

**MINISTERSTVO FINANCÍ**  
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 21. června 2010  
Č.j. 54/39 713/2010

**S M Ě R N I C E č. 5/2010**  
**ministra financí**

-----  
(ve znění dodatku č. 1 čj. MF – 97 908/2012/54)

**Věc: Pořizování, evidence a vyřazování majetku České republiky,  
s nímž je příslušné hospodařit Ministerstvo financí**

## O B S A H

### ČÁST PRVNÍ

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 – Předmět úpravy.....	3
Čl. 2 – Základní pojmy.....	3
Čl. 3 – Členění majetku.....	3
Čl. 4 – Charakteristiky majetku.....	4
Čl. 5 – Specifikace některého DHM.....	6
Čl. 6 – Oceňování majetku.....	8

### ČÁST DRUHÁ

#### POŘIZOVÁNÍ, EVIDENCE, UŽÍVÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU, S VÝJIMKOU MAJETKU URČENÉHO K PRIVATIZACI

Čl. 7 – Povinnosti útvarů MF při hospodaření s majetkem.....	9
Čl. 8 – Pořizování DM.....	9
Čl. 9 – Postupy při pořizování DM.....	10
Čl. 10 – Zařazování DM do evidence.....	10
Čl. 11 – Vedení evidence HM v MEM.....	11
Čl. 12 – Vedení evidence NM v MEM.....	13
Čl. 13 – Převody HM mezi útvary MF.....	13
Čl. 14 – Vyřazování majetku evidovaného v MEM.....	14
Čl. 15 – Odsouhlasení majetkové evidence s oddělením 541.....	16
Čl. 16 – Přenechání do užívání majetku (bezúplatné).....	16
Čl. 17 – Přenechání majetku do užívání majetku (úplatné).....	16
Čl. 18 – Nájem movitého majetku pro MF.....	16
Čl. 19 – Vypůjčení majetku pro potřeby MF.....	17

### ČÁST TŘETÍ

#### EVIDENCE A VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU URČENÉHO K PRIVATIZACI (ZPĚTVZATÝ MAJETEK)

Čl. 20 – Charakteristika majetku určeného k privatizaci.....	17
Čl. 21 – Vedení evidence.....	17
Čl. 22 – Zařazování majetku určeného k privatizaci do evidence a provádění změn.....	18
Čl. 23 – Vyřazování majetku určeného k privatizaci.....	18

### ČÁST ČTVRTÁ

#### ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Čl. 24 – Způsoby odpisování.....	18
----------------------------------	----

### ČÁST PÁTÁ

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 25 – Kontrola.....	19
Čl. 26 – Zmocňovací ustanovení.....	19
Čl. 27 – Inventarizace majetku.....	19
Čl. 28 – Přílohy.....	20
Čl. 29 – Zrušovací ustanovení.....	20
Čl. 30 – Účinnost.....	20

## ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Předmět úpravy

Směrnice stanoví postupy při pořizování, evidenci a vyřazování majetku České republiky,

- a) s nímž je příslušné hospodařit Ministerstvo financí (dále jen „MF“) v souladu s ustanoveními zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 219/2000 Sb.“) a vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „majetek“),
- b) který byl privatizován podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 92/1991 Sb.“), avšak po neúspěšné privatizaci se vrátil zpět do vlastnictví České republiky, ve smyslu ustanovení § 5 zákona č. 92/1991 Sb. nebyl vyřazen z privatizace a hospodařit s tímto majetkem přísluší MF (dále jen „majetek určený k privatizaci“).

### Čl. 2 Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) **spravujícím útvar** útvar MF, který zabezpečuje přidělení majetku užívajícím útvarům, a dále útvar MF, který majetek, s nímž je příslušné hospodařit MF, užívá a nakládá s ním,
- b) **užívajícím útvar** útvar MF, který majetek, s nímž je příslušné hospodařit MF, užívá k zajištění vlastní činnosti,
- c) **pořizujícím útvar** (dále jen „PO“) odbor, samostatné oddělení nebo oddělení MF, které uvolnilo svěřené prostředky na pořízení majetku,
- d) **evidujícím útvar** oddělení 233 – Evidence majetku (dále jen „oddělení 233“),
- e) **modulem evidence majetku** (dále jen „MEM“) modul IS AVIS<sup>ME</sup>, užívaný na MF k evidenci majetku,
- f) **oprávněnou osobou** osoba, která činí právní úkony na základě písemného pověření ministra financí (dále jen „ministr“), nebo na základě jím vydaného vnitřního předpisu MF; seznam oprávněných osob je zveřejněn na Intranetu MF<sup>1)</sup>,
- g) **dispozicí s majetkem** činění právních a jiných úkonů podle příslušných právních předpisů na základě písemného pověření ministra nebo na základě jím vydaného vnitřního předpisu MF.

### Čl. 3 Členění majetku

1. Pro účely této směrnice se dlouhodobým majetkem<sup>2)</sup> (dále jen „DM“) rozumí:

- a) hmotný majetek,

<sup>1)</sup> Intranet/útvary MF/sekce 02/odbor 30/Oddělení odboru 30 – publikované dokumenty/dokumenty oddělení 304/zmocněnci MF – stav k ...

<sup>2)</sup> 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.

b) nehmotný majetek.

2. Hmotný majetek (dále jen „HM“) tvoří:

- a) dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DHM“) nemovitý i movitý včetně technického zhodnocení (dále jen „TZ“),
- b) drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DDHM“),
- c) ostatní dlouhodobý hmotný majetek.

3. Nehmotný majetek (dále jen „NM“) tvoří:

- a) dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DNM“) včetně TZ,
- b) drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DDNM“),
- c) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek.

## Čl. 4

### Charakteristiky majetku

1. DHM tvoří zejména:

- a) pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím,
- b) kulturní předměty, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku, bez ohledu na výši ocenění,
- c) stavby<sup>3)</sup>, budovy, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem<sup>4)</sup>,
- d) nemovité kulturní památky, oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou,
- e) samostatné movité věci, soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku<sup>5)</sup> převyšuje částku 40 000,00 Kč,
- f) předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky,
- g) pěstitelské celky trvalých porostů<sup>6)</sup>,
- h) ostatní dlouhodobý hmotný majetek, který tvoří zejména dospělá zvířata, ložiska nevyhrazeného nerostu apod<sup>7)</sup>.
- i) TZ (odstavec 5).

