3.2 Samostatné movité věci

Jedná se o věci, které jsou charakterizovány svým samostatným technicko – ekonomickým určením, které jsou schopny samostatně sloužit a jejich doba použitelnosti delší než 1 rok. Cenové hranice tento majetek pak dále dělí podle výše uvedených pravidel (DHM, DDHM, podrozvahová evidence).

V různých zdrojích se lze v souvislosti se samostatnými movitými věcmi (ale i nemovitými) setkat s pojmy součást věci a příslušenství věci.

- **Součástí věci** je vše, co k ní podle její povahy náleží a nemůže být odděleno, aniž by se tím věc znehodnotila. [5, § 119] Z uvedené definice jasně vyplývá, že součástí věci nelze účetně ani majetkově evidovat jako samostatný dlouhodobý majetek, ale pouze jako technické zhodnocení nebo zásoby.
- **Příslušenstvím věci** jsou věci, které náležejí vlastníku věci hlavní a jsou jí určeny k tomu, aby byly s hlavní věcí trvale užívány. [5, § 121] Příslušenství bývá většinou již součástí dodávky hlavní věci i jejího ocenění. V opačném případě se k hlavní věci přiřadí dodatečně formou technického zhodnocení. [3, s. 11] Vyřazením příslušenství se hlavní věc neznehodnotí.

Pokud si účetní jednotka není jistá, jestli bude příslušenství **trvale** užíváno s hlavní věcí, doporučuje se tento majetek evidovat samostatně jako DHM nebo DDHM [6].

Zabudované samostatné movité věci

Zákon o daních z příjmu dále stanovuje, že samostatnými movitými věcmi mohou být při splnění výše uvedených podmínek i výrobní zařízení, jakož i zařízení a předměty sloužící k provozování služeb (výkonů) a účelová zařízení a předměty, která s budovou nebo se stavbou tvoří jeden funkční celek, i když jsou s ní pevně spojeny. [7, § 26]

Z důvodu častého mylného výkladu tohoto textu a také vzhledem k podstatně kratší životnosti některých zařízení, která jsou pevně spojena s budovou (která může mít dobu odepisování až 50 let) byla ve Finančním zpravodaji v pokynu D-300 upřesněna zařízení, která lze považovat za samostatné movité věci. Patří sem zejména stroje, přístroje, zařízení, konstrukce a příslušné technologické rozvody. V podmínkách HZS kraje lze z obsáhlého výčtu brát v potaz zejména následující položky:

- strojní zařízení čerpacích stanic ropných produktů včetně nádrží,
- strojní zařízení na čištění odpadů,

- požárně bezpečnostní zařízení,
- zařízení pro místní rozhlas a čas,
- technologické výtahy a zdvihadla,
- skladová a úložná zařízení pro mechanizované ukládání včetně regálů,
- strojní zařízení dílen, laboratoří a zkušeben,
- strojní zařízení kalového, olejového, tukového, čpavkového, odpadového hospodářství,
- náhradní zdroje elektrické energie včetně automatiky a akumulátorů,
- zařízení průmyslové televize a dispečerských zařízení včetně velínů,
- zařízení spojových zesilovacích stanic a telefonních a telekomunikačních zařízení a zařízení pro datové přenosy,
- strojní zařízení meteorologických a navigačních stanic,
- audiovizuální zařízení budov a staveb,
- přístroje a zařízení pro klimatizaci a vzduchotechniku,
- informační, reklamní a propagační zařízení (kromě trvale zabudovaných nosných konstrukcí a elektroinstalace),
- telefonní ústředny, antény včetně satelitních,
- bloková zařízení pro kabelové televize a anténní systémy určené pro příjem a rozvod,
- trezory a trezorové skříně,
- nábytek určený k výrobním účelům a provozování služeb.

Do této kategorie patří také předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.

Účtuje se na účtu 022.

1.3.3 Soubory movitých věcí

V základu je soubor movitých věcí definován stejně jako samostatná movitá věc, tj. samostatné technicko – ekonomické určení, schopnost samostatně sloužit a použitelnost delší než 1 rok. Rozdíl je vtom, že soubor (v některých zdrojích je označován jako

souprava), je složen ze samostatných movitých věcí, které jsou běžně schopné vykovávat své poslání i mimo soupravu.

Jedná se proto většinou o nějaký technologický nebo ve způsobu použití technický celek, přičemž jednotlivé věci v souboru nemusí dosahovat hodnoty 40 000 Kč, vztahující se k DHM, ale pokud se účetní jednotka rozhodne pro zařazení věci do souboru, stává se tato věc v rámci souboru rovněž dlouhodobým hmotným majetkem a eviduje se na příslušných účtech dlouhodobého majetku. Věc s nejvyšším významem (technickým nebo finančním) se zpravidla označuje jako věc hlavní.

Při dodatečném zařazení věci do souboru se cena souboru povinně zvýší o hodnotu zařazené věci bez ohledu na cenu přiřazené věci. [6]

Účetně i evidenčně je soubor evidován jako celek, proto je potřeba upozornit na možné komplikace v případě technického zhodnocení, protože jakékoli dílčí technické zhodnocení na jednotlivých částech souboru se v konečném důsledku sčítají za celou soupravu.

Evidence se v tomto případě vede jako celek a dále za jednotlivé součásti tak, aby byly zajištěny průkazné technické a hodnotové údaje o určení hlavního funkčního předmětu, o všech změnách (přírůstky, úbytky) včetně údajů o datu změny, rozsahu změny, vstupních cenách přírůstků nebo úbytků, o částkách odpisů včetně jejich změn vyplývajících ze změny vstupní ceny souboru a o zůstatkových cenách jednotlivých částí. [3, s. 16]

Účtuje se na účtu 022.

1.3.4 Pěstitelské celky trvalých porostů

Tato skupina obsahuje ovocné stromy a keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 ha v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1 000 keřů na 1 ha a trvalé porosty vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí.

Účtuje se na účtu 025.

1.3.5 Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Jedná se o majetek popsaný v bodech 1.3.2 a 1.3.3. nesplňující cenové podmínky pro zařazení do DHM. Dolní hranici ocenění (3 000 Kč) může účetní jednotka vnitřním předpisem snížit.

Do tohoto majetku patří také předměty z drahých kovů, pokud nejsou dlouhodobým majetkem bez ohledu na výši pořizovací ceny a věci pořízené formou finančního leasingu,

popřípadě bezúplatně převzaté, u kterých ocenění (reprodukční požívací cena) nepřesáhne částku 40 000 Kč.

Účtuje se na účtu 028.

1.3.6 Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Do této skupiny se řadí například dospělá a plemenná zvířata kategorií skotu, koní, prasat, ovcí, koz, hus, ale například i jiné hospodářsky využívané chovy muflonů, daňků, jelenů, pštrosů a dále koně, osli, muly a mezci, a to bez ohledu na výši ocenění.

Dále obsahuje, při splnění daných podmínek, ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části. Bez ohledu na výši ocenění.

Do této skupiny patří také technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby, pokud není známa její pořizovací cena a je stanovena podle zvláštních předpisů ve výši 1 Kč, s výjimkou technického zhodnocení, které patří k položce 1.3.1. (stavby).

Účtuje se na účtu 029.

1.3.7 Pozemky

Jedná se vždy o DHM bez ohledu na výši ocenění.

Účtuje se na účtu 031.

1.3.8 Umělecká díla a předměty

Položka obsahuje hlavně kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci včetně souborů tohoto majetku, a to bez ohledu na výši ocenění.

Účtuje se na účtu 032.

1.4 Technické zhodnocení

Problematika technického zhodnocení (dále jen „TZ“) je poměrně specifická a v praxi s ní bývají největší problémy. Týká se jak nehmotného, tak hmotného majetku, proto jí věnuji samostatnou kapitolu.

1.4.1 Definice a popis technického zhodnocení

Technické zhodnocení je definováno v zákoně o daních z příjmu jako výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku.

Pojmy nástavby, přístavby a stavební úpravy lze odvodit od pojmů specifikovaných ve stavebním, zákoně kde změnami u dokončených staveb se rozumí:

- **nástavby**, jimiž se stavby zvyšují,
- **přístavby**, jimiž se stavby půdorysně rozšiřují a které jsou vzájemně provozně propojeny s dosavadní stavbou,
- **stavební úpravy**, při nichž se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby.

Pojem rekonstrukce a modernizace je dále specifikován v zákoně o daních z příjmu:

- **Rekonstrukcí** se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Přesto, že definice pojmu *změna účelu* je méně jasná, nebývají s ní potíže. Oproti tomu *změna technických parametrů* je definována zcela jasně, z čehož se dá odvodit, že změní-li se v důsledku zásahu do majetku jakýkoli technický parametr a nemusí to být vždy ten hlavní, pak se jedná o rekonstrukci.

- **Modernizací** se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.
Posuzování v tomto případě je potřeba vždy vztahovat k původnímu stavu majetku. Je-li konečná *vybavenost* majetku vyšší (dodaná součást věci, příslušenství, věc přiřazená k soupravě) nebo nabízí vyšší *možnosti použití*, jedná se vždy o modernizaci.

Zákon tedy technické zhodnocení definuje poměrně přesně. Zatímco s nástavbami, přístavbami a stavebními úpravami problémy nebývají. Rekonstrukce a modernizace se často prolínají s náklady na opravy a udržování [3].

Aby bylo možné TZ a opravy od sebe odlišit, je potřeba definovat pojem opravy a údržba, které jsou ve vyhlášce [4] popsány následovně:

- **Opravou** se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než

původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, **pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.**

- **Údržbou** se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

Z uvedeného lze odvodit, že v případě jakékoli opravy, kde majetek není uveden do původního stavu, dochází k technickému zhodnocení, jehož důsledky budou probrány později.

Vzhledem ke stálým komplikacím vznikajícím při opravách zejména staršího majetku vyšlo ve Finančním zpravodaji pokynu D-300 upřesnění pojmu změna technických parametrů. Za **změnu technických parametrů** se pro tyto účely nepovažuje samotná záměna materiálu, a to i v případě oken s dřevěným rámem za okna s rámem plastovým, pokud zůstanou zachovány původní rozměry oken a počet vrstev skel oken [8].

Další nutností, plynoucí z problematiky oprav a technického zhodnocení, je zejména dokumentace původního stavu, protože v případě pochybností kontrolních orgánů je tíha důkazního břemene zcela přenesena na organizaci, která je povinna účtované skutečnosti prokazovat.

1.4.2 Důsledky technického zhodnocení

Důsledky TZ lze v zásadě rozdělit na dvě situace v závislosti na výši finanční hodnoty technického zhodnocení. U nehmotného majetku je to částka převyšující 60 000 Kč a u hmotného majetku je to částka přesahující 40 000 Kč.

Technické zhodnocení nepřevyšující stanovenou částku

TZ nepřevyšující stanovenou částku se v průběhu roku eviduje u každého jednotlivého majetku zvlášť a účtuje na uspořádací účet technického zhodnocení dle druhu majetku (nehmotný majetek účet 044, hmotný majetek účet 045). V případě, že na konci účetního období na daném majetku v souhrnu nedošlo k překročení dané cenové hranice, technické zhodnocení se zaúčtuje přímo do nákladů a hodnota majetku se nemění.

Technické zhodnocení převyšující stanovenou částku

V případě, že TZ evidované na uspořádacím účtu technického zhodnocení na konci roku překročí stanovený limit, zvýší se vstupní cena tohoto majetku o celkovou částku technického zhodnocení, které potom vstupuje do nákladů prostřednictvím odpisů.

Technické zhodnocení, které při uvedení do stavu způsobilého k užívání přímo překročí stanovený cenový limit, se bezprostředně projeví na daném majetku zvýšením vstupní ceny včetně odepisování.

V případě, že došlo k technickému zhodnocení na DDHM vstupní cena tohoto majetku se nemění a toto TZ se eviduje jako samostatný majetek na účtu 029.

Vyhláška nspecifikuje podobnou situaci v případě DDNM lze však předpokládat, že řešení vzniklé situace by bylo obdobné jako v případě DDHM.

1.4.3 Závazné posouzení technického zhodnocení

V případě nejasností, jestli se jedná o technické zhodnocení nebo ne, lze požádat správce daně o závazné posouzení, zda zásah do majetku je nebo není technickým zhodnocením.

2 POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Pořízení dlouhodobého majetku lze v principu pro potřeby účtování rozdělit podle způsobu jeho nabytí.

2.1 Pořízení DM nákupem

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele za úplatu. Bez ohledu na zdroj financování se majetek oceňuje pořizovací cenou včetně nákladů s pořízením souvisejících. Dlouhodobým majetkem se věci stávají až uvedením do stavu způsobilého k užívání. V tabulce (Tab. 1) jsou uvedeny možné způsoby účtování.

Tab. 1 Účtování při pořízení majetku nákupem

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Doklad od dodavatele	041, 042	261, 321	518, 501	261, 321
2	Vnitřní doklad o zařazení do majetku	01x, 02x, 03x	041, 042	018, 028	078, 088
3	Doklad od dodavatele – TZ > limit	041, 042	261, 321		
4	Vnitřní doklad o zařazení TZ do majetku	01x, 02x	041, 042		
5	Doklad od dodavatele – TZ < limit	044, 045	261, 321	044, 045	261, 321
6	TZ v úhrnu za rok < limit – vnitřní doklad	518, 501	044, 045	518, 501	044, 045
7	TZ v úhrnu za rok > limit – vnitřní doklad	01x, 02x	044, 045	019, 029	044, 045

2.2 Pořízení DM vlastní činností

Dlouhodobý majetek lze samozřejmě pořizovat i vlastní činností. Při pořizování majetku touto formou je potřeba hlídat zejména následující výdaje: spotřebovaný materiál, spotřebované energie s ohledem na významnost dané položky, mzdové náklady pracovníků podílejících se na výrobě majetku a další možné náklady a služby nutné k uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, tj. výdaje související. Spotřeba výše uvedených vstupů je účtována přímo do nákladů, proto aktivace – zařazení DNM a DHM do užívání je účtována jako výnos. V tabulce (Tab. 2) jsou uvedeny možné způsoby účtování.

Tab. 2 Účtování při pořízení majetku vlastní činností

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Spotřeba materiálu	501	112, 261, 321	501	112, 261, 321
2	Spotřeba energie	502	321	502	321
3	Hrubé mzdy	551	331	551	331
4	Další služby a poplatky	518, 538	261, 321	518, 538	261, 321
5	Vnitřní doklad o zařazení do majetku	01x, 02x	623, 624	018, 028	078, 088

2.3 Pořízení DM darováním

Charakteristickým znakem pro tento způsob pořízení majetku je absence předání jakékoli formy protihodnoty vyjádřené v penězích vzhledem k darovanému majetku. Majetek vstupuje do účetnictví v hodnotě popsané v kapitole 1.1. oceňování DM majetku. Možné způsoby účtování jsou opět uvedeny v tabulce (Tab. 3).

Tab. 3 Účtování při pořízení majetku darováním

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Bezúplatné převzetí (smlouva, zápis)	041, 042	401	018, 028	078, 088
2	Vnitřní doklad o zařazení do majetku	01x, 02x, 03x	041, 042		

Pro OSS dále platí, že pokud do vlastnictví bezúplatně nabývá nemovitou věc, jež je evidována v katastru nemovitostí jakož i byt nebo nebytový prostor, je potřeba požádat Ministerstvo financí o schválení transakce.

2.4 Pořízení DM vytěžením z vyřazeného majetku

Jedná se o situaci, kterou jsem v dostupných zdrojích našel pouze pro situaci, kdy vytěžením získáme pouze náhradní díly, které se zaúčtují na sklad. [9] V praxi se však můžeme setkat se situací, kdy nám vytěžením vznikne samostatná věc. K takovému případu dochází především při vyřazování majetkových souprav, popř. u majetku s příslušenstvím.

2.5 Pořízení DM – inventarizační přebytek

Majetek, který byl nalezen v rámci inventarizace, má účetní jednotka povinnost zachytit v účetnictví na příslušných majetkových účtech a to v účetním období, ve kterém k nález došlo nebo ke kterému období byla inventarizace prováděna. Obecně se vychází z předpokladu, že se jedná o majetek, který organizace historicky vlastnila a v minulosti byl zaúčtován jako spotřebovaný. V tabulce (Tab. 4) jsou uvedeny možné způsoby účtování takto získaného majetku.

Tab. 4 Účtování při pořízení majetku inventarizačním přebytkem

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Vnitřní doklad o zařazení do majetku	01x, 02x	07x, 08x	018, 028	078, 088
2		03x	401		

DHM neodepisovaný (pozemek) nelze zaúčtovat jako zcela odepsaný, proto se o něm účtuje jako o majetku získaném darováním. [2, s. 100]

2.6 Další náležitosti pořízení majetku

V souvislosti s pořizovací cenou a náklady souvisejícími s pořízením majetku jsou vyhláškou [4] vymezeny náklady související s pořízením dlouhodobého majetku.

2.6.1 Náklady související s pořízením majetku

Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného, hmotného majetku a TZ s ohledem na povahu pořizovaného majetku a způsob jeho pořízení do uvedení do stavu způsobilého k užívání, jsou zejména následující náklady na:

- přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce),
- odvody odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za odnětí lesní půdy,
- průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení staveniště, odlesnění a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby,

- licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz,
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby. Zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu,
- náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovu nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, platby za smýcený porost v souvislosti s výstavbou,
- úhradu podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu, účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu a tepelné energie,
- úhrady nákladů za přeložky, překládky a náhradní pozemní komunikaci účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku, anebo která hospodář s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, pokud je účetní jednotka oprávněna k takovéto úhradě nákladů,
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční vícenáklady zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání,
- zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a nekonzervační práce v případě dalšího pokračování v pořizování.

2.6.2 Náklady nesouvisející s pořízením majetku

Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a TZ nejsou:

- opravy a údržba,
- náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu,
- kurzové rozdíly,
- smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,
- nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba,
- náklady na zaškolení pracovníků,

- náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami,
- náklady na biologickou rekultivaci,
- náklady spojené s přípravou a zabezpečením vzniklé po uvedení pořizovaného DM do užívání.

2.6.3 Uvedení majetku do užívání

Směrnicí by také mělo být ošetřeno vyznačování data uvedení majetku do užívání, zejména u majetku, který není schopen provozu bez montáže, případně osvědčení o provozuschopnosti vydávané kompetentními orgány, jako je tomu například při uvádění do užívání staveb nebo vyhrazených zařízení. [10, s. 98]

V tomto směru mi přijde nesprávný vzorový postup účtování drobného majetku zveřejněný na stránkách Ministerstva financí [11], kdy dodavatelská faktura je účtována na straně MD přímo na účet 018 – DDNM (028 – DDHM), protože dodávka majetku ještě není zárukou toho, že pořízený majetek je způsobilý k uvedení do užívání. Proto jsem v tabulce účtování při pořízení majetku nákupem (Tab. 1) zvolil poněkud odlišný způsob účtování. Bilanční princip však zůstává zachován.

2.6.4 Odpovědné osoby

Při pořízení majetku, zásob, ale i technického zhodnocení nebo oprav by mělo být vnitropodnikovou směrnicí řešeno, které osoby budou odpovídat za uvedené roztřídění a specifikaci jednotlivých operací (tj. jestli se jedná o majetek nebo zásobu, technické zhodnocení nebo opravu) a tyto osoby by tedy byly garantem správného zařazení a zaúčtování dané operace.

Dále je vhodné určit osoby odpovědné za uvedení majetku do užívání podle bodu 2.6.3. a osoby, které budou zároveň garantem správného označení a vyčíslení nákladů souvisejících s pořízením majetku podle bodu 2.6.1.

Taktéž je vhodné upravit vnitropodnikovou směrnicí oblast postupů při pořizování dlouhodobého majetku účtovaného přes účty skupiny 04 – tedy investice. [10, s. 98]

3 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Pod pojmem nakládání s majetkem je pro účely této práce myšleno vše, co se s majetkem děje ve fázi mezi jeho pořízením a vyřazením.

Z pohledu majetkové evidence do této kapitoly patří i technické zhodnocení, neboť se zpravidla jedná o činnosti související s již dříve nakoupeným majetkem. Z pohledu účtování se však jedná o pořízení toto majetku a v rámci popisu jednotlivých druhů majetku a zařazení bylo popsáno v rámci předchozích kapitol.

3.1 Odpisy a oprávky

Ve svém principu představují nepeněžní operace, které nejsou finančním tokem a promítají se pouze výsledkově. V případě definice odpisů můžeme hovořit o peněžním vyjádření trvalého opotřebení hmotného i nehmotného investičního majetku za určité časové období. Oprávkami se rozumí suma odpisů za předchozí období, která snižuje původní pořizovací cenu majetku a představuje tedy celkové opotřebení majetku. Vzájemný vztah mezi jednotlivými veličinami by se dal vyjádřit následujícími vzorci:

$$\text{oprávky}(t) = \text{oprávky}(t-1) + \text{odpisy}(t) \quad (1)$$

$$\text{zůstatková cena majetku}(t) = \text{pořizovací cena} - \text{oprávky} \quad (2)$$

Jak z předchozího popisu vyplývá předmětem odpisů a opravek není drobný dlouhodobý majetek, který se účtuje do spotřeby (tedy do nákladů) sice prostřednictvím oprávkových účtů 078 a 088, ale účtuje se jednorázově, přímo při pořízení. Problematika odpisů se také netýká majetku na podrozvahových účtech, ani majetku evidovaného na účtech účtové skupiny 03, neboť se jedná o majetek, jehož hodnota se působením času nesnižuje.

