

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Jednotný postup při zařazování, účtování a vyřazování
dlouhodobého majetku**

Bc. Pavlína Hlávková

© 2020 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Pavlína Hlávková

Hospodářská politika a správa
Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Jednotný postup při zařazování, účtování a vyřazování dlouhodobého majetku

Název anglicky

Unitary Process During Classification, Accounting and Disposal of Fixed Tangible Assets

Cíle práce

Cílem práce je vytvoření návrhu jednotného postupu při zařazování dlouhodobého majetku do evidence, jeho účtování a vyřazování z evidence pro vybrané organizační složky státu.

Metodika

Teoretická část bude zpracována formou literární rešerše na základě doporučené odborné literatury a související legislativy, zároveň budou vysvětleny základní pojmy týkající se účetnictví a dlouhodobého majetku organizační složky státu. Praktická část bude zpracována pomocí komparační metody, v níž budou analyzovány postupy a následné činnosti vybraných katastrálních úřadů při zařazování dlouhodobého majetku do evidence, jeho účtování a vyřazování z evidence. Na základě vyhodnocených závěrů bude navržen jednotný postup.

Doporučený rozsah práce

60 až 80 stran

Klíčová slova

Účetnictví, dlouhodobý majetek, organizační struktura, organizační složka státu, rozpočtová pravidla

Doporučené zdroje informací

ČESKO. ZÁKONY ATD. *Rozpočet a financování : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, svazky obcí ; Majetek státu ; Podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 10.2.2014.* Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-043-8.

CHALUPA, R. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2012 : úvod do soustavy účetnictví, dlouhodobý majetek mimo finanční majetek, zásoby, cenné papíry, finanční majetek, zúčtovací vztahy, vlastní kapitál, dlouhodobé závazky, úvěry, odložená daň a rezervy, náklady a výnosy, účetní závěrka, účetní a daňová soustava, mezinárodní standardy účetního výkaznictví, mezinárodní účetní standardy.* Olomouc: Anag, 2012. ISBN 978-80-7263-726-3.

KUVÍKOVÁ, H. – STEJSKAL, J. – MAŤÁTKOVÁ, K. *Neziskové organizace – vybrané problémy ekonomiky : se zaměřením na nestátní neziskové organizace.* Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. ISBN 978-80-7357-973-9.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, R. *Neziskové organizace : vznik, účetnictví, daň.* Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-825-3.

PRUDKÝ, P. – LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi 2012 : komentář, příklady, výklad změn..*

REKTOŘÍK, J. *Organizace neziskového sektoru : základy ekonomiky, teorie a řízení.* Praha: Ekopress, 2010. ISBN 978-80-86929-54-5.

Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Pavel Štáfek, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 25. 2. 2020

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 11. 3. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 26. 03. 2020

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Jednotný postup při zařazování, účtování a vyřazování dlouhodobého majetku" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím doporučené odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 31. 3. 2020

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi, Ph.D. za jeho vstřícný přístup během vedení celé práce, cenné rady a připomínky.

Jednotný postup při zařazování, účtování a vyřazování dlouhodobého majetku

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá postupy při zařazování, účtování a vyřazování dlouhodobého majetku u vybraných účetních jednotek, zjištěnými nedostatky a návrhem na jejich řešení. Organizační složky státu hospodaří s veřejnými financemi propojenými na státní rozpočet, řídí se rozpočtovými pravidly a zajišťují vedení účetnictví o dlouhodobém majetku tak, aby účetní závěrka byla sestavena srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví v souladu s platnou legislativou.

Problematika majetku státu je velmi rozsáhlá a organizační složky státu jako součást veřejné správy hospodaří s majetkem, který využívají k výkonu své činnosti, a řídí se zejména zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích a vyhláškou č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu.

Teoretická část diplomové práce je zaměřena na přehled pojmů vymezujících organizační složky státu, dlouhodobý majetek, a postupů od pořizování po vyřazení dlouhodobého majetku organizační složky státu, a to na základě odborné a doporučené literatury. Praktická část je zaměřena na katastrální úřady jako samostatné účetní jednotky, poukazuje na nejednotné postupy při zařazování majetku, rozdílnosti obsahů interních předpisů a náročný proces při vyřazování nepotřebného majetku. V závěrečné části jsou zhodnoceny zjištěné poznatky a navržen jednotný postup při zařazování, vyřazování a účtování dlouhodobého majetku včetně konkrétních příkladů účtování operací, a zároveň je uveden přehled činností souvisejících s vyřazováním nepotřebného majetku.

Klíčová slova:

Účetnictví, dlouhodobý majetek, organizační struktura, organizační složka státu, rozpočtová pravidla.

An unitary process for the classification, accounting and disposal of fixed tangible assets

Abstract

The diploma thesis deals with the procedures for categorisation, posting and retirement of fixed assets in selected accounting units, the deficiencies found and suggested solutions. The government organisations manage public finances linked to the national budget, follow the budget rules and provide fixed bookkeeping of assets so that the financial statements are prepared in a comprehensible way and reflect a reliable and accurate view of the accounting subject-matter in compliance with valid legislation.

The issue of the state property is very complex, and the government organisations, as a part of public administration, manage assets that they use for the performance of their activity, following, in particular, Act No. 219/2000 Coll., On the Assets of the Czech Republic and Their Representation in Legal Relations, and Decree No. 62/2001 Coll., On the Economic Management of the Property of the State.

The theoretical part of the diploma thesis provides an overview of the terms defining the government organisations, fixed assets and procedures, from the acquisition to the retirement of the fixed assets of government organisations, on the basis of professional and recommended literature. The practical part focuses on the land registry offices as independent accounting units, cites, inconsistent procedures for assets categorisation, differences in the contents of internal regulations, and the complicated process of retiring redundant assets. The final part assesses the finding and suggests a consistent categorisation method, provides examples of bookkeeping and retirement of fixed assets, including specific examples of posting transactions, and also provides an overview of activities related to the retirement of redundant assets.

Key words:

Accounting, fixed assets, organisational structure, government organisation, budget rules.

Obsah

1 ÚVOD	12
2 CÍL PRÁCE A METODIKA	13
2.1 Cíl práce	13
2.2 Metodika	13
3 LITERÁRNÍ REŠERŠE	15
3.1 Veřejná správa a organizační složky státu	15
3.1.1 Veřejné finance a státní rozpočet.....	16
3.2 Majetek státu a hospodaření organizačních složek státu.....	22
3.3 Kategorie dlouhodobého majetku	23
3.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek.....	23
3.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek.....	24
3.3.3 Dlouhodobý finanční majetek.....	25
3.4 Účtování dlouhodobého majetku	26
3.5 Oceňování dlouhodobého majetku.....	29
3.6 Pořízení dlouhodobého majetku.....	30
3.7 Evidence dlouhodobého majetku	34
3.8 Odpisování dlouhodobého majetku.....	36
3.9 Nakládání s nepotřebným majetkem	39
3.10 Vnitřní kontrolní systém	43
4 VLASTNÍ PRÁCE	45
4.1 Představení vybrané organizační složky státu.....	45
4.2 Financování při pořízení dlouhodobého majetku.....	46
4.3 Evidence dlouhodobého majetku KÚ pro Vysočinu.....	49
4.4 Nepotřebnost a vyřazování dlouhodobého majetku KÚ pro Vysočinu	55
4.5 Příklady účtování o dlouhodobém majetku.....	58
4.6 Vnitřní kontrolní systém KÚ pro Vysočinu	65
4.7 Interní směrnice vybraných katastrálních úřadů	67
5 ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A DOPORUČENÍ	73
5.1 Zhodnocení výsledků	73
5.2 Doporučení	75
6 ZÁVĚR	77
7 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	79
8 PŘÍLOHY	83

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Schéma veřejné správy v České republice	16
Obrázek 2 - Proces realizace RISRE - platební styk v IISSP	19
Obrázek 3 - Schéma CSÚIS, zpracování dat	20
Obrázek 4 - Členění dlouhodobého majetku	23
Obrázek 5 - Organizační schéma resortu zeměměřictví a katastru	46
Obrázek 6 - Evidence majetku v EIS	49
Obrázek 7 - Zápis o zařazení hmotného majetku do užívání	50
Obrázek 8 - Karta majetku	50
Obrázek 9 - Nabídka majetku ČÚZK	57
Obrázek 10 - Nabídka majetku ÚZSVM	57
Obrázek 11 - Organizační struktura katastrálního úřadu	65
Obrázek 12 - Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly	66

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Dlouhodobý nehmotný majetek	27
Tabulka 2 - Dlouhodobý hmotný majetek	27
Tabulka 3 - Přehled druhů pohybů PAP	28
Tabulka 4 - Pořízení dlouhodobého majetku bezúplatným nabytím od jiných vybraných účetních jednotek	31
Tabulka 5 - Pořízení dlouhodobého majetku bezúplatným nabytím od jiných než vybraných účetních jednotek	31
Tabulka 6 - Pořízení dlouhodobého majetku nákupem	31
Tabulka 7 - Poskytnuté zálohy na pořízení dlouhodobého majetku nákupem	32
Tabulka 8 - Pořízení DNM vlastní činností	32
Tabulka 9 - Pořízení DHM vlastní činností	32
Tabulka 10 - Pořízení DrDHM a DrDNM nákupem	32
Tabulka 11 - Pořízení DrDHM a DrDNM bezúplatným nabytím od jiných vybraných účetních jednotek	33
Tabulka 12 - Pořízení DrDHM a DrDNM bezúplatným nabytím od jiných než vybraných účetních jednotek	33

Tabulka 13 - Pořízení DrDHM a DrDNM vlastní činností	33
Tabulka 14 - Pořízení JDrDHM nákupem	33
Tabulka 15 - Výpůjčka majetku.....	33
Tabulka 16 - Nájem majetku	33
Tabulka 17 - Technické zhodnocení DHM.....	34
Tabulka 18 - Technické zhodnocení DNM.....	34
Tabulka 19 - Odpisování majetku.....	39
Tabulka 20 - Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací, není-li plně odepsán	41
Tabulka 21 - Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací, je-li plně odepsán	41
Tabulka 22 - Vyřazení dlouhodobého majetku bezúplatným převodem jiné vybrané účetní jednotce.....	41
Tabulka 23 - Vyřazení DrDHM a DrDNM	41
Tabulka 24 - Vyřazení JDrDHM	41
Tabulka 25 - Vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (záporný rozdíl z přecenění)	41
Tabulka 26 - Prodej a vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění) - 1. varianta	42
Tabulka 27 - Prodej a vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění) - 2. varianta	42
Tabulka 28 - Zmařená investice dlouhodobého majetku.....	42
Tabulka 29 - Inventarizační rozdíly.....	43
Tabulka 30 - Vyřazení dlouhodobého majetku z důvodu škody	43
Tabulka 31 - Seznam nejčastěji používaných položek rozpočtové skladby.....	48
Tabulka 32 - Evidence majetku vybraných katastrálních úřadů.....	51
Tabulka 33 - Inventarizační položky dlouhodobého majetku	53
Tabulka 34 - Inventarizační položky nedokončeného DHM.....	54
Tabulka 35 - Inventarizační položky - podrozvaha	54
Tabulka 36 - Vybrané činnosti při vyřazování majetku	58
Tabulka 37 - Přehled vnitřních předpisů.....	68
Tabulka 38 - Rozdělení druhů majetku vybraných katastrálních úřadů	70
Tabulka 39 - Řady dokladů vybraných katastrálních úřadů	72
Tabulka 40 - Kategorie majetku	75

Seznam použitých zkratk

AÚČ – analytický účet

CRAB – centrální registr administrativních budov

ČSÚ – Český statistický úřad

ČÚS – český účetní standard

ČÚZK – Český úřad zeměměřický a katastrální

DFM – dlouhodobý finanční majetek

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DM – dlouhodobý majetek

DPH – daň z přidané hodnoty

DrDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek

DrDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek

DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

EIS – ekonomický informační systém

FKSP – fond kulturních a sociálních potřeb

IISSP – Integrovaný informační systém Státní pokladny

JDrDHM – jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

KN – katastr nemovitostí

KÚ – katastrální úřad

MF – ministerstvo financí

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OSS – organizační složka státu

PAP – pomocný analytický přehled

PC – pořizovací cena

RISRE – Rozpočtový informační systém realizace rozpočtu

SMVS – správa majetku ve vlastnictví státu

SÚČ – syntetický účet

TZ – technické zhodnocení

ÚZSVM – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových

ZDPH – zákon o dani z přidané hodnoty

1 ÚVOD

Tato diplomová práce je zaměřena na problematiku týkající se dlouhodobého majetku organizačních složek státu. Organizační složky státu jsou součástí veřejné správy, které ve vymezených oblastech zastupují stát a nakládají se státním majetkem. Organizační složky státu hospodaří s veřejnými financemi, u nichž základní článek tvoří státní rozpočet. Roční předkládání rozpočtu slouží k přehledu plánovaných příjmů a výdajů, které je nutné zachytit v účetnictví a následně promítnout do účetní závěrky účetní jednotky. Z tohoto důvodu je důležité zaznamenat veškerý pohyb majetku v majetkové evidenci, a zároveň zachytit v účetnictví na majetkových účtech, aby účetní jednotka měla ucelený přehled od pořízení majetku až po jeho vyřazení.

Každá organizační složka státu, pokud hospodaří s majetkem státu, postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Těmi jsou zejména zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích a vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu. Účetnictví státu zajišťuje správné, úplné a včasné informace o hospodářské situaci státu a příslušných účetních jednotek, které se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby byla účetní závěrka sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a o finanční situaci účetní jednotky. Jedna z důležitých oblastí, s níž je nutné se seznámit, je ocenění majetku, jehož způsoby se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví a vyhláškou č. 410/2009 Sb.

Významnou roli hraje vnitřní kontrolní systém účetní jednotky, jenž by měl odhalit nedostatky a tím předcházet možným nesrovnalostem či nedorozuměním v procesu evidence majetku. Tyto nedostatky vznikají i z důvodu nejednotných postupů účetních jednotek. Součástí vnitřních kontrol účetní jednotky je prokázání účetních záznamů a porovnání se skutečným stavem prostřednictvím inventarizace majetku. Nedílnou součástí prováděných kontrol je interní audit a průběžné kontroly prováděné vedoucím pracovníkem účetní jednotky stanovené vnitřní směrnici.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem této diplomové práce je porovnat postupy vybraných katastrálních úřadů jako organizačních složek státu a posoudit odlišnosti v postupech při zařazování dlouhodobého majetku do evidence, jeho účtování a vyřazování z evidence s cílem tyto postupy sjednotit. Tento postup mohou využít jednotlivé katastrální úřady jako účetní jednotky, které se dosud řídí nejednotnými interními předpisy týkající se dlouhodobého majetku.

Dílčími cíli jsou předložit komplexní pohled na problematiku dlouhodobého majetku organizačních složek státu, jeho provázanost na státní rozpočet, hospodaření s majetkem státu, poukázat na možné nedostatky spojené s touto problematikou a zároveň stanovit, jak těmto nedostatkům předcházet. Zároveň dává přehled obecně závazných právních předpisů upravujících hospodaření s majetkem organizačních složek státu.

2.2 Metodika

Teoretická část je zpracována formou literární rešerše na základě doporučené literatury a související legislativy, zároveň jsou vysvětleny základní pojmy týkající se dlouhodobého majetku organizačních složek státu, a to vymezení dlouhodobého majetku, jeho oceňování, odpisování, způsoby pořízení a vyřazení, likvidace včetně evidence tohoto majetku. Současně charakterizuje organizační složky státu jako součást veřejné správy a jejich nezastupitelnou roli směrem ke klientům fyzickým osobám i podnikatelským subjektům formou poskytovaných služeb. Zároveň je objasněno hospodaření těchto účetních jednotek, vazba na státní rozpočet a s tím související rozpočtová pravidla.

Praktická část se zaměřuje na vybranou organizační složku státu „Katastrální úřad pro Vysočinu“, úvodem je představen úřad, poskytované služby, vykonávané činnosti a působnost. Činnosti související s pořizováním, zařazováním, účtováním a vyřazováním majetku včetně jeho evidence jsou uvedeny na konkrétních příkladech.

Svojí roli v tomto procesu hraje vnitřní kontrolní systém úřadu, který kontroluje dodržování vydaných opatření a směrnic souvisejících s hospodařením s majetkem státu. Zároveň jsou v této části porovnány činnosti při zařazování, evidenci, účtování

a vyřazování dlouhodobého majetku vybraných katastrálních úřadů, jejichž postupy nejsou jednotné a dochází k různým výkladům pokynů a následným dopadům do účetnictví. Tato část je zpracována pomocí komparační metody, v níž jsou rozebrány postupy vybraných katastrálních úřadů. Na základě vyhodnocených závěrů je navržen jednotný postup a doporučení konkrétních změn.

3 LITERÁRNÍ REŠERŠE

3.1 Veřejná správa a organizační složky státu

Veřejná správa jako systém se vymezuje podle subjektů, které jí zabezpečují jako státní správu a ostatní veřejnou správu. Vykonavatelé státní správy jsou především orgány státu označované jako správní úřady. Soustavu ústřední státní správy představují ministerstva a jiné ústřední správní úřady s celostátní působností, jako přímí vykonavatelé státní správy. Výše uvedené orgány představují „organizační složky státu“. (Horzinková a Novotný, 2013). Obrázek 1 zobrazuje schéma veřejné správy v České republice.

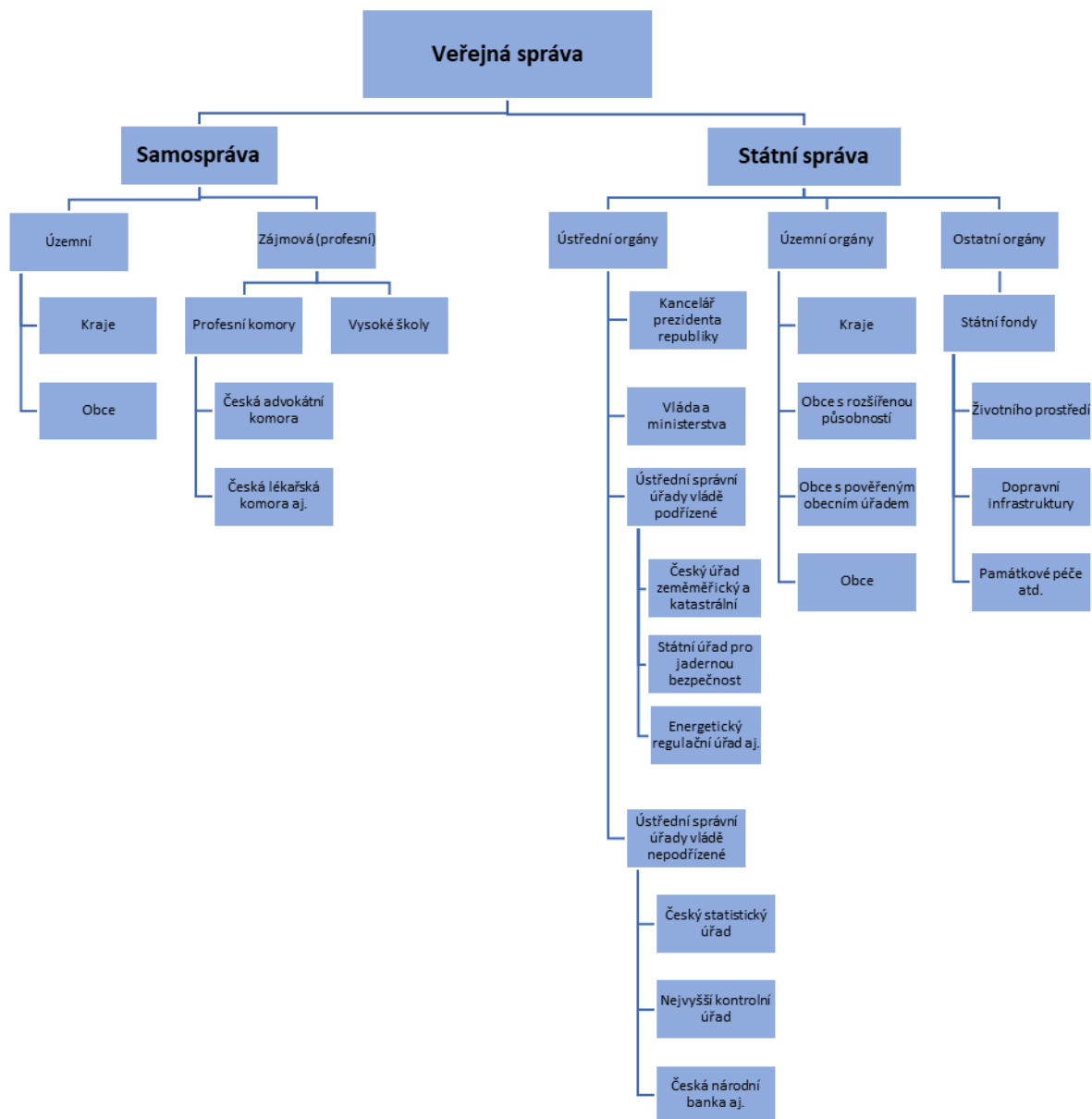
Organizační složka státu (dále jen „OSS“) se zakládá zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. OSS není právnickou osobou, i když tím není dotčena její působnost nebo výkon předmětu činnosti podle zvláštních právních předpisů. Jednání OSS je považováno za jednání státu a je rovněž účetní jednotkou v souladu se zákonem o účetnictví. (Merlíčková Růžičková, 2013) Jedná se o vnitřní útvary státu, které nemají vlastní majetek, předmět jejich činnosti není podnikatelskou činností za účelem zisku, ale spočívá v hospodaření a nakládání s majetkem státu, k němuž mají příslušnost hospodařit. Vzniká na základě zřizovací listiny a navenek jedná vůči fyzickým a právnickým osobám ve své věcné působnosti anebo předmětu činnosti vedoucí OSS, tímto zastupuje stát jako právnickou osobu. (Svoboda a Závodský, 2019)

Zřizovací listina OSS musí obsahovat:

- označení zřizovatele včetně uvedení identifikačního čísla osoby
- název a sídlo OSS
- den, měsíc a rok vzniku OSS
- dobu, na kterou se OSS zřizuje (popřípadě údaj, že se zřizuje na dobu neurčitou)
- stanovení účelu, pro který se OSS zřizuje, a tomu odpovídajícího předmětu činnosti OSS
- určení majetku, který zřizovatel svěřuje OSS při jejím zřízení
- organizační uspořádání zřizované OSS
- funkční označení vedoucího OSS.

Zřizovatel předává OSS svěřovaný majetek při jejím zřízení na základě soupisu, který je nedílnou součástí zřizovací listiny OSS. (Vyhláška č. 62/2001 Sb.)

Obrázek 1- Schéma veřejné správy v České republice



Zdroj: Vlastní zpracování

3.1.1 Veřejné finance a státní rozpočet

Mezi veřejnou správou i ostatními subjekty dochází k finančním vztahům a operacím, které jsou založeny na přerozdělování finančních prostředků ve veřejné rozpočtové soustavě. V této souvislosti má významnou úlohu stát, jenž využívá veřejné finanční prostředky v hospodářské politice a plní ekonomickou funkci. (Buchta, 2016)

Státní rozpočet je nejvýznamnější veřejný rozpočet, soustřeďuje největší část veřejných příjmů a podílí se na přerozdělování celkového produktu. V rámci ekonomické funkce plní funkci alokační, redistribuční a stabilizační. Od státního rozpočtu se odvíjí ostatní rozpočty tvořící rozpočtovou soustavu, do nichž se zahrnují:

- rozpočty fondů a rozpočty krajů
- rozpočty obcí
- rozpočty OSS a příspěvkových organizací.

