

Směrnice obce Hrdlív Odepisování dlouhodobého majetku

1./2011

Odepisování dlouhodobého majetku bude prováděno v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českým účetním standardem č. 708

Odepisováním účetní jednotka postupně rozpouští odepisatelnou část dlouhodobého majetku v průběhu doby jeho využitelnosti.

V souladu s ust. bodu 4.11 ČÚS 708 je stanovena „zbytková hodnota“ majetku na 5% z ocenění dlouhodobého majetku. Odlišně bude stanovena „zbytková hodnota“ u majetku, který předpokládáme při vyřazení prodat za hodnotu vyšší než 10 000,- Kč. Zde bude „zbytková hodnota“ stanovena na částku očekávaného příjmu snížený o předpokládané náklady související s prodejem.

Způsob odepisování je rovnoměrný. Lze zvolit i jiný způsob odepisování, je však třeba změnu zdůvodnit.

Odpis je stanoven roční.

Odpis se provádí za každý měsíc užívání – při pořízení, vyřazení majetku nebo v případě technického zhodnocení.

Prověření doby použitelnosti majetku je prováděno starostou obce 1 x ročně – z majetkové evidence obdrží tiskovou sestavu s informací - Inventární číslo + název majetku + pořizovací cena + datum pořízení + dosud užíváno + předpokládaná doba využitelnosti. Na tiskové sestavě zvýrazní a v příloze okomentuje významné rozdíly v době použitelnosti majetku. Zpracovaný materiál označí datem a podpisem.

Organizační zajištění:

- Metodiku k odepisování dlouhodobého majetku zpracovává a zajišťuje: starosta obce p. Ing. Radek Růžička
- Za ustanovení doby využitelnosti majetku, zbytková hodnota majetku, návrhu způsob odepisování a dále za následné prověřování doby použitelnosti majetku je odpovědný starosta obce p. Ing. Radek Růžička
- Za vedení majetkové evidence, administraci odpisových plánů, generování a tisk odpisů je odpovědný místostarosta obce p. Bc. Michal David
- Za zaúčtování dle předaných podkladů je odpovědná účetní Ing. Anna Husáková

Postup při dopočítání opravek k dlouhodobému majetku k 31. 12. 2011

- Kontrola majetkové evidence – dlouhodobý majetek (mimo drobného a operativní evidence) zaměřená na:
 - Vyřazení veškerého nepotřebného a nevyužitelného majetku.
 - Věcně jeden majetek není vykazován na více kartách (např. technické zhodnocení) – sloučit na jednu kartu.

- Prověřit, zda vykazovaný majetek je správně zařazen.
 - Není vykazován majetek bez ocenění.
 - Je vykazován veškerý majetek (včetně majetku oceněného 1,- Kč).
 - Pokud budeme přeřazovat z SU 022 movité věci (i nehmotný majetek na SU 028, SU 018) v ocenění do 40 000,- Kč uvedeme ve směrnici a následně v příloze k účetní závěrce.
 - Členění majetku odpovídá potřebám odepisování
 - Doplnění data pořízení majetku – pokud není znám přesný termín, provedeme odhad doby pořízení a do karty uvedeme datum 1.1. s příslušným rokem. Majetek, u kterého není možné zjistit datum pořízení, bude jednorázově odepsán ve výši 40 % pořizovací ceny.
- Na kartu majetku doplníme informaci o jeho kategorizaci v souladu s ČÚS 708 (klasifikace CZ-CPA, CZ-CC).
 - Prověříme a doplníme na kartu majetku informaci o transferech souvisejících s uvedeným majetkem (včetně příspěvků a darů od fyzických osob, podnikatelů, neziskových subjektů).
 - Vytvoříme soupis odepisovaného majetku podle syntetických (případně i analytických) účtů – tisková nebo elektronická (např. Excel) podoba. Minimální informace uvedené v sestavě budou – inventární číslo + název majetku + ocenění majetku + datum pořízení.
 - Uvedený seznam bude předán včetně odpovědné osobě (viz. rozdělení odpovědnosti v článku organizační zajištění). Ta u každého majetku jednotlivě vyznačí předpokládanou dobu používání v letech – počítáno od 1. 1. 2012.
 - Odpovědná osoba určí majetek, který předpokládáme prodat a zároveň platí, že předpokládaná prodejní cena nebude nevýznamná. Pouze v těchto případech stanoví předpokládanou prodejní cenu sníženou o případné náklady související s prodejem.
 - Odpovědná osoba za vedení majetkové evidence předané podklady doplní do majetkové evidence.
 - Osoba odpovědná za vedení majetkové evidence po zařazení veškerého majetku účetního období 2011 v termínu do 31. 1. 2012 provede dopočet opravek a na ně navázané rozpuštění odpovídající části transferů. Výsledek zpracuje do tiskové sestavy a označí datem a svým podpisem.
 - Osoba odpovědná za zaúčtování provede účetní zápisy na základě podkladů předaných osobou odpovědnou za vedení majetkové evidence.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 31.10 2011
Aktualizace 01.01.2015

.....
Ing. Radek Růžička
starosta obce Hrdlív