Podle účelu můžeme odpisy rozdělit na:

- **daňové odpisy** pro účely výpočtu daně z příjmu, se kterými se v rámci OSS nesetkáme.
- **účetní odpisy**, které představují věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví, tedy ono finanční vyjádření opotřebení majetku. V dalším textu se budu zabývat pouze těmito odpisy.

Pro potřeby vyjádření opotřebení je možno zvolit různé metody stanovení odpisů, které představují různé úhly pohledu na příčiny a důsledky opotřebení.

3.1.1 Časové metody odpisů

Principiálně tato metoda vychází ze znalosti tří základních veličin:

- **pořizovací výdaje**, v účetnictví poměrně jasně definovaná hodnota,
- **zbytková hodnota** je odhadem toho, co z majetku na konci jeho užívání organizace získá (např. ve formě zbylého materiálu). Ve valné většině případů je však počítáno s nulovou zbytkovou hodnotou,
- **doba životnosti** v souvislosti se zbytkovou hodnotou doba předpokládaného používání nebo užitečnosti (doba do případného prodeje, převodu) nebo předpokládaná doba, po kterou bude uvedený majetek schopen plnit své poslání (doba do likvidace majetku, popřípadě právní nebo jiné omezení v délce použití majetku, např. licence na dobu určitou).

Ze způsobu časového opotřebení lze odvodit tři základní principy stanovení hodnoty odpisu v jednotlivých účetních obdobích.

Rovnoměrný účetní odpis

Jedná se o lineární model, kde výše ročních odpisů zůstává konstantní. Jde o nejjednodušší a také nejpoužívanější způsob odepisování, který lze znázornit vzorcem:

$$\text{odpis}(t) = \text{odpis}(t+1) = \text{konstanta} \quad (3)$$

Zrychlený účetní odpis

Jde o degresivní model, který vychází z předpokladu, že majetek v prvních fázích životnosti ztrácí svou hodnotu rychleji. Způsob odepisování zpravidla kopíruje prodejnost uvedeného majetku na trhu. Příkladem může být automobil, který bezprostředně po pořízení ztrácí na trhu značnou část své hodnoty. Způsob odepisování můžeme znázornit vzorcem:

$$\text{odpis}(t) > \text{odpis}(t+1) \quad (4)$$

Zpomalený účetní odpis

Představuje progresivní model, který vychází z předpokladu, že majetek v prvních fázích životnosti ztrácí svou hodnotu pomaleji. Způsob odepisování zpravidla vyjadřuje užitečnost uvedeného majetku z pohledu organizace. Jako příklad uvedu opět automobil, který nám bezprostředně po nákupu přináší největší užitek, avšak s postupem času, jak se

nám zvyšují náklady na opravy a údržbu, pro nás jeho užitek výrazně klesá. Způsob odepisování lze tedy znázornit vzorcem:

$$\text{odpis}(t) < \text{odpis}(t+1) \quad (5)$$

3.1.2 Výnosová metoda odpisů

U této metody jsou odpisy majetku přepočítávány podle čistých peněžních příjmů plynoucích v jednotlivých letech životnosti tohoto majetku. U HZS kraje jako OSS která netvoří zisk, nelze tuto metodu aplikovat. Je uvedena pouze pro úplnost.

3.1.3 Výkonová metoda odpisů

Jedná se o metodu, kterou můžeme použít v případě, když chceme vyjádřit technické (skutečné) opotřebení majetku v závislosti na jeho jednotku výkonu odvedené práce. U strojů to může být například počet vyrobených kusů nebo počet motohodin, u automobilů počet ujetých kilometrů.

3.1.4 Směrnice k odpisům

Z účetních předpisů a na základě výše uvedených skutečností vyplývá, že účetní jednotka by měla mít zpracován odpisový plán, který slouží jako podklad pro vyčíslení opravek. Dle literatury [10, s. 32] by mělo být směrnicí řešeno především stanovení způsobu odepisování a případně zařazování majetku do odpisových skupin. V zájmu zjednodušení je vhodné v odpisovém plánu vymezit určité skupiny dlouhodobého majetku, u kterých se předpokládá obdobná doba používání. Přitom je třeba přihlídnout k možnému vyššímu nebo naopak nižšímu opotřebení podle předpokládané intenzity využívání daného majetku, popřípadě k předpokládanému morálnímu zastarávání majetku, zejména v oblasti informačních technologií. Z tohoto důvodu je také vhodné, aby byly zvolené metody a doby použitelnosti občasné revidovány.

V této souvislosti je potřeba upozornit na skutečnost, že OSS dosud účtovaly pouze v pořizovacích cenách bez opotřebení vyjádřeném v odpisech. Na základě přechodných ustanovení vyhlášky 410/2009 Sb., která je prováděcí vyhláškou zákona o účetnictví pro vybrané účetní jednotky (tedy i OSS), nastává změna účetní metody odepisování a tvorby opravných položek až k 1.1.2011.

3.2 Inventarizace majetku

Vzhledem k tomu, že se jedná o velmi obsáhlé téma přesahující rozsah této práce, nebudu se tímto tématem podrobněji zabývat.

Pouze bych v této souvislosti upozornil na doporučení provádění namátkové inventarizace majetku, zaměřené na konkrétní místnosti nebo osoby (oddělení apod.) kdykoli v průběhu roku. Pokud nebude zjištěna fyzická přítomnost předmětu v době předem neohlášené prověrky, pak asi předmět bude užíván spíše pro domácí potřebu, a proto by měl být vrácen nebo stanoveny jiné postihy. Tím může dojít k úsporám na pořizovacích nákladech i na nákladech na údržbu. [10, s. 84]

3.3 Další nakládání s majetkem

S inventarizací majetku však souvisí velmi důležitá oblast předcházející inventarizaci, a tou je průběžná aktualizace dat v majetkové evidenci, která by měla být také ošetřena vnitropodnikovou směrnicí.

3.3.1 Změny v umístění majetku

Směrnicí je vhodné ošetřit způsob hlášení změn v umístění majetku včetně osob odpovědných za nahlášení těchto změn a osob odpovědných za aktualizaci dat v majetkové evidenci.

Majetek může být také sledován dle jednotlivých osob, kterým byl svěřen do užívání tzv. na osobní kartu, což vyžaduje poměrně náročnou administrativní činnost, a proto je vhodné věnovat pozornost rozsahu sledovaných předmětů. Předměty, u nichž nelze dle druhového oddílu VII. Hlavy zákoníku práce uzavřít smlouvu o hmotné odpovědnosti nebo požadovat za ně náhradu, nemá smysl sledovat takto podrobně. Je proto vhodné stanovit seznam majetku, na jejímž sledování je zvláštní zájem a které budou evidovány na osobní kartě konkrétní osoby. [10, s. 83] Může se jednat také o předměty, které vzhledem ke snadné přenosnosti nemají stabilní umístění v nějaké konkrétní místnosti, ale za její užívání je odpovědná konkrétní osoba.

3.3.2 Jiné změny v evidenci majetku

Zde je nutno uvést, že v majetkové evidenci je třeba hlídat i jiné změny než pouze změnu umístění, a také změny plynoucí z TZ (rozšíření vybavenosti majetku), změny plynoucí z oprav, jako například změna výrobních čísel (záruční opravy výměnným způsobem,

oprava částí soupravy výměnným způsobem). Je potřeba podotknout, že jakákoli jiná změna ve výrobním čísle majetku není opravou, ale měla by být řešena vyřazením staré věci a zařazením věci nové.

4 VYŘAZENÍ MAJETKU

Vyřazením se pro potřeby této práce myslí postupy směřující ke snížení množství, popřípadě objemu dlouhodobého majetku v majetkové evidenci organizace.

K vyřazení Dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku z užívání dochází v případě jeho opotřebení, poškození, zničení nebo ztráty. K vyřazení majetku dochází také v případě jeho nepotřebnosti, a to zpravidla jeho prodejem nebo darováním. Základní schéma účtování při vyřazení majetku je znázorněno v tabulce (Tab. 5).

Tab. 5 Účtování při vyřazení majetku obecně

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Vyřazení DM v pořizovací ceně (dále PC)	07x, 08x	01x, 02x	078, 088	018, 028
2	Vyřazení DM v PC	5xx	03x		
3	Vyřazení DM v zůstatkové ceně (dále ZC)	5xx	07x, 08x		

Poznámka: Vzhledem k přechodnému období v účtování odpisů a opravek u OSS (viz. odrážka 3.1.4.) bude účtování podle řádku 2 platné až po 1.1.2011. V řádku 2 se také předpokládá že $ZC > 0$. V případě, že $ZC = 0$ řádek 2 se nepoužije.

Neodepisovaný majetek se eviduje pouze v pořizovací ceně a v této ceně je také vyřazován přímo do nákladů.

4.1 Vyřazení majetku likvidací

Likvidace majetku přichází zpravidla v úvahu, když je majetek zcela opotřeбенý, poškozený, zničený, ztracený nebo odcizený. Do tohoto způsobu vyřazení lze zařadit i likvidaci v důsledku morálního opotřebení, popřípadě vyřazení z důvodu konce platnosti licenčního oprávnění k užívání majetku apod. Různé varianty účtování zůstatkové ceny při vyřazení majetku likvidací jsou uvedeny v tabulce (Tab. 6).

Tab. 6 Účtování zůstatkových cen při vyřazování likvidací

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Fyzická likvidace	551	07x, 08x		
2	Ztráta, odcizení, inventarizační manko	547	07x, 08x		

V případě vyřazení majetku likvidací je nezbytné brát v úvahu také možnost získání dále použitelného majetku, jako jsou náhradní díly nebo jiný samostatný majetek.

4.2 Vyřazení majetku převodem

K tomuto způsobu vyřazení dochází obvykle v případě, když je majetek již částečně opotřebovaný, v účetní jednotce je nepotřebný a účetní jednotka jej dále předá jiné právnické nebo fyzické osobě, která jej bude nadále využívat. Při vyřazení majetku převodem mohou v zásadě nastat dvě situace.

V prvním případě za předávaný majetek získáme nějakou protihodnotu a v obecné rovině lze takový převod nazvat prodejem. Pod tento typ převodu lze zařadit i převod směnou, kde protihodnotou není finanční plnění, ale předání jiného aktiva než finančního a zpravidla je známa výše jeho ocenění. Tyto převody jdou i navzájem kombinovat.

V opačném případě je majetek předáván bezúplatně a potom hovoříme o převodu majetku darem. V případě bezúplatného převodu majetku mezi státními organizacemi navzájem dochází k tzv. změně příslušnosti k hospodaření s majetkem státu. Zde se ještě můžeme setkat s termínem převod resortní (převod mezi účetními jednotkami spadajícími pod stejnou rozpočtovou kapitolu, např. Ministerstvo vnitra) a převod mimoresortní (převod mezi ostatními státními účetními jednotkami). Příklady účtování v uvedených situacích jsou znázorněny v tabulce (Tab. 7).

Tab. 7 Účtování zůstatkových cen při vyřazování převodem

Doklad		DNM, <i>DHM</i>		DDNM, <i>DDHM</i>	
		MD	D	MD	D
1	Vyřazení majetku prodejem	552, 553	07x, 08x		
2	Vyřazení majetku převodem, darem	543	07x, 08x		

4.3 Další náležitosti vyřazení

Podle literatury je směrnicí nutno stanovit pravidla, jakým postupem bude majetek vyřazován. Kdo a za jakých podmínek je oprávněn rozhodnout o vyřazení majetku. Kdo zajistí fyzickou likvidaci majetku, včetně využití zbylého materiálu. Kdo bude mít na starosti prodej nebo jiné využití nepotřebného majetku. Je třeba zdokumentovat nejen rozhodnutí o vyřazení, ale také jeho provedení a následné vyřazení z majetkové a účetní evidence. [10, s. 83]

II ANALYTICKÁ ČÁST

5 HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ZLÍNSKÉHO KRAJE

Jak již bylo řečeno v úvodu, HZS Zlínského kraje byl zřízen jako organizační složka státu a samostatná účetní jednotka, na základě zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky. Základním posláním HZS kraje je chránit životy, zdraví obyvatel a majetek před požáry a poskytovat účinnou pomoc při mimořádných událostech, ať již se jedná o živelní pohromy, průmyslové havárie či teroristické útoky. Funkci zřizovatele HZS Zlínského kraje plní Ministerstvo vnitra, prostřednictvím Generálního ředitelství HZS ČR, které je součástí Ministerstva vnitra a metodicky řídí činnost HZS krajů. [12] Územní začlenění HZS Zlínského kraje je znázorněno na obrázku (Obr. 1).



Obr. 1 Mapa Zlínského kraje

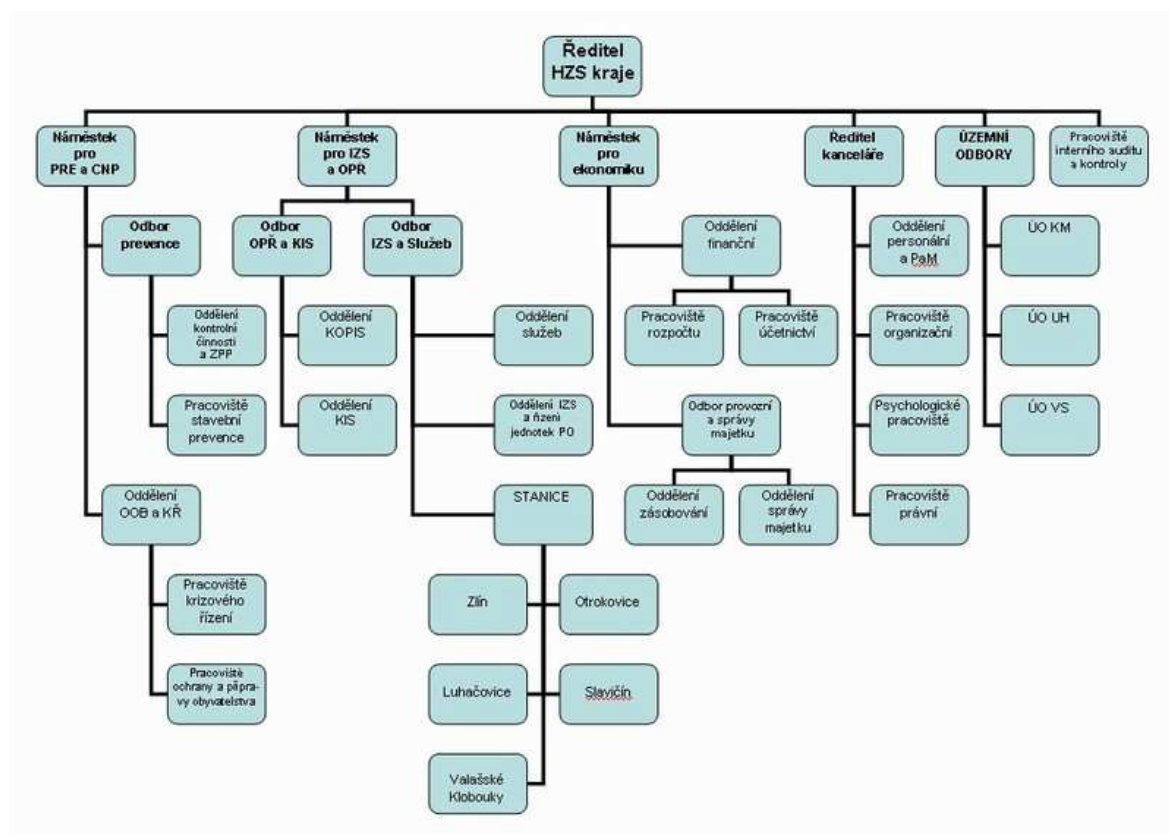
Pramen: < <http://www.hzs-zlkraje.cz/launch.php?s=page&ID=48>>

5.1 Organizační členění

Organizační struktura HZS kraje je zastřešená ředitelem a skládá se z jednotlivých odborů, přičemž odbory lze v zásadě rozdělit podle působnosti do dvou skupin.

- **Odborné úseky** – podle činností, které vykonávají a za které odpovídají za HZS kraje jako celek včetně organizačního a metodického řízení. Odborné úseky jsou součástí krajského ředitelství (dále jen „KŘ“). Jedná se o kancelář krajského ředitele, úsek integrovaného záchranného systému a operačního řízení (dále jen „IZS a OPŘ“), úsek prevence a civilní nouzové připravenosti (dále jen „CNP“) a úsek ekonomický.

- **Územní odbory** (dále jen „ÚO“) – vykonávající činnosti výše zmiňovaných odborných úseků v rámci územního celku, v našem případě v rámci okresu. Jednotlivé územní odbory jsou znázorněny na obrázku (Obr. 2). V okrese Zlín je územní odbor začleněn přímo do struktury KŘ.



Obr. 2 Organizační struktura HZS Zlínského kraje

Pramen: < <http://www.hzs-zlkraje.cz/launch.php?s=page&ID=63> >

5.2 Programové vybavení pro evidenci a účtování

Při zpracování směrnic je nezbytná znalost programového vybavení a jeho možnosti pro pořizování, evidenci a vyřazování majetku. Tento bod jsem zde zařadil záměrně, neboť nadřízené orgány (Ministerstvo vnitra, GŘ HZS) používají zcela jiné programové vybavení pro účetní a majetkovou evidenci (EKIS SAP R/3), a proto ve svých pokynech a nařízeních zpravidla ukládají, že útvary, které neúčtují v EKIS SAP R/3, postupují přiměřeně v rámci možností daných jejich informačním systémem.

HZS Zlínského kraje používá pro účtování a evidenci majetku programové vybavení společnosti VEMA a.s.. Jedná se o modulový systém, kde jednotlivé agendy jsou zpracovávány samostatnými moduly, které mezi sebou komunikují buď přímo (on-line)

nebo prostřednictvím datových zpráv, které se vytváří a zpracovávají zpravidla při měsíčních uzávěrkách jednotlivých modulů.

HZS Zlínského kraje, na rozdíl od mnohých jiných organizací, používá pro oblast DM, jeho pořizování, nakládání s ním a jeho vyřazování jediný modul dlouhodobého majetku v systému označovaný jako MDL, kde eviduje jak dlouhodobý majetek, drobný dlouhodobý majetek, tak i majetek v podrozvahové evidenci. Základní vlastností tohoto modulu je, že nepracuje s počtem kusů jednotlivého majetku, ale každá položka představuje jeden kus majetku s jeho jednoznačnou identifikací inventárním číslem.

5.3 Řídící akty

Organizace má pokynem ředitele č. 2007/018 zpracovaný předpis, kterým se řídí vydávání vnitropodnikových směrnic, které se obecně v organizaci nazývají interní akty řízení (dále jen IAŘ), tedy závazné vnitřní předpisy.

5.3.1 Druhy interních aktů řízení

V podmínkách HZS kraje jsou vydávány dva druhy IAŘ [13].

- **Pokyny** ředitele HZS kraje, kterými jsou časově neomezená nebo dlouhodobá opatření a úkoly vztahující se na blíže neurčený okruh příslušníků HZS kraje. Zaměřují se zejména na vztahy a činnosti související se služebním poměrem příslušníků HZS kraje, organizaci HZS kraje a postup při plnění služebních úkolů v jednotlivých oblastech výkonu služby.

Pod tento druh spadají i směrnice které, jsou cílem této práce, a proto budou v dalším textu označovány jako pokyny.

- **Oznámení** služebních funkcionářů HZS kraje, kterými jsou opatření a úkoly vztahující se k určitému konkrétnímu důležitému úkolu nebo mají informativní charakter.

Zde doporučuji organizaci, aby provedla revizi definice pokynu, ve které není pamatováno na občanské zaměstnance.

5.3.2 Interní akty řízení HZS kraje se vztahem k tématu

HZS kraje má zpracováno několik vlastních pokynů upravujících ekonomickou činnost v rámci organizace.

Již v úvodu je třeba podotknout, že drtivá většina níže zmiňovaných pokynů se odkazuje na vyhlášku č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, která byla zrušena a plně nahrazena vyhláškou č. 410/2009 Sb. Totéž platí pro české účetní standardy 501 až 522, které byly také zcela zrušeny a částečně nahrazeny českými účetními standardy 701 až 704. Proto navrhuji provést revizi všech vnitřních pokynů, kterých se uvedená změna týká.

Pokyn pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti a zpracování účetnictví

Jedná se o primární pokyn, kterým jsou stanovena základní pravidla k ekonomicko – hospodářským činnostem HZS kraje. Pokyn řeší zejména systém zpracování účetnictví, oběh účetních dokladů, rozpočet, bankovní dispozice, pokuty uložené podle zákona o požární ochraně a pohledávky [14].

Tento pokyn obsahuje také některé podstatné kapitoly, které úzce souvisejí s předmětem této práce. Jedná se například o již zmíněný oběh účetních dokladů nebo systém schvalování účetních operací a inventarizace majetku. Účtování o majetku je zde řešeno odkazem na samostatný pokyn.

Pokyn k účtování evidenci a všeobecnému nakládání s majetkem

Pokyn v úvodu definuje druhy a formy majetku včetně některých definic výrazů. V dalších částech se věnuje způsobu pořízení, účtování a evidenci majetku, nakládání s nepotřebným majetkem a dočasnou nepotřebností majetku [15].

Úpravy a doplnění tohoto pokynu jsou cílem této práce. Přestože pokyn byl aktualizován v roce 2009, je nutno do něj zapracovat veškeré změny předpisové základny a také oblasti, které dosud řešeny nebyly a které je vhodné vlastními pokyny upravit.