Státní rozpočet je centralizovaný fond peněžních prostředků, bilance příjmů a výdajů, finanční plán a právní norma. Rozpočet je souhrnem dokumentů, zákona o státním rozpočtu, rozpisů ukazatelů a rozpočtů organizačních složek státu. (Buchta, 2016)

OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jim stanoví správce příslušné kapitoly minimálně v rozsahu členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu. Jejich příjmy jsou příjmy státního rozpočtu a výdaje jsou výdaji státního rozpočtu, přičemž platí, že rozpočet každé OSS může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s činnostmi vymezenými ve zřizovací listině, popř. stanovenými jí zákonem, kterým byla zřízena. (Merlíčková Růžičková, 2013)

Státní rozpočet tvoří finanční vztahy, které zabezpečují financování některých funkcí státu v rozpočtovém roce. Rozpočet obsahuje očekávané příjmy a odhadované výdaje a je souhrnem finančních dokumentů, tj. zákona o státním rozpočtu, rozpisu ukazatelů státního rozpočtu a rozpočtů OSS. Státní rozpočet České republiky je sestavován podle příjmových a výdajových rozpočtových kapitol. Postup a pravidla při sestavování rozpočtu jsou řešeny zejména zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. (Hamerníková et al., 2010)

OSS sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v členění podle rozpočtové skladby. Rozpočtové příjmy soustřeďuje na svém příjmovém účtu státního rozpočtu a uhrazuje rozpočtové výdaje ze svého výdajového účtu státního rozpočtu vedeného u České národní banky. (Svobodová, 2017)

Střednědobý výhled

Zároveň s návrhem státního rozpočtu se zpracovává střednědobý výhled, jenž obsahuje očekávané příjmy a výdaje státního rozpočtu a státních fondů na jednotlivá léta,

na která je sestavován, a to v členění podle rozpočtové skladby, a předpoklady a záměry, na základě nichž se tyto příjmy a výdaje očekávají. Střednědobý výhled se sestavuje nejméně na období dvou let bezprostředně následujících po roce, na který je předkládán státní rozpočet. Práce na sestavení střednědobého výhledu řídí Ministerstvo financí. (Zákon č. 218/2000 Sb.)

Integrovaný informační systém Státní pokladny

Integrovaný informační systém Státní pokladny (dále jen „IISSP“) známý pod pojmem Státní pokladna zajišťuje centralizaci účetních a finančních dat pro zpracování požadovaných výkazů, sestav a predikcí pro sestavování státního rozpočtu a jeho sledování. Státní pokladna je základem finančního řízení veřejných zdrojů, je tvořena základními rysy v podobě klíčových a podpůrných funkcí při rozhodování o tom kolik, jakým způsobem a na co jsou využívány prostředky z veřejných financí.

Klíčové funkce Státní pokladny zahrnují:

- centralizaci příjmů
- řízení výdajů
- řízení státních aktiv
- řízení likvidity
- řízení státního dluhu.

Podpůrné funkce zahrnují:

- rozpočtové plánování
- finanční plánování
- platební styk
- kontrolu
- účetnictví
- výkaznictví. (Státní pokladna, funkce)

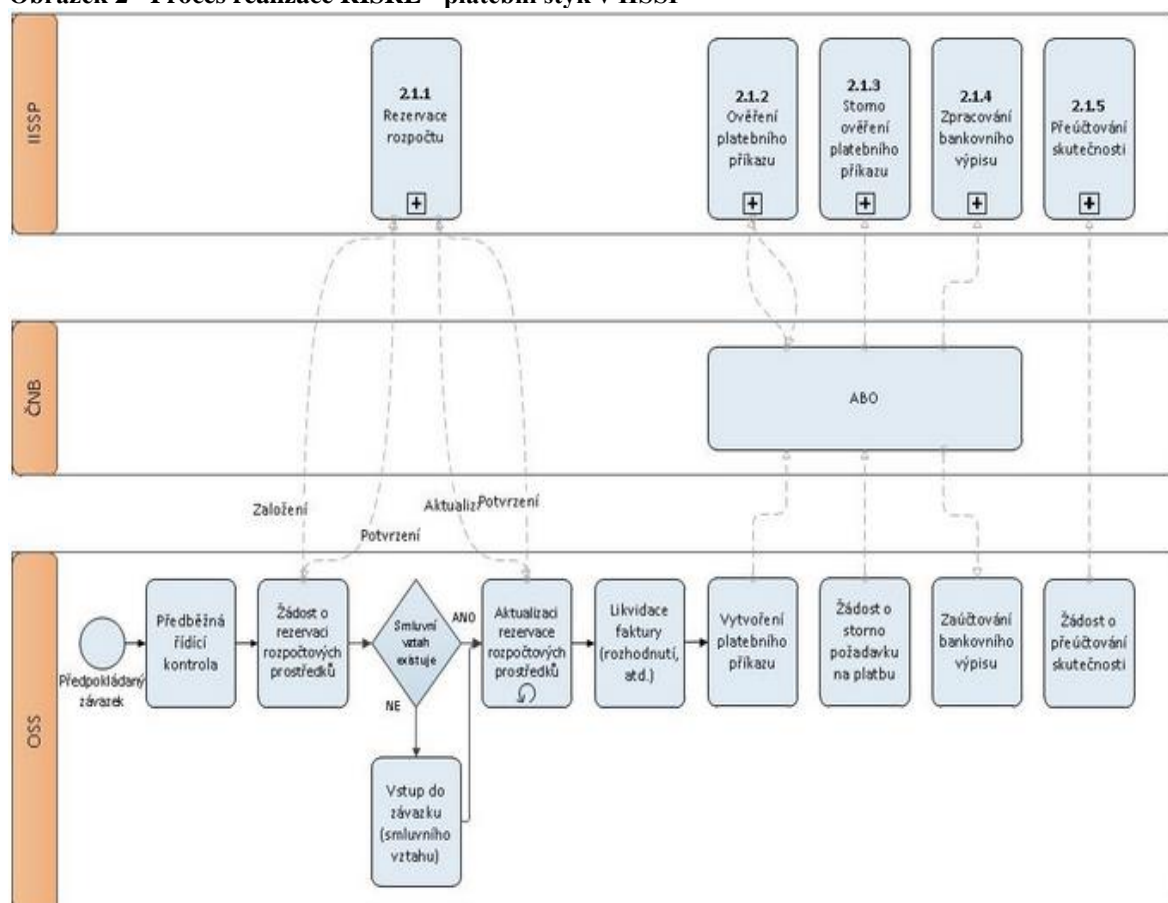
Jednotlivé moduly IISSP tvoří:

- Rozpočtový informační systém realizace rozpočtu
 - rozpočtová opatření
 - platební styk
- Centrální systém účetních informací státu.

Rozpočtový informační systém realizace rozpočtu

Každá OSS si řídí svůj rozpis rozpočtu v detailu rozpočtové klasifikace. Tento rozpis je kontrolován na závazné parametry rozpočtu a následně schvalován v Rozpočtovém informačním systému realizace rozpočtu (dále jen „RISRE“). V rámci procesu posuzování a realizace požadavků na úpravy stanoveného rozpočtu jsou úpravy zajištěny prostřednictvím rozpočtových opatření. K rezervaci svých výdajů ve struktuře položek rozpočtové skladby OSS využívá modulu „Platební styk“. Požadavek na rezervaci výdajů je vždy kontrolován na disponibilní rozpočet a následně potvrzen Státní pokladnou. Až poté OSS zrealizuje výdaj a zasílá příkaz do České národní banky, která vede účty OSS. Následně po ověření a schválení Státní pokladnou dochází k úhradě příkazu. Proces realizace RISRE – platební styk zobrazen na níže uvedeném obrázku (Obrázek 2). (Státní pokladna, základní popis)

Obrázek 2 - Proces realizace RISRE - platební styk v IISSP



Zdroj: <https://www.statnipokladna.cz/cs/risre/zakladni-popis>

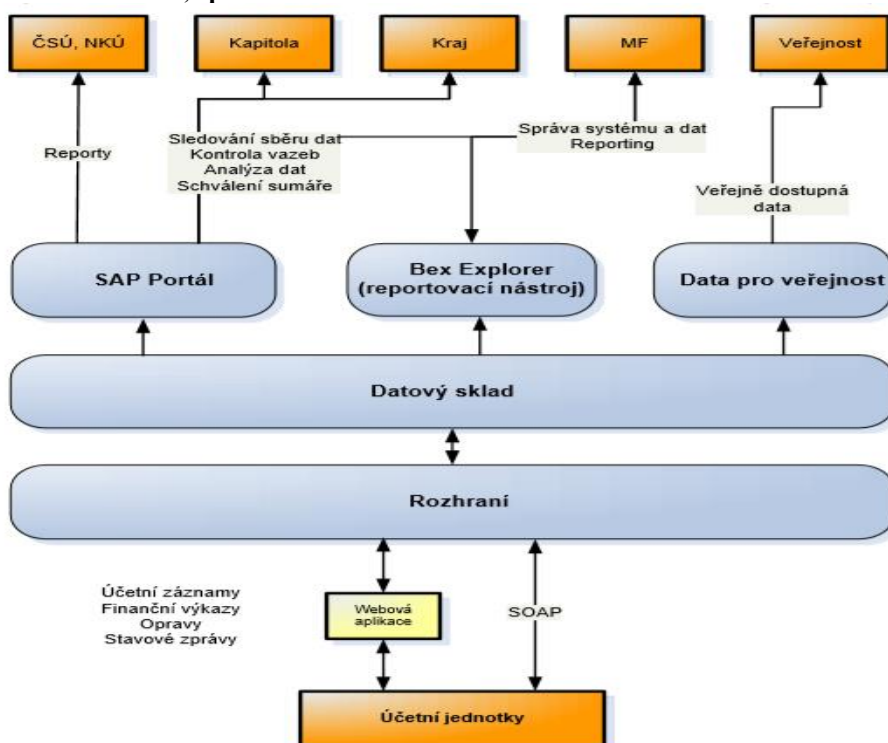
Centrální systém účetních informací státu

Centrální systém účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“) zajišťuje shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění zákona č. 304/2008 Sb. a vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška). (Státní pokladna, CSÚIS)

Obrázek 3 ukazuje technickou provázanost při zpracování dat účetní jednotkou a jejich zasílání ke správci kapitoly. Zpracovaná data dále slouží k vyhodnocování následujícím uživatelům:

- Kapitola (popř. kraj)
- Český statistický úřad (ČSÚ)
- Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ)
- Ministerstvo financí (MF)
- veřejnost.

Obrázek 3 - Schéma CSÚIS, zpracování dat



Zdroj: <https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/zakladni-popis>

Rozpočtová pravidla

Rozpočtová pravidla upravují tvorbu, funkce a obsah střednědobého výhledu státního rozpočtu, státního rozpočtu a státního závěrečného účtu, příjmy a výdaje státního rozpočtu, státní finanční aktiva a pasiva, podmínky řízení státní pokladny a státního dluhu, finanční hospodaření OSS a příspěvkových organizací zřízených státními organizacemi, finanční kontrolu, podmínky zřizování státních fondů, hospodaření s prostředky soustředěnými v Národním fondu. (Zákon č. 218/2000 Sb.)

Rozpočtové zásady a rozpočtová skladba

Vybrané účetní jednotky hospodaří se schválenými finančními prostředky ze státního rozpočtu. Při jeho plánování se řídí rozpočtovými zásadami, jimiž se rozumí požadavky na obsah rozpočtu vyplývající z minulých zkušeností. Jedná se o požadavky, které se uplatňují u státního rozpočtu. V rozpočtovém hospodaření se nejčastěji uplatňují následující zásady:

- zásada každoročního sestavování a schvalování
- zásada reálnosti a pravdivosti
- zásada jednotnosti a úplnosti
- zásada dlouhodobé vyrovnanosti
- zásada efektivnosti, hospodárnosti a účinnosti
- zásada publicity. (Buchta, 2016)

Vyhláška Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě stanoví jednotné třídění příjmů a výdajů (dále jen „rozpočtová skladba“). Rozpočtová skladba třídí příjmy a výdaje do jednotek třídění, kterými jsou povinny označovat své rozpočtované a skutečné příjmy a výdaje OSS a organizace uvedené touto vyhláškou. Při třídění příjmů a výdajů z hlediska odpovědnostního se příjmy a výdaje třídí na kapitoly státního rozpočtu, z hlediska druhového jsou nejnižšími jednotkami třídění rozpočtové položky. Druhové třídění je základním tříděním a je spojeno s účetnictvím, týká se příjmů, výdajů a financování. Další třídění příjmů a výdajů je:

- odvětvové třídění rozpočtové skladby
- konsolidační třídění
- podkladové třídění
- prostorové třídění

- doplňkové třídění. (Paroubek, 2019)

3.2 Majetek státu a hospodaření organizačních složek státu

Hospodaření s majetkem státu se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Tento zákon upravuje způsoby a podmínky hospodaření s majetkem České republiky, vystupování státu v právních vztazích, jakož i postavení, zřizování a zánik OSS. (Zákon č. 219/2000 Sb.)

Každá účetní jednotka nezbytně potřebuje určitý majetek k realizaci svojí činnosti. OSS jsou definovány základní povinnosti hospodaření s majetkem s cílem užívat majetek státu účelně a hospodárně k plnění funkcí státu a k výkonu stanovených činností, pečuje o něj a zajišťuje jeho údržbu. Je-li zjištěno, že některý majetek je pro OSS dále nepotřebný, musí být před uskutečněným prodejem přednostně nabídnut jiným OSS a státním institucím. Obecně lze konstatovat, že právě v hospodaření a nakládání s majetkem je OSS uloženo dosti omezení a povinností. (Merlíčková Růžičková, 2013)

OSS je povinna dbát na to, aby dosahovala příjmů stanovených rozpočtem a plnila určené úkoly nejhospodárnějším způsobem. Prostředky, kterými disponuje, může používat na krytí nezbytných potřeb a na opatření zakládající se na právních předpisech. (Zákon č. 218/2000 Sb.)

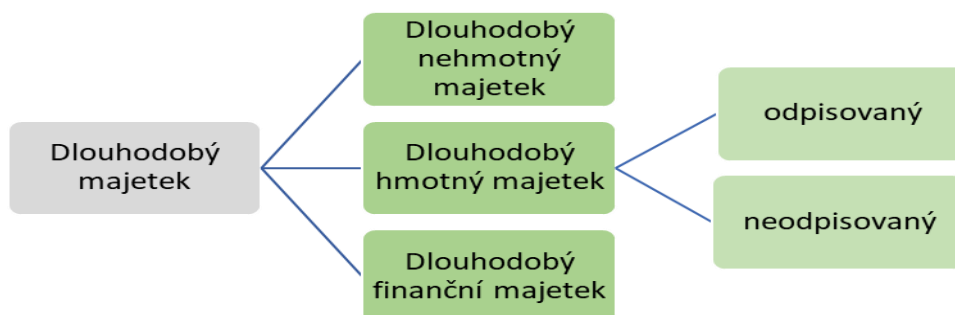
Stane-li se majetek pro příslušnou OSS dočasně nebo trvale nepotřebným a o nepotřebnosti rozhodl písemně vedoucí příslušné OSS (nebo jím pověřený zaměstnanec), naloží příslušná OSS s majetkem způsoby v souladu se zákonem o majetku. Za nepotřebný majetek se považuje zejména majetek, který přesahuje potřeby příslušné OSS, majetek, na jehož ponechání státu přestal být veřejný zájem, anebo majetek, který pro ztrátu, popřípadě zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemůže sloužit svému účelu.

Způsob a frekvence prověřování potřebnosti majetku jsou záležitostí každé OSS v působnosti zákona, která by měla vždy umět vysvětlit, z jakého důvodu disponuje s určitým majetkem ve své příslušnosti hospodařit a k jakým činnostem, a to v souladu se zásadami hospodárnosti a efektivnosti využívání státního majetku. (Svoboda a Závodský, 2019)

3.3 Kategorie dlouhodobého majetku

Majetek, který účetní jednotce slouží dobu delší než 12 měsíců představuje dlouhodobý majetek. Členění dlouhodobého majetku z hlediska účetnictví je znázorněno na obrázku 4.

Obrázek 4 - Členění dlouhodobého majetku



Zdroj: Účetnictví pro úplné začátečníky (Novotný, 2020)

3.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Za dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DNM“) je považován dle §11 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, majetek, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč a zároveň doba použitelnosti je delší než jeden rok, zejména:

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- software
- databáze a ocenitelná práva
- povolenky na emise a preferenční limity bez ohledu na výši ocenění.

Za DNM se dále považuje technické zhodnocení DNM, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč, a to při splnění podmínek uvedených v § 11 odst. 1 vyhlášky 410/2009 Sb., k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k DNM, o kterém neúčtuje jako o majetku nebo technickém zhodnocení drobného dlouhodobého majetku. (Juránová, 2017)

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. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení DNM. Toto

ustanovení se nepoužije v případě drobného dlouhodobého nehmotného majetku. (Vyhláška č. 410/2009 Sb.)

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Mezi drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DrDNM“) je řazen majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok s oceněním vyšším než 7 000 Kč a nepřesahujícím 60 000 Kč, přičemž si účetní jednotka může v interním předpise stanovit i nižší spodní hranici ocenění DrDNM. (Vyhláška 410/2009 Sb.)

3.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DHM“) je vymezen § 14 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. DHM **bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti** zahrnuje:

- stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle jiných právních předpisů
- otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť
- technické rekultivace
- byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky
- nemovité kulturní památky
- technické zhodnocení staveb vypůjčených nebo najatých, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč
- technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby oceněné ve výši 1 Kč
- právo stavby, pokud není zásobou. (Juráňová, 2017)

Kategorii DHM, jehož hodnota (vstupní cena) je vyšší než 40 000 Kč a jeho provozně-technická funkce je delší než jeden rok, tvoří:

- budovy, domy a jednotky
- stavby
- samostatné hmotné movité věci a jejich soubory
- pěstitelské celky trvalých porostů
- dospělá zvířata a jejich skupiny

- jiný majetek. (Prudký a Lošťák, 2017)

Definice technického zhodnocení je uvedena v § 55, odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb. Za technické zhodnocení DHM se považují vždy výdaje na dokončení nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukci a modernizaci majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu v účetním období částku 40 000 Kč. U pozemků není nikdy technické zhodnocení realizováno.

Rozhodnutí účetní jednotky, zda se jedná o modernizaci nebo rekonstrukci není vždy jednoduché. Rekonstrukcí se rozumí takové zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizací se rozumí takový zásah do majetku, který má za následek rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. (Prudký a Lošťák, 2017)

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DrDHM“) obsahuje hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 3 000 Kč a zároveň nepřekračuje částku 40 000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout o snížení hranice ocenění 3 000 Kč ve svém interním předpise. (Vyhláška 410/2009 Sb.)

Majetek, který vzhledem k jeho malé hodnotě byl zaúčtován do spotřeby a je používán déle než 1 rok, musí být evidován na podrozvahových účtech 901 až 903. (Máče, 2012)

3.3.3 Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý finanční majetek (dále jen „DFM“) je charakteristický dobou držení delší než jeden rok. Finančními investicemi jsou např.:

- cenné papíry
- vklady majetkového charakteru
- cenné papíry úvěrového charakteru

- nemovitosti, zlato, šperky, umělecké předměty nakoupené za účelem obchodování nebo pronájmu
- dlouhodobé půjčky. (Juráňová a Juhászová, 2017)

3.4 Účtování dlouhodobého majetku

Základní zásadou, která zastřešuje ostatní účetní zásady je zásada věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví. Tato zásada stanoví:

„Věrné zobrazení znamená, že obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě zákona o účetnictví. Poctivé zobrazení znamená použití metod způsobem, který vede k dosažení věrného zobrazení.“ (Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále 3/2019, Ing. Zdenka Cardová)

Specifikace, účtování a oceňování dlouhodobého majetku je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (dále jen „Vyhláška o účetnictví“), a platnými Českými účetními standardy (dále jen „ČÚS“) pro některé vybrané účetní jednotky, které účtují podle této vyhlášky o účetnictví.

Pro každý typ účetní jednotky platí jiná směrná účtová osnova, jiná metodika pro oceňování majetku vedeného v účetních knihách, jiná pravidla o účtování vlastních zdrojů, odlišná struktura účetní závěrky – rozvahy, výkazu zisku a ztráty i přílohy, a rovněž jiné účtování nákladů a výnosů. (Juráňová a Juhászová, 2017)

Účtování o dlouhodobém majetku se sleduje od fáze jeho pořízení přes užívání, kdy dochází ke změně jeho hodnoty, až k vyřazení z evidence.

Podle vyhlášky o účetnictví přílohy č. 7 je ve směrné účtové osnově vyhrazena dlouhodobému majetku účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek, kde jejím obsahem jsou následující účtové skupiny:

- 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
- 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 06 – Dlouhodobý finanční majetek

- 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku
- 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku (Novotný, 2020)

Přehled nejčastěji používaných syntetických účtů při účtování v kategorii dlouhodobého majetku je uveden v tabulkách (Tabulka 1 a 2).

Tabulka 1 - Dlouhodobý nehmotný majetek

Kategorie DNM	Účet
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Povolenky na emise a preferenční limity	015
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035

Zdroj: Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 2 - Dlouhodobý hmotný majetek

Kategorie DHM	Účet
Stavby	021
Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022
Pěstitelské celky trvalých porostů	025
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
Pozemky	031
Kulturní předměty	032
Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	036
Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Povolenky na emise a preferenční limity	015
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035

Zdroj: Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

OSS sleduje přírůstky a úbytky dlouhodobého majetku na vybraných syntetických účtech, jehož přehled uvádí v Pomocném analytickém přehledu (dále jen „PAP“). Účelem vykazování PAP je monitorování a řízení veřejných financí stanovené technickou vyhláškou. Přehled druhů pohybů dlouhodobého majetku je uveden v následující tabulce (Tabulka 3). Česká republika má povinnost vykazovat údaje o hospodaření vládního

sektoru a předkládá tyto přehledy orgánům Evropské unie. Výstupem tohoto přehledu jsou jednotlivé výkazy (upravená rozvaha a výkaz zisku a ztrát v požadovaném členění). Zejména obsahuje úpravy a změny, o které se PAP upravuje, a zároveň informuje o změnách stavů účtů za sledované období. Tento přehled je vykazován každé kalendářní čtvrtletí. (Účetnictví, PAP)

Tabulka 3 - Přehled druhů pohybů PAP

Druh pohybu	PAP
Nákup - nový	402
Nákup - použitý	403
Prodej	451
Nákup - DrDHM do 20 tis. Kč	404
Nákup - DrDHM 20 tis. Kč a výše	405
Bezúplatný převod (organizační změny)	408, 458
Bezúplatný převod (mimo organizační změny)	409, 459
Zařazení do užívání	410, 460
Aktivace	411
Technické zhodnocení	412
Přecenění na reálnou hodnotu	413, 463
Vklad	467
Inventarizační rozdíly	419, 469
Vnitroorganizační přesuny	433, 483
Ostatní	420, 470

Zdroj: Vlastní zpracování

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd a účtových skupin. Na základě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období. Účtové rozvrhy jsou rozdílné podle jednotlivých typů účetních jednotek, jejich činnosti, velikosti, organizačního uspořádání, používaných technik vedení účtování apod. (Chalupa et al, 2018)

V rámci syntetických účtů jsou vytvořeny analytické účty, které zajišťují jejich členění podle potřeb účetní jednotky a požadavků vyplývajících z právních předpisů. Z důvodu rozdílnosti účetních jednotek je nezbytné se dobře orientovat ve všech právních předpisech, jež souvisí s vedením účetních knih a hospodařením účetní jednotky. Vybrané účetní jednotky musí vždy postupovat podle ČÚS.