2. DDHM tvoří zejména:

- a) movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000,00 Kč a vyšší, a nepřevyšuje částku 40 000,00 Kč. Do této kategorie patří také všechny ostatní předměty z drahých kovů, pokud nejsou DHM, bez ohledu na výši pořizovací ceny, a věci pořízené formou finančního leasingu, popř. bezúplatně převzaté, u kterých ocenění<sup>8)</sup> nepřevyšuje částku 40 000,00 Kč,

<sup>3)</sup> Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4)</sup> Zákon č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5)</sup> § 71 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

<sup>6)</sup> § 14 odst. 5 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

<sup>7)</sup> § 14 odst. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

<sup>8)</sup> § 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- b) jiný DDHM, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce nižší než 3 000,00 Kč, tvoří zvláštní skupinu předmětů, které jsou vedeny v MEM jako evidenční majetek (dále jen „EVH“),
- c) specifický majetek, jímž jsou knihy, které jsou vedeny v samostatné evidenci. Tuto evidenci vede odbor 30 - Personální ve dvou samostatných knihovnách, technické knihovně a knihovně beletrie. Do knihovních fondů<sup>9)</sup> se zahrnují všechny druhy literatury a ostatních materiálů, které knihovny shromažďují, zpracovávají a zpřístupňují uživatelům. Do knihovních fondů patří knihy a audiovizuální záznamy určené k výchovně vzdělávacím účelům, chráněné zákonem<sup>10)</sup>. Do knihovního fondu nepatří materiály s omezenou platností (například technické normy, jízdni řády, předpisy a podobně), dále příručky software a hardware, pokud jsou součástí nákupu, a které byly po dobu jejich platnosti přiděleny jednotlivým zaměstnancům nebo na jednotlivá pracoviště. Evidenční jednotkou knihovního fondu je knihovní jednotka, to je každý samostatný svazek knihy nebo audiovizuální záznam. Všechny knihovní jednotky získané knihovnou pro její knihovní fond se zaznamenávají do přírůstkového seznamu bez ohledu na způsob jejich pořízení (koupě, dar). Každá knihovna vede jediný základní „Přírůstkový seznam“, který obsahuje údaje jako datum zápisu, přírůstkové číslo, autora, název publikace, cenu publikace, odkaz na doklady o pořízení a poznámku. Knihy, které tvoří knihovní fond, se evidují v majetkové evidenci bez ohledu na jejich pořizovací cenu.

### 3. DNM tvoří zejména:

- a) výsledky výzkumu a vývoje (nabyté samostatně nejsou součástí DHM a jeho ocenění, nebo vytvořené vlastní činností za účelem obchodování s nimi),
- b) software (nabytý samostatně není součástí nabytého hardware a jeho ocenění),
- c) ocenitelná práva (know-how, licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti),
- d) povolenky na emise skleníkových plynů,
- e) preferenční limity, zejména individuální produkční kvóty, individuální referenční množství mléka.

Použitelnost tohoto majetku je delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,00 Kč. Dobou použitelnosti delší než jeden rok se rozumí doba, po kterou je tento majetek využitelný pro současnost nebo je uchovatelný pro další činnost, případně může sloužit jako podklad, nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení, včetně doby praktického ověřování či osvojování nehmotných výsledků.

### 4. DDNM tvoří zejména:

- a) majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7 000,00 Kč a vyšší, a nepřevyšuje částku 60 000,00 Kč,
- b) jiný DDNM, který nesplňuje pouze podmínku dolní hranice pro vykazování v položce DDNM, se označuje jako evidenční nehmotný majetek (dále jen „EVN“),
- c) ostatní DNM, který neobsahuje předcházející položky NM, bez ohledu na výši ocenění.

### 5. TZ<sup>11)</sup> tvoří zejména:

- a) TZ DHM, za které se považují
  - aa) zásahy do již dokončeného DM, které mají-li povahu níže uvedenou, jsou vždy investičním výdajem. TZ se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby

<sup>9)</sup> Zákon č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>10)</sup> Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>11)</sup> § 32a odst. 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jedné položky v úhrnu za rok částku 40 000,00 Kč, a byly uvedeny do užívání. Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo změnu technických parametrů. Za změnu technických parametrů se však nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu. Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku,

- ab) vynaložené výdaje na více TZ u jednoho inventárního předmětu za rok a souhrnná částka převyší částku 40 000,00 Kč v jednom roce, a TZ je v tomto roce uvedeno do užívání. Tuto pořizovací cenu je nutné přeúčtovat a o tuto hodnotu zároveň zvýšit ocenění příslušného DM majetku. Tyto výdaje charakteru TZ se vedou v oddělení 541 - Centrální účtárna (dále jen „oddělení 541“) podle inventárního čísla a čtvrtletně se vyhodnocují. V případě překročení finanční částky 40 000,00 Kč podá oddělení 541 informaci PO a odboru 23 – Finančnímu (dále jen „odbor 23“) o nutnosti přeúčtování. Vynaložené výdaje (kumulované nebo jednorázově vynaložené) charakteru TZ, které jsou rovny nebo jsou nižší než 40 000,00 Kč u jedné položky za kalendářní rok, se z hlediska majetkového nepovažují za TZ a tedy se nezahrnují do pořizovací ceny DM,
- b) TZ DNM, za které se považují rekonstrukce a modernizace NM, pokud jeho hodnota převýšila u jedné položky v úhrnu za rok částku 60 000,00 Kč, a toto TZ bylo v daném účetním období uvedeno do užívání. Pro TZ DNM z věcného hlediska obdobně platí ustanovení o TZ DHM podle písmena a) s ohledem na nehmotnou povahu majetku.

## Čl. 5

### Specifikace některého DHM

1. Soubory movitého majetku jsou tvořeny souborem movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterého musí být zejména zajištěny:
  - a) údaje o jednotlivých věcech zařazených do souboru potřebné pro zařazení do evidence včetně ocenění,
  - b) určení hlavního funkčního předmětu,
  - c) údaje o všech změnách souboru, tj. přírůstky a úbytky, včetně údajů o datu změny, rozsahu změny, vstupních cenách jednotlivých přírůstků nebo úbytků, celkové ceny souboru věcí, včetně jejich změn, vyplývajících ze změny vstupní ceny souboru movitých věcí. Soubor movitých věcí se zařazuje do evidence podle hlavního funkčního předmětu. Pořizovací cena souboru movitých věcí se zvýší o pořizovací cenu věci do souboru dodatečně zařazené. Při vyřazení věci ze souboru movitých věcí se pořizovací cena souboru sníží o pořizovací cenu věci vyřazované.
2. Soubory movitého majetku se vedou odděleně a používá se karta Příslušenství ke Kartě majetku s navýšením ceny.
3. DHM specificky posuzovaný<sup>12)</sup> je zejména:
  - a) samostatný DHM pevně spojený s budovou, evidovaný jako movitý majetek, jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jako jsou výrobní zařízení, zařízení a předměty k provozování služeb (výkonů), účelová zařízení a předměty, které jsou pevně spojeny s budovou nebo se stavbou, avšak netvoří s budovou nebo stavbou jeden funkční