Pokyn k zadávání veřejných zakázek

Pokyn vychází ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a dalších nařízení v rámci organizační struktury Ministerstva vnitra. Tímto pokynem jsou stanoveny závazné postupy a odpovědnost zaměstnanců v rámci přípravy, průběhu a ukončení zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu, včetně jednotně používaných tiskopisů [16].

Provádění finanční kontroly a pověření k finanční kontrole

Pokyn je zpracován v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb.

Je zde stanoven postup provádění finanční kontroly včetně určení osob odpovědných za plnění a dodržování podmínek stanovaných zákonem. Jedná se zejména o povinnosti příkazců nařizujících a schvalujících hospodářské operace, povinnosti správců rozpočtu, zda je postupováno v rámci daných rozpočtových pravidel a povinností hlavní účetní ve vztahu prováděných hospodářských operací k účetním předpisům [17].

5.4 Nadřazené předpisy

V současné době existuje široké spektrum předpisů, které jsou v rámci výše popsaného začlenění HZS kraje nadřazené vlastním interním aktům řízení, ze kterých organizace vychází při zapracování do pokynů v konkrétních podmínkách HZS kraje. Mimo zákonů a vyhlášek jsou to především pokyny a nařízení na úrovni Ministerstva vnitra nebo GŘ HZS ČR.

V dalším textu budou popsány především ty předpisy, které se vztahují k majetkové problematice a nejsou v současně platných pokynech HZS kraje zahrnuty, popřípadě jinak interně upraveny. Existuje totiž celá řada nadřazených předpisů, které jsou již v pokynech HZS kraje upraveny, a proto dále nebudou v této práci uváděny.

5.4.1 Všeobecné předpisy

Jedním ze základních předpisů k nakládání s majetkem v OSS je zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů [18], který je podrobněji specifikován ve vyhlášce č. 62/2001 Sb., o hospodaření OSS a státních organizací s majetkem státu [19], v rámci MV doplněn nařízením MV č. 30/2002, o nakládání s nepotřebným movitým majetkem [20], které je GŘ HZS ČR dále upřesněno pro podmínky HZS krajů [21].

Mezi všeobecné předpisy k nakládání s majetkem bych zařadil ještě pokyn náměstka ministra vnitra č. 23/2002, k pořizování evidování a vyřazení souprav [22], neboť se svým obsahem týká všech oblastí dané problematiky. A dále nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2003, kterým se stanoví způsob pořizování, evidování a vyřazování majetku [23], které je sice pro HZS krajů nezávazné, ale může být bráno jako metodické.

Jednotlivými závěry, vyplývajícími z těchto všeobecných předpisů, se budu zabývat v konkrétních odstavcích.

5.4.2 Předpisy k pořízení majetku

Specifikace majetku

Z pokynu ředitele odboru účetnictví a statistiky MV [24] vyplývá, že HZS kraje je povinen při pořizování majetku přiřadit tomuto majetku kód podle centrálního číselníku MV, tzv. „nomenklaturu“, ze které následně vyplývá další způsob jeho evidence. Nomenklatura zejména stanovuje, zdali se jedná o majetek, který je v rámci MV účtován jako spotřební majetek (zásoba) nebo podléhá povinné evidenci jako dlouhodobý majetek, a to jak investiční nebo drobný majetek, tak majetek povinně evidovaný na podrozvahových účtech. Toto rozdělení majetku se řídí jednotlivými zkratkami, které jsou definovány v článku 4 pokynu [24] a význam těchto zkratek by měl být v přiměřené míře definován i v pokynu HZS kraje.

Tento pokyn také stanovuje, že všechny majetek podléhající odbornému dozoru nad bezpečností práce a povinnému ověřování (revize), podléhá povinné evidenci jako DM.

V této souvislosti bych doporučil (ve spolupráci s dodavatelem ekonomického software VEMA) doplnit modul evidence majetku MDL o možnost označení majetku, který podléhá odbornému dozoru. Výhodou by bylo, pokud by značení umožnilo třídit majetek podle typu revize (např. elektrorevize, revize plynového zařízení, tlakových nádob, zdvihacích zařízení, popřípadě jejich kombinace). Toto opatření by mohlo vést k efektivnějšímu řízení a plánování povinných kontrol a revizí včetně sledování jednotlivých druhů nákladů.

Nabývání majetku

Zákon o majetku [18] stanoví, že v případech, kdy je majetek nabýván smlouvou, musí být smlouva vždy písemná.

V případě darování nebo jiného bezúplatného nabytí nemovitého majetku evidovaného v katastru nemovitostí, bytu nebo nebytového prostoru, vyžaduje schválení Ministerstvem financí.

Software

Pro zajištění správnosti vedení účetnictví, evidence a správnosti plnění licenčních podmínek byla Sekcí rozvoje a projektového řízení ICT v oblasti vnitřní bezpečnosti a Sekcí provozní a ekonomickou stanovena sjednocující pravidla pro účtování a evidenci vybraných počítačových programů. [25]

V tomto dokumentu jsou vymezeny jednotlivé pojmy a definice používané v této oblasti. Stanovuje nabývací doklady o legálním nabytí software. Především však stanovuje pravidla účtování a evidence při pořízení následujících počítačových programů:

- jedna licence,
- jedna licence s možností dvou instalací,
- neomezená multilicence pro lokální instalace,
- freeware (open-source apod.),
- zaměstnanecké dílo (zaměstnanecký software),
- software, který je součástí hmotného majetku
- OEM software (Original Equipment Manufacturer),
- „lightware“,
- software pořízený s tiskem nebo v rámci školení (konference apod.),
- software pořízený s knihou,
- ovladač (driver).

Dokument také upozorňuje na skutečnost, že nehmotný majetek (v účetním smyslu) nemůže být účetně ani finančně součástí souboru movitých věcí (soupravy).

Z důvodu obsáhlosti a úzkého zaměření jsem tento dokument po úpravách včlenil do navrhovaného pokynu jako přílohu. Je však možné jej v rámci organizace vydat jako samostatný pokyn.

Označování majetku

MV odbor účetnictví a statistiky vydal metodický pokyn k tisku a umístění identifikačních štítků k označování DM podléhajícímu inventarizaci. [26]

Přestože je dokument zaměřený na postupy v prostředí jiného ekonomického systému (SAP R/3), některé jeho části jsou navrženy a doporučeny pro použití i ve vlastním pokynu. Jedná se zejména o doporučené umístění identifikačních štítků, které by mělo zajistit jednotnost značení v rámci celého HZS kraje, což usnadní jeho identifikaci zejména při inventarizaci.

Rozdělení majetku na movitý a nemovitý

Z důvodu neustále se vyskytujících problémů s definicí majetku, který je evidován jako součást nemovitosti (budovy) a majetku, který je samostatnou movitou věcí i přesto, že je se stavbou pevně spojený, vydal odbor účetnictví a statistiky a odbor správy majetku MV vlastní seznam s rozdělením majetku, který se bude evidovat v účtové skupině 021 a majetku v účtové skupině 022 nebo 028 [27]. Jedná se o období rozdělení majetku ve finančním zpravodaji, pokynu D-300 (viz. bod 1.3.2), avšak v mnohých položkách je toto členění zcela odlišné.

Jelikož se jedná o závazný a pro HZS kraje stále platný dokument, je začleněn do navrhovaného pokynu ve formě přílohy s možností doplnit vlastní případy pro stanovení jednotného postupu v rámci HZS kraje.

Vymezení nákladů (ne)souvisejících s pořízením

Na základě stanoviska odboru účetnictví a statistiky MV [28] doporučuji rozšířit vymezení souvisejících nákladů (dle bodu 2.6.1) o náklady za zveřejnění zakázky na centrální adrese a o kolky, pokud byly pořízeny za účelem úhrady správních poplatků souvisejících s pořízením DM.

Zároveň doporučuji rozšířit vymezení nesouvisejících nákladů (dle bodu 2.6.2) o náklady na poštovní styk.

5.4.3 Předpisy k nakládání s majetkem

Dočasná nepotřebnost – nájem a půjčování

Primárním předpisem je opět zákon č. 219/2000 Sb., o majetku [18, §27], který mimo jiné stanovuje podmínky, za kterých je možno majetek přenechat do užívání jiné osobě.

Konkrétní podmínky a postupy v případě sjednávání nájmu a výpůjček jsou stanoveny v metodickém návodu vydaném ředitelem odboru správy majetku Ministerstva vnitra [29].

Po prostudování uvedených dokumentů je ve vlastním návrhu upravena maximální doba zápůjčky na 8 let a vložen odkaz na uvedený metodický návod.

Umístění majetku

Ministerstvo vnitra vydalo nařízení o operativní evidenci majetku [30], které původně mělo být závazné i pro HZS krajů. Z důvodu odlišných ekonomických systémů však zůstalo závazné pouze pro organizační složku Ministerstvo vnitra.

Nařízení mimo jiné řeší evidenci předmětů v osobním a společném užívání, včetně náležitostí interních dokladů k přesunům majetku. Na základě tohoto dokumentu jsem doplnil pokyn k nakládání s majetkem v podmínkách HZS kraje a s ohledem na ekonomický systém používaný organizací, včetně doplnění a úpravy stávajících formulářů.

5.4.4 Předpisy k vyřazení majetku

Základními předpisy, které stanovují způsob, kterým může HZS kraje vyřazovat majetek, je zejména vyhláška Ministerstva financí 62/2001 Sb. [19] a nařízení Ministerstva vnitra č. 30/2002 [20]. Uvedené předpisy v zásadě rozdělují nepotřebný majetek na přebytečný majetek a neupotřebitelný majetek.

Přebytečný majetek – k převodu

Předpisy stanovují konkrétní postup, jaký je potřeba dodržet v případě, že majetek ještě může být využit jinou právníčkou nebo fyzickou osobou.

Základní filozofií je nejprve možnost využití tohoto majetku u jiné státní organizace (vnitroresortní a mimoresortní nabídkové řízení) a v případě jejich nezájmu, má přednost převod ostatním organizacím ve veřejném zájmu. Ve výše zmíněných situacích se může použít bezúplatný převod majetku. Ve všech ostatních případech je možný pouze úplatný převod majetku na základě veřejného nabídkového řízení.

Neupotřebitelný majetek – k likvidaci

Jedná se o majetek, který je opotřebovaný, poškozený nebo porouchaný do té míry, že náklady na jeho další používání nebo opravu by byly nerentabilní.

K vyřazování obecně doporučuji vytvořit systém značení jednotlivých druhů nepotřebného majetku v ekonomickém systému VEMA [21]. V pokynu také navrhuji vytvořit samostatné kapitoly pro postup a nakládání s nepotřebným majetkem a majetkem určeným k likvidaci.

5.5 Vlastní návrhy k organizaci nakládání s DM

5.5.1 Pořízení majetku

Osobu, popř. osoby odpovědné za rozřídění a specifikaci jednotlivých operací podle bodu 2.6.4 v teoretické části, doporučuji zapracovat do obecného pokynu¹, a to počínaje předběžnou řídicí kontrolou již na úrovni požadavků. To znamená již při schvalování požadavků na výdej z pokladny, vystavení objednávky nebo požadavku na uzavření smlouvy.

Jak již bylo uvedeno v teoretické části, doporučuji zapracovat do interních pokynů nutnost vyznačovat na pořizovacích dokladech i informaci o datu uvedení majetku (TZ) do užívání, popřípadě odkazy na existenci souvisejících nákladů. Tyto body jsou zapracovány do navrhovaných pokynů, mohou však také být součástí obecného pokynu¹.

Značení majetku identifikačními štítky

Způsob značení majetku navržený v pokynu vychází v zásadě ze stávajícího způsobu značení majetku u organizace.

Zde bych však doporučil zvážit možnost určení konkrétního, okruhu osob, které by odpovídaly za označení majetku při pořízení, a které by také byly konkrétně seznámeny se systémem značení majetku. S vysokou pravděpodobností by tyto osoby byly schopny při značení majetku postupovat jednotně. U velkého počtu osob, kteří v současné době majetek označují nepředpokládám, že si všichni v budoucnu budou při značení uvědomovat existenci „nějakého“ jednotného postupu, zejména pokud majetek nepořizují–neoznačují pravidelně.

Užší počet osob by také byl schopen při označování majetku lépe kontrolovat, jestli údaje zapsané v protokolu o zařazení majetku odpovídají skutečnosti (zejména v případě výrobního čísla majetku a jeho umístění), neboť protokoly v současné době obsahují velké množství údajů, ve kterých se mnohdy běžný zaměstnanec neorientuje.

¹ Pokyn ředitele HZS kraje č. 2009/030, kterým se stanovují zásady pro řízení organizací a výkon ekonomické činnosti.

5.5.2 Nakládání s majetkem

Technické zhodnocení

K evidenci TZ, podle bodu 1.4.2.2 a jeho návaznost na uspořádací účet technického zhodnocení (044, 045), doporučuji využít možností modulu dlouhodobého majetku MDL, který je schopen technická zhodnocení sledovat na úrovni jednotlivých majetkových položek v samostatném podsouboru. Údaje evidované v tomto podsouboru MDL je také možno jako celek porovnávat se stavem jednotlivých účtů v účetnictví.

Pro potřeby efektivní evidence TZ je vhodné v podsouboru MDL vytvořit číselník jednotlivých typů technického zhodnocení, pod které by se jednotlivé doklady zapisovaly:

- TZ > limit – nedokončené účet 041, 042
- TZ > limit – dokončené účet 01x, 02x
- TZ < limit – nedokončené účet 044, 045
- TZ < limit – dokončené účet 044, 045

Při splnění jednotlivých podmínek daných zákonem by se změnil buď typ TZ, účet nebo obojí a příslušné změny by pak následně byly zaúčtovány na daném majetku.

Opravy a revize majetku

Podobně jako TZ lze v datových souborech modulu MDL evidovat náklady na opravy, údržbu a revize jednotlivých věcí. Je však potřeba stanovit, do jakých podrobností je vhodné tyto náklady sledovat.

Z praktických zkušeností mohu konstatovat, že povinnost vyznačovat na dokladech inventární čísla opravovaného (revidovaného) majetku a následný zápis těchto oprav a revizí přímo na kartu daného majetku vede k efektivnějšímu odhalování inventarizačních nesrovnalostí než samostatná inventarizace majetku. Bylo by však vhodné tuto kontrolu přesunout již do fáze předběžné řídicí kontroly (tedy na úroveň objednávky), zejména z důvodu zamezení provádění oprav na cizím majetku a následnému přeúčtování těchto nákladů.

5.5.3 Odpisy

Protože se jedná o záležitost účinnou až od 1.1.2011 existuje reálná možnost, že v tomto ohledu některé směrnice a pokyny mohou být ještě vydány. Z těchto důvodů byl zpracován návrh tohoto pokynu samostatně.

Zůstatkovou cenu DM v případě, že by byl vhodně stanoven způsob odepisování kopírující reálné opotřebení, by bylo možno použít také pro potřeby škodní komise a výpočet škody vzniklé organizaci. V případě, že by nebylo možno použít zůstatkovou účetní cenu, je možné použít alespoň individuální výpočet na základě předpokládané (průměrné) doby životnosti stanovené odpisovým plánem.

5.5.4 Vyřazování

Vzhledem k novinkám v systému účtování u OSS a povinnosti přeceňovat majetek určený k prodeji [4, § 64] byl v pokynu definován způsob a podmínky, kdy bude majetek přeceňován. Je však opět pravděpodobné, tato metodika bude zpracována v jiné, nadřazené směrnici.

6 ÚPRAVA STÁVAJÍCÍCH POKYNU

Následující kapitola je věnována konkrétním úpravám aktuálního vnitropodnikového pokynu v oblasti nakládání s dlouhodobým majetkem a případným návrhům na jeho modifikaci nebo doplnění.

V rámci daných cílů bakalářské práce jsem pokyn pro větší přehlednost a srozumitelnost textu rozdělil na více samostatných částí. První část je zaměřena na specifikaci jednotlivých složek dlouhodobého majetku, způsoby a podmínky jeho pořízování. Další část je věnována odepisování majetku a pokynu k nakládání s majetkem, který má organizace v užívání. Poslední část se týká vyřazování majetku, zejména podmínkám, organizaci a způsobům jeho vyřazení.

V konečném důsledku však není podstatné, jestli připravené návrhy vyjdou v jednom pokynu nebo samostatně.

6.1 Pokyn k pořízení dlouhodobého majetku

6.1.1 Úvodní ustanovení

Tento pokyn upravuje jednotný způsob pořízování, účtování a evidenci movitého a nemovitého majetku v organizační složce státu HZS Zlínského kraje (dále jen HZS kraje).

6.1.2 Všeobecná část

(1) Pokyn je závazný pro všechny příslušníky a občanské zaměstnance HZS kraje (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Pro zpracování tohoto pokynu byly použity zejména následující předpisy, které mají vztah k řešené problematice:

- zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 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,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 až 704

- Nařízení MV č. 30 ze dne 21. května 2002 o nakládání s nepotřebným movitým majetkem,
- Nařízení MV č. 73 ze dne 16. listopadu 2001 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti, ve znění pozdějších předpisů.

6.1.3 Vymezení dlouhodobého majetku

(1) Pro účely tohoto pokynu se rozumí dlouhodobým majetkem majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok není-li dále uvedeno jinak. V případě nejednoznačnosti doby použitelnosti je rozhodující záměr projevovaný při jeho pořízení.

Vymezení dlouhodobého nehmotného majetku

(1) **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)** – Jedná se o majetek, který není fyzické podstaty a představuje určitá práva na ekonomický prospěch v ocenění jedné položky převyšující částku 60.000,- Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „ND“. Jedná se zejména o:

- **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje** – výsledky úspěšně provedených prací které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv a jsou nabyty od jiných osob samostatně nebo vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi a nejde o výsledky na zakázku nebo o součást dodávky DM. Např. technologické postupy, projekty, receptury. (Účtuje se o něm na účtu 012),
- **software** – programové vybavení, bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv. Počítačovým programem je myšleno zápis algoritmu ve tvaru, který je systém na zpracování údajů schopen zpracovat (ČSN 369001-1) a může zahrnovat dokumentaci a případně připojená data, pokud jsou součástí dodávky. (Účtuje se o něm na účtu 013). Podrobnější vymezení a účtování je součástí přílohy (Příloha I).
- **ocenitelná práva** – předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zákona o ochraně průmyslových vzorů, vynálezech nebo ochranných známkách, nabytých samostatně nebo vytvořených vlastní činností. (Účtuje se o něm na účtu 014),
- **ostatní DNM** – majetek stanovený vyhláškou². Jedná se zejména o technické zhodnocení DDNM splňující podmínky pro DNM. (Účtuje se o něm na účtu 019).

² Vyhláška 410/2009 Sb., §11 odst. 6 písmeno b).

(2) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)** – jedná se o položky nesplňující podmínky pro zařazení do DNM a jehož ocenění je v částce 7 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „DN“. (Účtuje se o něm na účtu 018).

(3) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek pod stanovenou hranici** (podrozvahová evidence – dále jen „ME“) – jedná se o položky nesplňující podmínky pro zařazení do DNM a DDNM a jehož ocenění je nižší než 7 000 Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „NM“. (Účtuje se o něm na účtu 901).

(4) **Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou** zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti, software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto softwaru nemohou fungovat, technické a energetické audity, lesní povodňové a krizové plány.

Vymezení dlouhodobého hmotného majetku

(1) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** – Jedná se o majetek, který je fyzické podstaty v ocenění jedné položky převyšující částku 40.000,- Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „HD“. Jedná se zejména o:

- **stavby** – majetek stanovený vyhláškou³ bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti. Patří sem hlavně stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem⁴, technické zhodnocení tohoto majetku, které splnilo podmínky pro DHM. (Účtuje se o něm na účtu 021)

Nedílnou součástí domů, budov a staveb jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel ke kterému je určeno. Taková zařízení musí být se stavebním dílem pevně spojena a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla. Rozdělení majetku, který je součástí nemovitého majetku a který je považován za samostatnou movitou věc je uvedeno v příloze (Příloha II),

- **samostatné movité věci a soubory movitých věcí** – jedná se o věci a soubory charakterizované svým samostatným technicko – ekonomickým určením a předměty

³ Vyhláška 410/2009 Sb., §14 odst. 3.

⁴ Zákon č. 72/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění. Pořízení a evidence souborů movitých věcí je součástí přílohy (Příloha VI). (Účtuje se o něm na účtu 022),

- **ostatní DHM** – majetek stanovený vyhláškou⁵. Jedná se zejména o dospělá zvířata bez ohledu na výši ocenění a technické zhodnocení DDHM splňující podmínky pro DHM. (Účtuje se o něm na účtu 029),
- **pozemky** – jedná se vždy o DHM bez ohledu na výši ocenění. (Účtuje se o něm na účtu 031),
- **umělecká díla a předměty** – obsahuje hlavně kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci včetně souborů tohoto majetku, a to bez ohledu na výši ocenění. (Účtuje se o něm na účtu 032).

(2) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** – jedná se o položky nesplňující podmínky pro zařazení do DHM a jehož ocenění je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „DH“. (Účtuje se o něm na účtu 028).

(3) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek pod stanovenou hranici** (podrozvahová evidence – dále jen „ME“) - jedná se o položky nesplňující podmínky pro zařazení do DNM a DDNM a jehož ocenění je nižší než 3 000 Kč. Inventární číslo začíná zkratkou „OE“. (Účtuje se o něm na účtu 902).

(4) Dlouhodobým majetkem je také majetek, u něhož centrální číselník MV stanoví na základě pokynu⁶ povinnou evidenci. Vybraná ustanovení tohoto pokynu jsou součástí přílohy (Příloha VII).