Dle zákona o účetnictví účtují účetní jednotky v deníku, v němž jsou zápisy uspořádány z hlediska časového, a zároveň tím účetní jednotky prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Účetní zápisy jsou v hlavní knize uspořádané z věcného hlediska, a pro podrobnější přehled používají účetní jednotky analytické členění

úctů a knihy podrozvahových účtů. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. (Zákon č. 563/1991 Sb.)

3.5 Oceňování dlouhodobého majetku

Způsoby oceňování majetku řeší zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) část čtvrtá, § 24 až § 28. OSS využívá vždy cenu majetku včetně DPH.¹

K oceňování dlouhodobého majetku dochází buď k okamžiku uskutečnění účetního případu, nebo k rozvahovému dni. Ocenění k okamžiku uskutečnění účetního případu závisí na druhu dlouhodobého majetku a způsobu jeho pořízení. Správné určení období a vyčíslení nákladů souvisejících s pořízením majetku je důležitým krokem před zařazením majetku do používání a následným zahájením odpisování DNM a DHM.

Způsoby oceňování dlouhodobého majetku

Při pořízení dlouhodobého majetku koupí se tento majetek oceňuje **pořizovací cenou**. Pořizovací cenou se rozumí cena, za níž byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související, např. doprava, montáž, projektové práce, správní poplatky apod. Naopak součástí pořizovací ceny nejsou např. úroky z úvěrů.

Ocenění **reprodukční pořizovací cenou** se používá zejména při pořízení majetku bezúplatným způsobem (darováním) nebo pro nově nalezený majetek zjištěný při inventarizaci, který dosud nebyl zachycen v účetnictví. Reprodukční pořizovací cenu tvoří cena, za kterou by bylo možno majetek pořídit v době, kdy o něm účetní jednotka účtuje na základě odborného posudku. (Máče, 2012)

Ocenění dlouhodobého majetku nesmí nabývat nulové hodnoty. V případě bezúplatného nabytí majetku oceněného nulovou hodnotou přecení účetní jednotka tento majetek reprodukční pořizovací cenou. Ocenit reprodukční pořizovací cenou je nutno i majetek, který účetní jednotka nabyla zdarma např. v rámci akce mobilního operátora apod.

¹ Organizační složky státu nejsou pro účely ZDPH osobami povinnými k dani, pokud uskutečňují pouze výkon působnosti veřejné správy, a to i v případě, kdy tyto výkony uskutečňují za úplatu, kterou přijímají ve formě správních poplatků. (Zákon č. 235/2004 Sb.)

V případě bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu, svěření majetku do správy, bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami ocenění navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala, a to tak, že přebírá jak vstupní cenu, tak u majetku odpisovaného i oprávkou. (Juráňová a Juhászová, 2017)

Vlastními náklady se oceňuje majetek vytvořený vlastní činností účetní jednotky, zahrnující přímé a nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého majetku.

Veškerý majetek určený k prodeji má účetní jednotka v souladu s § 27 odst. 1 písm. h) zákona o účetnictví povinnost přecenit na **reálnou hodnotu**. (Zákon č. 563/1991 Sb.)

Jako reálná hodnota se pro účely tohoto zákona o účetnictví v souladu s § 27 odst. 3 použije:

- tržní hodnota
- hodnota vyplývající z obecně uznávaných oceňovacích modelů a technik
- ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce
- ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů.

Účetní jednotka si ve svém vnitřním předpise stanoví okamžik určení majetku k prodeji, k němuž bude změnu ocenění dlouhodobého majetku účtovat, např. okamžik rozhodnutí o prodeji, datum vyhotovení znaleckého posudku apod. (Juráňová a Juhászová, 2017)

3.6 Pořízení dlouhodobého majetku

ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek, stanoví základní postupy účtování o DNM a DHM za účelem docílení souladu při používání účetních metod některými vybranými účetními jednotkami. (Juráňová a Juhászová, 2017)

Účetní jednotka pořizuje dlouhodobý majetek několika způsoby, vždy však musí zjistit všechny náklady, které s pořízením souvisejí, tzv. vedlejší náklady. Pořizovaný majetek se stává dokončeným dlouhodobým majetkem okamžikem uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, tj. jsou splněny požadované funkce a povinnosti stanovené

právními předpisy pro jeho užívání. Majetek lze pořídit formou veřejné zakázky nebo bez veřejné zakázky, a to nejčastěji těmito způsoby:

- koupí
- vytvořením vlastní činností
- bezúplatným nabytím. (Novotný, 2020)

Účtování o pořízení dlouhodobého majetku

V případě bezúplatného nabytí dlouhodobého majetku (dále jen „DM“) mezi vybranými účetními jednotkami navazuje účetní jednotka přebírající tento majetek v souladu s bodem 6.3. ČÚS pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 - Odpisování dlouhodobého majetku na výši ocenění a výši opravek tohoto majetku. Příklady účtování pořízení dlouhodobého majetku jsou uvedeny v následujících tabulkách (Tabulka 4–14).

Tabulka 4 - Pořízení dlouhodobého majetku bezúplatným nabytím od jiných vybraných účetních jednotek

Popis operace	MD	D
Bezúplatné nabytí DM:		
a) pořizovací cena	01x/02x	
b) zůstatková cena		401
c) oprávky		07x/08x
Náklady spojené s bezúplatným nabytím	5xx	321
Úhrada vedlejších pořizovacích nákladů	321	223

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 5 - Pořízení dlouhodobého majetku bezúplatným nabytím od jiných než vybraných účetních jednotek

Popis operace	MD	D
Bezúplatné nabytí DM v reprodukční PC	041/042	401
Náklady spojené s bezúplatným nabytím	041/042	321
Zařazení majetku do užívání	01x/02x	041/042
Úhrada nákladů spojených s bezúplatným nabytím	321	223

Zdroj: Vlastní zpracování dle Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2018)

Tabulka 6 - Pořízení dlouhodobého majetku nákupem

Popis operace	MD	D
Faktura od dodavatele za nakoupený DM	041/042	321
Úhrada faktury za nakoupený DM	321	223
Faktury za náklady spojené s pořízením	041/042	321
Úhrada faktury za náklady spojené s pořízením	321	223
Zařazení DM do užívání v PC	01x/02x	041/042

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 7 - Poskytnuté zálohy na pořízení dlouhodobého majetku nákupem

Popis operace	MD	D
Zaúčtování poskytnuté zálohy na DM	051/052	223
Faktura za nakoupený DM	041/042	321
Vypořádání zálohy	321	051/052
Doplatek faktury (poskytnutá záloha < výše faktury)	321	223
Vrácení přeplatku faktury (poskytnutá záloha > výše faktury)	223	321
Zařazení DM do užívání v PC	01x/02x	041/042

Zdroj: *Vlastní zpracování*

Tabulka 8 - Pořízení DNM vlastní činností

Popis operace	MD	D
Náklady na pořízení nehmotných výsledků výzkumné činnosti	5xx	223
Aktivace DNM	041	506
Zařazení DNM do užívání	012	041

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2018)*

Tabulka 9 - Pořízení DHM vlastní činností

Popis operace	MD	D
Nákup materiálu	111	223
Náklady spojené s pořízením DHM	111	223
Převod materiálu na sklad	112	111
Výdej materiálu do spotřeby	501	112
Aktivace DHM	042	506
Zařazení DHM do užívání	02x	042

Zdroj: *Vlastní zpracování*

O pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku účtuje účetní jednotka prostřednictvím účtu 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku nakoupeného, vytvořeného vlastní činností nebo bezúplatně. Tento majetek není bezprostředně spotřebován, ale je dlouhodobě využíván. Zařazení drobného dlouhodobého hmotného majetku do užívání je zaúčtováno prostřednictvím účtů oprávek k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku v plné výši hodnoty ocenění majetku. (Juráňová a Juhászová, 2017).

Účty 558, 078 a 088 nevstupují do PAPu, neboť nepřesahují částku 40 000 Kč popř. 60 000 Kč.

Tabulka 10 - Pořízení DrDHM a DrDNM nákupem

Popis operace	MD	D
Faktura od dodavatele za nakoupený DrDHM a DrDNM	558	321/261
Úhrada faktury za nakoupený DrDHM a DrDNM	321	223
Zařazení DrDHM a DrDNM do užívání	018/028	078/088

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)*

Tabulka 11 - Pořízení DrDHM a DrDNM bezúplatným nabytím od jiných vybraných účetních jednotek

Popis operace	MD	D
Zařazení DrDHM a DrDNM do užívání	018/028	078/088

Zdroj: *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech (Juránová a Juhászová, 2017)*

Tabulka 12 - Pořízení DrDHM a DrDNM bezúplatným nabytím od jiných než vybraných účetních jednotek

Popis operace	MD	D
Bezúplatné nabytí DrDHM a DrDNM	558	649
Zařazení DrDHM a DrDNM do užívání	018/028	078/088

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2018)*

Tabulka 13 - Pořízení DrDHM a DrDNM vlastní činností

Popis operace	MD	D
Náklady spojené s pořízením DrDHM a DrDNM	5xx	223
Aktivace DrDHM a DrDNM	558	506
Zařazení DrDHM a DrDNM do užívání	018/028	078/088

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2018)*

Tabulka 14 - Pořízení JDrDHM nákupem

Popis operace	MD	D
Faktura od dodavatele, pokladní doklad	501	321/261
Úhrada faktury	321	223
Zařazení JDrDHM do užívání	902	999

Zdroj: *Vlastní zpracování*

Majetek, který účetní jednotka užívá na základě smlouvy o výpůjčce, je zachycen na podrozvahovém účtu 966 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku jinou osobou (Tabulka 15).

Tabulka 15 - Výpůjčka majetku

Popis operace	MD	D
Zaúčtování dlouhodobého podmíněného závazku z důvodu užívání cizího majetku	999	966

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)*

Podobným způsobem je na podrozvahovém účtu 968 – Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů zachycen majetek, který využívá účetní jednotka na základě nájemní smlouvy (Tabulka 16). Tento majetek účetní jednotka neodpisuje, pouze platí nájemné pronajímateli ve výši uvedené ve smlouvě. Majetek zůstává ve vlastnictví pronajímatele, který zároveň majetek odpisuje.

Tabulka 16 - Nájem majetku

Popis operace	MD	D
Zaúčtování dlouhodobého podmíněného závazku z důvodu užívání cizího majetku	999	968

Zdroj: *Vlastní zpracování*

O technickém zhodnocení (dále jen „TZ“) dlouhodobého majetku účtuje účetní jednotka na účtech nedokončeného majetku 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek a 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Na těchto účtech je evidován průběh technického zhodnocení do okamžiku uvedení TZ do stavu způsobilého k užívání. Doporučené účtování o technickém zhodnocení DNM i DHM je v níže uvedených tabulkách (Tabulka 17 a 18).

Tabulka 17 - Technické zhodnocení DHM

Popis operace	MD	D
Přijatá faktura č. 1 za TZ	042	321
Úhrada faktury za TZ	321	223
Přijatá faktura č. 2 za TZ	042	321
Úhrada faktury za TZ	321	223
TZ DHM - majetkový účet	02x	042

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 18 - Technické zhodnocení DNM

Popis operace	MD	D
Přijatá faktura za TZ DNM	041	321
Úhrada faktury za TZ	321	223
TZ DNM - majetkový účet	01x	041

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

3.7 Evidence dlouhodobého majetku

Základním nástrojem ke splnění hospodárného a efektivního využití majetku státu je jeho řádná evidence. OSS vede operativní evidenci majetku tak, aby poskytovala přehled o rozsahu, ocenění, stavu a místě uložení majetku, jakož i o způsobu, jakým tato OSS s majetkem naložila. (Vyhláška č. 62/2001 Sb.)

Pro řádné vedení evidence dlouhodobého majetku a účtování o tomto majetku je nutné mít sestaveny vnitřní účetní směrnice, které obsahují pravidla a postupy týkajících se následujících oblastí:

- vymezení dlouhodobého majetku
- způsob a metoda odpisování
- tvorba a čerpání rezerv
- tvorba a rušení opravných položek
- provádění inventarizace majetku.

Evidence dlouhodobého majetku se sleduje na inventárních kartách nebo v inventární knize, jejichž obsahem je zejména:

- název, sídlo a identifikační číslo účetní jednotky
- označení útvaru, který za majetek odpovídá
- osobní číslo, jméno a příjmení odpovědného zaměstnance (svěřený majetek)
- název majetku
- inventární číslo (popř. výrobní číslo)
- datum a způsob jeho pořízení, popř. uvedení do užívání
- datum zaúčtování
- způsoby ocenění
- cena pořízení
- údaje o odpisech (u odpisovaného majetku)
- druh majetku
- typ majetku
- klasifikace předmětu (CZ-CPA nebo CZ-CC)
- datum a způsob vyřazení majetku. (Svobodová, 2013)

Zákon o majetku státu dále stanovuje povinnosti při evidenci vybraných nemovitostí v centrálním registru administrativních budov (dále jen „CRAB“). Jedná se o neveřejný registr vybraného majetku užívaného státem k administrativním účelům s tím, že slouží výlučně pro potřeby organizačních složek státu a státních organizací v působnosti zákona. (Svoboda a Závodský, 2019)

Odpovědnost za majetek

Povinností každého zaměstnance je řádné hospodaření se svěřenými prostředky, které chrání před poškozením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím. Účetní jednotka, zejména vedoucí zaměstnanci, by měli přijmout opatření, která by tato rizika minimalizovala. V případě ztráty je vhodným opatřením hmotná odpovědnost za svěřené předměty, pravidelná inventarizace, evidence a dokladování pohybu jednotlivých věcí. Dalším nástrojem proti rizikům je přiměřená ochrana majetku.

3.8 Odpisování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je majetek, u něhož dochází nejen k postupnému fyzickému opotřebovávání, ale i morálnímu zastarání. Každoroční opotřebení dlouhodobého majetku se zohledňuje ve formě odpisů. (Novotný, 2020)

Dlouhodobý majetek se podle účtové osnovy dělí na majetek odpisovaný a neodpisovaný. Mezi neodpisovaný majetek patří:

- pozemky
- kulturní předměty
- DNM určený k prodeji
- DHM určený k prodeji. (Juránová a Juhászová, 2017)

Dlouhodobý majetek nebo jeho části včetně technického zhodnocení se odpisuje z ocenění stanoveného podle § 25 zákona o účetnictví v průběhu jeho používání. (Vyhláška č. 410/2009 Sb.)

Odpisování dlouhodobého majetku se řídí ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku, jenž stanoví postupy pro určení výše odpisů dlouhodobého majetku, účtování odpisů dlouhodobého majetku a oprávek.

Odpisováním se rozumí zahrnování hodnoty majetku do nákladů na dosažení, zajištění a udržení příjmů prostřednictvím odpisů hmotného a nehmotného majetku. Souhrnná výše odpisů uplatněná v jednotlivých letech nesmí převýšit hodnotu majetku vyjádřenou jeho vstupní cenou a případně technickým zhodnocením. Majetek odpisuje jeho odpisovatel, většinou vlastník majetku. (Prudký a Lošťák, 2017)

Účetní jednotky oprávněné majetek odpisovat

DHM a DNM jsou oprávněny odpisovat následující účetní jednotky, které:

- mají k majetku vlastnické nebo jiné právo k jeho užívání (vlastníci majetku)
- hospodaří s majetkem státu
- hospodaří s majetkem územních samosprávných celků
- používají majetek v případech smlouvy o výpůjčce po dobu zajištění závazku převodem práva
- používají majetek v případech, kdy vlastnické právo k movitým věcem je nabýváno na základě projevu vůle jiným způsobem než převzetím věci

- jsou uživateli majetku a provedou na tomto majetku technické zhodnocení (zhodnocení se odepíše v průběhu jeho používání). (Chalupa et al, 2018)

Způsoby odpisování

Pro účely odpisování provede účetní jednotka kategorizaci dlouhodobého majetku podle ČÚS č. 708 přílohy č. 1, z níž vyplývá určení účetní odpisové skupiny. Dlouhodobý majetek, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku, zařadí účetní jednotka s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho použití. (ČÚS č. 708)

- **Rovnoměrný způsob** – účetní jednotka odpisuje dle odpisového plánu na základě rozhodnutí účetní jednotky po celou dobu užívání majetku.
- **Výkonový způsob** – tato metoda je vhodná, pokud chce účetní jednotka vyjádřit technické opotřebení dlouhodobého majetku. Výše odpisů závisí na předpokládaném výkonu a jeho rozložení během doby používání. (Máče, 2012)
- **Komponentní způsob** – odpisy komponenty se v průběhu užívání sledují odděleně od zbylé části majetku na analytických účtech.

Odpisový plán

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se účetně odpisuje na základě odpisového plánu, jenž si stanoví účetní jednotka s ohledem na opotřebení majetku odpovídajícímu běžným podmínkám užívání.

Účetní jednotka může při sestavení nebo aktualizaci odpisového plánu zohlednit jeho zbytkovou hodnotu, přičemž se součet jeho opravek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty musí rovnat výši ocenění tohoto majetku. ČÚS č. 708 definuje **zbytkovou hodnotu** majetku jako zdůvodnitelnou kladnou odhadovanou částku, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, např. prodejem po odečtení předpokládaných nákladů souvisejících s vyřazením majetku. (ČÚS č. 708)

Stanovení účetních odpisů je plně v pravomoci účetní jednotky. Odpisy by měly věrně zobrazovat opotřebení odpisovaného majetku v ekonomickém vyjádření. Zároveň musí být odpisování dlouhodobého majetku upraveno vnitřním předpisem, na jehož

podkladě je účetní odpisování prováděno. Tento odpisový plán účetní jednotky sestavují a aktualizují podle § 28 odst. 6 zákona o účetnictví. (Má dáti, odpisový plán)

ČÚS č. 708 navazuje na účetní metody odpisování majetku na základě zákona o účetnictví a navazuje na vymezení účetní metody odpisování pro vybrané účetní jednotky dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Výběr doporučených metodických postupů dle ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku:

- V případě nabytí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení se zahajuje jeho odpisování 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž došlo k jeho zařazení do užívání².
- V případě pozbytí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení.
- Nestanoví-li tento standard jinak, účtuje účetní jednotka o odpisech nejpozději k rozvahovému dni, příp. k jinému okamžiku dle jiného právního předpisu.
- Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Věcné břemeno je věcné právo, které omezuje vlastníka nemovité věci ve prospěch jiného (oprávněného) tak, že vlastník je povinen něco trpět, něco konat nebo něčeho se zdržet. Věcné břemeno dle ČÚS 706 je většinou součástí ocenění pozemku nebo stavby, u nichž se posuzuje významnost znehodnocení majetku věcným břemenem. Pokud je znehodnocení významné, vytváří si účetní jednotka opravnou položku k majetku.

Věcné břemeno v ocenění vyšším než 40 000 Kč se zaúčtuje jako Ostatní dlouhodobý hmotný majetek, v ocenění do 40 000 Kč jako Drobný dlouhodobý hmotný majetek. Délka odpisování záleží na používaných odpisových metodách dlouhodobého majetku stanovených vnitřním předpisem účetní jednotky. V případě, že se břemeno vztahuje k odpisovanému majetku, nesmí doba odpisování břemene přesáhnout dobu odpisování tohoto majetku.

² Zařazením do užívání rozumíme zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy, zejména stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními, hygienickými, tzn. že majetek je způsobilý k užívání.

U věcí hmotných nemovitých nelze zapomínat na **právo stavby**, které představuje dočasné věcné právo k věci cizí a spočívá v právu stavět na cizím pozemku vlastní stavbu nebo mít na cizím pozemku vlastní stavbu. Tato stavba je součástí práva stavby, které je věcí nemovitou. Realizované právo stavby je součástí stavby a odpisuje se, nerealizované není součástí stavby a vykazuje se samostatně v položce stavby a neodpisuje se. (Právní prostor, databáze pojmů)

Odpisování dlouhodobého majetku do výše jeho ocenění v účetnictví na základě odpisového plánu se projeví na účtech uvedených v tabulce (Tabulka 19).

Tabulka 19 - Odpisování majetku

Popis operace	MD	D
Zaúčtování odpisů dle odpisového plánu	551	07x/08x

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Uchování a vyřazování dokumentů

Ukládání a úschova účetních písemností vyplývá ze zákona o účetnictví § 31 a § 32 a je podmínkou průkaznosti účetnictví a inventarizace majetku a závazků. K ukládání a úschově jsou stanoveny uschovací doby pro jednotlivé druhy účetních písemností a rovněž je stanoveno, jakým způsobem se s těmito písemnostmi naloží při zániku účetní jednotky.

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy (účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy) pro účely vedení účetnictví po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Pravidla úschovy a archivace účetních záznamů si účetní jednotka stanovuje vnitřním předpisem. (Svobodová, 2013)

Úschova účetních záznamů je důležitá zejména z hlediska následných kontrol, a to externích nebo interních. Mohou být i podkladem pro potřebné analýzy majetku, závazků, pohledávek apod. (Svobodová, 2017)

3.9 Nakládání s nepotřebným majetkem

Nepotřebným majetkem se stává majetek, který přesahuje potřeby účetní jednotky anebo majetek, na jehož ponechání přestala mít OSS veřejný zájem. U samostatných věcí jde především o jejich zastarání nebo ztrátu funkčních a technických vlastností z důvodu příliš vysokých nákladů na provoz nebo vysoké náklady na jejich opravu.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Při inventuře je možné kromě ověření vlastní existence majetku zjišťovat také jeho aktuální hodnotu, využití majetku, míru opotřebení, zastarání či jiné skutečnosti potřebné pro řádné hospodaření s majetkem. (Prudký a Lošťák, 2017)

K vyřazení dlouhodobého majetku z užívání dochází v případě jeho opotřebení, poškození, zničení nebo ztráty, a i v případě nepotřebnosti tohoto majetku. Nejčastějšími způsoby vyřazení majetku jsou:

- bezúplatný převod nebo přechod
- prodej
- darování
- fyzická likvidace
- manko a škoda.

Bezúplatný převod nebo přechod je realizován v rámci vybraných účetních jednotek nebo státních institucí bez úplaty.

K prodeji dlouhodobého majetku dochází zpravidla, když je majetek částečně opotřebovaný a účetní jednotce nepotřebný.

Darování majetku je směrem k subjektům, které nejsou vybranými účetními jednotkami.

Likvidace dlouhodobého majetku přichází v úvahu, když je majetek zcela opotřebovaný, poškozený, zničený, ztracený nebo odcizený. (Máče, 2012)

Manko a škoda zjištěná při inventarizaci znamená vyřazení majetku z evidence. U škody se musí jednat o neopravitelnou škodu, v opačném případě by se jednalo o opravu.