<sup>12)</sup> Pokyn D-300 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

celek. Jedná se zejména o tyto stroje, přístroje, zařízení, konstrukce a příslušné technologické rozvody:

- a)a požárně bezpečnostní zařízení a ochranné systémy, které jsou instalovány na technologických zařízeních,
  - a)b zabezpečovací zařízení a bezpečnostní zařízení včetně jejich signalizace v domech a budovách (vyjma zabudovaných vnitřních rozvodů elektroinstalace – viz Specifikace nedílných součástí stavebních děl),
  - a)c zařízení pro místní rozhlas a čas (kromě vnitřních rozvodů),
  - a)d skladová a úložná zařízení pro mechanizované ukládání včetně manipulačních zařízení a regálů,
  - a)e strojní zařízení dílen, laboratoří, zkušeben,
  - a)f strojní zařízení odpadového hospodářství,
  - a)g strojní zařízení chladíren a mrazíren ve zvláštních prostorách se strojovnou,
  - a)h rozvodná zařízení a osvětlení technologických zařízení,
  - a)i strojní zařízení transformoven, měníren, spínacích stanic, náhradní zdroje elektrické energie, včetně automatiky a akumulátorů,
  - a)j zařízení průmyslové televize a dispečerských zařízení, včetně velinů,
  - a)k zařízení spojových zesilovacích stanic a telefonních telekomunikačních ústředěn, vysokofrekvenční a nízkofrekvenční zařízení, zařízení pro datové přenosy,
  - a)l zařízení kuchyní a vývařoven pro veřejné stravování včetně chladírenského a mrazírenského vybavení,
  - a)m strojní zařízení prádelen, sušáren, mandloven,
  - a)n strojní zařízení archivů, knihoven,
  - a)o účelová zařízení pro vzdělávání, sport a účelová zařízení zdravotnických pracovišť,
  - a)p audiovizuální zařízení budov a staveb,
  - a)q přístroje a zařízení pro klimatizaci a vzduchotechniku,
  - a)r informační, reklamní a propagační zařízení (světelná a nesvětelná), kromě trvale zabudovaných nosných konstrukcí a elektroinstalace,
  - a)s telefonní ústředny,
  - a)t antény včetně satelitních,
  - a)u trezory a trezorové skříně.
- b) technické vybavení stavebních děl, které je nedílnou součástí stavebních děl, zahrnující zejména:
- ba) vnitřní rozvody studené a teplé vody (včetně rozvodů pro ústřední topení), páry a související regulační a měřicí technika,
  - bb) vnitřní rozvody kanalizace,
  - bc) vnitřní odpadové šachty,
  - bd) vnitřní rozvody elektroinstalace včetně nástropních a nástěnných svítidel a příslušných rozvodných skříní a rozvaděčů, slaboproudá a sdělovací vnitřní vedení, včetně rozvodů zabezpečovacích a bezpečnostních zařízení, rozvody datových sítí, hromosvody,
  - be) venkovní osvětlení stavebních děl s výjimkou osvětlení výrobních nebo provozních zařízení,
  - bf) vnitřní rozvody vzduchu (klimatizace a vzduchotechnika) a plynů,
  - bg) lokální a ústřední vytápění včetně kotlů a výměňkových stanic pro dům (budovu), resp. několik domů, bez ohledu na druh topného média (kromě kotlů a výměňkových stanic v samostatných budovách výtopen a energetických stavebních děl),

- bh) základní armatury a vybavení spojené se stavebním dílem (WC, vany, umyvadla, dřezy, baterie, kuchyňské sporáky, kuchyňské odsávače par, karmy, boilers, sušiče rukou apod.),
- bi) vestavěný nábytek (skříně, skříňky, linky),
- bj) osobní a nákladní výtahy (kromě technologických),
- bk) zabudované konstrukce (kovové apod.), sloužící k upevňování účelových zařízení a předmětů,
- bl) zabudovaná umělecká díla v domech a budovách (kromě uměleckých děl a předmětů movitých, sloužících k výzdobě a doplnění interiérů),
- bm) obklady stěn a stropů, včetně zavěšených stropů (například kazetových),
- bn) protipožární zařízení, včetně rozvodů a hasicích přístrojů (kromě zařízení uvedených výše),
- bo) izolace stavebních děl všeho druhu,
- bp) okenice, mříže, rolety, žaluzie,
- bq) dopravní značky a dopravní značení.

4. DHM movitý, uvedený v odst. 3 písm. a), je evidován vždy samostatně v MEM. Současně je uveden na kartě Příslušenství ke Kartě majetku podle čl. 11, včetně inventárního čísla. DHM movitý, uvedený v odst. 3 písm. b), je evidován jako příslušenství vždy k dané nemovitosti (stavebně technická dokumentace) a je uveden v MEM na kartách Příslušenství ke Kartě majetku podle čl. 11.

## **Čl. 6 Oceňování majetku**

1. Majetek MF se pro účely majetkové evidence a účetnictví oceňuje
  - a) pořizovací cenou, to znamená cenou, za kterou byl majetek pořízen, včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením<sup>13)</sup>, např. inzerce, doprava, montáž, zaškolení, a podobně),
  - b) reprodukční pořizovací cenou, to znamená cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
  - c) vlastními náklady, jimiž jsou přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti,
  - d) reálnou hodnotou, to znamená tržní hodnotou, kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce.
  
2. Jednotlivé druhy DM se oceňují takto:
  - a) pořizovací cenou:
    - aa) HM s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností,
    - ab) NM s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností,
    - ac) HM vyřazený z majetkové evidence a odepsaný z účetnictví, který byl fyzicky zjištěn při následné inventuře, a to za předpokladu, že veškerou pořizovací dokumentaci vlastní MF,
  - b) vlastními náklady:
    - ba) HM vytvořený vlastní činností,
    - bb) NM vytvořený vlastní činností,
  - c) ve výši 1,- Kč. To platí pro kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena,
  - d) reprodukční pořizovací cenou:

<sup>13)</sup> § 55 vyhlášky č. 410/2009 Sb.



- da) bezúplatně nabytý majetek,
  - db) majetek, u kterého vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit,
  - dc) nově zjištěný majetek, který do doby zjištění nebyl nikdy veden v majetkové evidenci a účetnictví MF, s výjimkou majetku podle písmena c),
  - e) reálnou hodnotou. To platí pro majetek určený k prodeji.
3. Ocenění majetku zajišťuje spravující útvar<sup>14)</sup>.