Další vymezení pojmů

(1) **Samostatná movitá věc** – hmotný předmět, který je schopen samostatně sloužit.

(2) **Součást věci** – vše, co k věci podle její povahy náleží a nemůže být odděleno, aniž by se tím věc znehodnotila.

(3) **Příslušenství** – dlouhodobého hmotného majetku jsou předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Příslušenství je

⁵ Vyhláška 410/2009 Sb., §14 odst. 7.

⁶ Pokyn č. 1 ředitele odboru účetnictví a statistiky MV ze dne 5. ledna 2007 k systému vedení účetnictví.

součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně. Příslušenství náleží k hlavní věci a je určeno k tomu, aby s ní bylo trvale užíváno. Pokud příslušné předměty netvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek, jde o samostatné movité věci.

(4) **Soupravou** – se pro účely tohoto pokynu rozumí soubor movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením a dobou použitelnosti delší než jeden rok.

(5) **Součástí soupravy** – samostatné movité věci určené vlastníkem soupravy k tomu, aby byly v soupravě trvale užívány nebo se k ní dodatečně přiřadily.

(6) **Technické zhodnocení** – výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy⁷, rekonstrukce a modernizace majetku.

(7) **Rekonstrukce** – zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

(8) **Modernizace** – rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

(9) **Opravou** se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů součástí nebo technologií, **pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.**

(10) **Údržbou** se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

6.1.4 Způsoby pořízení dlouhodobého majetku

(1) Pořízení majetku je možné:

a) koupí,

b) vlastní činností,

c) nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,

d) bezúplatným nabytím (darováním, zápisem mezi organizačními složkami státu nebo smlouvou mezi organizační složkou státu a ostatními subjekty),

e) převodem podle právních předpisů,

⁷ § 2 odst. 5 Zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu v platném znění

f) koupí za prostředky poskytnutými jako systémová nebo individuální dotace ze státního rozpočtu cestou programového financování,

g) získáním (vytěžením) z likvidovaného majetku,

h) nálezem na základě inventarizace majetku.

(2) Pořízení majetku podléhá schvalovacím postupům řídicí kontroly vykonávané v působnosti příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního v souladu s příslušnými předpisy a Pokynem ředitele HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví.

(3) Pořízení majetku koupí předchází výběrové řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a příslušným pokynem HZS kraje.

(4) Dlouhodobým majetkem se stává pořizovaný majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku, splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Toto nařízení neplatí u majetku, který byl uveden do stavu způsobilého k užívání před pořízením majetku a nevyžaduje montáž.

U nemovitého majetku, který je evidován v katastru nemovitostí, je datem pořízení den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

(5) Příkazce⁸ je povinen zajistit vyznačení datumu uvedení majetku do užívání podle odstavce (4) na pořizovací doklad. V případě, že toto datum vyznačeno nebude, má se za to, že majetek byl uveden do užívání datem pořízení, popřípadě datem uskutečnění zdanitelného plnění.

6.1.5 Ocenění dlouhodobého majetku

(1) Oceňování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky a standardů. Majetek se oceňuje v okamžiku uskutečnění účetního případu podle způsobu jeho pořízení:

a) **majetek pořízený nákupem** se oceňuje pořizovací cenou, která se skládá z pořizovací ceny daného majetku včetně vedlejších nákladů souvisejících s jeho pořízením,

⁸ Náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře krajského ředitele, ředitel odboru IZS a služeb, ředitel ÚO. Dle pokynu KŘ č. 2009/042.

- b) **majetek vytvořený vlastní činností** se oceňuje vlastními náklady vynaloženými na jeho pořízení, pokud vlastní náklady nejsou vyšší než reprodukční pořizovací cena. Vlastními náklady se rozumí veškeré přímé i nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- c) **kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby**, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
- d) **majetek pořízený bezúplatně** se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, což je cena, za kterou by bylo možno pořídit majetek v době, kdy účetní případ nastal,
- e) **majetek získaný na základě změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu**, není-li smluvně stanoveno jinak, se účtuje a eviduje ve stejné výši, v jaké je majetek oceněn v zápise,
- f) **majetek pořízený směnnou smlouvou** se oceňuje pořizovací cenou, je-li ve smlouvě sjednána, nebo reprodukční pořizovací cenou, pokud ceny ve smlouvě sjednány nejsou,
- g) **majetek získaný vytěžením z vyřazeného majetku** se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, což je cena, za kterou by bylo možno pořídit majetek v době, kdy účetní případ nastal,
- h) **majetek nalezený** na základě inventarizace se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, což je cena, za kterou by bylo možno pořídit majetek době kdy byl majetek najezený.

(2) Náklady související a nesouvisející s pořízením majetku jsou součástí přílohy (Příloha III).

(3) Pokud v souvislosti s pořízením dlouhodobého majetku vznikly související náklady dle odstavce (2) tohoto pokynu, které nejsou součástí pořizovacího dokladu daného majetku, je příkazce⁹ povinen zajistit vyznačení těchto nákladů na příslušný doklad včetně odkazu na majetek, kterého se uvedený náklad týká. Identifikace majetku, se kterým výdaj souvisí, musí být provedena tak, aby nedošlo k záměně s jiným majetkem.

⁹ Náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře krajského ředitele, ředitel odboru IZS a služeb, ředitel ÚO. Dle pokynu KŘ č. 2009/042.

6.1.6 Evidence pořízeného majetku

(1) Dlouhodobý majetek se sleduje a eviduje v datových souborech počítače za použití příslušného programového vybavení. Evidenci dlouhodobého majetku HZS kraje zabezpečuje oddělení správy majetku.

(2) Oddělení účetnictví předkládá likvidační doklady, faktury, pokladní doklady, které se týkají majetku určeného k zaúčtování oddělení správy majetku průběžně.

(3) Majetek pořízený vlastní činností se zaeviduje do majetkové evidence na základě „Protokolu o vytvoření majetku vyrobeného vlastní činností“. Vzor protokolu je součástí přílohy (Příloha IV). Příkazce⁵, který nařídil pořízení majetku vlastní činností, je povinen zajistit vytvoření tohoto protokolu bezprostředně po uvedení vyrobeného majetku do užívání a jeho předání na oddělení správy majetku k zaevidování do majetkové evidence. K protokolu se přikládá kopie výdejek materiálů a další doklady, které s pořízením majetku souvisí.

(4) Majetek pořízený bezúplatně lze pořizovat pouze na základě písemné smlouvy, popřípadě zápisu o změně příslušnosti k hospodaření s majetkem státu. Příslušné kopie uvedených dokladů jsou bezprostředně předány na oddělení správy majetku k zaevidování.

(5) Majetek, který byl vydán do užívání na základě výdeje ze skladu a dle povahy majetku se jedná o majetek dlouhodobý (např. ochranné pracovní prostředky, centrální nákupy), se zaeviduje do majetkové evidence na základě vystavené skladové výdejky. Pracovník odpovědný za výdej tohoto majetku zajistí předání podepsané kopie výdejky na oddělení správy majetku tak, aby uvedený majetek bylo možné zaevidovat ve shodném měsíci, ve kterém byla vystavena výdejka. V případě, že při uvedení tohoto majetku do užívání vznikly související náklady, postupuje se obdobně jako s majetkem vyrobeným vlastní činností.

(6) Dlouhodobý majetek získaný vytěžením z vyřazeného majetku se zaeviduje na základě zápisu zpracovaného vyřazovací a likvidační komisí dle samostatného pokynu¹⁰.

(7) O zaevidování dlouhodobého majetku, který nepodléhá povinné evidenci do podrozvahové evidence rozhodují příkazci. Toto rozhodnutí se zapíše na likvidační doklad, fakturu nebo pokladní doklad (popř. na jiný účetní doklad) a takový majetek se označí na

¹⁰ Pokyn k vyřazování dlouhodobého majetku.

příslušném dokladu symbolem „ME“. Takto označený doklad je následně předán na oddělení správy majetku k zaevidování.

(8) V souladu s Pokynem HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví se na likvidační doklad, originál faktury, pokladní doklad (popř. na jiný účetní doklad) uvádí zaměstnanec odpovědný za operaci bližší údaje o umístění majetku (budova a číslo místnosti), výrobní číslo, popřípadě další důležité informace (*Alternativní text v návaznosti na pokyn o odpisech: „předpokládaná doba životnosti, odpisová skupina“*), včetně informací potřebných k identifikaci a zařazení majetku dle centrálního číselníku. U specifického majetku jako je např. hardwarové a softwarové vybavení spolupracuje na správném výběru nomenklatury příslušný odborný útvar.

(9) Pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku zaeviduje majetek na základě příslušných podkladů do evidence a vystaví „Protokol o zařazení majetku“, který je zkontrolován a podepsán osobou odpovědnou za převzetí majetku. Odpovědná osoba svým podpisem zároveň potvrzuje, že provedla označení majetku dle bodu 6.1.7.

(10) Kopie „Protokolu o zařazení majetku“ je po doplnění patřičných podpisů připojena k účetnímu dokladu.

(11) Centrální evidenci počítačových programů (softwarového vybavení) v rámci HZS kraje vede oddělení správy majetku na základě podkladů předaných pověřeným zaměstnancem oddělení komunikačních a informačních systémů. Nákup počítačových programů (softwarového vybavení) v rámci HZS kraje se uskutečňuje prostřednictvím oddělení komunikačních a informačních systémů, které postupuje v souladu s usnesením vlády č. 624 ze dne 20. června 2001, o pravidlech, zásadách a způsobu zabezpečování kontroly užívání počítačových programů.

6.1.7 Označování dlouhodobého majetku

(1) Majetek evidovaný na účtech dlouhodobého majetku, který podléhá inventarizaci musí být označen inventárním číslem. V případě, že pro svou povahu (rozměry, formu majetku, jiné předpisy apod.) majetek nelze označit štítkem s inventárním číslem, musí být jeho identifikace zajištěna jiným vhodným způsobem.

(2) Povinnost označení inventárním číslem platí i pro příslušenství věci a pro jednotlivé součásti souboru movitých věcí, které jsou označeny inventárním číslem věci hlavní

a pořadovým číslem tohoto příslušenství nebo součásti souboru. Obě čísla jsou od sebe oddělena lomítkem.

(3) Inventární čísla se tisknou současně s vystavením „Protokolu o zařazení majetku“ v případě krajského ředitelství. Na územních odborech vytiskne inventární čísla osoba pověřená ředitelem ÚO na základě soupisu předaných „protokolů o zařazení majetku“, který je vytvořen a předán pověřeným pracovníkem oddělení správy majetku.

(4) Za označení majetku příslušným inventárním číslem odpovídá osoba podepisující „Protokol o zařazení majetku“ jako osoba přebírající. Obecnou odpovědnost za označení majetku inventárními čísly má příslušný vedoucí zaměstnanec.

(5) Štítek s inventárním číslem se umístí na majetek tak, aby byl viditelný a lehce přístupný i pro případné budoucí sejmutí údajů čtecím zařízením. Doporučené umístění štítků je součástí přílohy (Příloha V).

6.2 Pokyn ke způsobu odepisování dlouhodobého majetku – odpisový plán

(1) Pokyn je závazný pro všechny příslušníky a občanské zaměstnance HZS kraje (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Pro zpracování tohoto pokynu byly použity zejména následující předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 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,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

6.2.1 Základní pojmy a jejich vymezení

Vstupní cena – je ocenění majetku na základě ceny pořizovací, reprodukční pořizovací ceny¹¹, ze které se po zařazení odepisuje.

Účetní odpisy – jsou vypočítávány z cen, ve kterých je majetek oceněn v účetnictví a vyjadřují opotřebení daného majetku v daném časovém období.

¹¹ Dle pokynu k pořízení dlouhodobého majetku

Oprávky – představují součet všech zúčtovaných odpisů (suma kumulovaných odpisů za předchozí období), vyjadřují celkové opotřebení dlouhodobého majetku odpovídající běžným podmínkám používání.

Zůstatková cena – je tvořena rozdílem mezi vstupní cenou dlouhodobého majetku a sumou odpisů (oprávkami).

6.2.2 Vymezení dlouhodobého majetku podléhajícímu odepisování

(1) Předmětem odepisování je dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účtovaný a evidovaný v účtové skupině 01 a 02, není-li dále stanoveno jinak, včetně technického zhodnocení majetku, které splňuje stanovený cenový limit.

(2) Předmětem odepisování není:

- umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky muzejní povahy, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené jinými právními předpisy,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,
- finanční majetek,
- zásoby,
- pohledávky,
- dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek, pokud tento majetek má účetní jednotka v pronájmu nebo ve výpůjčce,
- povolenky na emise a preferenční limity,
- kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, soubory a technické zhodnocení tohoto majetku, s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb,
- dlouhodobý majetek, který se oceňuje reálnou hodnotou (majetek určený k prodeji),
- drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a majetek na podrozvahových účtech.

(3) Pro odepisování majetku není podstatný způsob nabytí tohoto majetku, popřípadě důvod účtování o tomto majetku.

6.2.3 Stanovení způsobu odepisování a odpisových skupin majetku

(1) Odpisování majetku se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje měsícem uvedení tohoto majetku do používání (*Alternativní text: „měsícem následujícím po měsíci uvedení do užívání“*). Majetek se odepisuje jen do výše vstupní ceny.

(2) Nově pořízený dlouhodobý majetek který, podléhá odepisování podle bodu 6.2.2, bude zařazen do některé z následujících skupin s předpokládanou dobou odpisování:

Dlouhodobý nehmotný majetek je odpisován:

- po dobu stanovenou ve smlouvě,
- po dobu, na kterou jsou platná práva k užívání dle příslušného zákona,
- ostatní, po předpokládanou dobu jeho použitelnosti dle přílohy (Příloha VIII).

Dlouhodobý hmotný majetek je odpisován:

- po předpokládanou dobu jeho použitelnosti dle přílohy (Příloha VIII).

(3) Výše uvedené doby byly stanoveny na základě průměrné (*Alternativní text „očekávané“*) doby používání předmětů uvedené skupiny, přičemž se nepředpokládá, že použitelnost hmotného majetku je prodlužována potřebnými opravami.

(4) Za stanovení průměrné doby životnosti odpovídají vedoucí pracovníci jednotlivých odborných úseků následovně:

- Nemovitý majetek – úsek ekonomický (odd. správy majetku)
- Stavebně ubytovací majetek – úsek ekonomický (odd. správy majetku)
- Majetek automobilní a stojní – úsek IZS a OPŘ (odd. služeb)
- Majetek chemické služby – úsek IZS a OPŘ (odd. služeb)
- Informačně technologický majetek – úsek IZS a OPŘ (odd. KIS)
- Komunikační majetek – úsek IZS a OPŘ (odd. KIS)
- Výstrojný majetek – úsek ekonomický (odd. zásobování).

(5) V případě pořízení majetku, u kterého se předpokládá nadměrné nebo naopak nižší než průměrné opotřebení, se předpokládaná doba použitelnosti vyznačí v pořizovacím dokladu.

Za toto vyznačení odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec oddělení (úseku), pro který je uvedený majetek pořizován.

(6) Při pořízení již opotřebovaného majetku (dary, nálezy, vytěžení) bude životnost stanovena s ohledem na stav a předpokládané využití majetku. Životnost stanoví odborný úsek stanovený v bodu 6.2.4.

(7) V případě technického zhodnocení převyšujícího hranici stanovenou vyhláškou, se pořizovací hodnota tohoto zhodnocení připočte k pořizovací hodnotě předmětu a od měsíce následujícího po měsíci, kdy technické zhodnocení bylo uvedeno do užívání, se pokračuje v odpisování z této zvýšené hodnoty.

(8) Odpisování je přerušeno v případě dočasného nepoužívání movité věci po dobu delší než 12 měsíců. K tomu může dojít nejen pro dočasnou nepotřebnost, ale také pro dlouhodobé odstavení pro poruchu nebo preventivní opravu. Odpisování lze přerušit pouze tehdy, když nepoužíváním předmětu dojde k prodloužení doby jeho použitelnosti. Za vydání příkazu k přerušování odpisování při splnění této podmínky odpovídá náměstek pro ekonomiku.

(9) Majetek se přestává odpisovat a jeho zůstatková hodnota je zúčtována do nákladů v měsíci zahájení fyzické likvidace, či v měsíci prodeje – převodu.

(10) Odepisování se provádí za použití výpočetní techniky a programového vybavení společnosti VEMA v modulu MDL.

6.3 Pokyn k nakládání s majetkem

6.3.1 Úvodní ustanovení

Tento pokyn upravuje jednotný způsob evidence a nakládání s majetkem v průběhu užívání majetku v organizační složce státu HZS Zlínského kraje (dále jen „HZS kraje“).

6.3.2 Všeobecná část

(1) Pokyn je závazný pro všechny příslušníky a občanské zaměstnance HZS kraje (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Pro zpracování tohoto pokynu byly použity zejména následující předpisy, které mají vztah k řešené problematice:

- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 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,
- nařízení MV č. 45 ze dne 22. července 2003, kterým se stanoví způsob pořizování, evidování a vyřazování majetku.

6.3.3 Nakládání s majetkem

(1) Majetek musí být využíván účelně a hospodárně k plnění funkcí státu a k výkonu stanovených činností; jiným způsobem lze majetek použít nebo s ním naložit pouze za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem, anebo zákonem. Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby svým jednáním majetek nepoškozovali a neodůvodněně nesnižovali jeho rozsah a hodnotu popřípadě výnos z tohoto majetku.

(2) Zaměstnanec, kterému je přidělen majetek k výkonu svých povinností, pečuje o zachování tohoto majetku. Vyžaduje-li majetek opravu nebo údržbu, nahlásí tuto skutečnost příslušnému odbornému útvaru. Chrání majetek před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím.

6.3.4 Evidence majetku

(1) Evidence majetku musí poskytovat spolehlivé údaje a přehled o druzích, množství, ceně, pohybu a umístění majetku.

(2) Dlouhodobý majetek evidovaný v účetní a mimoúčetní evidenci podléhá pravidelné inventarizaci. Směrnice k provádění inventarizace majetku v rámci HZS kraje je součástí samostatného pokynu.

(3) Majetek je evidován v datových souborech ekonomického informačního systému VEMA modulu MDL, podle jeho umístění definovaného příslušným číselníkem na inventárním úseku, budově a místnosti.

(4) Aktualizaci uvedených číselníků v informačním systému provádí oddělení správy majetku. Za nahlášení změn v číselníku místností a osob odpovědných za majetek v jednotlivých místnostech odpovídá ředitel územního odboru prostřednictvím pověřené

osoby. Na krajském ředitelství pak příslušný vedoucí zaměstnanec¹², popřípadě osoba jím pověřená.

(5) Pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku provádí měsíční uzávěrku evidence majetku a zajišťuje přenos dat o změnách v evidenci majetku do účetnictví nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Oddělení správy majetku provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů v majetkové evidenci se stavy příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty v evidenci majetku a účetnictví musí souhlasit.

(6) Při měsíční uzávěrce vyhotoví pověřený pracovník oddělení správy majetku aktualizované inventurní soupisy (členěné po budovách a místnostech). Aktualizované inventurní soupisy jsou v elektronické podobě zasílány na ÚO určeným zaměstnancům a na KŘ jsou tyto seznamy umístěny na místní síti „H:\Společný\majetek“. *(Alternativní text: „Aktualizované inventurní soupisy v elektronické podobě budou umístěny na intranetu k případné kontrole a dalšímu využití“).*

(7) Pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku provádí změny v umístění/užívání majetku pouze na základě příslušných dokladů. Podkladem pro provedení změn je „Protokol přemístění majetku“ nebo „Protokolu o svěření předmětu do osobního užívání“. Vzor protokolů je součástí přílohy (Příloha IX). Protokoly vyhotovují zaměstnanci současně s přemístěním – svěřením majetku. Bez protokolu oboustranně podepsaného nelze majetek přemísťovat. Za vyhotovení a předání příslušných pokladů na oddělení správy majetku odpovídá předávající zaměstnanec, není-li jiným vnitřním předpisem stanoveno jinak.

(8) Změny v umístění majetku je možno v informačním systému provádět i na základě jiných dokumentů (inventarizace, zápis o namátkové kontrole, apod.), pokud splňují dané podmínky zejména:

- a) jednoznačná identifikace majetku (inventurní číslo),
- b) platné aktuální umístění majetku (budova a místnost, může být doplněna odpovědná osoba),

¹² Náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře krajského ředitele, ředitel odboru IZS a služeb

- c) podpisová doložka (podpis odpovědné osoby nebo podpisy komise, schváleno příslušným vedoucím pracovníkem).

(9) Jiné změny v evidenci majetku (změna názvu, druhu majetku, výrobního čísla, data výroby, apod.) provádí pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku pouze na základě písemné žádosti o provedení změn v evidenci majetku, popřípadě na základě jiných dokladů, ze kterých patřičná změna jednoznačně vyplývá. Změny je nezbytné nahlásit na oddělení správy majetku po zjištění nesrovnalostí bez zbytečného odkladu. V případě změny ve výrobním čísle je nutno tuto změnu zdůvodnit. Ostatní změny se zdůvodňují přiměřeně k jejich významnosti.

(10) Tiskopisy, které jsou součástí příloh, budou průběžně aktualizovány. Aktuálně platné formuláře budou umístěny na serveru HZS kraje „H:\Společný\majetek“ (*Alternativní text: „Aktuálně platné formuláře budou umístěny na intranetu HZS kraje“*).