Podle ustanovení § 19 c zákona 219/2000 Sb. má OSS povinnost nabízet jiným OSS nepotřebný majetek,

- a) který se eviduje v CRAB³ k užívání nebo nájmu dostupný na internetové adrese <http://crab.uzsvm.cz/>,
- b) ostatní majetek k užívání nebo převzetí na internetových stránkách ÚZSVM⁴ dostupný na adrese <https://www.nabidkamajetku.cz/>.

³ CRAB – Centrální registr administrativních budov. Jedná se o neveřejný informační systém, který slouží OSS k účelnému a hospodárnému využívání budov.

⁴ ÚZSVM – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových spustil 1. února 2018 novou aplikaci Nabídka majetku státu, která státním institucím umožňuje nabízet svůj nepotřebný majetek státním institucím, ale i veřejnosti, a to formou výběrového řízení.

Příklady účtování majetku dle způsobu vyřazení jsou shrnuty v následujících tabulkách (Tabulka 20 - 27).

Tabulka 20 - Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací, není-li plně odepsán

Popis operace	MD	D
Zaúčtování zůstatkové ceny majetku	551	07x/08x
Vyřazení DM v PC	07x/08x	01x/02x

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 21 - Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací, je-li plně odepsán

Popis operace	MD	D
Vyřazení DM v PC	07x/08x	01x/02x

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 22 - Vyřazení dlouhodobého majetku bezúplatným převodem jiné vybrané účetní jednotce

Popis operace	MD	D
Zaúčtování zůstatkové ceny majetku	401	01x/02x
Vyřazení majetku z užívání ve výši oprávek	07x/08x	01x/02x

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 23 - Vyřazení DrDHM a DrDNM

Popis operace	MD	D
Vyřazení DrDHM a DrDNM v PC	078/088	018/028

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 24 - Vyřazení JDrDHM

Popis operace	MD	D
Vyřazení JDrDHM	999	902

Zdroj: Vlastní zpracování

Dlouhodobý majetek určený k prodeji přeceněný na reálnou hodnotu

Oceňovací rozdíly se vytvářejí u majetku určeného k prodeji v důsledku změny jejich reálné hodnoty. Účtují se prostřednictvím účtu 407 – Jiné oceňovací rozdíly. Po dobu ocenění majetku reálnou hodnotou nedochází k odpisování tohoto majetku. (Máče, 2012) O prodeji a vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu účtuje účetní jednotka dle jednotlivých operací uvedených v níže uvedených tabulkách (Tabulka 25-27).

Tabulka 25 - Vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (záporný rozdíl z přecenění)

Popis operace	MD	D
Zrušení oprávek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	564	407
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 26 - Prodej a vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění) - 1. varianta

Popis operace	MD	D
Zrušení opravek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Tabulka 27 - Prodej a vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění) - 2. varianta

Popis operace	MD	D
Zrušení opravek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	01x/02x	407
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Zdroj: Vlastní zpracování dle Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2017)

Zmařená investice

Náklady spojené s rozhodnutím o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku realizované až do okamžiku rozhodnutí o nedokončení pořizovaného majetku zachytí účetní jednotka na účtu 547- Manka a škody. O této zmařené investici bude účetní jednotka účtovat dle následující tabulky (Tabulka 28).

Tabulka 28 - Zmařená investice dlouhodobého majetku

Popis operace	MD	D
Faktura za dosud realizovaný DM	041/042	321
Úhrada faktury za dosud realizovaný DM	321	223
Rozhodnutí o zrušení investice	547	041/042

Zdroj: Vlastní zpracování dle Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky (Svobodová, 2018)

Inventarizace majetku a závazků

Dalším základním prvkem průkaznosti účetnictví je inventarizace majetku a závazků, kterou je ověřován jejich skutečný stav ke dni sestavení účetní závěrky. Tím se zajistí věrné a poctivé zobrazení majetku a závazků v účetní závěrce. Inventarizace ověřuje shodu účetních zápisů se skutečným stavem majetku a závazků účetní jednotky, tj. věcnou správnost účetnictví. (Novotný, 2020)

Inventarizačními rozdíly se dle § 30 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb. rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Účetní jednotka vyúčtuje inventarizační rozdíl dlouhodobého majetku do účetního období, u něhož byl rozdíl zjištěn inventarizací majetku (Tabulka 29 a 30).

Tabulka 29 - Inventarizační rozdíly

Popis operace	MD	D
Zaúčtování škody ve výši zůstatkové ceny	547	07x/08x
Předpis škody viníkovi k úhradě	335	649
Zaúčtování přebytku DM	04x	401
Zařazení majetku do užívání	01x/02x	04x

Zdroj: *Vlastní zpracování dle Manažerské účetnictví veřejného sektoru (Máče, 2018)*

Tabulka 30 - Vyřazení dlouhodobého majetku z důvodu škody

Popis operace	MD	D
Zaúčtování škody ve výši zůstatkové ceny	547	07x/08x
Vyřazení DM z užívání v PC	07x/08x	01x/02x
Předpis škody viníkovi k úhradě	335	649
Úhrada škody viníkem	223	335
Náklady na odstranění škody	511	223

Zdroj: <https://www.ucetnictvino.cz/33/547-manka-a-skody-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Ep8L9WwqpWYFyzHJq6xmcQKMB8q2Z8oGSQ/>

3.10 Vnitřní kontrolní systém

Cílem vnitřního kontrolního systému je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon účetní jednotky. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), stanoví vedoucímu orgánu veřejné správy povinnost zavést vnitřní kontrolní systém a zajistit kontrolu podkladů před vznikem závazku nebo nároku, tedy před uzavřením smluv, objednávek nebo před předložením návrhu finančního krytí limitovaného příslibu a po vzniku závazku nebo nároku. (Juráňová a Juhászová, 2017)

V zájmu účetní jednotky je žádoucí nastavení fungujícího vnitřního kontrolního systému. Systém vnitřní kontroly lze chápat jako systém provozních, finančních, evidenčních a ostatních kontrol. Účinným nástrojem ochrany majetku, i když není požadován žádným obecně platným právním předpisem, jsou inventární čísla, jejichž využívání má značný význam i pro usnadnění inventarizace příslušného hmotného majetku. (Schiffer, 2009)

Vnitřní kontrolní systém je podpurným mechanismem pro ujištění, že účetnictví je vedeno správně po věcné stránce. Věcnou správnost může odhalit kvalitně provedená

inventarizace majetku a závazků. Vnitřní kontrolní činnosti by měly být prováděny a vyhodnocovány v pravidelných intervalech, a zároveň by mělo být kontrolováno plnění nápravných opatření vyplývajících ze zjištěných předchozích kontrol.

4 VLASTNÍ PRÁCE

4.1 Představení vybrané organizační složky státu

Orgány státní správy zeměměřictví a katastru nemovitostí řízené Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním (dále jen „ČÚZK“) zajišťují státní správu katastru nemovitostí České republiky a zákonem stanovené zeměměřické činnosti ve veřejném zájmu. (výroční zpráva 2018)

Správní úřady tvoří dvoustupňovou soustavu na úseku zeměměřictví a katastru nemovitostí. Základní stupeň představují katastrální úřady, které působí na území krajů. Druhým stupněm jsou zeměměřické a katastrální inspektoráty, které působí ve vymezených územních obvodech. Dohlíží na činnost katastrálních úřadů, jsou odvolacím orgánem a plní další vymezené činnosti. (Horzinková a Novotný, 2013)

Státní správu katastru nemovitostí vykonávají státem zřízené katastrální úřady. Katastrální úřad je zřízen zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, jako jiný správní úřad pro zeměměřictví a katastr nemovitostí České republiky, je účetní jednotkou a řídí jej ředitel jmenovaný předsedou Českého úřadu zeměměřického a katastrálního.

Katastr nemovitostí České republiky (dále jen „KN“) je soubor údajů o nemovitostech v České republice zahrnující jejich soupis a popis a jejich geometrické a polohové určení. Jeho součástí je evidence vlastnických a jiných věcných práv a dalších zákonem stanovených práv k nemovitostem. (Katastrální úřady, katastr nemovitostí)

KN plní dvě základní funkce:

- slouží jako podklad pro finanční úřad
- eviduje práva k nemovitostem.

Katastrální úřad provádí tyto činnosti:

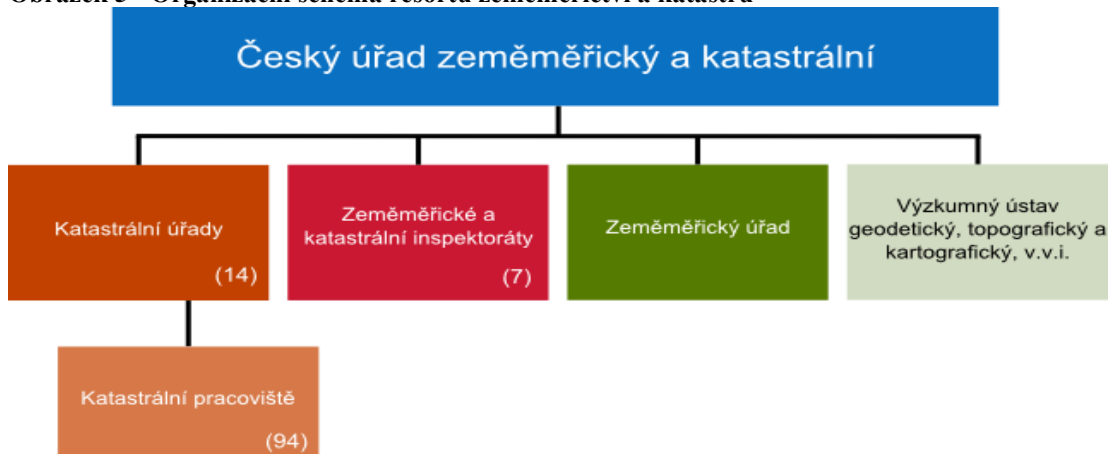
- poskytování údajů z KN
- zápisy do KN
- digitalizaci a vedení katastrálních map.

Nejčastější důvod, proč klienti vyhledávají služby katastrálního úřadu, jsou údaje týkající se vlastnictví parcel, staveb, bytových jednotek, nebytových prostor a práv stavby. K získání těchto informací využívají dostupnou aplikaci bez registrace „Nahlížení

do katastru nemovitostí“, která je dostupná na internetových stránkách www.cuzk.cz od roku 2003. Tato služba je poskytována zdarma.

Po reorganizaci v roce 2004 vzniklo 14 katastrálních úřadů a jejich 94 katastrálních pracovišť (Obrázek 5).

Obrázek 5 - Organizační schéma resortu zeměměřictví a katastru



Zdroj: <https://cuzk.cz/O-resortu/Struktura-resortu.aspx>

4.2 Financování při pořízení dlouhodobého majetku

Katastrální úřad (dále jen „KÚ“) jako organizační složka státu se řídí rozpočtovými pravidly, je účetní jednotkou a vede podvojný účetnictví v plném rozsahu. Ze schváleného rozpočtu zajišťuje výdaje:

- běžné (provozní)
- programové (investiční).

KÚ pořizuje majetek, který potřebuje k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti nebo stanoveného předmětu činnosti, a technicky zhodnocuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v rámci programů financování akcí za účasti státního rozpočtu podle zásad stanovených Vyhláškou MF ČR, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku ve znění pozdějších předpisů a Opatřením předsedy, kterým se stanovují pravidla pro přípravu, schvalování, realizaci a závěrečná vyhodnocení akcí v rámci programů ČÚZK evidovaných v informačním systému programového financování – Správa majetku ve vlastnictví státu (dále jen „SMVS“). Podstatnou část programových výdajů v roce 2019 tvořily výdaje na informační a komunikační technologie, a to především na pořízení výpočetní techniky, na programové vybavení a na zpracování dat a služby související s informačními a komunikačními technologiemi. Dalšími výdaji

v rámci programového financování byly výdaje na rekonstrukce budov a na obnovu dopravní techniky. (výroční zpráva 2019)

Správce programů je správce kapitoly 346 státního rozpočtu – ČÚZK. Návrh státního rozpočtu kapitoly 346 ČÚZK na další rok a návrh střednědobého výhledu na 1. a 2. rok střednědobého výhledu zpracovává ČÚZK jako správce kapitoly ve spolupráci s jednotlivými OSS v souladu s pokyny MF v Integrovaném informačním systému státní pokladny.

Úpravy rozpisu státního rozpočtu se během roku provádějí rozpočtovými opatřeními, o nichž KÚ vede evidenci podle § 25 odst. 10 rozpočtových pravidel v platném znění. Překročení stanoveného rozpočtu výdajů na položkách rozpočtové skladby se posuzuje jako porušení rozpočtové kázně. (Interní materiál KÚ, ekonomický pokyn)

Na základě požadavků vedoucích organizačních útvarů (příkazců operací) na plánované výdaje se schází investiční komise. Požadavky na čerpání jednotlivých výdajů jsou zadány prostřednictvím aplikace, v níž jsou uvedeny náležitosti požadavku:

- název a popis
- zatřídění na položku rozpočtové skladby
- množství
- požadovaná finanční částka
- odůvodnění potřebnosti tohoto požadavku.

Investiční komise projednává návrhy vedoucích organizačních útvarů týkajících se plánování a realizace čerpání výdajů rozpočtu KÚ. Posuzuje způsob rozdělení finančních prostředků, jejich účelné, efektivní a hospodárné využití. Pracuje s prostředky přidělenými KÚ Rozpisem závazných ukazatelů státního rozpočtu pro příslušný kalendářní rok. Komise je složena ze tří stálých členů a z proběhlých jednání pořizuje zápis, který zveřejňuje na intranetu KÚ. Po schválení požadavku ředitelem KÚ dochází k realizaci čerpání finančních prostředků.

Před zahájením čerpání investičních prostředků vyhotoví investiční technik z podkladů dodaných vedoucími organizačních útvarů investiční záměr, na jehož základě požádá správce rozpočtu o registraci akce. Tento krok je podmíněn předběžnou kontrolou a schválením odpovědnými zaměstnanci. K realizaci investiční akce dochází až po vydání platného stanovení výdajů SMVS a přidělením finančních prostředků ČÚZK. V rámci celé investiční akce zároveň probíhá průběžná kontrola odpovědným zaměstnancem.

Realizovaná investiční akce je ukončena předáním díla nebo převzetím zboží a majetku apod.

Čerpání finančních prostředků státního rozpočtu se sleduje v souladu s ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech a resortním typovým účtovým rozvrhem dle položek rozpočtové skladby. Nejčastěji používané položky rozpočtové skladby, jež se týkají dlouhodobého majetku jsou uvedeny v tabulce (Tabulka 31).

Tabulka 31 - Seznam nejčastěji používaných položek rozpočtové skladby

Seznam nejčastěji používaných položek rozpočtové skladby				
Súč	Paragraf	Položka	Aúč	Název
Výdaje				
223	256300	5123	1103	Podlimitní technické zhodnocení - ICT
223	256300	5123	2103	Podlimitní technické zhodnocení - budovy
223	256300	5123	3103	Podlimitní technické zhodnocení – dopravní prostředky
223	256300	5123	6103	Podlimitní technické zhodnocení – měřická technika
223	256300	5123	8113	Podlimitní technické zhodnocení – KI ISVS – pevná síť
223	256300	5123	8123	Podlimitní technické zhodnocení – KI ISVS – mobilní síť
223	256300	5123	9101	Podlimitní technické zhodnocení – ostatní
223	256300	5137	1101	DrDHM 501-3000 ICT
223	256300	5137	1102	DrDHM 3001-40000 ICT
223	256300	5137	2101	DrDHM 501-3000 budovy
223	256300	5137	2102	DrDHM 3001-40000 budovy
223	256300	5137	3101	DrDHM 501-3000 dopravní prostředky
223	256300	5137	3102	DrDHM 3001-40000 dopravní prostředky
223	256300	5137	6101	DrDHM 501-3000 měřická technika
223	256300	5137	6102	DrDHM 3001-40000 měřická technika
223	256300	5137	8111	DrDHM 501-3000 KI ISVS – pevná síť
223	256300	5137	8112	DrDHM 3001-40000 KI ISVS – pevná síť
223	256300	5137	8121	DrDHM 501-3000 KI ISVS – mobilní síť
223	256300	5137	8122	DrDHM 3001-40000 KI ISVS – mobilní síť
223	256300	5137	9101	DrDHM 501-3000 Kč - ostatní
223	256300	5137	9102	DrDHM 3001-40000 Kč - ostatní
223	256300	5172	1101	Programové vybavení – ICT
223	256300	5172	1102	Technické zhodnocení software do 60 tis.
223	256300	6121	2501	Budovy, haly a stavby BUDOVOY program 046V01
223	256300	6122	1501	Stroje, přístroje a zařízení ICT program 046V01
223	256300	6122	2501	Stroje, přístroje a zařízení BUDOVOY program 046V01
223	256300	6122	6501	Stroje, přístroje a zařízení – měřická technika program 046V01
223	256300	6123	3501	Dopravní prostředky - program 046V01
223	256300	6125	1501	Výpočetní technika - ICT prog.046V01

Zdroj: Vlastní zpracování

v kalendářním měsíci pořízení majetku. Podkladem pro zařazení majetku je dle způsobu jeho nabytí např. faktura, kupní smlouva, kolaudační zápis, zápis o převzetí předmětu, zápis o výpůjčce, předávací protokol apod. Majetek eviduje v nezaokrouhlených pořizovacích cenách v příslušné kategorii, movitý majetek zařazuje dle standardní klasifikace produkce s kódem CZ-CPA a nemovitý majetek s kódem CZ-CC.

Obrázek 7 - Zápis o zařazení hmotného majetku do užívání

Organizace: KÚ pro Vysočinu Fibichova 4666/6 586 01 Jihlava 1 IČ 71185208		ZÁPIS O ZAŘAZENÍ HMOTNÉHO MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ	
		Doklad: 6311-190007	
Inventurní číslo: 801485 Název (popis): AUTO/O ŠKODA Fabia Combi Ambition 6J54712			
Typ majetku: DOPR.PR. Druh majetku: DHM IČ: 00177041 Dodavatel: ŠKODA AUTO a.s.		Rok výroby: 2019 CZ-CPA 29.10.21 Výrobní číslo: TMBJP6NJ9LZ046723	
Pořizovací cena: 301 126.50 Zůstatková cena: 301 126.50 Oprávky ke dni: 0.00 Způsob pořízení: NAKUP Datum pořízení: 29.11.2019		Odpisová metoda: SKUP Odpisová skupina: 2 Odpisová sazba: 10.00 Investice: ANO / NE Datum zařazení: 31.12.2019	
Záznam o převzetí majetku:			
Útvar 13000, Útvar 13000 Odpovědná osoba: Ing. Marie Krčilová Datum převzetí:		HOM 014, Garaz 2 Podpis :	

Zdroj: Interní materiál KÚ

KÚ v souladu s interním předpisem eviduje také majetek, pracovní oděvy a obuv, zdravotní pomůcky, vybavení pro sportovní a zájmovou činnost pořízené z fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“).

Údaje o pořízeném majetku v evidenci jsou shrnuty v inventurní kartě majetku (Obrázek 8), která je výstupem z EIS.

Obrázek 8 - Karta majetku

KARTA MAJETKU

KÚ pro Vysočinu, Fibichova 4666/6, 586 01 Jihlava 1

Inventurní číslo 501859		Název STROJ FRANKOVACÍ PB DM 300C	
Výrobní číslo		Umístění Kód Název	
Typ majetku HARDWARE CZ-CPA 28.23.13 Druh majetku DROBNÝ... Odpovědná osoba		Útvar 10000 Útvar 10000 HOM 210 Sekretariat	
Kategorie majetku		Skupina majetku	
Způsob pořízení NAKUP Datum pořízení 06.12.2018 Datum zařazení 31.12.2018 Číslo jednací 6251 Řada dokladů 180080 Účetní doklad 115-ICT Účetní případ 115 SÚČ 028 AÚČ 115		Důvod vyřazení Datum návrhu Datum vyřazení Číslo jednací Řada dokladů Účetní doklad 0 Účetní případ	
Placeno: dokladem došlé faktury Řada dokladů 4229 Evidenční číslo 181566 Var.symbol		Objednáno: dokladem smlouvy Řada dokladů SML01 Evidenční číslo 36 Var.symbol 18011808	
Stav:			
Likvidace Způsob likvidace Datum likvidace Číslo jednací			
Účetní odpisy Odpisová metoda 100 Zůstatková cena 0.00 Kč 28 677.00 Kč Odepsáno		Daňové odpisy Odpisová metoda Zůstatková cena 0.00 Kč Odepsáno 0.00 Kč	
Dodavatel Kód Název Adresa			
IČ 27912353 27912353 DIČ CZ27912353		SpeedCard s.r.o. Dářská 265/3, 198 00 Praha 98, Česká republika	

Zdroj: Interní materiál KÚ

Zaevidování dlouhodobého majetku do evidence potvrzuje svým podpisem referent majetkové správy na likvidačním dokladu faktury. Následně označí zaevidovaný majetek inventarizačním identifikátorem (inventárním číslem), který zajišťuje jednoznačnost určení dlouhodobého majetku v souladu se zákonem o účetnictví a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Porovnání vedení evidence s vybranými katastrálními úřady jsou shrnuty v tabulce (Tabulka 32).

Tabulka 32 - Evidence majetku vybraných katastrálních úřadů

Označení	Inventární číslo v intervalu			
	KÚ 1	KÚ 2	KÚ 3	KÚ 4
DNM	SW 500 000 - SW 599 999	x	SW 10 000 - SW 199 999	SW 500 001 - SW 599 999
DrDNM	SW 100 001 - SW 199 999	x	SW 500 000 - SW 599 999	SW 100 001 - SW 199 999
DHM	800 001 - 899 999	800 001 - 899 999	80 001 - 89 999	800 001 - 999 999
DrDHM	100 001 - 199 999	100 001 - 699 999	50 001 - 59 999	500 001 - 699 999
	500 001 - 599 999			
JDrDHM	000 001 - 099 999	1 - 99 999	1 - 99 999	1 - 99 999
Nájem	900 000 - 999 999	900 000 - 999 999	90 001 - 99 999	900 000 - 909 999
Výpůjčka	dle předávacích protokolů		dle půjčitele	x

Zdroj: Vlastní zpracování

Z přehledu jsou zřejmé rozdíly při vedení evidence majetku dle jednotlivých kategorií. KÚ 1 využívá dvě číselné řady pro kategorii majetku DrDHM a KÚ 2 nedefinuje číselné řady pro nehmotný majetek a pro nájem a výpůjčky využívá jednu číselnou řadu, KÚ 1 a KÚ 3 využívá označení dle předávacích protokolů, popř. dle pokynu půjčitele.

Odpovědnost za svěřený majetek

Základní povinností každého zaměstnance je řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou, odcizením a zneužitím. Se zaměstnanci, kteří mají svěřen majetek k výkonu své pracovní činnosti, je uzavřena písemná dohoda o svěřením předmětu do užívání, a to formou:

- osobní karty zaměstnance
- potvrzení o svěřením předmětu do užívání
- dohodou o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

Jedná se o svěřený majetek:

- mobilní telefony
- notebooky
- externí disky
- diktafony

- fotoaparáty
- odborná literatura
- kalkulačky
- měřická technika.