## **ČÁST DRUHÁ POŘIZOVÁNÍ, EVIDENCE, UŽÍVÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU, S VÝJIMKOU MAJETKU URČENÉHO K PRIVATIZACI**

### **Čl. 7**

#### **Povinnosti útvarů MF při hospodaření s majetkem**

Majetek musí být útvary MF spravován účelně a hospodárně a užíván pouze k výkonu stanovených činností a v rozsahu přiměřeném k plnění úkolů. Zaměstnanci jednotlivých útvarů jsou povinni dbát na to, aby majetek, který používají ke své činnosti, nebyl poškozován ani odcizován, a současně nebyl snižován neodůvodněně jeho rozsah, hodnota, případně příjem z tohoto majetku.

### **Čl. 8**

#### **Pořizování DM**

1. MF pořizuje majetek, který potřebuje k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti. Základními nabývacími doklady jsou zápis, smlouva nebo daňový doklad či faktura (dále jen „nabývací doklad“).
2. MF jako organizační složka státu (dále jen „OSS“) nabývá majetek:
  - a) pořízením majetku podle odstavce 1 pro účely zabezpečení výkonu své působnosti a činnosti, s výjimkou uvedenou v odstavci 3,
  - b) ze zákona<sup>15)</sup>, na základě zákona, děděním ze závěti<sup>16)</sup>, rozhodnutím příslušného orgánu<sup>17)</sup> a na základě mezinárodní smlouvy, kterou je stát vázán, popřípadě na základě jiných skutečností stanovených zákonem.
3. Pořízení předmětů charakteru DHM, DDHM a jejich TZ, EVH a KNI pro rekreační účely, případně pro kulturní a sportovně rekreační účely se financuje z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“). Pořízení DHM z FKSP zabezpečuje PO z kapitálových výdajů po převedení příslušné částky z centrálního účtu FKSP na účet doplňkových investičních zdrojů správce rozpočtu kapitoly 312, při dodržení pravidel programového financování. Na kartě majetku se vyznačí, že majetek byl pořízen ze zdrojů FKSP.

### **Čl. 9**

#### **Postupy při pořizování DM**

<sup>14)</sup> § 24 zákona č. 563/1991 Sb.

<sup>15)</sup> Např. ústavní zákon č. 541/1992 Sb., o dělení majetku České a Slovenské Federativní Republiky mezi Českou republiku a Slovenskou republiku a jeho přechodu na Českou republiku a Slovenskou republiku.

<sup>16)</sup> Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>17)</sup> Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

1. Pořizování DHM včetně TZ, DDHM, a EVH pořízených PO pro potřeby MF, případně jiné OSS, hospodařící s prostředky státního rozpočtu zařazenými do kapitoly 312 MF, se řídí tímto postupem:

- a) PO uzavře smluvní vztah na dodávku pořizovaného majetku (objednávka, smlouva, nebo zápis) a po přijetí dodávky si vyžádá od dodavatele fakturu s potřebným počtem dodacích listů (podle podmínek dodání) případně předávací protokol,
- b) při převzetí movitých předmětů od předávající strany zaměstnanec PO zkontroluje, zda název, značka, typ a výrobní číslo na dodacím listu odpovídají údajům na předmětech a v případě správnosti jej potvrdí. Pokud údaje nesouhlasí, zaměstnanec PO dodávku nepřevzme nebo převezme a zahájí reklamační řízení,
- c) při převzetí nemovitého majetku od předávající strany zaměstnanec PO zkontroluje, zda odpovídají údaje v listinách<sup>18)</sup>,
- d) v případě zakoupení DM pro jiné OSS, hospodařící s prostředky státního rozpočtu zařazenými do kapitoly 312 MF, zajistí PO oddělené uskladnění ve skladovacích prostorách a oddělenou evidenci mimo MEM. Tento DM se zásadně neuvádí do užívání. Kopii dokladů o převodu na OSS, včetně předávacího protokolu, předá PO oddělení 541.

2. Pořizování DNM včetně TZ, DDNM a EVN se řídí tímto postupem:

- a) pořizování DNM včetně TZ, DDNM a EVN pro MF zajišťuje PO, obdobně jako u HM,
- b) při pořizování počítačových programů je třeba se řídit i postupy stanovenými zvláštním vnitřním předpisem<sup>19)</sup>.

## Čl. 10

### Zařazování DM do evidence

1. Zařazování DHNM včetně TZ, DDHM a EVH se řídí tímto postupem:

- a) v okamžiku, kdy pořízený DM movitý je provozuschopný, PO provede odsouhlasení úplnosti všech vynaložených výdajů rozhodných pro stanovení ceny s centrální účtárnou, stanoví výši jednotkové pořizovací ceny a tuto cenu doplní do „Protokolu pořízeného dlouhodobého majetku zařazovaného do užívání“ (dále jen „protokol“), jehož vzory jsou uvedeny v přílohách č. 1 a č. 1a). V protokolu uvede všechny předepsané údaje a připojí k němu kopie nabyvacích a dalších dokladů souvisejících s pořízením, jejichž číselné označení zaznamená do protokolu, svým podpisem potvrdí provozuschopnost pořízeného majetku uváděného do užívání a protokol předá oddělení 233 ke kontrole a pořízení do MEM,
- b) v případě zařazování DM nemovitého předloží spravující útvar oddělení 233 protokol uvedený v příloze č. 1a) včetně údajů z katastru nemovitostí a ocenění jednotlivých položek,
- c) protokol se vyplňuje pro jednotlivé druhy majetku samostatně, tj. zvlášť pro DHM a jeho TZ, pro DDHM a pro EVH,
- d) v případě pořízení DM bezúplatným převodem PO připojí k protokolu nabyvací doklad s potvrzeným předávacím protokolem a postoupí je oddělení 233 k pořízení do MEM,
- e) oddělení 233 si na základě protokolu a kopie pořizovacích dokladů odsouhlasí s oddělením 541 správnost stanovené jednotkové ceny a zaeviduje pořízený DM do MEM a provede kontrolu správnosti pořízených údajů s údaji v protokolu,

<sup>18)</sup> Např. § 5 zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>19)</sup> Směrnice č. 3/2008 ministra financí, o zásadách pořizování, evidence a kontroly užívání počítačových programů v resortu Ministerstva financí.