6.3.5 Svěření předmětů k výkonu pracovní činnosti

(1) Vedoucí zaměstnanec poskytuje zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců předměty nezbytné k řádnému výkonu jeho pracovní nebo služební činnosti.

(2) Tyto předměty se rozlišují na

- a) předměty společného používání,
- b) předměty osobního používání.

Předměty společného používání

(1) Předměty společného používání jsou předměty,

- a) které zaměstnanec používá při výkonu své pracovní činnosti, ale zároveň je používají i jiní zaměstnanci (např. reprografická technika, vybavení pracoviště se směnným provozem), nebo
- b) předměty, které zaměstnanec používá osobně, ale při opuštění svého pracoviště není schopen plně za tyto předměty odpovídat (např. kancelářský nábytek, výpočetní a komunikační technika).

(2) Předměty společného používání se evidují do jednotlivých místností (v informačním systému zůstane pole „zodpovědná osoba“ nevyplněno).

(3) Převzetí předmětů společného používání uvedených v odstavci 1 písmeno a) stvrzují svým podpisem (na protokolu o zařazení majetku, protokolu o přemístění majetku) zaměstnanci, kteří předměty používají nebo vedoucí zaměstnanec předmětného pracoviště.

(4) Převzetí předmětů společného používání uvedených v odstavci 1 písmeno b) stvrzuje svým podpisem (na protokolu o zařazení majetku, protokolu o přemístění majetku) zaměstnanec nebo zaměstnanci, kteří předměty používají.

(5) Za převzaté předměty společného používání mají zaměstnanci (vedoucí zaměstnanci, popřípadě osoba stanovená podle bodu 6.3.4. odstavec 4) odpovědnost obecnou.¹³

(6) Nepotřebné předměty společného používání, pokud to jejich povaha umožňuje, se vracejí příslušnému odbornému útvaru na základě protokolu o přemístění majetku.

Předměty osobního používání

(1) Předměty osobního používání jsou předměty, které zaměstnanec používá při výkonu své pracovní nebo služební činnosti a i při opuštění pracoviště je schopen za tyto předměty plně odpovídat. Např. může je uzamknout do skříně, trezoru (mobilní telefon, výstroj apod.) nebo je dočasně uložit (oproti podpisu jiného pracovníka) na určené místo (např. sklad). Seznam předmětů, které jsou v rámci HZS kraje považovány za předměty osobního používání jsou uvedeny v příloze (Příloha X).

(2) Předměty osobního používání zapůjčované zaměstnanci (dále jen „zápůjčka“) se evidují do jednotlivých místností (v informačním systému se do pole „zodpovědná osoba“ zapíše osobní číslo zaměstnance). Zaměstnanec svým podpisem potvrdí převzetí majetku, a tím přebírá za majetek odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.¹⁴

(3) Vedoucí zaměstnanec zajistí zaměstnanci takové pracovní podmínky, za kterých je schopen plně odpovídat za zápůjčku.

(4) Na zápůjčku nelze zaměstnanci předat předměty charakteru společného používání.

(5) Nepotřebné předměty osobního používání se vracejí příslušnému odbornému útvaru na základě protokolu o přemístění majetku.

¹³ § 172 zákona č. 65/1965 Sb. a § 75 zákona 186/1992 Sb.

¹⁴ § 178 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 79 zákona 186/1992 Sb.

6.3.6 Rozhodnutí o dočasné nepotřebnosti

(1) O dočasné nepotřebnosti movitého a nemovitého majetku rozhoduje náměstek pro ekonomiku. Jedná se o zvláštní druh majetku vymezený ustanovením zákona¹⁵ (majetek určený k užívání právníkou nebo fyzickou osobou formou výpůjčky nebo pronájmu). Přenechat do užívání nebo nájmu lze jen majetek, který HZS kraje dočasně nepotřebuje k plnění úkolů v rámci své působnosti nebo stanovenému předmětu činnosti. **Užívání lze sjednat pouze ve veřejném zájmu na dobu určitou v trvání nejdéle osm let.**

(2) Při dispozici s majetkem na základě smlouvy o výpůjčce nebo nájemní smlouvy, kde je HZS kraje půjčitelem nebo pronajímatelem, účetně i evidenčně zůstává příslušnost hospodařit s majetkem nedotčena. Oddělení správy majetku vede tento majetek v analytické evidenci.

(3) Je-li HZS kraje vypůjčitelem nebo nájemcem, vede se účetně tento majetek na podrozvahovém účtu.

(4) Výpůjčky a nájmy navrhuje příslušný vedoucí zaměstnanec¹⁶ na základě požadavků externích subjektů. Vedoucí zaměstnanec, popřípadě osoba jím pověřená vypracuje návrh smlouvy podle vzoru v příloze (Příloha XI), který s požadavkem na uzavření smlouvy předloží na oddělení správy majetku. Pověřený pracovník oddělení správy majetku na podkladě předložených materiálů vypracuje a předloží náměstkovi pro ekonomiku „Návrh na rozhodnutí o dočasné nepotřebnosti majetku“. Po podpisu návrhu budou předány všechny materiály pověřenému pracovníkovi, který provede příslušné úkony směřující k uzavření navržené smlouvy. Smlouvy podepisuje náměstek pro ekonomiku, není-li jiným pokynem stanoveno jinak.

(5) Majetek se fyzicky předává vypůjčiteli na základě protokolu o předání a převzetí vypůjčeného majetku. Vzor protokolu je součástí přílohy (Příloha XII). Půjčování vysoušečů a obdobných krátkodobých výpůjček se řídí samostatným metodickým pokynem náměstka pro ekonomiku ze dne 16.4.2008.

¹⁵ § 27 zákona č. 219/2000 Sb. a metodického návodu ředitele OPSM MV ze dne 14.12.2005, kterým se upravuje sjednávání nájmu a výpůjček č.j. OSM–4828/04-2005.

¹⁶ náměstek nebo ředitel kanceláře KŘ, ředitel ÚO a na KŘ ředitel odboru IZS a služeb, ředitel OPŘ a KIS

(6) Po skončení výpůjčky nebo nájmu zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec¹⁶ vrácení majetku včetně písemného záznamu o vrácení vypůjčeného majetku, který je součástí protokolu o předání a převzetí (Příloha XII). Zápis bude předán pověřené osobě na oddělení správy majetku, která provede úpravy v analytické evidenci.

6.4 Pokyn k vyřazování majetku

6.4.1 Úvodní ustanovení

Tento pokyn upravuje jednotný způsob vyřazování a nakládání s nepotřebným majetkem v organizační složce státu HZS Zlínského kraje (dále jen „HZS kraje“).

6.4.2 Všeobecná část

(1) Pokyn je závazný pro všechny příslušníky a občanské zaměstnance HZS kraje (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Pro zpracování tohoto pokynu byly použity zejména následující předpisy, které mají vztah k řešené problematice:

- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení MV č. 30 ze dne 21. května 2002 o nakládání s nepotřebným movitým majetkem,
- vyhláška 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,
- nařízení MV č. 73 ze dne 16. listopadu 2001 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti, ve znění pozdějších předpisů.

6.4.3 Vymezení některých pojmů

(1) Pro účely tohoto nařízení se rozumí

- a) **nabídkovým řízením v rámci HZS ČR** – nabídka k dalšímu využití majetku nepotřebného pro HZS kraje Generálnímu ředitelství HZS ČR, HZS krajů a jiným zálohovaným jednotkám GŘ HZS ČR,
- b) **vnitroresortním nabídkovým řízením** – nabídka k dalšímu využití majetku nepotřebného pro HZS kraje dalším územním pracovištím, organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím zřízeným Ministerstvem vnitra k plnění

úkolů v oboru jeho působnosti a organizačním složkám státu zřízeným zvláštním právním předpisem, ke kterým vykonává Ministerstvo vnitra zřizovatelské funkce,

- c) **mimoresortním nabídkovým řízením** – nabídka k dalšímu využití majetku nepotřebného pro HZS kraje ostatním organizačním složkám státu a státním organizacím.
- d) **veřejným nabídkovým řízením** – nabídka k dalšímu využití nepotřebného majetku HZS kraje jiným organizacím, fyzickým nebo právnickým osobám.

6.4.4 Vymezení nepotřebného majetku

(1) **Nepotřebný majetek**, který přesahuje potřeby HZS kraje, anebo majetek na jehož ponechání přestal být veřejný zájem a nepotřebný majetek, který pro částečnou ztrátu nebo zastarání svých technických vlastností nemůže sloužit svému účelu pro potřeby HZS kraje a z jeho technického stavu je zřejmé, že jej mohou využít jiné zálohované jednotky, HZS ostatních krajů, jiné součásti Ministerstva vnitra nebo jiné organizační složky státu. Tento majetek se v ekonomickém informačním systému VEMA modulu MDL (dále jen „informační systém“) označuje jako **majetek přebytečný** (v informačním systému se v poli „stav majetku“ označí zkratkou „P“). Označení v informačním systému se provádí po ukončení nabídkového řízení HZS ČR.

(2) **Nepotřebný majetek**, který je opotřebovaný, poškozený, poruchový nebo u něhož je zřejmé, že pro ztrátu, popřípadě zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladovost provozu nemůže sloužit svému účelu ani u jiného HZS kraje, jiné součásti Ministerstva vnitra, u jiné organizační složky státu nebo jiné právnické nebo fyzické osoby. Tento majetek se v informačním systému označuje jako **majetek neupotřebitelný** (v informačním systému se v poli „stav majetku“ označí zkratkou „L“). Označení v informačním systému se provádí po vydání rozhodnutí o nepotřebnosti.

6.4.5 Dílčí rozhodnutí o nepotřebnosti majetku

(1) Vedoucí zaměstnanec¹⁷ rozhoduje o nepotřebnosti majetku v rámci své působnosti. K posouzení nepotřebnosti jmenuje pro každý druh majetku tříčlennou komisi. Při posuzování nepotřebnosti majetku vychází komise ze stanovisek odborných pracovníků,

¹⁷ Náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře krajského ředitele, ředitel odboru IZS a služeb, ředitel ÚO.

odborných pracovišť Ministerstva vnitra, odborných stanovisek právnických nebo fyzických osob zabývajících se servisem posuzovaného majetku nebo oprávněných k činnostem podle zvláštního právního předpisu¹⁸. U majetku, k jehož posouzení není potřeba odborné stanovisko (např. bytovacího materiálu), zpracuje komise písemný záznam o prohlídce posuzovaného majetku, ve kterém zdůvodní jeho nepotřebnost.

(2) Podkladem pro rozhodnutí o nepotřebnosti služebního dopravního prostředku a dílensko parkového zařízení pro územní pracoviště je protokol o komisionální prohlídce¹⁹.

(3) Komise zpracuje návrh na rozhodnutí o nepotřebnosti majetku, jehož součástí jsou odborná stanoviska vydaná při posuzování potřebnosti majetku.

(4) Návrh na rozhodnutí o nepotřebnosti majetku se zpracovává podle druhu nepotřebnosti. Přebytečný majetek se zapíše do návrhu, jehož vzor je součástí přílohy (Příloha XIII). Neupotřebitelný majetek se zapíše do návrhu, jehož vzor je součástí přílohy (Příloha XIV).

(5) Vyplněné návrhy na rozhodnutí o nepotřebnosti majetku se předávají na oddělení správy majetku průběžně. Pověřený pracovník oddělení správy majetku zkontroluje, jestli návrh splňuje požadavky stanovené tímto pokynem, přidělí návrhu evidenční číslo, a provede označení tohoto majetku v informačním systému. Přebytečný majetek se v poli „stav majetku“ označí zkratkou „PN“ a neupotřebitelný majetek se v poli „stav majetku“ označí zkratkou „LN“.

(6) Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti nemovitého majetku předkládá krajskému řediteli náměstek pro ekonomiku po projednání s vedoucím pracovníkem²⁰. Za nemovitý majetek se považují pozemky a stavby – budovy. Při nakládání s nemovitým majetkem postupuje oddělení správy majetku v souladu s příslušnými ustanoveními zákona, vyhlášky a předpisů Ministerstva vnitra. Žádost o schválení podle zákona a vyhlášky předkládá oddělení správy majetku Ministerstvu financí cestou Ministerstva vnitra, respektive GŘ

¹⁸ Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹ Čl. 20 nařízení Ministerstva vnitra č. 16/2000, kterým se upravují zásady výkonu práva hospodaření se služebními dopravními prostředky a materiálem souvisejícím se zabezpečením jejich provozu.

²⁰ Náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře krajského ředitele, ředitel odboru IZS a služeb, ředitel ÚO.

HZS ČR. Jestliže je s nemovitým majetkem nakládáno ve veřejném zájmu, musí být tato skutečnost uvedena v žádosti.

6.4.6 Vyřazení nepotřebného – neupotřebitelného majetku

(1) Rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku vydá náměstek pro ekonomiku na podkladě materiálů, které předkládá oddělení správy majetku v souladu s příslušnými ustanoveními zákona. Na základě rozhodnutí se v informačním systému se v poli „stav majetku“ označí majetek zkratkou „L“.

(2) V případě služebních dopravních prostředků a majetku, u kterého si vyhradil ministr vnitra rozhodnutí o jeho nepotřebnosti (dále jen „vyhrazený majetek“) je potřeba nejprve postupovat jako s přebytečným majetkem.

(3) V případě rozhodnutí náměstka pro ekonomiku o nepotřebnosti movitého majetku k fyzické likvidaci (neupotřebitelný majetek), zajistí tuto likvidaci osoba stanovená v rozhodnutí v součinnosti s příslušným odborem, popřípadě odborným útvarům, jehož majetek je likvidován.

(4) S majetkem určeným v rozhodnutí k likvidaci lze naložit následujícími způsoby

- a) vytěží se na použitelný majetek (náhradní díly, dlouhodobý majetek),
- b) použije se k jiným účelům v rámci organizace (například pro výcvik) s následnou likvidací v rámci tohoto pokynu,
- c) odprodá se jako druhotná surovina,
- d) předá se oprávněné fyzické nebo právnické osobě k zpětnému odběru,
- e) naloží se s ním podle zvláštního právního předpisu²¹.

(5) Fyzická likvidace se provádí za přítomnosti nejméně tří členů likvidační komise. Komise provádí likvidaci majetku v souladu se zákonem a příslušnými předpisy o likvidaci odpadu a o způsobu likvidace majetku zpracuje písemný záznam „Zápis o fyzické likvidaci“. Vzor zápisu je uveden v příloze (Příloha XV). Likvidace veškerého majetku musí být doložena v příloze patřičným dokladem.

(6) Přílohou zápisu jsou zejména:

²¹ Například § 16 zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění.

- zápis se soupisem majetku získaného vytěžením (např. upotřebitelné náhradní díly vzniklé demontáží likvidovaného majetku, použitelné věci při vyřazení souboru movitých věcí nebo věci s příslušenstvím),
- vážní lístek, nebo jiný doklad o předání majetku jako druhotné suroviny,
- v případě likvidace právnickou nebo fyzickou osobou potvrzený doklad se soupisem položkově členěného majetku předaného k likvidaci. Právnická nebo fyzická osoba musí mít oprávnění k odběru nebo likvidaci odpadu.
- zápis o fyzické likvidaci provedené uložením majetku do směsného komunálního odpadu. Nesmí se však jednat o objemný majetek nebo nebezpečný odpad,
- jiný vhodný doklad potvrzující likvidaci majetku předepsaným způsobem.

(7) Zápis o fyzické likvidaci včetně příloh je předán na oddělení správy majetku, kterému slouží jako podklad pro vyřazení majetku z evidence v informačním systému.

6.4.7 Vyřazení nepotřebného – přebytečného majetku

(1) Rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku vydá náměstek pro ekonomiku na podkladě materiálů, které předkládá oddělení správy majetku v souladu s příslušnými ustanoveními zákona. Na základě rozhodnutí se v informačním systému se v poli „stav majetku“ označí majetek zkratkou „P“.

(2) Na základě rozhodnutí náměstka pro ekonomiku o nepotřebnosti přebytečného majetku, provede oddělení správy majetku nabídkové řízení v rámci HZS ČR. Přednostně nabídne přebytečný majetek ostatním HZS krajů a GŘ HZS ČR. Seznamy přebytečného majetku zasílá oddělení správy majetku HZS krajů a GŘ HZS ČR ve faxové nebo digitální podobě v rozsahu stanoveném nařízením²².

(3) V případě nezájmu o nepotřebný majetek v rámci nabídkového řízení HZS ČR, zařadí tento majetek oddělení správy majetku do vnitroresortního a mimoresortního nabídkového

²² odst. 2, Čl. 6 Nařízení MV č. 30/2002,.

řízení cestou GŘ HZS ČR. Nabídkové řízení v souladu s příslušným nařízením²³ zajišťuje dle pokynu²⁴ OPSM GŘ HZS ČR.

(4) V případě, že o nabízený majetek v rámci nabídkového řízení HZS ČR, vnitroresortního a mimoresortního nabídkového řízení projeví zájem jiná organizace, vydá náměstek pro ekonomiku formou „Rozhodnutí o určení nepotřebného majetku“ pokyn k převodu tohoto majetku. V případě, že je více zájemců o přebytečný majetek, rozhoduje o přidělení náměstek pro ekonomiku.

(5) V případě nezájmu o nepotřebný majetek v rámci předchozích nabídkových řízení, stává se majetek pro stát trvale nepotřebným²⁵ a oddělení správy majetku tento majetek zařadí do veřejného nabídkového řízení. Při zjišťování zájemců o koupi majetku postupuje v souladu s vyhláškou²⁶.

(6) Zájemce o koupi nepotřebného majetku na základě vlastního výběrového řízení zjišťuje pověřený pracovník oddělení správy majetku ve spolupráci s odbornými útvary HZS kraje zejména

- a) v součinnosti s územními samosprávnými celky,
- b) zveřejněním na webových stránkách HZS kraje,
- c) inzercí v regionálním, popřípadě celostátním tisku.

(7) V případě, že o nabízený majetek v rámci veřejného nabídkového řízení, projeví zájem jiná fyzická nebo právnická osoba, vydá náměstek pro ekonomiku formou „Rozhodnutí o určení nepotřebného majetku“ pokyn k prodeji tohoto majetku. Majetek určený k prodeji na základě tohoto rozhodnutí se v informačním systému se v poli „stav majetku“ označí zkratkou „PR“.

(8) Při zájmu o přebytečný majetek více zájemci, bude rozhodnutím náměstka pro ekonomiku přednostně přidělen tento majetek pro potřeby jednotek sboru dobrovolných

²³ Čl. 6 a 7 Nařízení MV č. 30/2002,.

²⁴ bod 7. Pokynu GŘ HZS ČR č.j. PO-2562/PSM-2002 ze dne 19. července 2002 k nakládání s nepotřebným movitým majetkem

²⁵ § 21 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

²⁶ §§ 20 – 24 vyhlášky Ministerstva financí č. 62/2001 Sb.

hasičů obcí ve veřejném zájmu za účelem zajištění jejich akceschopnosti v rámci integrovaného záchranného systému. Majetek předávaný ve veřejném zájmu se převádí bezúplatně.

(9) Majetek určený k prodeji (majetek označený v informačním systému zkratkou „PR“) se přeceňuje reálnou hodnotou. Okamžik uskutečnění účetního případu stanovený vyhláškou²⁷ je:

- a) okamžik, kdy byl převod schválen všemi dotčenými osobami a orgány v případě vyhrazeného majetku (např. nemovitosti),
- b) datum podpisu smlouvy o prodeji v ostatních případech.

(10) Reálnou hodnotou majetku podle odstavce (9) je cena sjednaná v kupní smlouvě.

(11) Smluvní záležitosti související s převodem nebo prodejem majetku zajišťuje oddělení správy majetku ve spolupráci s oddělením zásobování.

(12) V případě nezájmu o nepotřebný majetek v rámci veřejného výběrového řízení si HZS kraje tento majetek ponechá, zajišťuje jeho další využívání v souladu se zákonem a vyhláškou a zároveň hledá vhodný způsob naložení s ním podle svých možností a povahy nepotřebného majetku. Zjišťování zájemců o koupi provádí oddělení správy majetku opakovaně.

(13) Při zjišťování zájemce o koupi opakovaném pro nezájem lze minimální kupní cenu přiměřeně snížit.

(14) V případě dlouhodobého nezájmu o nepotřebný majetek, lze takový majetek na základě dílčího rozhodnutí o nepotřebnosti navrhnout k likvidaci jako majetek neupotřebitelný. Podkladem návrhu na rozhodnutí o nepotřebnosti majetku je soupis průběhu předchozích nabídkových řízení.

(15) Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem postupuje oddělení správy majetku v souladu s příslušnými ustanoveními zákona a vyhlášky. Součástí spisu jsou veškeré písemnosti týkající se nakládání s nepotřebným majetkem (soupis možných písemností je uveden v příloze (Příloha XII).

²⁷ § 64 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce je zaměřena na problematiku návrhu a úpravy interních aktů řízení HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, kterou se upravuje způsob pořizování a evidence majetku, obecné zásady nakládání majetkem a pravidla při jeho vyřazování.

Cílem bylo zhodnotit současný stav směrnic, které jsou vydány v interních aktech řízení HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, prostudovat odbornou literaturu týkající se daného tématu a na základě zjištěných informací navrhnout úpravy a změny dle aktuálních požadavků a potřeb HZS Zlínského kraje.

Práce byla rozdělena na dvě části – část teoretickou a část analytickou (praktickou). V části teoretické je definována oblast dlouhodobého majetku a možné způsoby nakládání s tímto majetkem tak, jak je popsáno v použité literatuře a v právních předpisech. V teoretické části jsou uvedeny i některé vlastní závěry související s daným tématem, pokud se k nim v praktické části již nevracím.