Inventura majetku

KÚ jako samostatná účetní jednotka je povinna poskytovat věrný obraz o stavu majetku a závazků, a proto je kontrolní činnost nezbytnou součástí vedení účetnictví, která zajišťuje správnost poskytovaných informací z jejího účetnictví. Věcnou správnost účetnictví ověřuje KÚ prostřednictvím inventury majetku a závazků. Průkaznost účetnictví zajišťuje tím, že ověří všechny účetní záznamy týkající se majetku a závazků, a provede inventarizaci.

Řádnou inventarizaci majetku a závazků provádí KÚ jednou ročně, v případě potřeby provádí mimořádnou inventarizaci, např. při změně odpovědných osob zodpovědných za evidenci majetku (např. skladové zásoby). KÚ provádí inventarizaci majetku, v souladu se zákonem o účetnictví a s vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků ve znění vyhlášek č. 372/2015 Sb. a 411/2017 Sb., kterou zajišťuje inventarizační komise. Členy inventarizační komise jmenuje ředitel KÚ. Inventarizační komise je složena z hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí. Obě komise jsou tříčlenné a řídí se interním předpisem o inventarizaci majetku. Prvotní fyzickou inventuru provádí KÚ k rozhodnému dni 30. 9., při níž ověří a zaznamená stavy majetku do inventurních soupisů. Rozdílovou inventuru provádí k rozvahovému dni 31. 12., a to dokladově na základě přírůstků a úbytků majetku (dodatečné inventurní soupisy). U pozemků a staveb provádí fyzickou i dokladovou inventuru.

Referent majetkové správy před zahájením inventury majetku zajišťuje následující přípravné práce:

- tisk papírových sestav inventurních soupisů majetku dle jednotlivých organizačních útvarů a umístění jednotlivých místností přiřazených do inventarizační položky (účet a analytický účet),
- přípravu a ověření funkčnosti čtečky,
- přípravu souboru pro načtení do čtečky k provedení prvotní inventury s rozlišením podle místností,

- důslednou evidenci a zaznamenávání změn v období mezi rozhodným a rozvahovým dnem,
- ověření úplnosti převodek majetku a jejich evidenci v EIS,
- ověření dokladů a stavu k zapůjčenému majetku.

V průběhu prvotní inventury je nařízen zákaz přemísťování majetku, aby mohl být zajištěn bezproblémový průběh inventury. Prvotní inventuru provádí dílčí inventarizační komise v jednotlivých organizačních útvarech čtečkou čárových kódů, do které je nahrán soubor vygenerovaný z modulu majetek v EIS za celý KÚ dle plánu inventur uvedeném v příkazu ředitele KÚ k provedení řádné inventarizace veškerého majetku, pohledávek a závazků. Výstupem z provedené inventury je sestava inventarizovaného majetku. Po provedení inventury majetku čtečkou je soubor nahrán zpět do modulu majetek v EIS a případně zjištěný inventarizační rozdíl je vyúčtován do období, k němuž se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Komise specifikuje a ocení zjištěný rozdíl, příp. posoudí i správnost ocenění majetku. Tiskovým výstupem je inventurní soupis k 30. 9. s uvedením data zahájení a ukončení inventury, jmen, příjmení a podpisů členů inventarizační komise a odpovědné osoby. Dílčí soupisy tvoří přílohu souhrnných soupisů.

Inventarizační položky dlouhodobého majetku a závazků, jež KÚ v rámci inventury ověřuje, jsou uvedeny v následujících tabulce (Tabulka 33).

Tabulka 33 - Inventarizační položky dlouhodobého majetku

SÚČ	AÚČ	Popis
013	1	Software (nad 60 000 Kč)
018	1	DrDNM (do 60 000 Kč - nehmotný)
021	31	Jiné nebytové domy a nebytové jednotky
021	3101	Jiné nebyt. domy a nebyt. jednotky-věcné břemeno
021	41	Komunikace a veřejné osvětlení
021	51	Jiné inženýrské sítě
021	61	Ostatní stavby, právo stavby
022	114	Ostatní
022	115	Hardware
022	116	Dopravní prostředky
022	117	Měřická technika
028	113	DrDHM-energet.a hnací stroje
028	114	DrDHM-ostatní
028	115	DrDHM-hardware
028	116	DrDHM-dopravní prostředky
028	117	DrDHM-měřická technika
028	20007	DrDHM-věcná břemena (oprávněný)do 40 tis. Kč
031	41	Zastavěná plocha
031	4101	Zastavěná plocha-věcné břemeno
031	51	Ostatní pozemky
031	5101	Ostatní pozemky-věcné břemeno
032	1	Kulturní předměty

Zdroj: Vlastní zpracování

Inventarizační komise posuzuje, zda se nejedná o věci zcela opotřebované a předměty nepotřebné, popř. neefektivně využívané. Člen inventarizační komise prověřující existenci nehmotného majetku ověřuje existenci smluv, popř. předávacích protokolů, a zda je evidovaný software nainstalován.

Při dokladové inventuře pozemků a staveb inventarizační komise ověřuje existenci vlastnictví v listu vlastnictví, správnost údajů o vlastníkově, označení katastrálního území, číslo parcely, druh pozemku, výměry v m² a omezení vlastnických práv. Pokud komise zjistí odlišnosti oproti skutečnému stavu, ověří důvody těchto změn a přijme opatření k nápravě. Zároveň tuto skutečnost uvede v inventarizačním soupisu a souhrnné zprávě s návrhem na odstranění nedostatků nebo řešení vzniklého stavu.

Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek KÚ ověřuje na účtu 042 – Nedokončený DHM, účet 041 – Nedokončený DNM účetní jednotka nevyužívá. Přehled inventarizačních položek pro nedokončený DHM je v níže uvedené tabulce (Tabulka 34).

Tabulka 34 - Inventarizační položky nedokončeného DHM

SÚČ	AÚČ	Popis
042	12	Nedokonč.DHM - Nebytové budovy
042	19	Nedokonč.DHM - Ostatní stavby, právo stavby
042	21	Nedokonč.DHM - Dopravní prostředky
042	22	Nedokonč.DHM - Stroje,přístr.,zařiz.,inventář

Zdroj: Vlastní zpracování

Inventarizační položky podrozvahových účtů pro JDrDHM, výpůjčky a najatý majetek, které jsou předmětem inventarizace jsou v přehledu v tabulce (Tabulka 35). Najatý majetek a majetek ve výpůjčce je odsouhlasován s evidencí ČÚZK.

Tabulka 35 - Inventarizační položky - podrozvaha

SÚČ	AÚČ	Popis
902	1	Jiný DrDHM - do 3 000 Kč
966	1	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-(čtečky ČÚZK)
966	2	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-(skenery ČÚZK)
966	3	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-ost.(tablet)
966	4	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-(šifráty ČÚZK)
966	5	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-(terminály ČSOB)
966	6	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.-sml.o výp.-(servery ČÚZK)
968	1	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.nebo převzetí (bezúpl. SW)
968	44	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.,převzetí-nájem HP r. 2017
968	5	DP záv.z dův.uživ.ciz.maj.nebo převzetí (multifunkce)
999	1	Vyrovň.účet k podrozvahovým účtům

Zdroj: Vlastní zpracování

Odpisování majetku KÚ pro Vysočinu

KÚ jako účetní jednotka odpisuje dlouhodobý majetek včetně technického zhodnocení po celou dobu jeho užívání do výše jeho ocenění a používá metodu odpisování rovnoměrný způsob odpisování.

Odpisy (oprávky) vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku včetně jeho technického zhodnocení, proto KÚ sestavuje začátkem účetního období odpisový plán, který pravidelně každý rok aktualizuje s ohledem na předpokládaný průběh používání majetku. Před zahájením fyzické inventury zasílá referent majetkové správy vedoucím organizačních útvarů přehled odpisovaného DHM a DNM, u něhož v následujících měsících je plánováno ukončení odpisování. Vedoucí organizačních útvarů se vyjadřuje a navrhuje jeho prodloužení odpisování nebo rozhodne o jeho vyřazení z používání. Důvodem změny odpisového plánu může být např. technického zhodnocení, které vede k prodloužení stanovené doby použití nebo zkrácení doby odpisování dlouhodobého majetku z důvodu zvýšeného opotřebení majetku. Závazný odpisový plán, na základě návrhů vedoucích jednotlivých organizačních útvarů, upravuje referent majetkové správy začátkem následujícího účetního období v účetním systému EIS.

Při sestavování odpisového plánu zohledňuje zbytkovou hodnotu ve výši 5 % pořizovací ceny majetku, tj. část hodnoty dlouhodobého majetku, která nebude v průběhu odpisování majetku odepsána až do okamžiku jeho vyřazení. Pokud se odpisování dostane na tuto hranici a majetek je dále používán, upravuje se toto procento tak, aby bylo zajištěno odpisování majetku po celou dobu jeho používání.

4.4 Nepotřebnost a vyřazování dlouhodobého majetku KÚ pro Vysočinu

Podmínkou pro vyřazení majetku je skutečnost, že vyřazovaný majetek je pro potřeby KÚ trvale nepotřebný. Většinou se jedná o majetek zastaralý, používáním opotřebovaný, u něhož by byla vysoká nákladovost provozu nebo opravy, a dále již nemůže sloužit svému účelu. Fyzický a funkční stav vyřazovaného majetku posuzuje v případě elektrospotřebičů revizní technik a v případě IT techniky posudky vypracovává odborný technik IT oddělení. O nepotřebnosti a následném vyřazení hmotného a nehmotného majetku KÚ rozhoduje pouze ředitel KÚ nebo jím pověřený zaměstnanec na základě doporučení likvidační komise a návrhů vedoucích jednotlivých organizačních

útvary. Návrh na vyřazení majetku sestavuje vedoucí organizačního útvaru, který odpovídá za řádné zdůvodnění vyřazení majetku z používání. Návrh obsahuje soupis majetku, včetně popisu závady a důvodu vyřazení.

Likvidační komise je jmenovaná ředitelem KÚ a schází se k jednání dle potřeby, a to na základě požadavků vedoucích organizačních útvarů, posuzuje jednotlivé návrhy na vyřazení a navrhuje řediteli KÚ způsob naložení s vyřazovaným majetkem. Likvidační komise pořizuje z jednání zápis, jehož obsahem je popis průběhu jednání a přijaté závěry, zároveň ho podepisuje a předkládá řediteli KÚ ke schválení. Ředitel KÚ připojuje k zápisu z jednání doložku o schválení. Závěry z jednání, většinou doporučení a navrhovaná opatření, jsou realizovány až po jejich schválení ředitelem KÚ. Nejčastější způsob likvidace dlouhodobého majetku je fyzická likvidace prostřednictvím odborných firem, které mají oprávnění nakládat s odpady, i s nebezpečnými nebo sběrných dvorů v sídlech organizačních útvarů. KÚ pro likvidaci elektrozařízení v objemu nad 150 kg využívá bezplatných služeb firmy REMA Systém, a. s.⁵ Po schválení návrhu komise na vyřazení nepotřebného majetku ředitelem KÚ je vyhotoveno ve smyslu § 14 zákona č. 219/2000 Sb. o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích písemné „Rozhodnutí o nepotřebnosti majetku“, které schvaluje ředitel KÚ svým podpisem.

Pokud movitý majetek lze dále využít, nabízí nepotřebný majetek KÚ bezúplatně ostatním OSS a státním organizacím prostřednictvím nabídky nepotřebného majetku zasláné elektronickou poštou na podatelny ostatních KÚ. Zároveň nabídku nepotřebného majetku zveřejňuje na internetové stránce www.uzsvm.cz v části „Nabídka majetku“. Pokud OSS a státní organizace neprojeví o nabízený majetek zájem, KÚ jej nabízí za úplaty právníkům a fyzickým osobám prostřednictvím nabídky majetku ÚZSVM a v rámci domény www.cuzk.cz v části „Nabídka majetku“ (Obrázek 9).

⁵ REMA systém, a.s. je neziskovou akciovou společností, která vznikla spojením největších dovozců a výrobců informačních technologií a telekomunikací v České republice. Jejich společným zájmem je ochrana životního prostředí s využitím efektivní recyklace elektrických a elektronických zařízení. Za tímto účelem společnost zajišťuje organizaci sběru, třídění, nakládání a recyklaci po celé České republice.

Obrázek 9 - Nabídka majetku ČÚZK



Nyní jste zde: [Nabídky a zakázky](#) » Nabídky majetku

Nabídky majetku

Český úřad zeměměřický a katastrální

V současné době nejsou k dispozici žádné nabídky majetku

[Název](#) [Úřad](#) [Platnost od](#) [Platnost do](#)

Katastrální úřady

Název	Úřad	Platnost od	Platnost do
osobní automobil ŠKODA FABIA COMBI	Katastrální úřad pro Vysočinu	27.02.2020	27.03.2020

Zdroj: <https://cuzk.cz/Nabidky-a-zakazky/Nabidky-majetku.aspx>

Nově KÚ využívá možnosti nabídky nepotřebného majetku prostřednictvím elektronické aukce na internetové stránce www.nabidkamajetku.cz v části „Elektronické aukce“, kde může průběžně sledovat aktuální stav aukce (Obrázek 10).

Obrázek 10 - Nabídka majetku ÚZSVM



Zdroj: <https://www.nabidkamajetku.cz/Home/AuctionDetail/7265>

Trvale nepotřebný majetek určený k prodeji přeceňuje KÚ na reálnou hodnotu ke dni rozhodnutí ředitele KÚ o prodeji tohoto majetku (okamžik uskutečnění účetního případu). Reálnou hodnotu stanovuje na základě znaleckého posudku a od tohoto okamžiku nabízený majetek neodpisuje.

V případě fyzické likvidace nabízí KÚ nepotřebný majetek společnosti zabývající se výkupem druhotných surovin, v ostatních případech je fyzická likvidace zajištěna

odbornou firmou, která zajišťuje ekologickou likvidaci nepotřebného nepoužitelného majetku. Dokladem pro vyřazení majetku z evidence je potvrzení odborné firmy zajišťující ekologický způsob likvidace předaného majetku.

Hospodaření s nepotřebným majetkem je nejrozsáhlejší a nejnáročnější oblastí pro referenta majetkové správy. Důraz je vždy kladen na to, aby byl majetek využit co nejefektivněji. Ne všechny katastrální úřady mají propracované interní směrnice týkající se vyřazování a likvidace majetku. Následující tabulka (Tabulka 36) ukazuje rozdíly vybraných činností při vyřazování majetku mezi vybranými katastrálními úřady.

Tabulka 36 - Vybrané činnosti při vyřazování majetku

Popis	Vyřazení majetku			
	KÚ 1	KÚ 2	KÚ 3	KÚ 4
Posudek o neopravitelnosti, popř. nákladovosti provozu vystavuje	revizní technik	vyjádření odpovědného zaměstnance	odborný servis	vedoucí OHS - dopravní technika
	pracovník IT			pracovník IT - výpočetní technika
				ředitel OOKO - měřická technika
Žádost o vyřazení majetku	Návrh na vyřazení majetku	Návrh na vyřazení majetku	Zápis o vyřazení majetku nebo sestava	Návrh na vyřazení majetku rozlišené dle druhu majetku
Úplatný převod	www.uzsvm.cz	www.cuzk.cz	neuveдено	www.cuzk.cz
	www.cuzk.cz	úřední deska (výběrové řízení)		a další způsob dle opatření předsedy
	úřední deska			
Způsoby likvidace	Výkup sběrných surovin	dle vyhlášky § 20	neuveдено	výkup sběrných surovin
	sběrný dvůr			předání do spalovny
	REMA, a. s.			jiná likvidační organizace
				rozebrání, roztřídění, předání
				vytřídění dílů (využití v rámci KÚ)
Poslední aktualizace předpisu	2016	2012	2017	2019

Zdroj: Vlastní zpracování

Pro porovnání byly vybrány nejproblémovější oblasti při vyřazování dlouhodobého majetku a tabulka 36 toto dokládá. Každý KÚ využívá různé možnosti při doložení neopravitelnosti majetku nebo prokázání jeho nákladovosti provozu, při nabídce majetku k úplatnému převodu nebo způsoby likvidace.

4.5 Příklady účtování o dlouhodobém majetku

OSS se řídí při účtování o dlouhodobém majetku závaznými právními předpisy, zákonem o účetnictví, vyhláškou a ČÚS pro vybrané účetní jednotky. Účtování lze rozdělit na tři části: pořízení, užívání (v této fázi dochází ke změně jeho hodnoty) a vyřazování. V této části jsou uvedeny konkrétní příklady účtování o dlouhodobém majetku KÚ.

Bezúplatné pořízení odpisovaného DHM od vybrané účetní jednotky

Účetní jednotka převzala odpisovaný majetek od jiné OSS, která zanikla z organizačních důvodů (sloučení útvarů). Pořizovací cena majetku byla 42 000 Kč, oprávky ke dni převodu činily 10 000 Kč. Vedlejší pořizovací náklady za dopravu činily 2 000 Kč. Nástupnická účetní jednotka bude pokračovat v odpisování majetku.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Bezúplatně převzatý DM v PC	44 000,00	01x/02x	
Oprávky	10 000,00		07x/08x
Zůstatková cena	32 000,00		401
Náklady spojené s převodem - doprava	2 000,00	5xx	321/261
Úhrada vedlejších pořizovacích nákladů	2 000,00	321	223

Bezúplatné pořízení majetku od jiné než vybrané účetní jednotky

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Bezúplatně převzatý DM v reprodukční PC	50 000,00	04x	401
Náklady spojené s převodem - doprava	3 000,00	04x	321/261
Úhrada vedlejších pořizovacích nákladů	3 000,00	321	223
Zařazení do užívání	53 000,00	01x/02x	04x

Pořízení DHM vlastní činností

Účetní jednotka se rozhodla pro rozdělení místnosti příčkou vlastní činností, nově vzniklou místnost bude využívat jako příruční sklad kancelářských potřeb.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za stavební materiál	100 000,00	501	321
Faktura za technický dozor	10 000,00	518	321
Část hrubých mezd - zaměstnanci	20 000,00	521	331
Sociální a zdravotní pojištění za práci zaměstnanců	7 000,00	524	336, 337
Aktivace majetku v hodnotě přímých nákladů	137 000,00	042	506
Aktivace majetku - kalkulovaná reže	7 000,00	042	506
Zařazovací protokol - dokončení TZ	144 000,00	021	042

Pořízení neodpisovaného DM nákupem

Účetní jednotka nakoupila pozemek v PC 130 000 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Kupní smlouva - nákup pozemku	130 000,00	042	321
Úhrada kupní ceny	130 000,00	321	223
Zařazení do užívání	130 000,00	031	042

Pořízení odpisovaného DM nákupem

Účetní jednotka nakoupila měřickou techniku ve výši 40 000 Kč, další faktura obsahovala vyúčtování za dopravu ve výši 2 500 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za nakoupenou měřickou techniku	40 000,00	042	321
Úhrada faktury	40 000,00	321	223
Faktura za náklady spojené s pořízením (doprava)	2 500,00	042	321
Úhrada faktury za náklady spojené s pořízením	2 500,00	321	223
Zařazení DM do užívání v PC	42 500,00	022	042
Odpis dle odpisového plánu	700,00	551	088

Inventarizační rozdíl DHM (přebytek)

Při inventarizaci majetku zjistila inventarizační komise, že účetní jednotka má ve vlastnictví pozemek, o němž dosud neúčtovala.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Inventarizační rozdíl - přebytek	35 000,00	031	401

Pořízení DrDHM nákupem

Účetní jednotka za nákup chladničky zaplatila dodavateli částku 4 199 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za nakoupenou chladničku	4 199,00	558	321
Úhrada faktury	4 199,00	321	223
Zařazení DrDHM	4 199,00	028	088

Pořízení DrDNM nákupem

Účetní jednotka pořídila nový software, faktura k úhradě činí 21 126 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za nakoupený software	21 126,00	558	321
Úhrada faktury	21 126,00	321	223
Zařazení DrDNM	21 126,00	018	078

Pořízení DrDHM z FKSP nákupem

Účetní jednotka nakoupila stan v hodnotě 3800 Kč, stan bude nabízen zaměstnancům k zapůjčení.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za nákup stanu	3 800,00	412	321
Úhrada faktury	3 800,00	321	243
Zařazení DrDHM do užívání	3 800,00	028	088

Pořízení DrDHM – bezúplatné pořízení od vybrané účetní jednotky

ČÚZK převádí na svojí OSS bezúplatně počítač v PC 35 000 Kč na základě zápisu o změně příslušnosti hospodařit s majetkem státu.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Bezúplatné nabytí majetku	35 000,00	028	088

Pořízení DrDHM – bezúplatné pořízení od jiné než vybrané účetní jednotky

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Smlouva o převodu	23 000,00	558	649
Zařazení do užívání	23 000,00	028	088

Inventarizační rozdíl DrDHM – přebytek

Inventarizační komise zjistila na základě inventarizace existující majetek-tiskárnu, o němž účetní jednotka dosud neúčtovala, v hodnotě 6 800 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Inventarizační rozdíl - přebytek	6 800,00	028	088

Pořízení JDrDHM

Účetní jednotka nakoupila mobilní telefon, obdržená faktura činí 999 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele	999,00	501	321
Úhrada faktury	999,00	321	223
Zařazení JDrDHM do užívání	999,00	902	999

Zařazení výpůjčky

KÚ převzal do užívání platební terminál na základě smlouvy o akceptaci platebních karet, podkladem pro zavedení do evidence je předávací protokol.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Zařazení výpůjčky (Smlouva o výpůjčce)	7 900,00	999	966

Zařazení najatého majetku

KÚ převzal do užívání tiskárnu na základě smlouvy o poskytování tiskových služeb, měsíčně bude platit nájem poskytovateli. Do evidence majetku zařazeno na základě předávacího protokolu.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Zařazení najatého majetku	4 680,00	999	968

Technické zhodnocení

Účetní jednotka realizuje schválenou přestavbu kanceláře dodavatelským způsobem. Faktura za přestavbu činí 450 000 Kč. Náklady související s pořízením (projektová dokumentace, montáž, doprava) činí 20 000 Kč. Nová kancelář je uvedena do stavu způsobilého k užívání a předávacím protokolem účetní jednotka účtuje o zařazení majetku do užívání.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura od dodavatele za stavební práce	450 000,00	042	321
Úhrada faktury	450 000,00	321	223
Faktura za náklady spojené s pořízením (projektová dokumentace)	20 000,00	042	321
Úhrada faktury za náklady spojené s pořízením	20 000,00	321	223
Zařazení DM do užívání v PC	470 000,00	021	042

Podlimitní technické zhodnocení

Účetní jednotka provedla rekonstrukci šatny, faktura za provedené práce činila 30 000 Kč (ocenění rekonstrukce nepřevyšuje 40 000 Kč).