- f) oddělení 233 v MEM eviduje zařazený DM na přebírající útvary, které jsou určeny střediskem a hmotně odpovědným místem (dále jen „HOM“), které uvedl PO v protokolu,
  - g) oddělení 233 vytiskne inventární štítky s čárovým kódem pro nově zařazený DM a provede jeho označení těmito štítky. Současně ověřuje shodnost značky a výrobního čísla na předmětech podle sestavy Vybrané karty majetku DM z MEM, kterou následně předá zaměstnancům PO. Zaměstnanci PO zajistí předání DM jednotlivým uživatelům proti podpisu zaznamenaném na této sestavě, kterou následně založí a zajistí její úschovu a archivaci,
  - h) PO mohou pořízený DM movitý zařazený do užívání předat jednotlivým uživatelům až po označení předmětů inventárními štítky. Výjimku tvoří DM, který je dodavatelem instalován na místě používání ke zkouškám funkčnosti ještě před uvedením do užívání. V případě, že DM je provozuschopný, postupuje PO podle tohoto článku, v opačném případě DM neuvede do užívání a zahájí reklamační řízení,
  - i) PO může část pořízeného DM uvést do užívání a uložit u sebe jako rezervu. V protokolu PO uvede středisko a HOM, ve kterém jsou předměty uloženy,
  - j) oddělení 233 předá pokyn pro oddělení 541 k zaúčtování pořizovaného majetku do užívání, k němuž přiloží kopie protokolů o zařazení do užívání a sestava EM 26 – pořízení majetku se sumarizací v analytickém členění.
2. Zařazování DNM včetně TZ, DDNM a EVN se řídí tímto postupem:
- a) po uznání pořízeného NM provozuschopným, zpracuje PO protokol jehož nedílnou součástí je souhlas oddělení 331 - Monitoring a řízení kvality ICT resortu (dále jen „oddělení 331“) a předá jej spolu s kopií nabývacích dokladů oddělení 233 k pořízení do MEM,
  - b) oddělení 233 pořídí do MEM jen NM potvrzený oddělením 331,
  - c) oddělení 233 zajistí tisk štítků s inventárním číslem pro nově pořízený NM a provede jejich vylepení na karty příslušného majetku. Karty předá protokolárně pověřeným zaměstnancům oddělení 331 a potvrzenou kopii založí do své evidence.

## Čl. 11

### Vedení evidence HM v MEM

1. HM charakteru DHM včetně TZ a DDHM, EVH je evidován oddělením 233 v MEM IS AVIS<sup>ME</sup> v jednotkách množství a v peněžních jednotkách podle jednotlivých středisek a HOM užívajících nebo spravujících útvarů.
2. Oddělení 233 vede evidenci DHM včetně TZ, DDHM, EVH na kartách majetku. Pro evidenci nemovitého majetku slouží rozšířené karty majetku, označené karty majetku – budovy, pozemky.
3. Změny jednotlivých údajů o předmětu v evidenci, které nemění charakter předmětu, provádí v MEM výhradně oddělení 233 na základě žádosti spravujících nebo užívajících útvarů. Žádost musí obsahovat inventární číslo, prováděnou změnu, stav původní a nový, účinnost. V případě změny ceny musí být k žádosti připojeny doklady prokazující novou výši ceny a změnu provádí oddělení 233 na žádost PO; v tomto případě oddělení 233 předá pokyn k zaúčtování také oddělení 541.
4. HM je označován podle následujících zásad:
  - a) každý předmět, evidovaný v MEM má přiděleno jedinečné inventární číslo generované z MEM. Číselná řada je společná pro všechny druhy majetku. Inventární štítek pro

- označení předmětů má formu samolepícího štítku s uvedeným inventárním číslem a čárovým kódem. Inventární štítky tiskne a vylepuje výhradně oddělení 233,
- b) inventárními štítky se neoznačuje majetek, u kterého to není technicky možné (například budovy, pozemky, drobné předměty a podobně). V těchto případech se inventární štítek vylepí na kartu majetku, k tomuto účelu vytisknutou na základě údaje uvedeného PO v protokolu a potvrzeného oddělením 233. Karta majetku s vylepeným inventárním štítkem je vždy u zaměstnance, který má evidovaný předmět ve správě nebo jej užívá. Současně je tato informace uvedena v IS AVIS<sup>ME</sup> a kopie podepsané karty majetku je uložena v oddělení 233. Při převodu tohoto předmětu je evidenční karta majetku s vylepeným inventárním štítkem vždy přílohou převodky,
  - c) dotisk inventárních štítků pro všechna střediska užívajících nebo spravujících útvarů jako náhrada za poškozené nebo nečitelné štítky se provádí na základě žádosti se zdůvodněním zaměstnance, který má předmět ve správě nebo užívání, zaslané oddělení 233 prostřednictvím elektronické pošty. Oddělení 233 provede označení předmětů dotištěnými inventárními štítky,
  - d) o vytisknutých, případně dotisknutých inventárních štítcích a štítcích HOM, vede oddělení 233 evidenci a zajišťuje úschovu této evidence.

5. Pro evidenci majetku na jednotlivých pracovištích je používán místní seznam, který obsahuje soupis majetku, včetně jeho inventárních čísel v jednotlivých HOM. Místní seznamy jsou ve vnitřních prostorách vyvěšeny na viditelném místě. Místní seznamy tiskne oddělení 233 vždy před zahájením inventarizace a dále při významné změně (např. stěhování, nové vybavení pracoviště, případně na vyžádání zaměstnance). Zaměstnanci, zodpovědní za majetek na jednotlivých HOM (zaměstnanec, který má na HOM své pracoviště), využívají tento seznam jako operativní evidenci pro evidování aktuálního pohybu majetku a jsou zodpovědní za jeho včasnou aktualizaci. To stvrzují svými podpisy na vyvěšeném místním seznamu.

6. Vybraný DM svěřený k užívání je ještě evidován na osobní kartě svěřeného majetku. Osobní karta svěřeného majetku slouží k evidenci majetku, který je předán jednotlivým zaměstnancům MF (pro účely tohoto ustanovení se jimi rozumí i externí fyzické osoby), do individuálního užívání pro plnění pracovních úkolů. Jedná se o majetek, který svým charakterem umožňuje jeho snadné přenášení mimo objekty MF (zejména mobilní telefony, přenosné počítače, kufříky, elektronické diáře, fotoaparáty, přenosné kamery, mikrofony, sluchátka, přenosné radiostanice, diktafony, kalkulačky, ruční a elektrické nářadí a podobně). Předměty na osobní kartu eviduje oddělení 233 v MEM. Majetek lze svěřit pouze na základě potvrzení o svěření předmětu, jehož vzor je uveden v příloze č. 2. Za ztrátu takto svěřeného majetku nese přebírající zaměstnanec odpovědnost podle zákona<sup>20)</sup>. Tento zákon stanoví i podmínky pro uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejíž vzor je uveden v příloze č. 3. Při personálních změnách musí spravující útvar zajistit převzetí svěřeného majetku od odcházejícího zaměstnance a předání majetku novému zaměstnanci.

## Čl. 12 Vedení evidence NM v MEM

<sup>20)</sup> § 255 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

1. Evidence DNM včetně TZ, DDNM a EVN se řídí obdobnými zásadami jako u DHM a DDHM.
2. DNM včetně TZ, DDNM a EVN je evidován oddělením 233 v MEM v jednotkách množství a v peněžních jednotkách podle jednotlivých středisek spravujících nebo užívajících útvarů. Tato střediska stanovuje odbor 33 - Řízení ICT resortu (dále jen „odbor 33“).
3. DNM se eviduje na HOM „SW“, DDNM a EVN na HOM „SWD“. V MEM se z tohoto střediska a HOM neprovádí žádné převody NM. V odůvodněných případech uděluje souhlas odbor 33.