Navazující část praktickou tvoří stručný popis organizace, pro kterou jsou směrnice navrhovány. Následuje analýza stávajících vnitropodnikových aktů řízení souvisejících s dlouhodobým majetkem včetně nadřazených směrnic a pokynů. Zde jsou taktéž uvedena některá doporučení a případné alternativní možnosti řešení některých problémových okruhů. V závěru praktické části jsou zpracovány konkrétní návrhy nových pokynů pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti v oblasti pořizování majetku, nakládání s majetkem, a v oblasti vyřazování majetku. Pokyny, jež jsou vypracovány na základě zjištěných informací a aktuálně platných předpisů.

Pokyny jsou speciálně upraveny a konkretizovány pro stávající potřeby HZS Zlínského kraje. V současné době však probíhají významné legislativní změny v účetních předpisech pro organizační složky státu, je proto potřeba sledovat budoucí vývoj v této oblasti a provést případné korekce v navrhovaných pokynech.

V konečném důsledku je již jen na zvážení organizace, zda budou navržené pokyny schváleny a uvedeny v platnost.

RESUMÉ

This Bachelor thesis is focused on the design and layout of internal management acts of Fire Rescue Service of Zlín Region for the management, organization and achievement of economic activities, which regulates the means of procuring and property records, property management guidelines and rules for its decommissioning.

The aim was to evaluate the current status of collections and internal management acts Zlin county fire and rescue brigade for the management, organization and achievement economic activities, peruse revolting literature concerning laid topics and pursuant to ascertained information propose adjustment and changes according to actual requirements and needs Zlin county fire and rescue brigade.

Work was fission into two parts – part theoretic and part analytical (practical). The theoretical part is defined by the fixed assets and the possible ways of dealing with this property, as described in the literature and legislation. In the theoretical part are also some findings related to the topic, if not mentioned in the following practical part.

Next the practical part is a brief description of the organization for which the directives are processed. Followed by an analysis of existing internal management acts related to fixed assets, including overriding the directives and guidelines. There are also several recommendations and possible alternative solutions to some problem areas. In conclusion, the practical part presents concrete proposals for new guidelines for the management, organization and carrying out economic activities in the area of property acquisition, disposal, and on asset disposals. Guidelines are developed on the basis of the information and rules in force.

Instructions are specially adapted and concretized for current needs of Fire Rescue Service of Zlín Region. However, currently underway significant legislative changes in accounting rules for government departments, hence the need to monitor future developments in this field and make any corrections in the proposed guidelines.

Now it is up to the organization to consider, whether the suggested guidelines will approve and brought into force.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Zákon 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- [2] MÁČE, M. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010*. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, 2009, 336 s. ISBN 978-80-247-3343-2.
- [3] PRUDKÝ, P., LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. 11.vyd. Olomouc : ANAG, 2009, 272 s. ISBN 978-80-7263-515-3.
- [4] Vyhláška č. 410/2009 Sb. ze dne 11. listopadu 2009 kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.
- [5] Zákon č. 40/1964 Sb. ze dne 26. února 1964, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- [6] JECHOVÁ I. *Charakteristika evidence stavebnicového uspořádání majetku, který spolu tvoří funkční celek*. (přednáška) Kašperské Hory : Odbor účetnictví a statistiky Ministerstva Vnitra, 13.04.2007.
- [7] Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992, o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
- [8] *Finanční zpravodaj*. Ministerstvo financí. Ze dne 15. 12. 2006. Praha : ISSN-032-9653.
- [9] ONDRUŠKOVÁ, H. *Účtování v příspěvkových organizacích*. (seminář) Zlín : Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín, zimní semestr 2009.
- [10] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5 vyd. Praha : Grada Publishing, 2008, 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [11] *Ministerstvo financí : Vzorová schémata pro přípravu základních postupů účtování od 1. ledna 2010* [online]. 8.1.2010 [cit. 2009-03-06]. Dostupný z WWW: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/VZSCH_4-Drobny_DM.pdf>
- [12] *HZS Zlínského kraje : Roční zpráva 2009* [online]. 19.2.2010 [cit. 2010-03-13]. úřední deska. Dostupný z WWW: <<http://www.hzszlk.eu/soubory/rocni-zpravy/r-zprava09.pdf>>.

- [13] *Pokyn ředitele HZS kraje č. 2007/018, o vydávání vnitřních předpisů.* Zlín : HZS Zlínského kraje, 8.7.2007. 2 s.
- [14] *Pokyn ředitele HZS kraje č. 2009/030, kterým se stanovují zásady pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti a zpracování účetnictví HZS Zlínského kraje.* Zlín : HZS Zlínského kraje, 30.7.2009. 29 s.
- [15] *Pokyn ředitele HZS kraje č. 2009/020, kterým se stanovují zásady pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti a zpracování účetnictví HZS Zlínského kraje.* Zlín : HZS Zlínského kraje, 8.6.2009. 11 s.
- [16] *Pokyn ředitele HZS kraje č. 2008/010, kterým vymezuje odpovědnost za jednotlivé úkony v rámci přípravy, průběhu a ukončení zadávání veřejných zakázek.* Zlín : HZS Zlínského kraje, 18.2.2008. 3 s.
- [17] *Pokyn ředitele HZS kraje č. 2009/042, kterým se stanoví závazný způsob řízení a organizace ekonomické činnosti, provádění finanční kontroly a vymezení rozsahu pověření zaměstnanců k uvedeným činnostem.* Zlín : HZS Zlínského kraje, 6.10.2009. 11 s.
- [18] Zákon 219/2000 Sb. ze dne 27. června 2000 o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
- [19] Vyhláška č. 62/2001 Sb. ze dne 29. ledna 2001 o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů.
- [20] *Nářízení ministerstva vnitra č. 30/2002 o nakládání s nepotřebným majetkem.* Praha : Ministerstvo vnitra, 21. května 2002. 5 s. Č.j.OSM-1230/06-2002.
- [21] *Nakládání s nepotřebným movitým majetkem.* Praha : Ministerstvo vnitra GRH HZS ČR, 19. července 2002. 4 s. Č.j. PO-2562/PSM-2002.
- [22] *Pokyn náměstka ministra vnitra č. 23/2002, kterým se stanoví způsob pořízení, evidence a vyřazení souprav.* Praha : Ministerstvo vnitra, 1. října 2002. 6 s. Č.j. US-308/2002.
- [23] *Nářízení ministerstva vnitra č. 45/2003 kterým se stanoví způsob pořízení, evidování a vyřazování majetku.* Praha : Ministerstvo vnitra, 22. července 2003. 7 s. Č.j. US-12/2002.
- [24] *Pokyn ředitele odboru účetnictví a statistiky MV č. 1/2007 k systému vedení účetnictví.* Praha : Odbor účetnictví a statistiky MV, 5. ledna 2007. 26 s.

- [25] *Účtování a evidence vybraných počítačových programů : lokální instalace.* Praha : Ministerstvo vnitra, 2008. 8 s. Č.j. MV-78108-2/SIK2-2008.
- [26] *Označování majetku : postup.* Praha : Ministerstvo vnitra, 29.8.2003. 7 s. Č.j. US-89-12/2003.
- [27] *Rozdělení majetku na movitý a nemovitý : technické zhodnocení cizí nemovitosti.* Praha : Ministerstvo vnitra, 1.12.2004. 7 s. Č.j. US-848/2004.
- [28] *Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku.* Praha : Ministerstvo vnitra, 23.5.2005. 2 s. Č.j. US-400/2005.
- [29] *Metodický návod, kterým se upravuje sjednávání nájmu a výpůjček.* Praha : Ministerstvo vnitra, 14. prosince 2005. 15 s. Č.j. OSM-4828/04-2005/2005.
- [30] *Nářízení ministerstva vnitra č. 59/2006 o operativní evidenci majetku.* Praha : Ministerstvo vnitra, 6. prosince 2006. 19 s. Č.j. US-117/2006.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DM	Dlouhodobý majetek
HZS	Hasičský záchranný sbor
OSS	Organizační složka státu
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
TZ	Technické zhodnocení
ZC	Zůstatková cena
PC	Pořizovací cena
IZS	Integrovaný záchranný systém
OPŘ	Operační řízení
KŘ	Krajské ředitelství
IAŘ	Interní akty řízení
MV	Ministerstvo vnitra
MDL	Zkratka modulu dlouhodobého majetku v ekonomickém systému společnosti VEMA a.s.
ÚO	Územní odbor HZS Zlínského kraje
OPSM	Odbor provozní a správy majetku
KIS	Komunikační a informační systémy

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Mapa Zlínského kraje	38
Obr. 2 Organizační struktura HZS Zlínského kraje	39

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Účtování při pořízení majetku nákupem	25
Tab. 2 Účtování při pořízení majetku vlastní činností.....	26
Tab. 3 Účtování při pořízení majetku darováním	26
Tab. 4 Účtování při pořízení majetku inventarizačním přebytkem	27
Tab. 5 Účtování při vyřazení majetku obecně	35
Tab. 6 Účtování zůstatkových cen při vyřazování likvidací.....	35
Tab. 7 Účtování zůstatkových cen při vyřazování převodem.....	36

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtování a evidence vybraných počítačových programů – lokální instalace
- P II Základní rozdělení majetku na movitý a nemovitý
- P III Náklady související a nesouvisející s pořízením majetku
- P IV Protokol o pořízení majetku vlastní činností
- P V Doporučené umístění identifikačních štítků
- P VI Pořízení, evidence a vyřazení souprav
- P VII Vazba centrálního číselníku MV na účetnictví a evidenci majetku
- P VIII Přehled zatřídění majetku pro účely stanovení účetních odpisů
- P IX Protokoly o přemístění majetku a o svěření předmětu do osobního užívání
- P X Seznam předmětů osobního používání
- P XI Smlouva o výpůjčce
- P XII Protokol o předání a převzetí vypůjčeného majetku
- P XIII Návrh na vydání rozhodnutí o neupotřebitelnosti movitého majetku
- P XIV Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku
- P XV Zápis o fyzické likvidaci nepotřebného majetku
- P XVI Soupis písemností k vyřazení nepotřebného majetku

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁNÍ A EVIDENCE VYBRANÝCH POČÍTAČOVÝCH PROGRAMŮ – LOKÁLNÍ INSTALACE

Sjednocující pravidla pro účtování a evidenci vybraných počítačových programů (dále též „software“ nebo „SW“) s dobou použitelnosti delší než 1 rok, přičemž zařazení na jednotlivé účty probíhá dle standardních cenových hranic pro DNM, DDNM a ME.

Při pořizování software v rámci dodávky většího celku (např. specializované pracoviště, technologické celky) musí být zřejmé, zda je takový software nehmotným majetkem, nebo zda je nedílnou součástí hardware a tedy hmotným majetkem (OEM software, drivery). Za označení a rozdělení SW odpovídá pověřený pracovník odd. KIS.

Nehmotný majetek (v účetním smyslu) nemůže být účetně ani finančně součástí souboru movitých věcí (soupravy)²⁸. Je třeba jej pořídit z rozpočtové položky odpovídající nehmotnému majetku a zaúčtovat na odpovídající účet. To je třeba zohlednit již v procesu plánování i později při výběru správných nomenklatur, platbě a účtování.

1 Nabývací doklady

Při posuzování obsahu konkrétního účetního případu je třeba vycházet v první řadě z nabývacích dokladů / licenčních podmínek.

Doklad o legální nabytí SW je dokument jednoznačně prokazující, že daný počítačový program byl řádně pořízen od oprávněného prodejce nebo poskytovatele k použití ve stanovených licenčních podmínkách.

Doklady o legálním nabytí software jsou:

- zaplacená faktura (resp. dodací list – při dodávce SW do resortu MV),
- schválená žádost o typovou registraci – pro zavedení zaměstnaneckého SW
- zápis o změně příslušnosti hospodaření,
- delimitační protokol,
- již splněné (realizované) smlouvy na dodávky SW,
- doklady oprávněného distributora o registraci,

²⁸ § 71 odst. 1 vyhlášky 410/2009 Sb.

- kopie dokumentů (propozic, registrace, doklad o zaplacení účastnického poplatku) prokazujících nabytí SW na semináři, konferenci, školení apod.,
- kopie stránky z časopisu nebo knihy potvrzující SW jako jejich součást,
- prohlášení autora, vykonavatele autorských práv nebo oprávněného prodejce či poskytovatele.

Dokladem k legálnímu užívání freeware je přehled schválených typově registrovaných volně šiřitelných počítačových programů (intranet MV ČR /www.mv.cz/, odkaz „Info ICT“ volba „Typově registrované programy“).

Účetní záznamy, které slouží i pro jiné účely, než vedení účetnictví (např. ochrana autorských práv) se v souladu s §32 odst. 1 zákona o účetnictví musejí uschovávat tak dlouho, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely – tj. **uschovávají se po potřebnou dobu dále i po uplynutí standardních uschovacích dob!** Nabývací doklady musejí být uloženy tak dlouho, aby byl doložitelný celý „životní cyklus“ software – od pořízení přes případné upgrady až do vyřazení.

Kopii výše uvedených dokladů zakládá a archivuje odd. KIS, které na základě těchto dokladů zpracovává inventarizační soupisy nabývacích titulů k počítačovým programům v návaznosti na pokyn k inventarizaci majetku²⁹.

2 Specifikační list počítače

Specifikační list počítače je karta počítače zpracovaná na základě nařízení MV³⁰. Obsahuje zejména identifikaci počítače (informace o účetní evidenci počítače), výpis soupravy počítače (informace o komponentech soustavy počítače), počítačové programy přidělené k počítači (přehled o SW nainstalovaném – odinstalovaném na daném počítači) a podpisovou doložku (pověřeného zaměstnance organizace, správce počítačových programů a oprávněného uživatele počítače).

Specifikační list je potřeba vytvořit ke každému počítači včetně počítačů zařazených do soupravy.

²⁹ Pokyn ředitele HZS kraje k inventarizaci majetku a závazků

³⁰ Nařízení MV č. 21 ze dne 3. května 2004, kterým se stanoví pravidla a způsob zabezpečování kontroly a užívání počítačových programů v působnosti Ministerstva vnitra. Č.j. OKIS-32-23/2-2004

Za vytvoření a aktualizaci specifikačních listů odpovídá pověřený pracovník odd. KIS.

3 Pravidla pro účtování a evidenci SW

3.1 Jedna licence

Definice a užití

- software, který lze mít současně nainstalovaný pouze **jedenkrát**,
- zároveň nesplňuje žádnou z definic uvedených dále s výjimkou bodu 7.

Účtování a evidence

- jeden samostatný nehmotný majetek účtovaný a evidovaný podle výše ocenění,
- nepodléhá typové registraci,

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu,
- předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že SW je zaúčtován a zaevidován jen 1x na celém účetním okruhu.

3.2 Jedna licence s možností dvou instalací

Definice a užití

- software, který lze mít současně nainstalovaný **dvakrát** (například 1x na stolním počítači a 1x na přenosném zařízení, přičemž oba počítače musejí být určeny pro **výhradní použití jediným konkrétním primárním uživatelem**).

Účtování a evidence

- jeden samostatný nehmotný majetek účtovaný a evidovaný podle výše ocenění,
- nepodléhá typové registraci.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačních listů obou zařízení,
- předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že SW je zaúčtován a zaevidován jen 1x na celém účetním okruhu.

3.3 Neomezená multilicence pro lokální instalace (ne freeware)

Definice a užití

- software, který lze mít současně nainstalovaný na libovolném počtu počítačů (neomezená multilicence může být omezena časem, nikoli počtem instalací – pozor na dobu použitelnosti!),
- zároveň nejde o freeware.

Účtování a evidence

- jeden samostatný nehmotný majetek účtovaný a evidovaný podle výše ocenění,
- nepodléhá typové registraci,
- SW je zaúčtován a zaevidován za HZS kraje jen 1x.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu,
- předpokladem pro oprávnění multilicenci instalovat je, že musejí být pro konkrétní software (nomenklaturu) zapsány do tabulky multilicencí.

3.4 Freeware (open-source apod.)

Definice a užití

- software externích autorů, který lze při dodržení stanovených licenčních podmínek používat a šířit bez dalších finančních nároků,
- lze jej mít současně nainstalovaný na libovolném počtu počítačů (pokud to povolují licenční podmínky),
- do této kategorie řadíme i produkty typu open – source,
- pro pořízení s knihou nebo tiskem viz. body 7 a 8.

Účtování a evidence

- neúčtuje se o něm ani se nemusí evidovat (za podmínky, že k němu není poskytována podpora). Pokud je k freeware placena podpora, je třeba jej evidovat,
- pokud se freeware eviduje, tak v mimoúčetní evidenci, bez hodnoty,

- kvůli zápisu do specifikačního listu je třeba mu přiřadit nomenklaturu (ZSPM),
- neoceňuje se a nepodléhá inventarizaci (není ani součástí sestav sloužících jako podklad pro vytvoření inventurního soupisu),
- podléhá typové registraci.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu,
- předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že je konkrétní software (nomenklatura) zapsána do tabulky multilicencí.

3.5 Zaměstnanecké dílo (zaměstnanecký software)

Definice a užití

- software vytvořený vlastní činností, který není určen k obchodování,
- pokud je multilicencí ve smyslu bodu 3, lze jej mít současně nainstalovaný na libovolném počtu počítačů (licenční podmínky mohou právo užití omezit).

Účtování a evidence

- neúčtuje se o něm (ani na podrozvahovém účtu),
- vede se pouze v operativní (mimoúčetní) evidenci, bez hodnoty,
- neoceňuje se (požaduje-li management znát ocenění (pro vnitřní potřebu), postupuje se při oceňování přiměřeně podle §25 zákona o účetnictví),
- podléhá typové registraci.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu,
 - a) pokud je zaměstnanecký software multilicencí ve smyslu bodu 3:
 - předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že SW je zaevidován jen **1x na účetní jednotce,**

- předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že je konkrétní software (nomenklatura) zapsána do tabulky multilicencí,

b) pokud je právo užití omezeno licenčními podmínkami:

- je nutno se řídit licenčními podmínkami.

3.6 Software, který je součástí hmotného majetku

3.6.1 OEM (*Original Equipment Manufacturer*)

Definice a užití

- takto licencovaný software se pořizuje jako **součást hmotného majetku**, nebo **součást komponenty** (pořizovací cena software je součástí pořizovací ceny hmotného majetku nebo jeho komponenty,
- **hmotný majetek** je například počítač, externí vypalovací mechanika, skener, tiskárna,
- **komponenta** je součástka na rozšíření funkcí nebo výkonu počítače nebo náhradní díl například interní vypalovací mechanika, grafická karta,
- v licenčních podmínkách je výslovně uvedeno, že se jedná o OEM,
- zároveň nejde o lightware ani o ovladač (driver),
- instaluje se pouze na jeden počítač (i přenosný) a nelze jej převést na jiný počítač, pokud to licenční podmínky výslovně neumožňují,
- OEM software musí být uveden na nabývacím dokladu k hmotnému majetku.

Účtování a evidence

- OEM se eviduje a účtuje jako součást hmotného majetku, na účtu DHM (022) nebo DDHM (028), popř. 902 nebo jako součást komponenty na účtu zásob (112),
- při pořizování OEM programu se nezakládá samostatná objednávka, je součástí objednávky hmotného majetku,
- nepodléhá typové registraci,
- v evidenci hmotného majetku se zachytí pod evidenčním číslem, a to pokud je:
 - a) součástí **hmotného majetku**, tak se zaeviduje v podsouboru „příslušenství“ tohoto majetku,

b) součástí **komponenty**, tak se zaeviduje v podsouboru „příslušenství“ toho majetku, jehož součástí je komponenta.

- Evidenčním číslem je číslo majetku s nímž byl SW pořízen a pořadové číslo příslušenství pod kterým je SW zapsán.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem (i v případě, kdy software byl nainstalován již od dodavatele) záznam do specifikačního listu,
- předpokladem zápisu je, že OEM SW je výše uvedeným způsobem zaevidován.

3.6.2 Lightware

Definice a užití

- samostatně fungující software, který byl v rámci aktuálně platných obchodních podmínek pořízen jako nedílná součást dodávky hmotného majetku (zařízení) jiného než počítač (nerozhoduje zda toto zařízení je samostatné nebo součástí soupravy). Věc (zařízení) může být z libovolné hlavní skupiny majetku (například fotoaparát). SW není určen k instalaci na toto zařízení, ale instaluje se do počítače. Je určen především pro zpracování dat pořízených tímto zařízením - a zároveň:
 - nejde o OEM,
 - v nabývacích dokladech není cena rozepsána,
 - nejde o ovladač (driver),
- lze jej mít současně nainstalovaný na jednom či více počítačích (včetně přenosných), počet instalací závisí na konkrétních licenčních podmínkách, které se k němu vztahují,
- musí být uveden na nabývacím dokladu k hmotnému majetku,
- příklad: jednoduchý grafický editor přiložený k fotoaparátu.

Účtování a evidence

- samostatně se o něm neúčtuje,
- neoceňuje se,
- nepodléhá typové registraci,

- pod svým evidenčním číslem se zachytí v kartě majetku, s nímž byl pořízen v podsouboru „příslušenství“ a v poznámce bude uveden počet možných instalací dle kupní smlouvy / licenčních podmínek, majetek nemusí mít měrnou jednotku „spr“ - souprava),
- může nastat situace, kdy je tentýž software jednou pořízen jako samostatný majetek druhu E a jindy jako lightware – je třeba věnovat pozornost správnému pořízení a výběru nomenklatury se správným příznakem druhu software,
- Evidenčním číslem je číslo majetku s nímž byl SW pořízen a pořadové číslo příslušenství pod kterým je SW zapsán.