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Faktura za provedené práce	30 000,00	549	321
Úhrada faktury	30 000,00	321	223

Vyřazení plně odepsaného DHM

Vyřazení nefunkční plně odepsané tiskárny, jejíž pořizovací hodnota byla 85 000 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vyřazení tiskárny v PC	85 000,00	082	022

Vyřazení DHM z titulu bezúplatného převodu nebo přechodu ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou

Účetní jednotka vlastní nepotřebné skenovací zařízení v PC 100 000 Kč, oprávky jsou vytvořeny ve výši 80 000 Kč. Tento majetek účetní jednotka daruje neziskové organizaci a ZC činí 20 000 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Doučtování ZC skenovacího zařízení	20 000,00	543	082
Vyřazení DHM v PC	100 000,00	082	022

Vyřazení DHM z titulu bezúplatného převodu nebo přechodu ve prospěch subjektu, který je vybranou účetní jednotkou

KÚ vyřazuje multifunkční tiskárnu z důvodu nepotřebnosti v PC 65 000 Kč, oprávky jsou vytvořeny ve výši 60 000 Kč. Tento majetek převede na jinou OSS.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Doučtování ZC multifunkční tiskárny	5 000,00	401	
Vyřazení DHM v PC	65 000,00	082	022

Vyřazení DHM, který není plně odepsán, z titulu jeho likvidace

Účetní jednotka se rozhodla vyřadit nefunkční počítač, jehož PC činila 70 000 Kč, oprávky jsou vytvořeny ve výši 67 000 Kč a ZC činí 3000 Kč. Majetek je nefunkční a likvidační komise rozhodla o jeho fyzické likvidaci.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Doučtování ZC počítače	3 000,00	551	082
Vyřazení DHM v PC	70 000,00	082	022

Vyřazení DHM z titulu manka, škody

KÚ vlastní automobil v PC 350 000 Kč, který je po havárii neopravitelný. Oprávky činí 150 000 Kč a ZC 200 000 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Doúčtování ZC automobilu	200 000,00	547	082
Vyřazení DHM v PC	350 000,00	082	022

Neuskutečněné zařazení do užívání (zmařená investice)

Účetní jednotka měla investiční záměr na výstavbu parkoviště, za projektové práce vynaložila 250 000 Kč, tato částka je zaúčtována na účtu 042. Po zhodnocení celkových dopadů v rámci investiční akce se účetní jednotka rozhodla, že již nebude v investičním záměru dále pokračovat (rozhodnutí vedoucího KÚ).

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vyřazení pořizovaného majetku - zmařená investice	250 000,00	547	042

Vyřazení DHM z titulu jeho prodeje

Vyřazení dlouhodobého majetku přeceněného na reálnou hodnotu (záporný rozdíl z přecenění)

Požizovací cena DM	100 000 Kč
Oprávky	40 000 Kč
Zůstatková cena	60 000 Kč
Reálná hodnota	40 000 Kč
Prodejní cena	55 000 Kč

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Zrušení oprávek majetku	40 000	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	60 000	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	40 000	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	40 000	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	20 000	564	407
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	55 000	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	55 000	223/24x	311

Prodej a vyřazení DM přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění)
varianta 1

Požizovací cena DM	100 000 Kč
Oprávky	40 000 Kč
Zůstatková cena	60 000 Kč
Reálná hodnota	70 000 Kč

Prodejní cena 55 000 Kč

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Zrušení opravek majetku	40 000	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	30 000	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	70 000	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	70 000	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	10 000	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	55 000	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	55 000	223/24x	311

Prodej a vyřazení DM přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění) varianta 2

Požizovací cena DM 100 000 Kč

Oprávký 40 000 Kč

Zůstatková cena 60 000 Kč

Reálná hodnota 130 000 Kč

Prodejní cena 110 000 Kč

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Zrušení opravek majetku	40 000	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	30 000	01x/02x	407
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek k prodeji	130 000	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	130 000	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a reálnou hodnotou	70 000	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	110 000	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	110 000	223/24x	311

Vyřazení DrDHM

Účetní jednotka vyřadila z důvodu nefunkčnosti mobilní telefon v pořizovací hodnotě 7 500 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vyřazení DrDHM	7 500,00	088	028

Vyřazení JDrDHM

Vyřazení nefunkčního mobilního telefonu z evidence v pořizovací ceně 999 Kč.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vyřazení mobilního telefonu	999,00	999	902

Vyřazení výpůjčky

KÚ vrátil půjčitelu nefunkční čtečku čárového kódu, vyřazeno z evidence na základě zápisu o vrácení výpůjčky.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vrácení výpůjčky-čtečky	7 900,00	966	999

Vyřazení najatého majetku

Účetní jednotka se rozhodla vyměnit tiskárnu za výkonnější multifunkční tiskárnu, původní tiskárna byla zařazena do evidence na základě smlouvy o poskytování tiskových služeb. Tiskárna odvezena nájemcem, dokladem pro vyřazení z evidence je odinstalační protokol.

Popis operace	Částka v Kč	MD	D
Vyřazení najatého majetku-multifunkce	43 000,00	968	999

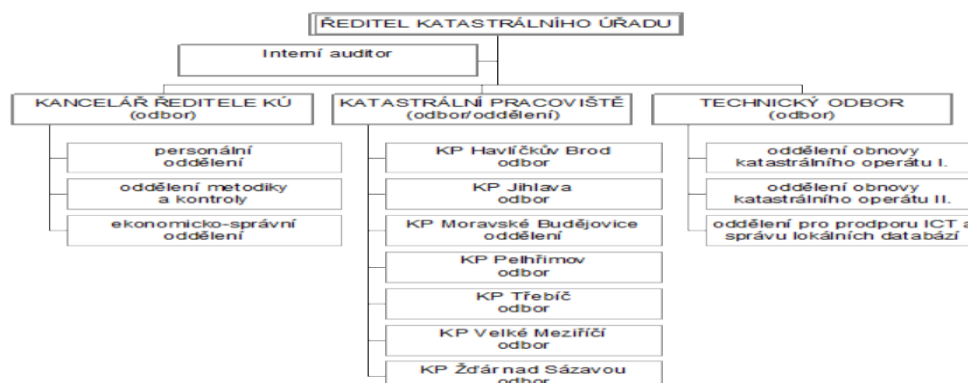
4.6 Vnitřní kontrolní systém KÚ pro Vysočinu

Vnitřní kontrolní systém KÚ je součástí řízení organizace, která se skládá z řídicích kontrolních mechanismů a interního auditu. Vzájemné vztahy mezi jednotlivými útvary jsou definované organizační strukturou KÚ (Obrázek 11). Řídící kontrolu tvoří tři fáze:

- předběžná
- průběžná
- následná.

Nejvýznamnější je předběžná řídicí kontrola, která se zaměřuje na prověření skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání výdajů a posouzení, zda jsou tyto výdaje v souladu s právními a vnitřními předpisy, schváleným rozpočtem, projekty, popř. uzavřenými smlouvami. Předběžná kontrola je zajišťována schvalovacími postupy příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní. Finanční kontrola zabezpečuje hospodárné, účelné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky.

Obrázek 11 - Organizační struktura katastrálního úřadu



Zdroj: Interní materiál KÚ

Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění operace a zajišťuje prověření nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených cílů, věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, souladu s právními a vnitřními předpisy. Příkazce operace rovněž zodpovídá za dodržení disponibilního podílu rozpočtu KÚ, systém zpracování účetnictví, platební styk a rizika, která se v průběhu uskutečnění operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

Správce rozpočtu potvrzuje, že operace je v souladu s rozpisem závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveným rozpisem z ČÚZK pro příslušné rozpočtové období, že smluvní nebo dohodnutá cena je v souladu se zdrojem financování a je zajištěno finanční krytí na příslušném účtu. Schvalovací postup se zaměřuje na dodržení pravidel pro čerpání rozpočtu a dalších právních a vnitřních předpisů.

Hlavní účetní prověřuje úplnost a správnost předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zákonem o účetnictví, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnává jejich podpisy s podpisovými vzory, příp. jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu dle zákona o účetnictví.

Předběžnou kontrolou jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů na základě podpisových vzorů, kteří zároveň vyplňují záznam o provedení předběžné řídicí kontroly (Obrázek 12).

Obrázek 12 - Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly

Katastrální úřad pro Vysočinu

**ZÁZNAM O PROVEDENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDICÍ KONTROLY
PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU K** Zvolte položku.

Předmět Zvolte položku.: Zadejte text (dodávka, zboží, služby, apod.).

Zvolte položku.: Zadejte číslo.

Ze dne: Klepněte sem a zadejte datum.

Předpokládaná výše*) finančních plnění z rozpočtových prostředků: Zadejte text. Kč.

Příkazce operace:

Jméno a příjmení	Osobní číslo	Datum	Podpisový záznam
Zvolte položku.	Zvolte položku.	Zadejte datum.	

Správce rozpočtu:

Jméno a příjmení	Osobní číslo	Datum	Podpisový záznam

Za věcnou správnost:

Jméno a příjmení	Osobní číslo	Datum	Podpisový záznam
Zvolte položku.	Zvolte položku.	Zadejte datum.	

Organizační jednotka (útvár) Zvolte položku.

Položka rozpočtové skladby Klepněte sem a zadejte text. **Akce**

*) V případě smluv s delší lhůtou plnění uvádějte roční výši předpokládané částky.

Zdroj: Interní materiál KÚ

Průběžnou a následnou řídicí kontrolu zajišťují pověřeni zaměstnanci, kteří kontrolují stav majetku, udržování, způsob vyřazování, likvidaci, evidenci, průkaznost záznamů o něm, včetně inventarizace dlouhodobého majetku a následné vypořádání příp. inventarizačních rozdílů. Výstupem každé provedené následné kontroly je kontrolní protokol, který může sloužit jako podklad ke změně vnitřního předpisu. Účinnost vnitřního kontrolního systému se projeví v pravidelném monitoringu s vyhodnocováním nápravných opatření.

Další kontrolní mechanismus KÚ zajišťuje interní audit, jenž provádí nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly na základě plánu auditů pro příslušný kalendářní rok. Hodnotí a monitoruje rizika, která dopadají na KÚ jako účetní jednotku. Důležitá je i zpětná vazba směrem ke kontrolovaným subjektům a procesům, pomocí níž se mohou odpovědní zaměstnanci zaměřit na již nalezené nedostatky, problémová místa a chyby zjištěné interním auditem. „Mohou se z nich poučit do budoucna“. Zdrojem rizika jsou i samotní zaměstnanci a jejich selhání, proto si zaslouží patřičnou pozornost nadřízených pracovníků, a motivaci ke kvalitnějším pracovním výkonům.

4.7 Interní směrnice vybraných katastrálních úřadů

Tato část je zaměřena na rozbor interních předpisů vybraných katastrálních úřadů a zhodnocení jejich současného stavu v oblasti dlouhodobého majetku.

Každý katastrální úřad si vypracovává vnitřní předpisy, které upravují hospodaření s majetkem, závazky a pohledávkami a rozpočtovými prostředky, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy, Českými účetními standardy a Ekonomickými pravidly upravujícími hospodaření Českého úřadu zeměměřického a katastrálního, Zeměměřického úřadu, katastrálních úřadů, zeměměřických a katastrálních inspektorátů, Doporučením pro zařazování a vyřazování programového vybavení a Opatřením předsedy, kterým se stanovují pravidla uveřejňování nabídek prodeje a nájmu majetku státu právnickým a fyzickým osobám.

V oblasti dlouhodobého majetku se jedná zejména o:

- vymezení výše ocenění majetku pro zařazení do DM

- rozhodnutí účetní jednotky o zaúčtování DHM, DrDHM, DNM, DrDNM, JDrDHM a způsoby ocenění majetku
- pravidla pro zatřídění odpisovaného majetku do účetních odpisových skupin vycházejících z Klasifikace produkce CZ-CPA a Klasifikace stavebních děl CZ-CC
- postupy pro inventarizaci majetku a závazků, plán inventur
- přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou hodnotu, a to k datu, kdy vedoucí KÚ rozhodl o prodeji majetku
- pravidla hospodaření s nepotřebným majetkem státu KÚ.

Rozbor jednotlivých interních předpisů byl zaměřen na oblasti: evidence majetku, odpisování majetku, zda účetní jednotka využívá při odpisování zbytkovou hodnotu, postupy při nakládání s nepotřebným majetkem, zda předpis obsahuje informaci o významnosti částky při účtování věcných břemen, zda mají předpis týkající se inventarizace majetku a závazků a jakým způsobem řeší vzniklé škody na majetku státu. U hlavního předpisu hospodaření s majetkem byl současně sledován počet pozměňovacích dodatků. Při rozbořech interních předpisů byly zjištěny značné rozdíly a jejich přehled je uveden v tabulce (Tabulka 36).

Tabulka 37 - Přehled vnitřních předpisů

Předmět předpisu	Obsah	KÚ 1	KÚ 2	KÚ 3	KÚ 4
Hospodaření s majetkem	Evidence majetku	ano	ano	ano	ano
	Odpisování majetku	ano	ne	ne	ne
	Zbytková hodnota	5%	ne	0%	ne
	Nepotřebný majetek	ano	ano	ne	ano
	Věcná břemena	ne	ne	20 % z PC	ne
Počet dodatků	3	4	0	7	
Odpisování majetku		ne	ano	ne	ano (Rozpočet a účetnictví)
Způsob odpisování		rovnoměrný	rovnoměrný	rovnoměrný	rovnoměrný
Nakládání s nepotřebným majetkem		ne	ne	ano	ano
Inventarizace majetku a závazků		ano	ano	ano	ano
Škody		ne	Jednací řád - komise pro náhradu škod	ne	Jednací řád-komise pro náhradu škod

Zdroj: Vlastní zpracování

Vysvětlivky: KÚ – katastrální úřad

ano – obsah je součástí předpisu „Hospodaření s majetkem“, ne – obsah není součástí předpisu

KÚ 1 se řídí předpisem hospodaření s majetkem, který obsahuje nejvíce činností souvisejících s dlouhodobým majetkem, od pořízení, přes evidenci až po jeho vyřazení, včetně hospodaření s nepotřebným majetkem. Předpis je podrobný, přesto neobsahuje informaci o účtování věcných břemen včetně ocenění, přestože ve své evidenci věcná břemena eviduje a každoročně inventarizuje. Vzhledem k tomu, že se jedná

o znehodnocení majetku, bylo by vhodné uvést v interním předpise informaci o významnosti jeho účtování, stanovení výše z pořizovací ceny, popř. odpisování.

KÚ 2 využívá při hospodaření s majetkem několik předpisů (ekonomických pokynů), z nichž není zřejmé, zda se jedná o platnou aktualizovanou verzi, přestože byl aktualizován čtyřmi dodatky. Např. ekonomický pokyn týkající se hospodaření s majetkem a jeho evidence z roku 2012 není v souladu s aktualizovaným opatřením předsedy z roku 2019, které upřesňuje postupy při nabídce nepotřebného majetku fyzickým a právnickým osobám. Odpisování majetku je stanoveno samostatným pokynem.

KÚ 3 se řídí ekonomickým pokynem o hospodaření s majetkem státu a jeho evidencí, dle něhož je rozdělen majetek podle pořizovací ceny, a obecně vymezuje jednotlivé kategorie majetku a ocenění majetku. Částečně je zde řešen postup týkající se vzniklé škody. Zmiňovaný předpis, naposledy aktualizovaný v roce 2016, definuje výši hodnoty věcného břemene, která snižuje pořizovací hodnotu pozemku nebo stavby o více než 20 % (v souladu s § 65 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.). U této účetní jednotky zcela chybí informace o odpisování majetku, není součástí již stávajícího ani jiného pokynu. Postupy při nakládání s nepotřebným majetkem jsou definovány dalším pokynem.

KÚ 4 se řídí směrnicí pro hospodaření s majetkem státu ve znění dodatků 1-7, jehož obsahem je evidence majetku (pořízení, převody, vyřazení včetně rozdělení dlouhodobého majetku) pouze s odkazy na příslušné části jiných pokynů a směrnic. Navíc je zde uveden způsob uveřejňování a obsah nabídek prodeje a nájmu majetku právnickým a fyzickým osobám. Tato směrnice neřeší postup pro nakládání s nepotřebným majetkem, toto je vymezeno samostatným pokynem pro nakládání s nepotřebným majetkem státu ve znění dodatků 1-2. Účtování dlouhodobého majetku a jeho odpisování je uvedeno ve směrnici pro vedení účetnictví ve znění dodatků 1-6. V této části je pouze uveden postup při přecenění majetku při prodeji, navazuje obecná informace o ocenění věcných břemen a číselné řady jednotlivých druhů dokladů. Zvláštním pokynem je jednací řád komise s nakládáním majetku a směrnice pro inventarizaci majetku a závazků.

KÚ 1 a KÚ 3 uplatňují při odpisování majetku zbytkovou hodnotu dlouhodobého majetku ve výši 5 % z pořizovací ceny, KÚ 2 uplatňuje zbytkovou hodnotu ve výši 5 % PC pouze u dopravních prostředků a staveb, zbývající DHM (hardware, měřická technika a ostatní) a DNM odpisuje do nulové zbytkové hodnoty. KÚ 4 dle ČÚS č. 708 tuto hodnotu nezohledňuje, tj. zbytková hodnota je ve výši 0 Kč.

Dalším rozbořem interních předpisů byla zjištěna úplná absence předpisů týkajících se vzniklé škody na majetku u KÚ 1 a KÚ 3. KÚ 2 a KÚ 4 se řídí jednacím řádem, komisí pro případ škody způsobenou zaměstnancem. Zpravidla se jedná o škody způsobené chybným rozhodnutím nebo nesprávným postupem, neřeší však škody způsobené na majetku KÚ, a to i v případě najatého majetku nebo majetku ve výpůjčce. Stejný problém se týká účtování o věcných břemenech, kdy pouze jeden KÚ má stanovenou interní směrnici hodnotu významnosti pro jejich účtování.

Vybrané katastrální úřady využívají rozdílné členění majetku, jak je uvedeno v tabulce (Tabulka 38). Nejvíce rozdílů je promítnuto v kategorii drobného dlouhodobého majetku, u něhož katastrální úřady využívají několik rozpětí ocenění při zařazování majetku.

Tabulka 38 - Rozdělení druhů majetku vybraných katastrálních úřadů

Katastrální úřad	KÚ 1	KÚ 2	KÚ 3	KÚ 4
Kategorie majetku	Označení	Označení	Označení	Označení
	Výše ocenění	Výše ocenění	Výše ocenění	Výše ocenění
Dlouhodobý hmotný majetek	DHM > 40 tis. Kč	DHM > 40 tis. Kč	DHM > 40 tis. Kč	neuveдена > 40 tis. Kč
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	DrDHM 1 - 40 tis. Kč	DrDHM 3 - 40 tis. Kč	DrDHM 3 - 40 tis. Kč	neuveдена 101 - 3 000 Kč 3 001 - 10 000 Kč 10 001 - 40 000 Kč
	JDrDHM 1 - 3 000 Kč	DrHM 500 - 3 000 Kč	DrHM 500 - 3 000 Kč	neuveдена x
	Dlouhodobý nehmotný majetek	DNM > 60 tis. Kč	DNM > 60 tis. Kč	DNM > 60 tis. Kč
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	DrDNM do 60 tis. Kč	DrDNM do 60 tis. Kč	DrDNM do 60 tis. Kč	neuveдена 501 - 60 tis. Kč
Ochranné pracovní pomůcky	DrDHM 500 - 3 000 Kč	x	x	Drobný hmotný majetek bez rozlišení PC
	JDrDHM nad 3 000 Kč	x	x	
	Najatý hmotný majetek	NHM od 1 Kč	NHM od 1 Kč	NÁJEM od 1 Kč
Majetek ve výpůjčce	CÍŽÍ od 1 Kč	VHM od 1 Kč	CÍŽÍ od 1 Kč	x x
	Zařazení DM vč. zařazovacího protokolu	majetkový referent referent zásobování	majetkový referent	ESO
Zařazení NHM vč. zařazovacího protokolu	majetkový referent referent zásobování	referent OPICT	ESO	OHS

Zdroj: Vlastní zpracování

Vysvětlivky: ESO – ekonomicko-správní oddělení, OHS – oddělení hospodářsko-správní

OPICT – pracovník pro informační a komunikační technologie, VHM – vypůjčený hmotný majetek

Všechny vybrané účetní jednotky člení DHM a DNM ve shodné výši ocenění nad 40 000 Kč, popř. 60 000 Kč, i označení těchto kategorií je shodné. Najatý majetek a majetek ve výpůjčce evidují KÚ 1, KÚ 2 a KÚ 3 od 1 Kč, označení je různé, KÚ 4 tento majetek nemá zpracován v interním předpise. Najatý majetek a výpůjčky zařazují

referenti majetkové správy do EIS v souladu s pokynem ČÚZK k zavedení majetku do evidence. Pozemky a kulturní předměty eviduje jako DHM bez ohledu na výši ocenění.

KÚ 1 eviduje DrDHM od částky 1 Kč do 40 000 Kč, a JDrDHM od částky 1 Kč do 3 000 Kč. U těchto kategorií dochází k překrytí spodní hranice ocenění a pro majetkového referenta je tak matoucí, kam např. nově zařazovaný majetek ve výši 1 000 Kč zaevidovat. Překrývání částek je způsobeno převodem majetku delimitací nebo na základě rozhodnutí vedoucího organizačního útvaru dle posuzované významnosti této evidence. Od roku 2013 KÚ 1 zařazuje JDrDHM dle interního předpisu o hospodaření s majetkem do evidence od částky 500 Kč. Dříve zařazený majetek dle platných kritérií je ponechán v dosavadní evidenci až do jeho vyřazení.

KÚ 2 a KÚ 3 evidují DrDHM od částky 3 000 Kč do 40 000 Kč, JDrHM od částky 500 Kč do 3 000 Kč. Pořizovaný majetek pod hodnotou 500 Kč neevidují.

KÚ 1 zajišťuje evidenci dvěma odpovědnými zaměstnanci, jeden zaměstnanec eviduje majetek do výše 3 000 Kč, druhý zaměstnanec zajišťuje evidenci ostatního majetku od 3 000 Kč. KÚ 2 rovněž zajišťuje evidenci dlouhodobého majetku dvěma zaměstnanci, a to referent IT eviduje nehmotný majetek a majetkový referent eviduje ostatní majetek. U KÚ 3 a KÚ 4 je tato agenda zajištěna ekonomicko-správním oddělením.

V tabulce je uvedeno porovnání v kategorii majetku JDrDHM, KÚ 4 však používá dle interního předpisu označení DrDHM pro všechny majetek ve výši ocenění od 101 Kč do 40 000 Kč. Takto uvedené členění je v rozporu s pravidly členění majetku dle ČÚS. Další členění DrDHM je 3-10 tis. a 10-40 tis, dle mého názoru zbytečné. Toto členění může být historicky nastaveno interní směrnici od roku 2010, i když byla aktualizována sedmi dodatky, ale ne v této oblasti.

Evidenci osobních ochranných pracovních pomůcek mají zajištěn interním předpisem pouze dvě účetní jednotky, každá s různou výší ocenění. KÚ 1 tento majetek eviduje stejným způsobem jako DrDHM, KÚ 4 bez rozlišení ocenění. Zbývající dvě účetní jednotky tento typ majetku nemají směrnici specifikovaný.

Následující tabulka (Tabulka 39) obsahuje řady dokladů potřebné pro evidenci dlouhodobého majetku k zachycení změny jeho stavu. Při vystavování nových dokladů se využívá návaznost na předchozí doklady, ze kterých lze převzít již zadané údaje, např. při zařazení majetku lze převzít údaje z uhrazené faktury, nebo údaje o partnerovi transakce.