### **Čl. 13**

#### **Převody HM mezi útvary MF**

1. Převody majetku charakteru DHM, DDHM a EVH navrhují zaměstnanci spravujícího útvaru na návrh užívajícího útvaru MF v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem MF na základě převodky.
2. Na převodce musí být vyplněny všechny údaje, týkající se převáděného majetku. Převodka se vyhotovuje ve třech stejnopisech. Při realizaci převodů jsou potvrzené převodky určeny pro potřeby předávajícího, přebírajícího a oddělení 233. Převodka se předává současně s předávaným majetkem, případně kartou majetku s vylepeným inventárním štítkem, přebírajícímu útvaru a předávající strana zajistí potvrzení za přebírající stranu. Oddělení 233 na základě převodky provede převod v MEM.
3. Při dislokačních změnách útvarů příslušní zaměstnanci předávají a přejímají majetek podle místních seznamů za přítomnosti zaměstnance oddělení 233.
4. Převody vybavení kanceláří (inventáře) mimo výpočetní techniky v rámci útvaru provádí pověřený zaměstnanec užívajícího nebo spravujícího útvaru, včetně převodu v MEM obdobně podle odstavce 2. Pokud není ustanoven pověřený zaměstnanec, provede převod oddělení 233.
5. Majetek nelze v MEM převádět, pokud převáděný majetek
  - a) nemá v MEM vyplněny všechny údaje,
  - b) byl předložen k projednání škodní komisi,
  - c) byl předložen k projednání likvidační komisi,
  - d) má v MEM aktuální stav nenalezeno, vyřazený, přebytečný (podle zákona č. 219/2000 Sb. jako nepotřebný), zapůjčený, v opravě nebo neupotřebitelný (podle zákona č. 219/2000 Sb. jako nepotřebný).

### **Čl. 14**

#### **Vyřazování majetku evidovaného v MEM**

1. Podmínkou pro vyřazení majetku je skutečnost, že je příslušný majetek pro potřeby MF trvale nepotřebný.
2. O nepotřebnosti movitého majetku a o způsobu naložení s ním rozhoduje po předchozím projednání v likvidační komisi (dále jen „LK“) oprávněná osoba. Nepotřebnost nemovitého majetku vyhláší oprávněná osoba.
3. HM, který užívající útvary nevyužívají nebo tento majetek je nefunkční, předají převodkou na spravující útvar, který rozhodne o jeho dalším využití, případně podá návrh na jeho vyřazení.
4. U návrhu na vyřazení majetku je součástí návrhu na vyřazení z důvodu:
  - a) úplatného převodu
    - aa) znalecký posudek o ceně obvyklé v daném místě a čase, který není starší jednoho roku u převodu nemovitostí a předmětů DHM, u automobilů znalecký posudek ne starší šesti měsíců; u ostatních předmětů stanoví cenu kvalifikovaným odhadem PO,
    - ab) přehled nákladů, vynaložených na opravy, které obnovují užitnou hodnotu majetku, nákladů na TZ jehož hodnota převýšila 40 000,- Kč ročně a na případné TZ, jehož hodnota nepřevýšila částku 40 000,- Kč, a to za poslední dva roky, odsouhlasené odděleními 541 a 233. Pokud nebyly vynaloženy žádné náklady na opravu vyřazovaného majetku, uvede se tato skutečnost vždy písemně v návrhu na vyřazení,
  - b) likvidace
    - ba) v případě DHM, DDHM technického charakteru, písemné posouzení osobou s odbornou kvalifikací o tom, že vyřazovaný předmět je neopravitelný s uvedením konkrétní závady; u předmětů typu DDHM starších 8 let se uvedení konkrétní závady nevyžaduje (zastarání, opotřebení, neekonomická oprava),
    - bb) specifické požadavky na fyzickou ekologickou likvidaci.
5. V případě, že nepotřebný majetek bude odprodán a jeho účetní hodnota přesahuje 10 mil. Kč, je třeba o této skutečnosti před zahájením realizace prodeje informovat poradu vedení MF. Toto opatření se netýká prodejů realizovaných na základě výběrových řízení<sup>21)</sup>.
6. Návrh na vyřazení předkládá spravující útvar oddělení 233 vždy ve dvou vyhotoveních. Návrhy na vyřazení lze použít jen pro jeden druh majetku a samostatně pro majetek určený k privatizaci.
7. Pokud návrh na vyřazení obsahuje jeden předmět, dokládá se k návrhu na vyřazení karta majetku, pokud návrh obsahuje dva a více předmětů, dokládají se sestavou „Sestava k vyřazení MF“, kterou přiloží k návrhu na vyřazení. Takto doplněné návrhy na vyřazení oddělení 233 předá předsedovi LK.
8. LK posoudí úplnost a oprávněnost předkládaného návrhu na vyřazení majetku a postoupí návrh se svým stanoviskem oprávněné osobě. Po schválení způsobu vyřazení majetku oprávněnou osobou LK postoupí schválený návrh na vyřazení k realizaci.
9. Není-li předložený návrh schválen, vrací LK tento návrh zpět spravujícímu útvaru (navrhovateli) s uvedením důvodu jeho neschválení.

---

<sup>21)</sup> Úkol z porady vedení MF č. 06/2009, bod 12. b).

10. Likvidaci hmotného movitého majetku provádějí specializované firmy, které mají navržený způsob likvidace majetku zapsán jako předmět podnikání. Majetek je předáván na základě protokolu za účasti člena LK. Doklad o provedení likvidace, předá specializovaná firma spravujícímu útvaru (předkladateli) návrhu na vyřazení.

11. Při vyřazení hmotného majetku spravující útvar (předkladatel) po realizaci schváleného způsobu vyřazení majetku potvrdí protokol o vyřazení a připojí doklady o provedení vyřazení. Takto doplněný návrh na vyřazení HM předá předkladatel k vyřazení oddělení 233.

12. Při vyřazení výpočetní techniky je nutné současně provést i vyřazení softwaru, který je funkčně spojený s vyřazovanou výpočetní technikou a je evidován samostatně. Současně je nutno při vyřazení dodržovat ustanovení zvláštního vnitřního předpisu<sup>19)</sup>.

13. Při vyřazení NM potvrdí protokol o vyřazení oddělení 331, připojí doklady o provedeném vyřazení a předá oddělení 233 k zajištění vyřazení z MEM.