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu,
- předpokladem pro zápis do specifikačního listu je, že lightware je v rámci účetního okruhu výše uvedeným způsobem zaevidován na kartě majetku, s nímž byl pořízen.

Poznámka:

Lightware je evidenčně svázán se zařízením, s nímž byl pořízen a po vyřazení předmětného zařízení dojde i k vyřazení (a odinstalaci) lightware. Ve vyjímečných a odůvodněných případech (pokud z licenčních podmínek vyplývá, že možnost užívání SW není vázána na zařízení, s nímž byl pořízen) se ihned po vyřazení zařízení SW zaeviduje jako samostatný nehmotný majetek získaný vytěžením v reprodukční pořizovací ceně.

3.7 Software pořízený s tiskem nebo v rámci školení (konference apod.)

Definice a užití

- samostatně fungující software, který byl pořízen jako součást dodávky tisku (periodika nebo občasníku – obvykle časopisu) nebo školení (konference...),
- nejde jen o data,
- cena za software není samostatně fakturována nebo uvedena na nákupním dokladu (pokud je, jedná se o úplatné nabytí a nepostupuje se podle tohoto bodu, ale podle bodu odpovídajícího povaze licence),

- v případě, že nejde o volně šiřitelné počítačové programy, lze oprávněné použití prokázat například stránkou z časopisu kde je uveden obsah nosiče nebo jiným tištěným materiálem obsahujícím jednoznačnou identifikaci přiloženého SW.

Účtování a evidence

- základním předpokladem evidence SW je, že účetní okruh má záměr SW instalovat a užívat, jinak se neeviduje,
- nejde-li o freeware, nepodléhá typové registraci.
 - a) jde-li o freeware, postupuje se podle bodu 4,
 - b) nejde-li o freeware, postupuje se podle příslušného bodu, jemuž povaha licence odpovídá (E, D, M). Účtuje se jako o bezúplatně nabytém nehmotném majetku (o příslušném účtu rozhoduje výše reprodukční pořizovací ceny).

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu (předpoklady odpovídají typu licence – viz body 1-4).

3.8 Software pořízený s knihou

Definice a užití

- samostatně fungující software, který je šířen zároveň s knihou,
- nejde jen o data,

Účtování a evidence

- nejde-li o freeware, nepodléhá typové registraci.
 - a) jde-li o freeware, jedná se o nákup knihy a ohledně SW se postupuje podle bodu 4,
 - b) je-li pořizovací cena rozdělena na cenu za SW a cenu za knihu, účtuje a eviduje se každý majetek zvlášť,
 - c) není-li pořizovací cena rozdělena a nejde o situace podle bodu a), jde o pořízení software (opačná situace, kdy by hlavní částí výdaje byla kniha se nepředpokládá),
 - d) pokud by výjimečně byla hlavní částí výdaje kniha, postupuje se podle bodu 6-lightware, přičemž pravidla pro „hmotný majetek (zařízení)“ se aplikují na knihu.

Varianta uvedená pod body c) a d) vychází z ustanovení úvodu třídy 5 rozpočtové skladby:

„...pořizují-li se jedním výdajem věci, služby, práce, výkony nebo práva představující více druhů ekonomických hodnot nebo poskytují-li se jedním výdajem podpory představující více druhů transferů a výdaj tedy patří na více položek, zařadí se tento výdaj, nejsou-li v účetních dokladech částky rozděleny na položku, která odpovídá hlavní části výdaje nebo o které to lze předpokládat.“

Specifikační list

- po instalaci provede určená osoba pověřená vedoucím zaměstnancem záznam do specifikačního listu (předpoklady odpovídají typu licence).

3.9 Ovladač (driver)

Ovladače a podobné programy, které vykonávají dílčí nesamostatné funkce zařízení nepodléhají evidenci ani typové registraci, samostatně se o nich neúčtuje ani se nezapisují do specifikačního listu nebo do karty majetku.

4 Právo instalace nižší verze SW

Někteří výrobci SW umožňují v rámci pořízené licence SW instalovat i verze nižší, než je verze zakoupená (tzv. „právo downgrade“).

V evidenci majetku a ve specifikačním listu se vede zakoupená verze produktu. Rozdíl oproti instalované verzi se potom neposuzuje jako inventarizační rozdíl. Právo instalace nižší verze SW je doložitelné buď:

- a) platnými licenčními podmínkami (například u produktů společnosti Microsoft),
- b) datovanou kopií oficiálních webových stránek výrobce SW nebo
- c) dokumentem poskytovatele, který toto právo poskytl na základě individuálního přání uživatele.

PŘÍLOHA P II: ZÁKLADNÍ ROZDĚLENÍ MAJETKU NA MOVITÝ A NEMOVITÝ

1. Movitý majetek evidovaný na účtech 022, 028 popřípadě 902

Poř. číslo	popis	Platnost ³¹	
		od	do
1.	zařízení pro místní rozhlas a čas – mimo rozvodů		
2.	zabezpečovací zařízení letecké a železniční kolejové dopravy		
3.	skladová a úložná zařízení pro mechanizované ukládání včetně manipulačních zařízení a regálů		
4.	strojní zařízení dílen, laboratoří a zkušeben		
5.	mobilní náhradní zdroje elektrické energie včetně automatiky a akumulátorů		
6.	mobilní klimatizační jednotky, jejichž provoz nevyžaduje stavební zásah do objektu		
7.	zařízení průmyslové televize a dispečerských zařízení včetně velínů - mimo rozvodů		
8.	telefonní ústředny všech typů včetně mobilních záložních zdrojů napětí - mimo rozvodů		
9.	zařízení telekomunikační a zařízení pro datové přenosy včetně mobilních záložních zdrojů napětí – mimo rozvodů		
10.	veřejné telefonní stanice ve stavebních dílech, zařízení potrubní pošty – mimo rozvodů a stavební připravenosti		
11.	systémy elektronické kontroly vstupu (EKV) – mimo rozvodů a kabeláže		
12.	zařízení signalizační SYM-BLIK - mimo rozvodů a kabeláže		
13.	zabezpečovací technika a technika pro sledování technickými prostředky (např. ústředny, přenosové prostředky, komponenty zabezpečovací techniky) včetně záložních zdrojů – mimo rozvodů a kabeláže		
14.	strojní zařízení rozhlasových, televizních, nahrávacích a filmových studií včetně osvětlovacích a technologických klimatizačních studiových zařízení, zařízení vysílačů		
15.	zařízení kuchyní a vývařoven pro veřejné a závodní stravování včetně samostatného chladírenského a mrazícího vybavení		
16.	zařízení laboratorní (např. mycí stoly, stroje, myčky laboratorní skla, nábytek)		
17.	strojní zařízení barvíren, čistíren, prádelen, sušáren a mandloven		
18.	strojní zařízení kin, divadel, kulturních domů a zařízení, knihoven, archivů, lázní, koupališť a stadionů		
19.	strojní zařízení meteorologických a navigačních stanic		
20.	účelová zařízení pro školství, vzdělání, kulturu, sport a účelová		

³¹ Datum vymezení platnosti daného řádku v rámci organizace.

Poř. číslo	popis	Platnost ³¹	
		od	do
21.	audiovizuální zařízení budov a staveb - mimo rozvodů		
22.	informační, reklamní a propagační zařízení (světelná a nesvětelná), kromě trvale zabudovaných nosných konstrukcí a elektroinstalace		
23.	telefonní přístroje, faxy, dálnopisy a ostatní spojovací technika		
24.	mechanizované lávky na mytí fasád a oken		
25.	antény, satelitní antény včetně zesilovačů - mimo trvale zabudovaných nosných konstrukcí a rozvodů		
26.	vnější sirény a hlasové komunikátory		
27.	bloková (společná) zařízení pro kabelové televize a anténní systémy určené pro příjem a rozvod pro více budov a staveb, resp. účastníků - mimo trvale zabudovaných nosných konstrukcí a rozvodů		
28.	skříně RACK pro nízkonapěťové rozvody signálu		
29.	trezory – úschovné objekty, trezorové skříně, plechové skříně na spisy – vše volně umístěné		
30.	mobilní prefabrikované garáže nevyžadující stavební připravenost		
31.	umělecká díla, u nichž i nadále trvá právo na ochranu autorství		
32.	hasící přístroje všeho druhu včetně pojízdných		
33.	koberce a běhouny dle metráží a rozměrů - nenalepené podlahové krytiny		
34.			

2. Nemovitý majetek tvořící nedílnou součást objektu evidovaný na účtu 021

Poř. číslo	popis	Platnost ³²	
		od	do
1.	zařízení výtopen – kotelen a výměňkových stanic pro průmyslovou výrobu tepla a dále výměňkových stanic uvedených v bodu 2 Pokynu D-190 včetně oběhových čerpadel		
2.	strojní zařízení přečerpávacích a čistících stanic úpraven vod, čistících a redukčních stanic a zařízení na čištění odpadů včetně měření, regulace a dálkového ovládání		
3.	strojní zařízení čerpacích stanic včetně jejich podzemních a nadzemních nádrží, stanic ropných produktů		
4.	strojní zařízení chladiřen a mrazíren ve zvláštních prostorách se strojovnou		
5.	strojní zařízení transformoven, stožárových transformoven, měničů, spínacích stanic, stabilní náhradní zdroje elektrické energie včetně automatiky a akumulátorů		
6.	požárně bezpečnostní zařízení a ochranné systémy, která jsou instalovaná na technologických zařízeních a systémy EPS – vše včetně rozvodů		
7.	osobní výtahy, nákladní výtahy, technologické výtahy, zdvihadla, eskalátory a pohyblivé chodníky		
8.	strojní zařízení lanových drah, lyžařských vleků včetně dálkového ovládání		
9.	strojní zařízení kalového, olejového, tukového, čpavkového, odpadového a odpovídajícího zařízení, odsávání, zařízení kompresorových stanic a hydraulických stanic		
10.	mycí linky automobilní techniky		
11.	rozvody a kabeláže systému elektronické kontroly vstupu (EKV)		
12.	automatické vjezdové závory, vstupní turnikety včetně stavební připravenosti a rozvodů		
13.	rozvodná zařízení a osvětlení technologických zařízení		
14.	stabilní vzduchotechnické zařízení pro klimatizaci a vzduchotechniku včetně vnitřních rozvodů		
15.	rozvody a stavební připravenost veřejných telefonních stanic ve stavebních dílech, zařízení potrubní pošty		
16.	elektrické přípojky všeho druhu, plynovodní a teplovodní přípojky		
17.	plechové garáže, chatky a ostatní zařízení ukotvené patkami a vyžadující stavební připravenost		
18.	vnitřní rozvody studené a teplé vody (včetně rozvodů pro ústřední vytápění), páry a související regulační a měřicí technika včetně výměňkových stanic		
19.	vnitřní rozvody kanalizace a vnitřní odpadové šachty		

³² Datum vymezení platnosti daného řádku v rámci organizace.

Poř. číslo	popis	Platnost ³²	
		od	do
20.	vnitřní rozvody elektroinstalace včetně nástropních a nástěnných svítidel a příslušných rozvodových skříní a rozvaděčů, slaboproudá a sdělovací vnitřní vedení včetně rozvodů zabezpečovacích a bezpečnostních zařízení, rozvody datových sítí – vše včetně lišt vkládacích (vyjma cizích objektů k zabezpečení činnosti)		
21.	hromosvody		
22.	venkovní osvětlení stavebních děl, osvětlení výškových objektů		
23.	vnitřní rozvody vzduchu (klimatizace a vzduchotechnika) a plynů		
24.	lokální vytápění a ústřední vytápění včetně kotlů a výměňkových stanic pro dům (budovu), resp. pro několik domů (blok) bez ohledu na druh topného média včetně oběhových čerpadel		
25.	základní armatury a vybavení spojené se stavebním dílem (např. klozety, vany <i>koupebnové</i> , umyvadla, dřezy, baterie, sprchové kouty a boxy, odsavače par, karmy, bojler, osušovače rukou) a prefabrikovaná jádra		
26.	vany balneologické, terapeutické apod. v závislosti na přívodu vody a odpadů		
27.	sporáky pro domácnost všech médií		
28.	akumulační kamna a zařízení všech typů		
29.	vestavěný nábytek		
30.	kuchyňské linky s mycím dřezem <i>v závislosti na přívodu vody a odpadů včetně horních skříněk jako sestava</i> , včetně vestavěných elektrospotřebičů (např. myčka nádobí, chladnička, mraznička)		
31.	zabudované tresory všech typů a velikostí ve zdech a nosných konstrukcích		
32.	tabule školní – zabudovaná – vyžadující stavební připravenost		
33.	lepené podlahové krytiny všeho druhu		
34.	zabudované konstrukce sloužící k upevnění účelových zařízení a předmětů		
35.	zabudovaná umělecká díla v domech a budovách		
36.	obklady stěn a stropů včetně zavěšených stropů (např. kazetových)		
37.	protipožární zařízení včetně rozvodů		
38.	stavební konstrukce jeřábových drah včetně pojezdových kolejnic a sběračů		
39.	izolace stavebních děl všeho druhu		
40.	okenice, mříže, rolety, žaluzie a markýzy všeho druhu		
41.	dopravní značky a dopravní značení - mimo přenosné		
42.			

PŘÍLOHA P III: NÁKLADY SOUVISEJÍCÍ A NESOUVISEJÍCÍ S POŘÍZENÍM MAJETKU

1. Náklady související s pořízením majetku

Poř. číslo	popis	Platnost ³³	
		od	do
1.	příprava a zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, expertízy, patentové řešerše a předprojektové přípravné práce)		
2.	odvody odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za odnětí lesní půdy		
3.	průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení staveniště, odlesnění a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby		
4.	licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz		
5.	vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby. Zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu		
6.	náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovu nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, platby za smýcený porost v souvislosti s výstavbou		
7.	úhradu podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu, účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu a tepelné energie		
8.	úhrady nákladů za přeložky, překládky a náhradní pozemní komunikaci účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku, anebo která hospodář s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, pokud je účetní jednotka oprávněna k takovéto úhradě nákladů		
9.	zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční vícenásobné zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání		
10.	zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a nekonzervační práce v případě dalšího pokračování v pořizování		

³³ Datum vymezení platnosti daného řádku v rámci organizace.

Poř. číslo	popis	Platnost ³³	
		od	do
11.	přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce)		
12.	náklady za zveřejnění zakázky na centrální adrese		
13.	kolky, pokud byly pořízeny za účelem úhrady správních poplatků souvisejících s pořízením DM		
14.			

2. Náklady nesouvisející s pořízením majetku

Poř. číslo	popis	Platnost	
		od	do
1.	opravy a údržba		
2.	náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu		
3.	kurzové rozdíly		
4.	smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů		
5.	nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba		
6.	náklady na zaškolení pracovníků		
7.	náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami		
8.	náklady na biologickou rekultivaci		
9.	náklady spojené s přípravou a zabezpečením vzniklé po uvedení pořizovaného DM do užívání		
10.	náklady na poštovní korespondenci související s pořízením DM		
11.			

PŘÍLOHA P IV

Protokol

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

o zařazení majetku vyrobeného vlastní činností z nakoupeného materiálu

Územní odbor, úsek KŘ:

Přidělené inv. číslo	název vyrobeného majetku	MJ	počet MJ	Ocenění v Kč		datum výroby	Umístění		poznámka
				za MJ	Celkem ³⁴		budova	místnost, (SPZ, osoba)	

Kalkulace nákladů spojených s pořízením majetku vyrobeného vlastní činností:

Materiálové náklady			
Popis ³⁵	č. dokladu (výdejka)	částka (Kč)	poznámka
Materiál celkem			

Mzdové náklady	průměrná mzda/hod. (Kč) ³⁶	doba výroby (hod.)	mzdové náklady celkem	poznámka

Ostatní náklady			
Popis	Č. dokladu	částka (Kč)	poznámka
Ostatní celkem			

Zpracoval:

Příkazce (ředitel ÚO, ředitel odboru IZS a služeb, náměstek KŘ):

Zaúčtoval:

datum:

datum:

datum:

podpis:

podpis:

podpis:

³⁴ Celková částka v Kč = materiálové náklady + mzdové náklady + ostatní náklady³⁵ Podle potřeby vložit další řádky³⁶ Částka zahrnuje i povinné sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem

PŘÍLOHA P V: DOPORUČENÉ UMÍSTĚNÍ IDENTIFIKAČNÍCH ŠTÍTKŮ³⁷

- 1) Na nábytku se štítek umístí:
 - a) u skříní a skříněk s plnými otevíracími dvířky na vnitřní stranu dvířek vpravo nahoře,
 - b) u skříní a skříněk s posuvnými a skleněnými dvířky a u otevřených skříněk na okraj horní části vnitřní pravé stěny skřínky,
 - c) u stolů a stolků s boční stěnou vpravo nahoru na vnitřní stranu pravé boční stěny stolu,
 - d) u kontejnerů nahoře na vnější levé nebo pravé straně,
 - e) u židlí a křesel na spodní stranu sedátka.
- 2) Na lednici se štítek umístí do pravého vnějšího rohu dveří.
- 3) Na výpočetní technice se štítek umístí na čelní nebo boční stěně.
- 4) Majetek, jehož rozměry jsou menší než plocha štítku nebo na který nelze štítek umístit z jiných důvodů se označí tak, že:
 - a) štítek se umístí na obal,
 - b) štítek se vloží do průhledného obalu a upevní k majetku (např. u celočalouněných sedacích souprav),
 - c) štítek se vloží do průhledného obalu a přiloží k platnému seznamu v místnosti (*doporučuji pouze při evidenci majetku pomocí čárových kódů*),
 - d) u majetku, k němuž existuje výrobní dokumentace, se štítek umístí do této dokumentace (platí pouze tehdy, když se dokumentace v případě přemístění majetku přemístí také).
- 5) U služebních dopravních prostředků se štítek umístí
 - a) v automobilech na vnitřní stranu stínítka proti slunci (strana ke stropu) na místě řidiče,

³⁷ Zpracováno na základě dopisu MV č.j. US-89-12/2003

- b) na motocyklech na vnitřní stranu odklopné sedačky nebo na bok palivové nádrže.
- 6) Obrazy se značí na zadní straně v dolním rohu.
- 7) U ostatního majetku se štítek umístí podle konkrétních podmínek, podle zásady viditelnosti a snadné přístupnosti (*pro případné sejmутí údajů čtecím zařízením*).

PŘÍLOHA P VI: POŘÍZENÍ, EVIDENCE A VYŘAZENÍ SOUPRAV

1 Úvodní ustanovení

Tento pokyn upravuje jednotný způsob pořízení, evidence a vyřazení souprav v rámci HZS Zlínského kraje.

2 Základní pojmy

(1) **Soupravou** se pro účely tohoto pokynu rozumí soubor movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením.

(2) **Soubor movitých věcí**³⁸ je stanovená množina movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením a dobou použitelnosti delší než jeden rok.

(3) **Samostatná movitá věc**³⁹ je hmotný předmět, který je schopen samostatně sloužit.

(4) **Součástí soupravy** se rozumějí samostatné movité věci určené vlastníkem soupravy k tomu, aby byly v soupravě trvale užívány nebo se k ní dodatečně přiřadily.

(5) **Součást věci**⁴⁰ je vše, co k věci podle její povahy náleží a nemůže být odděleno, aniž by se tím věc znehodnotila. Součást věci nemusí být nutně pevně spojená s věcí.

(6) Nedílnou součástí domů, budov a staveb nebo stavebních děl, která jsou hmotným majetkem, jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla spoluvytvářejí jeho funkci a účel a podmiňují jejich řádné užívání. Takováto zařízení a předměty musejí být se stavebním dílem pevně spojená a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla, a jsou zpravidla součástí celkové dodávky stavebního díla. Jestliže se takováto zařízení a předměty instalují do starších budov dodatečně, jde o technické zhodnocení, pokud výdaje dosáhnou stanovenou cenovou hranici pro technické zhodnocení⁴¹.

³⁸ § 26 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ § 26 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰ § 119 občanského zákoníku.

⁴¹ § 33 zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3 Pořízení a evidence souprav

(1) Souprava evidovaná na účtu 022 je tvořena věcmi se samostatným technicko ekonomickým určením. Pořizovací cena takové soupravy převyšuje zákonem stanovenou hranici⁴², přičemž ocenění jedné věci (položky) nemusí této hranice dosahovat. Výdaje spojené s pořízením soupravy jsou vždy hrazeny z prostředků na pořízení dlouhodobého majetku.

(2) Souprava evidovaná na účtu 028 je tvořena věcmi se samostatným technicko ekonomickým určením, které náleží do kategorie drobného dlouhodobého hmotného majetku. Pořizovací cena tohoto typu soupravy nepřevyšuje zákonem stanovenou hranici⁷⁾. Výdaje spojené s pořízením soupravy jsou vždy hrazeny z provozních rozpočtových prostředků.

(3) Součástí soupravy může být i software za předpokladu, že je součástí nabytého hardware a jeho ocenění (např. OEM SW, ovladač – driver).

(4) Jsou-li na účtech 022 a 028 evidovány soupravy platí, že součásti soupravy musejí být rozepsány po jednotlivých věcech (položkách) s uvedením jejich hodnoty a nomenklatury dle Centrálního číselníku movitého majetku Ministerstva vnitra (dále jen „Centrální číselník“). Součet hodnot jednotlivých věcí (položek) musí být roven hodnotě celé soupravy.