Tabulka 39 - Řady dokladů vybraných katastrálních úřadů

Popis	KÚ 1	KÚ 2	KÚ 3	KÚ 4			
	Řada dokladů	Řada dokladů	Řada dokladů	Výše ocenění	Řada dokladů	Výše ocenění	Řada dokladů
Zápis o zařazení DNM (nad 60 tis.)	6111	6361	EIS	x	x	x	x
Zápis o vyřazení DNM (nad 60 tis.)	6114	6364	EIS	x	6317	x	x
Zápis o zařazení DrDNM (do 60 tis.)	6141	6261	EIS	x	6310	x	x
Změna PC DrDNM (do 60 tis.)	6142	x	EIS	x	x	x	x
Převod mezi útvary DrDNM (do 60 tis.)	6143	x	EIS	x	x	x	x
Zápis o vyřazení DrDNM (do 60 tis.)	6144	6264	EIS	x	6320	x	x
Zápis o zařazení DrDHM (1-40 tis.)	6251	6251	EIS	3-10 tis.	6241	10-40 tis.	6251
Změna PC DrDHM (1-40 tis.)	6252	x	EIS	3-10 tis.	6232	x	x
Převodka mezi útvary DrDHM (1-40 tis.)	6253	6243	EIS	3-10 tis.	6243	10-40 tis.	6253
Zápis o vyřazení DrDHM (1-40 tis.)	6254	6244	EIS	3-10 tis.	6244	10-40 tis.	6254
Bezúplatné pořízení DrDHM (1-40 tis.)	6255	6245	EIS	3-10 tis.	6245	10-40 tis.	6255
Bezúplatné vyřazení DrDHM (1-40 tis.)	6256	x	EIS	3-10 tis.	6246	10-40 tis.	6256
TZH - zařazení TZ (1-40 tis.)	6258	6252	EIS	x	x	x	x
Zápis o zařazení DHM (nad 40 tis.)	6311	6311	EIS	x	6311	x	x
TZH - změna PC DHM (nad 40 tis.)	6312	6312	EIS	x	x	x	x
Převodka mezi útvary DHM (nad 40 tis.)	6313	6313	EIS	x	6313	x	x
Zápis o vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6314	6314	EIS	x	6314	x	x
Bezúplatné pořízení DHM (nad 40 tis.)	6315	6315	EIS	x	6315	x	x
Bezúplatné vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6316	x	EIS	x	6316	x	x
Prodej - vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6317	6316	EIS	x	x	x	x
RH - přecenění DHM	6318	x	EIS	x	x	x	x
Odpisy	6999	6999	EIS	x	x	x	x
Zápis o zařazení JDrDHM (500-3 tis.)	7201	7201	EIS	x	x	x	x
Změna PC JDrDHM(500- 3 tis.)	7202	x	EIS	x	x	x	x
Převodky JDrDHM (500-3 tis.)	7203	7202	EIS	1 - 3 tis.	6300	x	x
Zápis o vyřazení JDrDHM (500-3 tis.)	7204	7203	EIS	x	x	x	x
Bezúplatné pořízení JDrDHM (500-3 tis.)	7205	7212	EIS	x	x	x	x
Bezúplatné vyřazení JDrDHM (500-3 tis.)	7206	x	EIS	x	x	x	x
Zápis o přiznání najatého majetku	7211	7211	EIS	x	7211	x	x
Převod mezi útvary najatého majetku	7213	7213	EIS	x	7213	x	x
Zápis o vyřazení najatého majetku	7214	7214	EIS	x	7214	x	x
Zápis o zařazení výpůjčky majetku - cizí	7221	7215	EIS	x	7215	x	x
Převod mezi útvary - cizí majetek	7222	7216	EIS	x	7216	x	x
Zápis o vyřazení výpůjčky majetku - cizí	7224	7217	EIS	x	x	x	x

Zdroj: Vlastní zpracování

Nejrozšířenější přehled řad dokladů využívá KÚ 1, v nichž jsou podchyceny všechny skutečnosti, které mohou nastat při pohybu s majetkem: pořízení, technické zhodnocení, vyřazení, převod, odpisy a přecenění, rozčleněné dle jednotlivých kategorií majetku. KÚ 2 využívá pouze řady dokladů, které již byly použity, pro nově vzniklý případ by byla založena nová řada dokladů. KÚ 3 nemá v interním předpise k dispozici přehled používaných řad dokladů, pouze uvádí odkaz na EIS. V tomto případě nelze provést porovnání s ostatními katastrálními úřady. KÚ 4 účtuje dle stanovených řad dokladů uvedených v interním předpise, některé řady jsou shodné s ostatními katastrálními úřady, jiné jsou naopak jedinečné. Řady dokladů, které doposud nebyly použity, nejsou založeny. U převodky JDrDHM je uvedena výše ocenění majetku 1-3 tis., v tomto případě však není zřejmé, zda se jedná o částku od 1 Kč nebo 1 000 Kč. Předpis neuvádí řady dokladů pro případ zařazení nebo vyřazení JDrDHM s oceněním 1-3 tis.

5 ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A DOPORUČENÍ

5.1 Zhodnocení výsledků

Každý katastrální úřad jako samostatná účetní jednotka se řídí svými interními předpisy. Pozornost byla zaměřena na obsah předpisů týkajících se hospodaření s majetkem, a to v oblasti: zařazování, evidence, odpisování, zbytkové hodnoty, vyřazování nepotřebného majetku, existence předpisu souvisejícím s inventarizací majetku, škod a věcných břemen. Zda jsou tyto oblasti zahrnuty v jednom předpise nebo zda jsou řešeny samostatnými předpisy. Komparační metodou byly zjištěny následující nedostatky. Činnosti a postupy týkající se majetku u vybraných katastrálních úřadů řeší vždy několik předpisů (směrnic, pokynů). Jednotlivé předpisy jsou následně aktualizovány několika dodatky, což má za následek nepřehlednost celého předpisu. Interní předpisy katastrálních úřadů nemají jednotnou formu, proto se v nich obtížně orientuje. Některé předpisy nebyly aktualizovány i několik let v návaznosti na změny v legislativě.

Na základě dostupných informací byly zjištěny rozdíly v postupech v oblasti evidence dlouhodobého majetku jak v označení jednotlivých kategorií majetku, tak ve stanovení výše ocenění majetku. OSS, jako samostatné účetní jednotky, si tuto výši ocenění stanovují dle významnosti interním předpisem.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek mají vybrané účetní jednotky shodně vymezeny v souladu se zákonem o účetnictví a vyhláškou č. 410/2009 Sb. Při zařazování, účtování a vyřazování najatého majetku a majetku ve výpůjčce se řídí katastrální úřady opatřením předsedy ČÚZK.

Za nejzávažnější nedostatky lze konstatovat u evidence KÚ 1, který eviduje JDrDHM v současné době od částky 500 Kč do 3 000 Kč, toto je v rozporu s členěním majetku uvedeném v interním předpise, kde je uvedena částka od 1 Kč, a to z důvodu možnosti zařazení majetku v hodnotě pod 500 Kč dle rozhodnutí vedoucího organizačního útvaru. Tato rozlišnost je zároveň způsobena historickými změnami v účtování majetku do této kategorie, a převodem majetku při vzniku OSS, proto některý majetek splývá v kategorii DrDHM a JDrDHM. Tento nedostatek se vyskytl i u KÚ 4, u něhož je DrDHM rozdělen do třech podkategorií: první od 101 Kč do 3 000 Kč, druhá od 3 001 Kč do 10 000 Kč a třetí od 10 001 Kč do 40 000 Kč, které rozlišuje v účetnictví prostřednictvím analytických účtů. Toto rozdělení může vést k větší chybovosti

při zařazení majetku, kdy majetek bude zařazen do jiné podkategorie, a náročnosti při samotné inventarizaci majetku. Takto označená kategorie DrDHM není v souladu s ČÚS, který vymezuje DrDHM od 3 000 Kč do 40 000 Kč. Z tohoto členění není zřejmé, jaký majetek je účtován na SÚČ 501.

Osobní ochranné pracovní pomůcky aktuálně eviduje KÚ 1 od 500 Kč do 3 000 Kč na osobních kartách zaměstnanců. Majetek nad 3 000 Kč svěřuje odpovědnému zaměstnanci na základě dohody o svěření předmětu. Připravovaným dodatkem bude rozpětí ocenění zrušeno a tento majetek bude evidován bez rozlišení pořizovací ceny. Dle mého názoru tato změna nebude efektivní za situace, že evidenci budou i nadále zajišťovat dva zaměstnanci. Zajišťování evidence několika zaměstnanci vede ke vzájemné neinformovanosti s negativním dopadem např. při inventarizaci majetku nebo při interních, popř. externích kontrolách.

Všechny vybrané katastrální úřady využívají metodu odpisování rovnoměrným způsobem. KÚ 1, KÚ 2 a KÚ 3 uplatňují při odpisování majetku zbytkovou hodnotu dlouhodobého majetku ve výši 5 % z pořizovací ceny. KÚ 4 dle ČÚS č. 708 tuto hodnotu nezohledňuje. V tomto případě není plněna povinnost účetní jednotky odpisovat majetek po celou dobu používání dlouhodobého majetku.

Další problémovou oblastí je pořizování majetku prostřednictvím výběrového řízení formou veřejné zakázky, který svým rozsahem a obtížností může trvat i několik měsíců. Majetkový referent je poslední článek v procesu při zařazení dlouhodobého majetku do evidence a nesprávné zařazení majetku do evidence může mít dopad na odpisování majetku.

Při vyřazování dlouhodobého majetku postupují katastrální úřady dle zákona č. 219/200 Sb. a vyhlášky č. 62/2001 Sb., je však nezbytné mít jednotlivé postupy při vyřazování nepotřebného majetku upraveny interní směrnici. Jde někdy o zdlouhavý proces, proto je důležité vědět správné návaznosti činností od návrhu na vyřazení majetku až po jeho likvidaci. Nedílnou součástí při vyřazování majetku by měl být odborný posudek oprávněnou osobou a jeho stanovisko k vyřazení majetku z provozu.

Zároveň nedostatečné proškolení odpovědných zaměstnanců může vést k nesprávným nebo neúplným postupům v oblasti dlouhodobého majetku, které mohou být příčinou porušování právních a interních předpisů.

5.2 Doporučení

Na základě tabulky 38 navrhuji sloučení několika směrnic či pokynů do jednoho interního předpisu s tím, že dojde ke sjednocení kategorií majetku pro všechny katastrální úřady, a to majetek v pořizovací ceně od 500 Kč do 3 000 Kč bude evidován jako JDrDHM. Majetek od 3 001 do 40 000 Kč bude evidován jako DrDHM, DHM a DNM je dle pravidel ČÚS. Osobní ochranné pracovní pomůcky, najatý majetek a majetek ve výpůjčce bude evidován v pořizovací ceně od 1 Kč (Tabulka 40). Návrh jednotného postupu je uveden v příloze č. 1. Zároveň doporučuji nahrazení dodatků vždy platnou verzí předpisu s uvedením nahrazení zrušeného předpisu v závěrečném ustanovení.

Tabulka 40 - Kategorie majetku

Kategorie majetku	Označení majetku	Hodnota majetku
Dlouhodobý hmotný majetek	DHM	> 40 tis. Kč
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	DrDHM	3 001 Kč - 40 tis. Kč
Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	JDrDHM	500 Kč - 3 000 Kč
Ochranné pracovní pomůcky	JDrDHM	od 1 Kč
Dlouhodobý nehmotný majetek	DNM	> 60 tis. Kč
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	DrDNM	1 Kč- 60 tis. Kč
Najatý hmotný majetek	NHM	od 1 Kč
Majetek dle smlouvy o výpůjčce	CIZÍ	od 1 Kč

Důležitá je aktualizace předpisů jak směrem k platné legislativě, tak směrem k účetní jednotce, a to zejména aktualizace oprávněných osob včetně podpisových vzorů. Aktualizace podpisových vzorů by mohla být zajištěna formou skenování podpisových vzorů katastrálním úřadem a uložena na sdíleném disku tak, aby oprávněné osoby měly k těmto podpisovým vzorům kdykoliv přístup. Oprávněné osoby využívají podpisové vzory k předběžné, průběžné i následné kontrole, a ke správě podpisových vzorů, a to za všechna pracoviště v rámci KÚ.

Dále navrhuji zajistit evidenci majetku jedním majetkovým referentem. Touto změnou se docílí zefektivnění celkového přehledu o majetku katastrálního úřadu. Zároveň by měla být samozřejmostí zastupitelnost v době nepřítomnosti majetkového referenta. Tímto se uvolní časová kapacita zaměstnanci zajišťujícího např. skladové hospodářství.

Dále navrhuji jednotné nastavení výše zbytkové hodnoty ve výši 5 % pro veškerý odpisovaný majetek, která zajistí povinnost vybrané účetní jednotky odpisovat majetek po celou dobu používání tohoto majetku.

Doporučuji vypracovat chybějící interní předpis týkající se škod na majetku KÚ, včetně upřesnění jednotlivých činností škodní komise a postupy při úhradě škody viníkem. Včasným zahájením řešení celé škodní události lze předcházet případné další škodě (popř. zmírnění následků již vzniklé škody). Dalším doporučením je doplnění předpisů o věcná břemena a jejich účtování, popř. odpisování.

Neméně důležitá je součinnost osoby zpracovávající veřejné zakázky, která má přehled o stavu probíhajících a ukončených investičních akcích. Včasné zařazení investice do evidence majetku předchází případným komplikacím s odpisováním majetku. Odpovědná osoba zpracovávající veřejné zakázky může i do značné míry ovlivnit přehlednost a srozumitelnost, např. smlouvy o dílo, v níž by měly být rozklíčované jednotlivé položky veřejné zakázky (např. často nabízený servis zdarma na základě smlouvy o dílo není součástí pořizovací ceny majetku).

Další prevencí při ochraně majetku státu je pravidelné školení odpovědných zaměstnanců za evidenci majetku státu kvalifikovanými lektory, které by vedlo k ujišťování zaměstnance ve správných postupech při spravování agendy tohoto majetku, a zároveň ulehčilo orientaci v platné legislativě. Přínosem by jistě byla i vzájemná setkání s ostatními majetkovými referenty z ostatních katastrálních úřadů. Výměna zkušeností je tou nejcennější radou.

6 ZÁVĚR

Hospodaření s majetkem státu se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Zákon upravuje způsoby a podmínky hospodaření s majetkem státu. Základní povinností OSS při hospodaření s majetkem státu je využívání majetku účelně, efektivně a hospodárně k plnění funkcí státu a k výkonu stanovených činností, kterou zajišťuje jeho řádná evidence. Řádné vedení účetnictví v souladu s účetními zásadami podává věrný obraz hospodaření s majetkem. Účetnictví obsahuje veškeré výdaje týkající se svěřeného majetku včetně odpisů.

Vnitřní předpisy vybraných účetních jednotek zajišťují jednotné metodické postupy, které stanoví jednotná pravidla, jimiž se řídí katastrální úřady v souladu s platnou legislativou a právními předpisy. Včasná reakce na případné změny jak v legislativě, tak uvnitř účetní jednotky přispívá k prevenci případně vzniklých škod při nesprávném hospodaření s majetkem státu.

V teoretické části, která byla zpracována formou literární rešerše, byly shrnuty základní pojmy týkající se veřejných financí, dlouhodobého majetku, hospodaření s majetkem státu a s tím související pravidla financování ze státního rozpočtu.

V praktické části byla představena vybraná účetní jednotka, organizační složka státu, Katastrální úřad pro Vysočinu, který poskytuje služby svým klientům zejména v oblasti nemovitostí. Dále byly uvedeny postupy spojené se správcem kapitoly 346 – ČÚZK, proces přidělení prostředků ze státního rozpočtu na financování investičních výdajů na pořízení dlouhodobého majetku, způsoby pořízení, vyřazení, příklady účtování a evidence majetku. Nejrozsáhlejší a nejnáročnější oblastí je hospodaření s nepotřebným majetkem a s tím související úkony tak, aby využití majetku bylo co nejhospodárnější.

Hlavním cílem diplomové práce bylo porovnat postupy vybraných katastrálních úřadů jako organizačních složek státu a posoudit odlišnosti v postupech při zařazování dlouhodobého majetku do evidence, jeho účtování a vyřazování z evidence s cílem tyto postupy sjednotit. Po porovnání jednotlivých postupů lze zhodnotit, že v oblasti účtování se všechny účetní jednotky řídí zákonem o účetnictví, vyhláškami a českými účetními standardy. V návaznosti na výsledky získané komparací vybraných katastrálních úřadů v oblasti dlouhodobého majetku byl navržen jednotný postup pro všechny katastrální úřady jako OSS ČÚZK, který sjednotí postupy při zařazování, evidenci, vyřazování a účtování

dlouhodobého majetku. A to především sloučení jednotlivých kategorií při jeho zařazování tak, aby podával věrný a poctivý obraz vedení účetnictví s platnou legislativou.

Dílčím cílem bylo předložit komplexní pohled na problematiku dlouhodobého majetku organizačních složek státu a jeho provázanost na státní rozpočet. Nesprávným zařazením dlouhodobého majetku podle rozpočtové skladby se účetní jednotka vystavuje riziku případné sankce za porušení § 8 zákona o účetnictví (správnost účetnictví), podle něhož se může jednat o obcházení účelu vynaložených finančních prostředků.

Dalším dílčím cílem bylo seznámení s právními předpisy a platnou legislativou, které dávají širší pohled na problematiku hospodaření s majetkem státu, poukázat na možné nedostatky a stanovit, jak těmto nedostatkům předcházet. Přehled právní legislativy týkající se dlouhodobého majetku od pořízení majetku státu až po jeho vyřazení. Důležitým nástrojem předcházení zmíněných nedostatků je správně nastavený vnitřní kontrolní systém, u něhož včasná identifikace nedostatků vede i k včasné nápravě a následné kontrole nápravných opatření. K odstranění výše uvedených nedostatků mohou přispět včasná aktualizace interních předpisů, informační systémy a komunikace uvnitř KÚ, i zpětná vazba ze strany interního auditora.

Jednotné členění majetku, sjednocení pojmů a jednotné postupy při zařazování, účtování a vyřazování majetku ocení nejvíce referent majetkové správy zejména v počátcích svého zařazení na tuto pracovní pozici. Zároveň kontrolním orgánům jako jsou ČÚZK nebo MF při finanční kontrole usnadní jednotné řady dokladů orientaci a přehled v účetních dokladech, které jsou při veřejnosprávních kontrolách vyžadovány.

7 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Knižní zdroje

BUCHTA, Petr, 2016. *Veřejné finance*. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha. ISBN 978-80-7452-116-4.

HAMERNÍKOVÁ, Bojka, MAAYTOVÁ, Alena et al, 2010. *Veřejné finance*. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7357-497-0.

HORZINKOVÁ, Eva a NOVOTNÝ, Vladimír, 2013. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. upravené vydání. Plzeň: Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-459-6.

CHALUPA, Rostislav, KADLEC, Jiří, PILÁTOVÁ, Jana, PROCHÁZKOVÁ, Dagmar, SEDLÁK, Roman, SKÁLOVÁ, Jana a VLACH, Pavel, 2018. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*. 16. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-121-5.

JURÁŇOVÁ, Hana a JUHÁSZOVÁ, Karolína, 2017. *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-085-0.

MÁČE, Miroslav, 2012. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. GRADA. ISBN 978-80-247-3637-2.

MÁČE, Miroslav, 2018. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-2003-1.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2013. *Neziskové organizace: vznik-účetnictví-daně*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-825-3.

NOVOTNÝ, Pavel, 2020. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-1037-7.

PAROUBEK, Jiří, 2019. *Rozpočtová skladba v roce 2019*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-202-1.

PRUDKÝ, Pavel a LOŠŤÁK, Milan, 2017. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-063-8.

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI. ISBN 978-80-5357-436-9.

SVOBODA, Martin a ZÁVODSKÝ, Ondřej, 2019. *Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích: Komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2019. ISBN 978-80-7598-470-8.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2018. *Účtová osnova, České účetní standardy: pro některé vybrané účetní jednotky*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-131-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2017. *Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-090-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. *Inventarizace: Praktický průvodce*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-783-6.

Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví [online]. [cit. 2019-08-06]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mjzheyv6njwgmwtgmy&groupIndex=0&rowIndex=0#>

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgayf6mrrhawtkma&groupIndex=0&rowIndex=0>

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgayf6mrrhewtgna&groupIndex=0&rowIndex=0>

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty [online]. [cit. 2020-03-28]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235?text=Z%C3%A1kon+o+dani+z+p%C5%99idan%C3%A9+hodnoty>

Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgayv6nrzfuzq&groupIndex=3&rowIndex=0>

Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgazf6mzsgmwtcoi&groupIndex=0&rowIndex=0>

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů [online]. [cit. 2019-08-06]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgazf6mzsgmwtcoi&groupIndex=0&rowIndex=0>

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 [online]. [cit. 2019-08-06]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga4v6nbgawtq&groupIndex=0&rowIndex=0>

Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 - Odpisování dlouhodobého majetku [online]. [cit. 2019-08-06]. Dostupné z: <https://www.beck->

online.cz/bo/chapterview-
document.seam?documentId=oz5f6mrqgeyv6ok7mz5c2ma&groupIndex=6&rowIndex=0

Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek. [online]. [cit. 2019-08-06]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/document-view.seam?documentId=oz5f6mrqgez6mrwl5thuljq&groupIndex=0&rowIndex=0>
Centrální systém účetních informací státu [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/zakladni-popis>

Internetové zdroje

Katastrální úřady [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady.aspx>

Organizační struktura ČÚZK [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: <https://cuzk.cz/O-resortu/Struktura-resortu.aspx>

Odpisový plán [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <http://www.madati.cz/info/delfinheslatxt.asp?cd=218&typ=r&levelid=ODPIS.HTM>

Pomocný analytický přehled [online]. [cit. 2020-03-16]. Dostupné z: https://www.ucetnictvino.cz/33/pomocny-analyticky-prehled-pap-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EiQ__6ZOngpkasGOIQFD69wXRSbr10N-2A/

Rozpočtový informační systém Realizace rozpočtu [online]. [cit. 2020-03-15]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/cs/risre/zakladni-popis>

Státní pokladna [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/cs/o-statni-pokladne/statni-pokladna-sp>

Věcné břemeno a právo stavby [online]. [cit. 2020-01-19]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/obcanske-pravo/nasel-znovuzavedeny-institut-prava-stavby-vyuziti-v-praxi-nebo-bude-jako-rada-jinych-lezet-ladem>

Výroční zpráva ČÚZK 2018 [online]. [cit. 2019-08-05]. Dostupné z: <https://cuzk.cz/getattachment/bda34c5d-4408-4711-aed4-a7f04e9a351d/Vyrocní-souhrnna-resortni-zprava-za-rok-2018.aspx>

Výroční zpráva ČÚZK 2019 [online]. [cit. 2020-03-28]. Dostupné z: <https://cuzk.cz/getattachment/95c61d38-96ec-43b3-bc83-11d328dc9ffa/Vyrocní-souhrnna-resortni-zprava-za-rok-2019.aspx>

Ostatní

CARDOVÁ, Zdenka, *Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále*, 2019, **2019**(3).

Ekonomický informační systém. Jihlava, 2020.

Ekonomický pokyn pro rozpočet, systém zpracování účetnictví a platební styk. Jihlava, 2013.

Hospodaření s majetkem státu a jeho evidence. Jihlava, 2016

8 PŘÍLOHY

Příloha 1 – Návrh jednotného postupu při zařazování, účtování a vyřazování dlouhodobého majetku státu.....	84
Příloha 2 - Seznam použitých SÚČ.....	99

**Návrh jednotného postupu při zařazování, účtování a vyřazování
dlouhodobého majetku státu, s nímž je příslušný hospodařit katastrální
úřad**

Část první

Předmět úpravy

Předpis stanoví postupy při zařazování, evidenci, účtování a vyřazování majetku státu, s nímž je příslušný hospodařit katastrální úřad (dále jen „KÚ“) v souladu s ustanoveními zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů.