14. V případě ztráty nebo odcizení majetku s následkem vzniku škody na majetku, s výjimkou škody vzniklé v důsledku mimořádné události (odstavec 15), postupují zaměstnanci podle příslušného ustanovení pracovního řádu<sup>22)</sup>. Vyhotovený zápis o vzniklé škodě (dále jen „škodní protokol“) předá jeho zhotovitel nejpozději do 15 dnů od vzniku škody oddělení 233. Na základě škodního protokolu a po schválení oprávněnou osobou, se majetek vyřadí z majetkové evidence. Oddělení 233 zajistí předání podkladů k projednání škodního případu ve škodní komisi.

15. V případě škody na majetku vzniklé v důsledku mimořádné události (živelní pohroma, technická havárie, apod.) vyhotoví škodní protokol vedoucí zaměstnanec útvaru, v němž škoda vznikla, a to od ředitele odboru (vedoucího samostatného oddělení) výše. Tento vedoucí zaměstnanec je povinen předat škodní protokol nejpozději do 10 dnů oddělení 233, které zajistí projednání škodního případu v LK. LK posoudí fyzický stav majetku a navrhne další dispozici s majetkem, nebo konstatuje ztrátu majetku, protože se jej nepodařilo v důsledku mimořádné události dohledat. Na základě návrhu LK rozhodne o nepotřebnosti majetku a o další dispozici s tímto majetkem oprávněná osoba. Pokud má být podle tohoto rozhodnutí poškozený majetek fyzicky zlikvidován, nebo se považuje podle tohoto rozhodnutí za ztracený, zajistí odbor 23 jeho vyřazení z majetkové evidence. Při fyzické likvidaci vyřazeného majetku se postupuje podle odstavce 10. Oddělení 233 zajistí neprodlené předání podkladů k projednání škodního případu ve škodní komisi.

16. Oddělení 233 po vyřazení z MEM předá kopie dokladů k vyřazenému majetku do oddělení 541 k odúčtování.

## Čl. 15

### Odsouhlasení majetkové evidence s oddělením 541

<sup>22)</sup> Článek 68 Pracovního řádu Ministerstva financí čj. 30/114 024/2006.

Podmínkou provedení kontrolní účetní závěrky je odsouhlasení stavů DHM, DDHM, DNM, DDNM, EVN a EVH, vedených v MEM oddělení 233 se stavy vedenými v účetnictví, to je stavy účetní a evidenční si musí být rovny. Zaměstnanci oddělení 541 a 233 vyplní porovnávací tabulku (příloha č. 4) a doloží ji výpisy z evidence (rekapitulací EM 18a) a účetnictví (výpis z hlavní knihy 37a účtová třída 0).

### **Čl. 16**

#### **Přenechání majetku do užívání (bezúplatné)**

1. Majetek, který MF dočasně nepotřebuje k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti, lze za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy, přenechat do užívání jiné OSS, státní organizaci, právnické nebo fyzické osobě. Tento majetek se v MEM eviduje se stavem „zapůjčený“.
2. Spravující útvar předloží oddělení 233 kopii dokladu o uzavřeném užívacím vztahu a připojí kopii oboustranně potvrzeného předávacího protokolu, který vždy obsahuje výčet přenechaného majetku s uvedením názvu předmětu, značky, typu, výrobního čísla, pořizovací ceny, roku výroby, inventárního čísla. Druhou kopii dokladu o uzavřeném smluvním vztahu předloží také oddělení 541.
3. Při ukončení přenechání majetku do užívání podává spravující útvar návrh na zrušení označení majetku „zapůjčený“ oddělení 233 spolu s kopií oboustranně potvrzeného předávacího protokolu. Ukončení užívacího vztahu oznamuje písemnou formou také oddělení 541.

### **Čl. 17**

#### **Přenechání majetku do užívání (úplatné)**

1. Majetek, který MF dočasně nepotřebuje k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti, lze za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy, přenechat do užívání jiné OSS, státní organizaci, právnické nebo fyzické osobě. Tento majetek se eviduje v MEM se stavem „zapůjčený“.
2. Při evidenci majetku podle odstavce 1 postupují útvary MF obdobně jako v případě majetku přenechaného do užívání bezúplatně.

### **Čl. 18**

#### **Nájem movitého majetku pro MF**

1. MF si k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti může najímat majetek. Tento majetek eviduje oddělení 233 v MEM jako typ majetku „cizí“.
2. Doklady k zařazení majetku předkládá útvar MF, který uzavřel nájemní vztah. Pro potřeby evidence majetku doloží předkládající útvar kopii dokladu o uzavřeném nájemním vztahu, ke které připojí kopii oboustranně potvrzeného předávacího protokolu. Protokol obsahuje výčet najatého majetku s uvedením názvu předmětu, značky, typu, výrobního čísla,



pořizovací ceny a roku výroby. Druhou kopii dokladu o uzavřeném nájemním vztahu předá předkládající útvar oddělení 541.

3. Při ukončení nájmu podává předávající útvar návrh na vyřazení najatého majetku oddělení 233 spolu s kopií oboustranně potvrzeného předávacího protokolu. Ukončení nájmu oznamuje písemnou formou oddělení 541.

4. Při převodech najatého majetku mezi útvary MF se postupuje obdobně podle čl. 13. Útvar, který uzavřel za MF nájemní vztah, vystupuje přitom jako útvar spravující.

### **Čl. 19**

#### **Vypůjčení majetku pro potřeby MF**

1. MF si k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti může majetek dočasně vypůjčovat. Tento majetek eviduje oddělení 233 v MEM vždy jako typ majetku „cizí“.
2. Při vypůjčce majetku postupují útvary obdobně jako v případě nájmu (článek 18).

### **ČÁST TŘETÍ**

#### **EVIDENCE A VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU URČENÉHO K PRIVATIZACI (ZPĚTVZATÝ MAJETEK)**

### **Čl. 20**

#### **Charakteristika majetku určeného k privatizaci**

Majetek určený k privatizaci neslouží k zabezpečování funkcí státu a ani k plnění jeho úkolů. Majetek určený k privatizaci je účelově určen k převodu do vlastnictví soukromoprávních subjektů na základě rozhodnutí o privatizaci majetku státu vydaným vládou nebo MF podle zákona č. 92/1991 Sb. Spravujícím útvarem je odbor 45 – Realizace privatizace majetku státu.

### **Čl. 21**

#### **Vedení evidence**

1. Vedení evidence majetku určeného k privatizaci zajišťuje oddělení 233 v IS AVIS<sup>ME</sup> odděleně od ostatního majetku tak, aby výstupní informace z AVIS<sup>ME</sup> bylo možné vždy zpracovávat odděleně od ostatního majetku.
2. Každé samostatně privatizované jednotce odpovídající privatizačnímu projektu přísluší jedno samostatné středisko, které lze v případě potřeby dále členit na samostatná HOM.
3. Nemovitý majetek určený k privatizaci je evidován podle jednotlivých položek, z nichž každé náleží jedinečné inventární číslo, a je zařazován pod příslušné středisko a HOM.
4. Movitý majetek náležící k jedné privatizační jednotce, případně v rámci privatizační jednotky k budově, je veden jako soubor movitého majetku podle jednotlivých částí se samostatným technicko-ekonomickým určením pod jedním inventárním číslem, a je

zařazován pod příslušné středisko a HOM. Název souboru musí obsahovat slovo soubor a bližší identifikaci. Jednotlivé předměty souboru jsou evidovány jako jeho příslušenství.