(5) Souprava je z funkčního hlediska nedělitelná. Funkce jednotlivých součástí soupravy mají vliv na funkci soupravy jako celku. Souprava má přiděleno jedno inventární číslo.

(6) Souprava se eviduje a technicky zhodnocuje jako jeden majetek.

4 Technické zhodnocení

(1) Technické zhodnocení soupravy, která je evidována:

- a) na majetkovém účtu 022, zvyšuje ocenění soupravy, jestliže náklady na něj v úhrnu za rok překročí zákonem stanovenou cenovou hranici⁴³ a technické zhodnocení je v daném roce uvedeno do užívání. V takovém případě je technické zhodnocení hrazeno z prostředků na pořízení dlouhodobého majetku. Nepřesáhne-li technické

⁴² §26 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb.

⁴³ § 33 zákona č. 586/1992 Sb.

zhodnocení zákonem stanovenou cenovou hranici, nezvyšuje ocenění soupravy a je hrazeno z provozních rozpočtových prostředků.

- b) na majetkovém účtu 028, nezvyšuje nikdy ocenění soupravy. Překročí-li náklady na technické zhodnocení v úhrnu za rok zákonem stanovenou cenovou hranici a technické zhodnocení je v daném roce uvedeno do užívání, je evidováno samostatně na majetkovém účtu 029 a je hrazeno z prostředků na pořízení dlouhodobého majetku. Jestliže technické zhodnocení nepřekročí zákonem stanovenou cenovou hranici, není evidováno na žádném majetkovém účtu a je hrazeno z provozních rozpočtových prostředků.

(2) Výměna součásti soupravy za jakostnější nebo výkonnější je technickým zhodnocením soupravy.

(3) Výměna součásti soupravy za stejnou je opravou soupravy. Taková oprava je hrazena z provozních rozpočtových prostředků bez ohledu na cenu.

(4) Pořizuj-li organizace samostatnou věc, která bude sloužit jako součást soupravy a bude tedy k soupravě dodatečně přiřazena, ocenění soupravy se upraví o ocenění přiřazené věci⁴⁴.

- V případě, že věc bude přiřazena do soupravy ve stejném roce v jakém byla pořízena a uvedena do užívání souprava, vstupuje cena přiřazené věci do soupravy jako součást pořizovací ceny. A podle celkové výše vstupní ceny soupravy se souprava zaeviduje na příslušný majetkový účet jako DHM, DDHM nebo podrozvahová evidence.
- V případě, že věc bude přiřazena do soupravy v následujících letech po pořízení a uvedení soupravy do užívání, ocenění soupravy se upraví o ocenění přiřazené věci. Změna ocenění soupravy nemá vliv na zařazení majetku na jednotlivých účtech dlouhodobého majetku.
- V případě, že hodnota přiřazené věci bude splňovat podmínky pro zařazení do DHM a zároveň bude přiřazena do soupravy podle bodu b) a tato souprava je evidována jako DDHM nebo v podrozvahové evidenci, musí být tato věc zaevidována jako samostatný majetek obdobně jako v případě technického zhodnocení DDHM⁴⁵.

⁴⁴ § 71 odst. 3 vyhlášky 410/2009 Sb.

⁴⁵ § 14 odst. 9 vyhlášky 410/2009 Sb.

5 Vyřazení souprav

(1) Při vyřazení součásti soupravy z důvodu nepotřebnosti⁴⁶ nebo bezúplatného převodu⁴⁷ se pořizovací cena soupravy sníží o pořizovací cenu vyřazené části. Dojde-li v důsledku vyřazení části soupravy ke snížení celkové hodnoty soupravy pod zákonem stanovenou hranici, souprava je i nadále evidována na majetkovém účtu, na který byla pořízena. Při vyřazení součásti soupravy nesmí dojít ke znehodnocení celé soupravy.

(2) Vyřazuje-li se celá souprava likvidací⁴⁸, postupuje se obdobně, jako při vyřazení samostatné movité věci.

⁴⁶ § 14 odst. 7 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

⁴⁷ Příloha č. 2, účtová třída 0, čl. 5 odst. 1 opatření Ministerstva financí č.j. 283/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace.

⁴⁸ Příloha č.2, účtová třída 0, čl. 5 odst.1 opatření Ministerstva financí č.j.283/76 104/2000.

PŘÍLOHA P VII: VAZBA CENTRÁLNÍHO ČÍSELNÍKU MV NA ÚČETNICTVÍ A EVIDENCI MAJETKU

(1) Pro zabezpečení jednotné identifikace movitého a nehmotného majetku (včetně zásob) slouží **Centrální číselník movitého majetku Ministerstva vnitra** (dále jen „Centrální číselník“).

(2) Centrální číselník přidělí majetku číselný kód (nomenklaturu), která vymezuje charakter majetku a stanovuje, zda majetek bude povinně veden v evidenci. Pro Centrální číselník je závazná dolní hranice pro ocenění drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku⁴⁹.

(3) Centrální číselník přidělí zároveň s nomenklaturou **druh evidence**, kterým stanoví, zda se jedná o

a) **ZOEC**, do kterého náleží

1. (drobný) dlouhodobý nehmotný majetek evidovaný pod výrobním číslem,
2. (drobný) dlouhodobý hmotný majetek movitý evidovaný pod výrobním číslem,
3. služební koně a psi.

Tento majetek podléhá povinné evidenci. Účtuje se o něm v souladu s odst. 4;

b) **ZOEI**, do kterého náleží

1. (drobný) dlouhodobý nehmotný majetek evidovaný pod inventárním číslem,
2. (drobný) dlouhodobý hmotný majetek movitý evidovaný pod inventárním číslem,
3. (drobný) dlouhodobý hmotný majetek movitý, jemuž Centrální číselník přidělí měrnou jednotku „spr“ (hlavní věci a součástí soupravy může být přidělen i jiný druh evidence),
4. vybrané odnímatelné součásti nemovitosti vkládané se souhlasem vlastníka do cizího objektu, jejichž ocenění je vyšší nebo rovno dolní hranici ocenění drobného dlouhodobého hmotného majetku.

Tento majetek podléhá povinné evidenci. Účtuje se o něm v souladu s odst. 4;

c) **ZDMO**, do kterého náleží

⁴⁹ §11 odst. 6 písm. a) a §14 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1. movitý a nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je nižší než dolní hranice pro zařazení do drobného dlouhodobého majetku (a nejde o výjimku stanovenou právním předpisem⁵⁰),
2. vybrané odnímatelné součásti nemovitosti vkládané se souhlasem vlastníka do cizího objektu, jejichž ocenění je nižší než dolní hranice pro zařazení do drobného dlouhodobého hmotného majetku.

Tento majetek podléhá povinné evidenci pod inventárním číslem. Účtuje se o něm v souladu s odst. 4;

- d) **ZDMV**, do kterého náleží movitý a nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je nižší než dolní hranice pro zařazení drobného dlouhodobého majetku (a nejde o výjimku stanovenou právním předpisem⁴⁷).

Tento majetek podléhá povinné evidenci pod výrobním číslem. Účtuje se o něm v souladu s odst. 4;

- e) **majetek bez sériového čísla ZOEK**, do kterého náleží

1. majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je nižší než dolní hranice pro zařazení do drobného dlouhodobého majetku (a nejde o výjimku stanovenou právním předpisem⁴⁷),
2. vybrané odnímatelné součásti nemovitosti vkládané se souhlasem vlastníka do cizího objektu, jejichž ocenění je vyšší nebo rovno dolní hranici ocenění drobného dlouhodobého hmotného majetku.

Tento majetek podléhá povinné evidenci bez sériového čísla. Účtuje se o něm v souladu s odst. 4;

- f) **ZSPM**, do kterého náleží

1. zásoby⁵¹ (s výjimkou zvířat podléhajících číselné evidenci),
2. vybrané součásti nemovitostí České republiky (ne vkládané do cizího objektu),
3. majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je nižší než dolní hranice pro zařazení do drobného dlouhodobého majetku (a nejde o výjimku stanovenou právním předpisem⁴⁷) a u něhož Centrální číselník po posouzení

⁵⁰ §14 odst. 6 písm. a), b) vyhlášky č. 410/2009 Sb.

⁵¹ §20 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

významnosti tohoto majetku pro resort Ministerstva vnitra nestanoví povinnou evidenci.

g) **PROT**, do kterého náleží prototypy. Podléhají povinné evidenci pod inventárním číslem.

(4) HZS kraje účtuje, není-li dále stanoveno jinak

a) o majetku druhu evidence **ZOEI nebo ZOEC** podle jeho povahy, příslušnosti hospodaření a výše ocenění na příslušných analytických účtech v účtové třídě 0 nebo na podrozvahových účtech (například cizí majetek).

b) o majetku druhu evidence **ZDMO, ZDMV a ZOEK** na příslušném podrozvahovém účtu pro drobný dlouhodobý majetek pod stanovenou hranici (není-li součástí majetku podle písmene a) – například příslušenství nebo součást soupravy).

c) o majetku za symbolickou cenu na příslušném podrozvahovém účtu - za podmínek stanovených interním aktem řízení⁵² - (není-li součástí ocenění majetku podle písmene a) – například příslušenství nebo součást soupravy).

d) o majetku druhu evidence **PROT** se účtuje podle jeho povahy a výše ocenění,

e) majetku druhu evidence **ZSPM** se účtuje jako o zásobách (obvykle materiálu).

(5) Nastane-li pro majetek druhu evidenci **ZOEI, ZOEC, ZDMO, ZDMV** nebo **ZOEK** takový účetní případ, kdy je správné tento majetek zaúčtovat jen do nákladů a již ne na majetkový nebo podrozvahový účet (např. byl pořízen za účelem opravy soupravy (drobného) dlouhodobého majetku výměnným způsobem), neplatí postup stanovený v odst. 4.

(6) Pokud se nakoupeným majetkem libovolného druhu evidence provede technické zhodnocení, má účtování o technickém zhodnocení přednost před postupy uvedenými v odst. 4.

(7) O drobném dlouhodobém majetku pořízeném v rámci centrální dodávky na sklad se nejprve účtuje na příslušném analytickém účtu „112 - Materiál na skladě“ a po vyskladnění na příslušném analytickém účtu v účtové třídě 0. Možnost účtování na účet 112 platí i pro majetek druhu evidence **ZDMO, ZDMV a ZOEK**.

⁵² Pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 11/2002, kterým se stanoví účetní případy sledované na podrozvahových účtech, ve znění pozdějších předpisů.

(8) Nomenklaturám majetku podléhajícího odbornému dozoru nad bezpečností práce a povinnému ověřování přiřazuje Centrální číselník symbol R (pro identifikaci). Tento majetek podléhá povinné evidenci.

(9) Centrální číselník je tvořen a spravován podle jednotlivých **hlavních skupin majetku** s cílem klasifikovat, jednoznačně pojmenovat a identifikovat majetek. Správné nadefinování jeho struktury, vytváření, správa a údržba jednotlivých záznamů Centrálního číselníku se promítá do vypovídací schopnosti celé oblasti evidence majetku.

PŘÍLOHA P IX

Protokol přemístění majetku

HZS Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

inv.č.	název materiálu (dle inventárního čísla)	cena	výrobní číslo	původní umístění		nové umístění		pozn.
				budova	místnost	budova	místnost	
				Předávající:		Přebírající:		
				jméno a podpis		jméno a podpis		
				schválil		schválil		
				Datum schválení:		Datum schválení:		

PŘÍLOHA P IX

Protokol o svěřeni předmětů do osobního užívání

HZS Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

inv.č.	název materiálu (dle inventárního čísla)	cena	výrobní číslo	původní umístění		nové umístění		pozn.
				budova	místnost	budova	místnost	
				Předávající:		Přebírající: datum převzetí		
				jméno a podpis		osobní číslo, jméno a podpis		
				schválil		schválil		
				Datum schválení:		Datum schválení:		

PŘÍLOHA P X: SEZNAM PŘEDMĚTŮ OSOBNÍHO POUŽÍVÁNÍ⁵³

Poř. číslo	popis	Platnost ⁵⁴	
		od	do
1.	Mobilní telefon		
2.	USB flash disk		
3.	Osobní diář (ADK)		
4.	Osobní přenosný počítač (notebook, netbook, handheld, apod.)		
5.	Osobní fotoaparát		
6.			
7.			
8.			
9.			

⁵³ Včetně mobilního příslušenství k uvedeným položkám.

⁵⁴ Datum vymezení platnosti daného řádku v rámci organizace.

PŘÍLOHA P XI:

Smlouva o výpůjčce

podle § 659 a násl. občanského zákoníka

Čl. I

Smluvní strany

Název organizace: ČR - Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
Sídlo: Přílucká 213, 760 01 Zlín
IČ: 70887306
Bankovní spojení: ČNB Brno
Číslo účtu: 16035881/0710
Telefon/fax: 950670111, 950670333
Zástupce: *náměstek pro ekonomiku*
Zástupce ve smluvních záležitostech:
(dále jen „půjčitel“)

Název organizace:
Sídlo:
IČ:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
Telefon/fax:
Zástupce:
(dále jen „vypůjčitel“)

Čl. II

Předmět smlouvy

Půjčitel má podle § 9 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, příslušnost hospodařit s níže uvedeným majetkem státu, který je předmětem výpůjčky:

Poř. čís.	Název	Výrobní číslo	Inv. číslo	Počet ks	Cena za m.j.Kč	Cena celkem Kč
1.						
2.						
3.						
			Celkem :			

Čl. III

Účel výpůjčky

Předmět výpůjčky je vypůjčitelovi vypůjčen za účelem

.....

.....

Čl. IV

Doba výpůjčky

1. Předmět výpůjčky půjčitel vypůjčuje vypůjčitelovi na dobu od do a vypůjčitel se zavazuje k tomu, že v této lhůtě vrátí předmět smlouvy půjčitelovi.
2. V případě naléhavých potřeb HZS Zlínského kraje vypůjčitel neprodleně vrátí i před uplynutím dohodnuté doby. Detaily vrácení předmětu výpůjčky, dle čl. II, je vypůjčitel povinen dohodnout s pověřeným pracovníkem půjčitele.

Čl. V

Platební podmínky

Předmět výpůjčky půjčitel vypůjčuje vypůjčitelovi bezúplatně.

Čl. VI

Povinnosti vypůjčitele

1. Vypůjčitel se zavazuje předmět smlouvy užívat řádně a v souladu s účelem, na který mu byl vypůjčen a je povinen jej chránit před poškozením, ztrátou nebo zničením.
2. Vypůjčitel se zavazuje, že předmět smlouvy nedá do užívání jiné třetí osobě bez souhlasu půjčitele.
3. Vypůjčitel zabezpečí odbornou obsluhu vyškolenou osobou dle obecně platných zásad a bezpečnostních předpisů pro provoz předmětu výpůjčky.
4. Veškeré náklady spojené s provozem předmětu výpůjčky hradí vypůjčitel.
5. Vypůjčitel si zajistí odvoz a zpětný dovoz předmětu výpůjčky na vlastní náklady.

Čl. VII

Práva půjčitele

1. Půjčitel má po dobu výpůjčky právo kontroly předmětu výpůjčky za součinnosti vypůjčitele.

2. Půjčitel má právo odstoupit od smlouvy, užívá-li vypůjčitel předmět smlouvy v rozporu s uzavřenou smlouvou.

Čl. VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Změny k této smlouvě je možné provést pouze písemnou formou číslovaných dodatků.
2. V jiných případech než je případ uvedený v čl. IV bodu 2 této smlouvy, lze tento vztah ukončit písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí bez udání důvodů s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi.
3. Pokud není upraveno v této smlouvě jinak, řídí se tento smluvní vztah obecnými ustanoveními občanského zákoníku.
4. Půjčitel má právo na náhradu škody v rozsahu poškození převyšující běžné opotřebení předmětu výpůjčky. Neplnění povinností, vyplývajících z této smlouvy, jež způsobí škodu druhé smluvní straně je také důvodem k náhradě vzniklé škody poškozené smluvní straně.
5. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden.
6. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

Ve Zlíně dne:

náměstek pro ekonomiku
HZS Zlínského kraje

PŘÍLOHA P XII:

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Přilucká 213, 760 01 Zlín

Protokol o předání a převzetí vypůjčeného majetku

na základě smlouvy o vypůjčce uzavřené dne

Přejímající (vypůjčitel) :

Název organizace:

Sídlo:

IČ:

Specifikace vydávaného materiálu:

Poř. čís.	Název ,typ	Výrobní číslo	Inv.číslo	Počet Ks	poznámka
1.					
2.					
3.					
			Celkem :		

místo předání (stanice, sklad – adresa).....

Předáno dne.....hod.....

Vystavil a předal za HZS Zlínského kraje:

jméno a příjmení:

OEČ:

podpis:

Převzal za vypůjčitele:

jméno a příjmení :

číslo obč. průkazu :

vozidlo, SPZ:

telefon:

Podpis:

Záznam o vrácení vypůjčeného majetku

Vráceno

dne:.....hod:.....místo:.....

zjištěný stav při převzetí:

.....
.....

vrátil za vypůjčitele: jméno, příjmení.....podpis:

převzal a přezkoušel: jméno, příjmení.....podpis:

Invent. Číslo	název materiálu (dle inventárního seznamu)	cena (Kč)	výrobní číslo	rok poříze ní	Umístění		důvod nepotřebnosti	návrh způsobu naložení s nepotřebným majetkem	Poznámka	
					budova	místnost			SF ⁵⁵	SV ⁵⁶
Zpracoval					datum:		podpis:			
Příkazce (ředitel ÚO nebo odboru IZS a služeb, náměstek KŘ):					datum:		podpis:			

Stanovisko komise o prohlídce majetku:

Datum:

Jména a podpisy členů komise:

⁵⁵ Stanovisko odborné firmy (zpravidla zajišťující servis)

⁵⁶ Stanovisko vlastní odborné komise

PŘÍLOHA P XIV

Návrh na vydání rozhodnutí o přebytečnosti movitého majetku

HZS Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

(Převod – prodej majetku)

Invent. Číslo	název materiálu (dle inventárního seznamu)	cena (Kč)	výrobní číslo	rok poříze ní	Umístění		důvod nepotřebnosti	návrh způsobu naložení s nepotřebným majetkem	Poznámka	
					budova	místnost			SF ⁵⁷	SV ⁵⁸
Zpracoval					datum:		podpis:			
Příkazce (ředitel ÚO nebo odboru IZS a služeb, náměstek KŘ):					datum:		podpis:			

Stanovisko komise o prohlídce majetku:

Datum:

Jména a podpisy členů komise:

⁵⁷ Stanovisko odborné firmy (zpravidla zajišťující servis)⁵⁸ Stanovisko vlastní odborné komise

PŘÍLOHA P XVI:

Soupis písemností k vyřazení nepotřebného majetku

Poř. č.	Název písemnosti	Poznámka	Stav
1.	Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti-neupotřebitelnosti majetku	k likvidaci > 2.1. k převodu > 2.2.	„LN“ „PN“
1.1.	Znalecký posudek znalce v oboru, stanovisko odborné firmy	příloha návrhu	
1.2.	Stanovisko vlastní odborné osoby (komise)	příloha návrhu	
2.	Rozhodnutí o nepotřebnosti majetku		
2.1.	V případě vydání rozhodnutí o neupotřebitelnosti majetku (fyzická likvidace):		„L“
2.1.1.	<i>Zápis o likvidaci nepotřebného majetku</i>		
2.1.1.1.	Protokol o fyzické likvidaci	příloha zápisu	
2.1.1.2.	Doklad o předání nepotřebného majetku k fyzické likvidaci vystavený oprávněnou právníčkou nebo fyzickou osobou (druhotná surovina, zpětný odběr)	příloha zápisu	
2.1.1.3.	Doklad oprávněnosti právnícké nebo fyzické osoby k likvidaci (např. živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku, souhlas k provozování zařízení)	příloha zápisu	
2.1.1.4.	Soupis majetku získaného vyřazením nepotřebného majetku (vytěžení)	příloha zápisu	
2.2.	V případě vydání rozhodnutí o přebytečnosti majetku (převod – prodej):		„P“
2.2.1.	<i>Nabídkové řízení HZS ČR, vnitroresortní, mimoresortní vč. seznamu oslovených</i>		
2.2.1.1.	Seznam zájemců o přebytečný majetek vč. předložených žádostí		
2.2.1.2.	Vlastní výběrové řízení		
2.2.1.3.	Rozhodnutí o určení nepotřebného majetku		
2.2.1.4.	Zápis o změně příslušnosti hospodaření s majetkem		
2.2.1.5.	Zápis o fyzickém předání a převzetí majetku		
2.2.2.	<i>Veřejné nabídkové řízení vč. způsobů zveřejnění</i>		
2.2.2.1.	Znalecký posudek (ocení)	vyhrazený majetek	
2.2.2.2.	Seznam zájemců o přebytečný majetek vč. předložených žádostí		
2.2.2.3.	Vlastní výběrové řízení		
2.2.2.4.	Rozhodnutí o určení nepotřebného majetku		
2.2.2.5.	Smlouva o převodu (prodeji)		(„PR“)
2.2.2.6.	Požadavek na vystavení faktury	v případě prodeje	
2.2.2.7.	Faktura, doklad o hotovostní úhradě, dohoda o srážce ze mzdy	v případě prodeje	
3.	Protokol o vyřazení majetku z účetní evidence HZS kraje (tiskopis z informačního systému VEMA)		