Legislativa upravující specifikaci majetku, jeho oceňování a účtování

- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
- 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, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků ve znění vyhlášek č. 372/2015 Sb. a č. 411/2017 Sb.
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).

Část druhá

Členění majetku

Pro účely tohoto předpisu se dlouhodobým majetkem (dále jen „DM“) rozumí:

- 1) 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 „DrDHM“)
 - c) Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen JDrDHM“)
- 2) Nehmotný majetek tvoří:
 - a) Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DNM“) včetně TZ
 - b) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DrDNM“)
 - c) Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „JDrDNM“)
- 3) Najatý majetek
- 4) Majetek ve výpůjčce.

DHM tvoří majetek v pořizovací ceně, která převyšuje částku 40 000 Kč.

DrDHM tvoří majetek v pořizovací ceně od 3 001 Kč do 40 000 Kč.

JDrDHM tvoří majetek v pořizovací ceně od 500 Kč do 3 000 Kč. Movité věci v pořizovací ceně do 500 Kč lze považovat za materiál. V případě, že tyto věci mají dobu upotřebitelnosti delší než jeden rok a z hlediska hospodaření účetní jednotky je potřebné tento majetek evidovat, lze snížit výši ocenění 500 Kč a evidovat tento majetek jako JDrDHM na podrozvahovém účtu, nebo jej sledovat na osobních kartách zaměstnanců.

DNM tvoří majetek v pořizovací ceně, která převyšuje částku 60 000 Kč.

DrDNM tvoří majetek v pořizovací ceně od 7 001 Kč do 60 000 Kč.

JDrDNM tvoří majetek v pořizovací ceně do 7 000 Kč.

TZ se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce, modernizace majetku, pokud převýšily u jedné položky částku 40 000 Kč u DHM a 60 000 Kč u DNM, a zároveň byly uvedeny do užívání.

Najatý majetek je dlouhodobý podmíněný závazek z důvodu úplatného užívání cizího majetku na základě smlouvy o nájmu.

Výpůjčka je cizí majetek, který účetní jednotka využívá na základě smlouvy o výpůjčce.

Specifikace jednotlivých položek majetku se řídí vyhláškou 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. Účetní jednotka využije členění majetku viz níže.

Kategorie majetku	Označení majetku	Hodnota majetku
Dlouhodobý hmotný majetek	DHM	> 40 000 Kč
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	DrDHM	3 001 Kč - 40 000 Kč
Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	JDrDHM	500 Kč - 3 000 Kč
Osobní ochranné pracovní pomůcky	JDrDHM	od 1 Kč
Dlouhodobý nehmotný majetek	DNM	> 60 000 Kč
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	DrDNM	7 001 Kč - 60 000 Kč
Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	JDrDNM	1 Kč - 7 000 Kč
Najatý hmotný majetek	NHM	od 1 Kč
Majetek dle smlouvy o výpůjčce	CIZÍ	od 1 Kč

Pozemky a kulturní předměty eviduje bez ohledu na pořizovací cenu a dobu použitelnosti.

Část třetí

Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se oceňuje v souladu s § 24 až § 27 zákona o účetnictví a § 55 vyhlášky č. 410/2009 Sb. v souladu s ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

Majetek účetní jednotky se pro účely majetkové evidence a účetnictví oceňuje těmito způsoby:

Pořizovací cenou, tj. cenou pořízení, včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením⁶ (např. doprava, montáž, zaškolení apod.)

Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje DM:

- bezúplatně nabytý majetek od jiných než vybraných účetních jednotek (darováním),
- majetek, u kterého vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit,
- nově zjištěný majetek dosud neevidovaný v majetkové evidenci a účetnictví účetní jednotky (inventarizační přebytek),
- DHM pořízený směnnou smlouvou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

Vlastními náklady se oceňuje DM vytvořený vlastní činností (s výjimkou majetku s oceněním reprodukční pořizovací cenou).

Ve výši 1 Kč se oceňují kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena.

⁶ Náklady související s pořízením majetku v souladu s § 55 vyhlášky 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, ve znění pozdějších předpisů.

Navázáním na výši ocenění majetku v účetnictví jiné vybrané účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala u DM nabytého bezúplatným převodem od jiných vybraných účetních jednotek.

Reálnou hodnotou se oceňuje DM určený k prodeji.

Část čtvrtá

Pořízení dlouhodobého majetku

Pořizovaný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek zachycuje účetní jednotka v souladu s § 11 odst. 6 písm. c) a § 14 odst. 8 vyhlášky č. 410/2009 Sb. po dobu jeho pořizování až do okamžiku jeho uvedení do stavu způsobilého k užívání na účtu nedokončeného DM (041 nebo 042). O pořízení DM účtuje účetní jednotka zejména v souvislosti s jeho:

- svěřením do správy,
- bezúplatným převodem nebo přechodem,
- koupí,
- darováním,
- případně vytvořením vlastní činností.

Část pátá

Evidence a zařazování majetku

Evidenci hmotného a nehmotného majetku vede KÚ prostřednictvím ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“) v modulu majetek. Pořizovaný majetek je evidován na inventární kartě majetku, jejíž obsahem je zejména:

- název (popis) majetku,
- inventární číslo (popř. výrobní číslo),
- datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání,
- umístění (dle hmotně odpovědných míst),
- datum zaúčtování,
- ocenění,
- údaje o odpisech (u odepisovaného majetku),
- druh majetku,
- typ majetku,
- klasifikace předmětu (CZ-CPA nebo CZ-CC),
- datum a způsob vyřazení majetku.

Majetek je do užívání zařazen Zápisem o zařazení hmotného majetku do užívání (Příloha č. 1). Zařazení majetku do EIS zajišťuje referent majetkové správy v kalendářním měsíci pořízení majetku. Podkladem pro zařazení majetku je dle způsobu jeho nabytí např. faktura, kupní smlouva, kolaudační zápis, zápis o převzetí předmětu, zápis o výpůjčce, předávací protokol apod.

Evidence svěřeného majetku je vedena formou:

- osobní karty zaměstnance
- potvrzením o svěření předmětu do užívání
- dohodou o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

Část šestá

Odpisování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka odpisuje DM včetně technického zhodnocení po celou dobu jeho používání do výše jeho ocenění. Účetní jednotka používá metodu odpisování DM rovnoměrný způsob odpisování.

Účetní jednotka uplatní zbytkovou hodnotu ve výši 5 % pořizovací ceny majetku, tj. část hodnoty DM, která nebude v průběhu odpisování majetku odepsána až do okamžiku jeho vyřazení. Zbytková hodnota představuje kladnou odhadovanou částku, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného prodeje.

Odpisování majetku zahajuje prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Poslední odpis majetku účtuje v měsíci vyřazení majetku.

O odpisech účetní jednotka účtuje na straně MÁ DÁTI účtu 551, na straně DAL příslušných SÚ účtové skupiny 07 nebo 08.

Část sedmá

Účtování o dlouhodobém majetku

Účetní jednotka vytvoří analytické účty podle jednotlivých druhů majetku, zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem.

Účetní jednotka tvoří opravné položky k pozemku nebo stavbě k okamžiku, ke kterému se stane osobou povinnou z věcného břemene k pozemku nebo stavbě, v případě, že zřízení věcného břemene snižuje pořizovací cenu pozemku nebo stavby o více než 20 %.

Převod vlastnictví k nemovitostem účtuje okamžikem uskutečnění účetního případu, tj. dnem doručení návrhu na vklad.

Doporučené řady dokladů v EIS

Druh pohybu	Řada dokladů
Zápis o zařazení DNM (nad 60 tis.)	6111
Zápis o vyřazení DNM (nad 60 tis.)	6114
Zápis o zařazení DrDNM (do 60 tis.)	6141
Změna PC DrDNM (do 60 tis.)	6142
Převod mezi útvary DrDNM (do 60 tis.)	6143
Zápis o vyřazení DrDNM (do 60 tis.)	6144
Zápis o zařazení DrDHM (1-40 tis.)	6251
Změna PC DrDHM (1-40 tis.)	6252
Převodka mezi útvary DrDHM (1-40 tis.)	6253
Zápis o vyřazení DrDHM (1-40 tis.)	6254
Bezúplatné pořízení DrDHM (1-40 tis.)	6255
Bezúplatné vyřazení DrDHM (1-40 tis.)	6256
TZH - zařazení TZ (1-40 tis.)	6258
Zápis o zařazení DHM (nad 40 tis.)	6311
TZH - změna PC DHM (nad 40 tis.)	6312
Převodka mezi útvary DHM (nad 40 tis.)	6313
Zápis o vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6314
Bezúplatné pořízení DHM (nad 40 tis.)	6315
Bezúplatné vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6316
Prodej - vyřazení DHM (nad 40 tis.)	6317
RH - přecenění DHM	6318
Odpisy	6999
Zápis o zařazení JDrDHM (500-3 tis.)	7201
Změna PC JDrDHM (500- 3 tis.)	7202
Převodky JDrDHM (500-3 tis.)	7203
Zápis o vyřazení JDrDHM (500-3 tis.)	7204
Bezúplatné pořízení JDrDHM (500-3 tis.)	7205
Bezúplatné vyřazení JDrDHM (500-3 tis.)	7206
Zápis o přiznání najatého majetku	7211
Převod mezi útvary najatého majetku	7213
Zápis o vyřazení najatého majetku	7214
Zápis o zařazení výpůjčky majetku - cizí	7221
Převod mezi útvary - cizí majetek	7222
Zápis o vyřazení výpůjčky majetku - cizí	7224

Účtování pořízení dlouhodobého majetku

S pořízením dlouhodobého majetku vznikají i další vedlejší náklady pořízení (nejčastěji instalace, montáž, doprava apod.), proto je nutné zahrnout související náklady do pořizovací ceny.

Dlouhodobý majetek	Popis	MD	D
DNM	faktura	041	321
(popř. technické zhodnocení nad 60 tis. Kč)	zaplacení faktury	321	223
	zařazení	013	41
	odpis	551	07x
DrDNM	faktura	558	321
	zaplacení faktury	321	223
	zařazení	018	078
DHM	faktura	042	321
(popř. technické zhodnocení nad 40 tis. Kč)	zaplacení faktury	321	223
	zařazení	02x	042
	odpis	551	08x
bez odpisu	zařazení pozemků a kulturních předmětů	03x	042
DrDHM	faktura	558	321
	faktura FKSP	412	321
	zaplacení faktury	321	223 (243)
	zařazení	028	088
JDrDHM	faktura	501	321
	zaplacení faktury	321	223
	zařazení	902	999
Najatý majetek, výpůjčka	zařazení	96x	999

Bezúplatné nabytí dlouhodobého majetku

Bezúplatným nabytím majetku se rozumí nejčastěji dar nebo jiný bezúplatný převod.

Bezúplatné nabytí dlouhodobého majetku od jiných vybraných účetních jednotek	pořizovací cena	01x/02x	
	zůstatková cena		401
	oprávky		07x/08x
Bezúplatné nabytí dlouhodobého majetku od jiných než vybraných účetních jednotek	pořízení	04x	401
	náklady spojené s nabytím	04x	321
	zařazení	01x/02x	04x
	zaplacení faktury	321	223
Bezúplatné nabytí DM	zařazení	018/028	078/088
Bezúplatné nabytí DrDHM	nabytí majetku	558	649
	zařazení	018/028	078/088

Pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností

Pořízení DHM vlastní činností	nákup materiálu	111	223
	náklady na pořízení	111	223
	převod materiálu na sklad	112	111
	výdej materiálu ze skladu	501	112
	aktivace DHM	042	506
	zařazení	02x	042
Pořízení DNM vlastní činností			
Pořízení DNM vlastní činností	náklady na pořízení	5xx	223
	aktivace DNM	041	506
	zařazení	012	041
Pořízení drobného DM			
Pořízení drobného DM	náklady na pořízení	5xx	223
	aktivace drobného DM	558	506
	zařazení	018/028	078/088

Část osmá

Vyřazení dlouhodobého majetku

O vyřazení DM včetně nedokončeného majetku účtuje účetní jednotka zejména v souvislosti s jeho:

- bezúplatným převodem nebo přechodem,
- prodejem,
- fyzickou likvidací,
- mankem nebo škodou,
- nebo neuskutečněným zařazením do užívání (zmařená investice).

Vyřazení DM je provedeno na základě návrhu na vyřazení majetku (Příloha č. 2).

Vyřazení DHM likvidací, není-li plně odepsán	Zaúčtování zůstatkové ceny majetku	551	07x/08x
	Vyřazení DM v PC	07x/08x	01x/02x
Vyřazení DHM likvidací, je-li plně odepsán			
Vyřazení DHM likvidací, je-li plně odepsán	Vyřazení DM v PC	07x/08x	01x/02x
Vyřazení DM z důvodu škody			
Vyřazení DM z důvodu škody	Zaúčtování škody ve výši zůstatkové ceny	547	07x/08x
	Vyřazení DM z užívání v PC	07x/08x	01x/02x
	Předpis škody viníkovi k úhradě	335	649
	Úhrada škody viníkem	223	335
	Náklady na odstranění škody	511	223

Vyřazení DM bezúplatným převodem jiné vybrané účetní jednotce	Zaúčtování zůstatkové ceny majetku	401	01x/02x
	Vyřazení majetku z užívání ve výši oprávek	07x/08x	01x/02x
Vyřazení JDrDHM			
	vyřazení	999	902
Zmařená investice DM			
	Faktura za dosud realizovaný DM	041/042	321
	Úhrada faktury za dosud realizovaný DM	321	223
	Rozhodnutí o zrušení investice	547	041/042

Prodej a vyřazení DM přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění)

1. varianta

Popis operace	MD	D
Zrušení oprávek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Prodej a vyřazení DM přeceněného na reálnou hodnotu (kladný rozdíl z přecenění)

2. varianta

Popis operace	MD	D
Zrušení oprávek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	01x/02x	407
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a	407	664
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Prodej a vyřazení DM přeceněného na reálnou hodnotu (záporný rozdíl z přecenění)

Popis operace	MD	D
Zrušení oprávek majetku	07x/08x	407
Přecenění na majetkovém účtu (PC-reálná hodnota)	407	01x/02x
Přeúčtování majetku ve výši reálné hodnoty na účet zachycující majetek	035/036	01x/02x
Vyřazení DM prodejem ve výši reálné hodnoty	552/553	035/036
Úprava rozdílu z přecenění ve výši rozdílu mezi zůstatkovou cenou a	564	407
Předpis faktury odběrateli za prodaný majetek v prodejní ceně	311	645/646
Úhrada faktury odběratelem	223	311

Převody dlouhodobého majetku mezi útvary

Převody dlouhodobého majetku navrhuji vedoucí jednotlivých organizačních útvarů na základě písemného požadavku. Dokladem pro účtování o převodu je převodka majetku, jejíž údaje musí obsahovat předmět převodu, inventární číslo majetku, předávající a přijímající útvar, datum uskutečnění převodu (Příloha č. 3).

Část devátá

Nakládání s nepotřebným majetkem

Při nakládání s nepotřebným majetkem se postupuje v souladu se zákonem o majetku České republiky, vyhláškou o hospodaření OSS a státních organizací, Ekonomickými pravidly a Opatřením předsedy, kterým se stanovují pravidla zveřejňování nabídek prodeje a nájmu majetku státu.

Přehled činností při vyřazování nepotřebného majetku

Bezáplatný převod jiné organizační složce státu, popř. převod státní instituci	a) Nabídka majetku k užívání nebo nájmu, evidovaného v CRAB dostupné na https://crab.uzsvm.cz/
	b) Nabídka ostatního majetku k užívání, nájmu nebo převzetí se realizuje na internetových stránkách ÚZSVM www.nabidkamajetku.cz c) je-li to účelné, lze nabídku OSS sukutečnit souběžně s jiným vhodným způsobem
Úplatný převod fyzické, právnické osobě	Podmínky výběrového řízení zveřejní na :
hmotné nemovitá věci	a) www.cuzk.cz v části "Nabídka majetku" b) www.uzsvm.cz v části "Nabídky pro veřejnost" c) ještě alespoň jedním způsobem (např. v součinnosti s územním samosprávným celkem, na specializovaných internetových stránkách k tomu určených, inzercí v regionálním nebo celostátním tisku anebo na centrální adrese)
hmotné movitá věci	Elektronická aukce: a) uveřejní nabídku na www.uzsvm.cz v části "Elektronické aukce", b) odkaz na probíhající elektronickou aukci na www.cuzk.cz v části "Nabídka majetku" Podmínky výběrového řízení zveřejní na : a) www.cuzk.cz v části "Nabídka majetku" b) www.uzsvm.cz v části "Nabídky pro veřejnost"
Odprodej do sběrných surovin	
Fyzická likvidace	

Část desátá

Úschova, ukládání a skartace písemností

Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy v souladu s ustanovením § 31 a § 32 zákona o účetnictví tak, aby bylo zajištěno jejich pečlivé a přehledné uchování v archivu včetně opatření, aby nedošlo k jejich ztrátě a znehodnocení. Dokumenty určené k archivaci jsou předávány na základě předávacího protokolu dokumentů k uložení do místní spisovny (Příloha č. 4).

Po uplynutí lhůty pro archivování, která je stanovena zákonem, lze provést skartaci účetních dokladů v souladu se spisovým a skartačním řádem KÚ.

Část jedenáctá

Závěrečné ustanovení

Tento postup nabývá účinnosti dne...

Příloha č. 1: Formulář Protokol o zařazení hmotného majetku

Příloha č. 2: Formulář Návrh na vyřazení majetku

Příloha č. 3: Formulář Převodka

Příloha č. 4: Formulář Předávací protokol do spisovny

Příloha č. 1 – Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání

Organizace, název a sídlo (razítko)		Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání		CZ-CPA
		Číslo zápisu	Číslo účetního dokladu	Inventární číslo
Počet	Název majetku a jeho určení			
Výrobní číslo				
Technický popis				
Příslušenství				
Způsob pořízení dne				
Rejstřík	Dodavatel	Výrobce	Země původu	Druh
Přiděleno útvaru	OKEČ 75 – Veřejná správa	Znak jednotného třídění DHM	Způsob pořízení	
Odpisová sazba v %	účetní odpisy	Pořizovací cena (př. reprodukční cena)		
Způsob využití		Rozměry v cm		
		délka	šířka	výška
Hmotnost v kg	Technický stav při převzetí	Další technické parametry		Záruční doba (konečné datum)
Rok výroby	Rok pořízení	Dodáno dne		Datum zařazení do užívání
Údaje o provedených zkouškách				
Vyhotovil		Kontroloval		
Datum	podpis	Datum	podpis	
ÚČASTNÍCI PREJÍMACÍHO ŘÍZENÍ				
Datum přejímacího řízení	jména a příjmení	funkce	podpisy	
potvrzení a převzetí útvarem				
datum	jméno a příjmení	funkce	podpis	

Příloha č. 2 – Návrh na vyřazení majetku

Katastrální úřad pro Vysočinu Fibichova 4666/6 500 01 JIHLAVA				Návrh na vyřazení majetku						
				Útvár <input type="text"/>						
Poř. čís.	Kód podle platné CZ-CPA	Inventární číslo	Název	Množství	Cena za MJ	Dotem pořízení	Výrobní číslo	Stručný popis závady	Důvod vyřazení	Skupina majetku
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
celková cena vyřazovaného majetku					0,00 Kč					
Důvod vyřazení:		1 - ztráta technických a funkčních vlastností (rozbité)		2 - nepřiměřená nákladnost provozu nebo opravy		5 - ztráta				
		3 - morálně opotlebané		4 - zastarání technických a funkčních vlastností						
Vyhotoval, dne:					Kontroloval:					
Podpis:					Datum, podpis:					

Příloha 4 - Seznam použitých SÚČ

SÚČ	NÁZEV
013	SOFTWARE
018	DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK
021	STAVBY
022	SAMOSTATNÉ MOVITÉ VĚCI A SOUBORY MOVITÝCH VĚCÍ
028	DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK
031	POZEMKY
032	KULTURNÍ PŘEDMĚTY
035	DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK URČENÝ K PRODEJI
036	DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK URČENÝ K PRODEJI
041	NEDOKONČENÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK
042	NEDOKONČENÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK
051	POSKYTNUTÉ ZÁLOHY NA DNM
052	POSKYTNUTÉ ZÁLOHY NA DHM
073	OPRÁVKY K SOFTWARE
078	OPRÁVKY K DrDNM
081	OPRÁVKY KE STAVBÁM
082	OPRÁVKY K SAMOST. MOV. VĚCEM A SOUBORŮM MOV. VĚCÍ
088	OPRÁVKY K ÚČTU - 028 DrDHM-OSTATNÍ
111	POŘÍZENÍ MATERIÁLU
112	MATERIÁL NA SKLADĚ
223	ZVLÁŠTNÍ VÝDAJOVÝ ÚČET
243	BĚŽNÝ ÚČET FKSP
261	POKLADNA
311	ODBĚRATELÉ
321	DODAVATELÉ
335	POHLEDÁVKY ZA ZAMĚSTNANCI
336	ZÚČTOVÁNÍ S INSTITUCEMI SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
337	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ
401	JMĚNÍ ÚČETNÍ JEDNOTKY
407	JINÉ OCEŇOVACÍ ROZDÍLY
412	FKSP
501	SPOTŘEBA MATERIÁLU
506	AKTIVACE DLOUHODOBÉHO MAJETKU
511	OPRAVY A UDRŽOVÁNÍ
518	OSTATNÍ SLUŽBY
521	MZDOVÉ NÁKLADY
524	POVINNÉ POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
527	ZÁKONNÉ SOCIÁLNÍ NÁKLADY
543	DARY A JINÁ BEZÚPLATNÁ PŘEDÁNÍ
547	MANKA A ŠKODY
549	OSTATNÍ NÁKLADY Z ČINNOSTI
551	ODPISY DLOUHODOBÉHO MAJETKU
552	PRODANÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK
553	PRODANÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK
558	NÁKLADY Z DROBNÉHO DLOUHOD.MAJETKU
564	NÁKLADY Z PŘECENĚNÍ NA REÁLNOU HODNOTU
645	VÝNOSY Z PRODEJE DLOUHODOBÉHO NEHMOTNÉHO MAJETKU
646	VÝNOSY Z PRODEJE DHM KROMĚ POZEMKŮ
649	OSTATNÍ VÝNOSY Z ČINNOSTI
664	VÝNOSY Z PŘECENĚNÍ REÁLNOU HODNOTOU
901	JINÝ DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK
902	JINÝ DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK
966	DLOUHODOBÉ PODMÍNĚNÉ ZÁVAZKY Z DŮVODU UŽÍVÁNÍ CIZÍHO MAJETKU NA ZÁKLADĚ SMLOUVY O VÝPŮJČCE
968	DLOUHODOBÉ PODMÍNĚNÉ ZÁVAZKY Z DŮVODU UŽÍVÁNÍ CIZÍHO MAJETKU NEBO JEHO PŘEVZETÍ Z JINÝCH DŮVODŮ
999	VYROVNÁVACÍ ÚČET K PODROZVAHOVÝM ÚČTŮM