

Směrnice č. 3 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Via rustica z.s., nám. Svobody 320, Pacov

1. Základní ustanovení

1. Účtování a evidence drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku budou provedeny v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Cílem vydání této směrnice pro účtování a evidenci majetku je zabezpečení průkaznosti, přehlednosti, správnosti, srozumitelnosti a úplnosti účetních záznamů a poskytnutí věrného a poctivého obrazu, jak to ukládá zákon o účetnictví č. 563/1991 v platném znění.

2. Klasifikace a účtování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý nehmotný majetek jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než 1 rok, a v ocenění jedné položky převyšují částku 60 000 Kč. Majetek je veden na účtech dle účtové osnovy pro neziskové organizace. Eviduje se v elektronické knize Evidence majetku. Odepisuje se prostřednictvím účetních odpisů.
2. Dlouhodobý hmotný majetek jsou samostatné movité věci v hodnotě nad 80 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Majetek je veden na účtech dle účtové osnovy pro neziskové organizace. Eviduje se v elektronické knize Evidence majetku. Odepisuje se prostřednictvím účetních odpisů.
3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek má dobu použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cena je 3 000 Kč – 80 000 Kč. Majetek je veden na účtech dle účtové osnovy pro neziskové organizace. Eviduje se v elektronické knize Majetek neodepisovaný.
4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek má dobu použitelnosti delší než 1 rok a jeho cena je do 60 000 Kč. Majetek je veden na účtech dle účtové osnovy pro neziskové organizace. Eviduje se v elektronické knize Majetek neodepisovaný. V případě software se eviduje pouze ten, který je pořízený samostatně a není např. součástí pořízené PC sestavy apod. Upgrade, aktualizace apod. k dříve pořízenému software se v elektronické knize majetku neevidují.
5. Ostatní drobný majetek se samostatně v účetnictví neeviduje, účtuje se přímo do režie.
6. Způsob zařazení majetku do evidence navrhuje v souladu s tímto interním předpisem osoba odpovědná za vedení účetnictví, zařazení schvaluje manažer spolku.
7. V elektronických knihách Evidence majetku a Majetek neodepisovaný je každá položka vedena na samostatné kartě. Na kartách je uvedeno minimálně:
 - a. datum pořízení, doklad pořízení,
 - b. kde se majetek nachází, případně kdo je za něj odpovědný,
 - c. v případě, že byl pořízen z dotace a vztahuje se na tento majetek udržitelnost vzhledem k projektu, potom doba udržitelnosti, do kdy musí být veden v evidenci majetku,
 - d. odpisová skupina (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - e. odpisy (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - f. datum, důvod a způsob (prodej, likvidace, ...) vyřazení,

8. Pořízení a vyřazení majetku se provádí podle potřeby na návrh odpovědné osoby. O pořízení a vyřazení majetku rozhoduje podle výše pořizovací ceny jednotlivého majetku:
- cena do 40 000 tis. Kč – manažer spolku
 - cena od 40 001 – 80 000 Kč – předseda spolku
 - cena od 80 001 – výše – rada spolku

3. Oceňování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý majetek se v účetnictví oceňuje těmito závaznými způsoby: pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou.
2. Pořizovací cena je cenou, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů s pořízením souvisejícími.
3. Reprodukční pořizovací cena je cenou, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje (reprodukční pořizovací cenou oceňujeme jenom ten majetek, u kterého není známa cena nebo je cena 0). Touto cenou se oceňuje majetek nabytý bezúplatně převodem nebo darováním (bez určení ceny) a nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený majetek.

4. Odpisový plán

1. Při zařazení majetku se určí odpisová skupina (v souladu se zákonem o daních z příjmu) a stanoví se odpisový plán. Účetní odpisy jsou počítány z pořizovací ceny, za kterou je dlouhodobý majetek pořízen, a to až do její celkové výše.
2. Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn.
3. Výpočet roční výše odpisů se vypočte dle opisové skupiny a sazby.

5. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn. Návrh na aktualizaci podává manažer spolku.
2. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS. Kontrolu dodržování směrnice provádí revizní komise.
3. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

V Pacově dne 27. 11. 2023



Eva Zadražilová – předsedkyně



nám. Svobody 320
395 01 Pacov
IČO: 269 82 170
tel.: 731 112 560
info@viarustica.cz
www.viarustica.cz