## Čl. 22

### Zařazování majetku určeného k privatizaci do evidence a provádění změn

1. V případě zařazování DM nemovitého do evidence předloží spravující útvar oddělení 233 ke kontrole a pořízení do MEM položkový soupis tohoto majetku, včetně údajů z katastru nemovitostí a ocenění jednotlivých položek, ke kterému připojí kopie nabývacích dokladů a dalších souvisejících dokladů.
2. Při zařazování souborů movitého majetku do evidence předloží spravující útvar oddělení 233 ke kontrole a pořízení do MEM položkový seznam s oceněním každého předmětu.
3. Inventární štítky k jednotlivým položkám nemovitého majetku a souborům movitého majetku tiskne oddělení 233. Štítky se vylepují na karty majetku, které jsou uloženy u spravujícího útvaru.
4. Změny jednotlivých údajů o majetku v evidenci, které nemění charakter majetku, provádí v MEM výhradně oddělení 233 na základě žádosti spravujícího útvaru. Žádost musí obsahovat inventární číslo, prováděnou změnu, stav původní a nový a účinnost. V případě změny ceny musí být k žádosti připojeny doklady prokazující novou výši ceny. Po provedené změně ceny předá oddělení 233 pokyn k zaúčtování oddělení 541.

## Čl. 23

### Vyřazení majetku určeného k privatizaci

Vyřazení majetku provádí oddělení 233 na žádost spravujícího útvaru doloženou kopiemi dokladů o uskutečnění privatizace. V žádosti uvede příslušné středisko případně HOM, ze kterých bude majetek vyřazen. Oddělení 233 po vyřazení z MEM předá pokyn odúčtování oddělení 541.

## ČÁST ČTVRTÁ ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

### Čl. 24

#### Způsoby odpisování

- .1 Ředitel odboru 54 - Ekonomické informace (dále jen „odbor 54“) určí svým příkazem:
  - a) hlavní způsob odpisování dlouhodobého majetku MF ze způsobů stanovených Českým účetním standardem č. 708 (dále jen „ČÚS č. 708“),
  - b) v případě potřeby jiný než hlavní způsob odpisování ze způsobů stanovených ČÚS č. 708 u určeného dlouhodobého majetku,
 periodicitu odpisování,  
 hranici významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny.
- .2 Odpisový plán dlouhodobého majetku zpracovává oddělení 233 v MEM.

- .3 Spravující nebo pořizující útvary navrhnou v případě potřeby pro jednotlivé položky majetku změny doby užívání stanovené v odpisovém plánu. Změny odpisového plánu schvaluje a provádí v MEM oddělení 233.
- .4 Při změně způsobu odpisování stanoví pořizující útvary ve spolupráci se spravujícími útvary dobu používání dlouhodobého majetku a předávají oddělení 233 informace potřebné pro úpravu odpisového plánu.
- .5 Pořizující nebo spravující útvary podávají v případě potřeby u jednotlivých položek majetku řediteli odboru 54 řádně odůvodněný návrh na určení jiného způsobu odpisování, než je způsob stanovený příkazem ředitele odboru 54, a to vždy nejpozději do 15.12. běžného roku s účinností k prvnímu dni následujícího účetního období. Schválení návrhu provádí ředitel odboru 54 příkazem.
- .6 Oddělení 233 uzavírá měsíčně majetkové období v MEM včetně odsouhlasení stavů majetku v evidenci se stavem vedeným v účetnictví. Podle stanovené periodicity generuje odpisy v MEM IS AVIS<sup>ME</sup>. V případě periodicity odpisování delší než měsíc spouští generování odpisů v MEM měsíčně, přičemž odpisy jsou v měsících, které nejsou čtvrtletními, generovány pouze u majetku, u kterého došlo v těchto měsících k cenovým pohybům nebo vyřazení.
- .7 Oddělení 233 předává podle stanovené periodicity odpisování oddělení 541 doklady s vygenerovanými odpisy tříděné podle jednotlivých druhů majetku a analytických účtů, a současně dává podklad k jejich zaúčtování.

## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 25 Kontrola**

1. V rámci své řídicí a kontrolní činnosti jsou zodpovědní zaměstnanci útvarů MF povinni dohlížet, zda na jednotlivých stupních řízení MF jsou plněny povinnosti, uložené právními i jinými předpisy o hospodaření s majetkem státu.
2. Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 zodpovídají za porušení stanovených povinností a za škodu, která tím státu vznikla, v rozsahu podle trestněprávních, pracovněprávních a občanskoprávních předpisů.
3. Kontrolu dodržování směrnice provádí odbor 54.

### **Čl. 26 Zmocňovací ustanovení**

K vedení majetkové evidence vydává odbor 54 podrobné metodické pokyny.

### **Čl. 27**

## **Inventarizace majetku**

Problematiku inventarizace majetku na MF upravuje zvláštní vnitřní předpis<sup>23)</sup>. K provedení řádné nebo mimořádné inventarizace je vydáván příkaz náměstka ministra sekce 06, kterým se stanoví způsob a harmonogram provádění každé inventarizace.

### **Čl. 28**

#### **Přílohy**

Součástí směrnice jsou tyto přílohy:

- č. 1 - Protokol o pořízeném dlouhodobém majetku zařazovaném do užívání,
- č. 1a - Protokol o pořízeném dlouhodobém majetku (nemovitosti) zařazovaném do užívání,
- č. 2 - Potvrzení o svěřeni předmětu,
- č. 3 - Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřeného předmětu,
- č. 4 - Porovnávací tabulka dlouhodobého majetku.

### **Čl. 29**

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se směrnice č. 3/2001 ministra financí, o evidenci majetku, a její dodatky č. 1 č.j. 233/2 896/2002, č. 2 č.j. 233/42 767/2002, č. 3 č.j. 233/106 263/2003, č. 4 č.j. 233/90 201/2004, č. 5 č.j. 233/86 857/2005, č. 6 č.j. 233/8 974/2007, č. 7 č.j. 233/46 361/2007, č. 8 č.j. 233/53 146/2008 a č. 9 č.j. 233/88 476/2008.

### **Čl. 30**

#### **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Eduard Janota, v.r.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 23. listopadu 2012)

---

<sup>23)</sup> Směrnice č. 3/2011 ministra financí, o inventarizaci.