

SMĚRNICE 5/2017
Směrnice ČSFu pro evidenci
a odpisování majetku
(DNM, DHM, DDNM, DDHM)

ke stanovení postupu pro provádění evidence
a odpisování majetku



Článek 1 Legislativní rámec

1. Účtování a evidence majetku – drobného dlouhodobého nehmotného (DDNM) a drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM) se provádí:
 - 1.1. v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.2. v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.3. v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů,
 - 1.4. v souladu s Českými účetními standardy, především ČÚS č. 409.
2. Cílem této směrnice je zabezpečit průkaznost a přehlednost, správnost, srozumitelnost a úplnost účetních záznamů vedených v účetnictví Českého svazu full-contactu a ostatních bojových umění, z.s. (dále jen „ČSFU“) k 31. 12. příslušného roku. Cílem je a poskytnutí věrného a poctivého obrazu účetnictví, podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.
3. Kontrolu dodržování směrnice vykonává Kontrolní a revizní komise ČSFU.

Článek 2 Klasifikace a účtování majetku

1. Dlouhodobý majetek je součástí aktiv účetní jednotky. V rámci směrné účetní osnovy se eviduje ve třídě „0“. Mezi dlouhodobý majetek patří:
 - 1.1. dlouhodobý nehmotný majetek,
 - 1.2. dlouhodobý hmotný majetek,
 - 1.3. dlouhodobý finanční majetek.
2. Tabulka 1 – Klasifikace majetku:

	Dlouhodobý nehmotný majetek	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Dlouhodobý hmotný majetek	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
Patří sem	Software, licence		Budovy, stavby, pozemky, samostatné movité věci	
Doba použitelnosti	Nad 1 rok	Do 1 roku	Nad 1 rok	Do 1 roku
Vstupní cena	Nad 60.000 Kč	Do 60.000 Kč	Nad 40.000 Kč	Do 40.000 Kč
Účtování	013 – Software	518 – Služby	021 – budovy, haly, stavby 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí 031 – Pozemky 032 – Umělecká díla	501 – Spotřeba materiálu
Odepisování	Neodepisuje se	Neodepisuje se	Odepisuje se	Neodepisuje se

2.1. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

- 2.1.1. Základní charakteristikou dlouhodobého nehmotného majetku je jeho nemateriální povaha.
- 2.1.2. Je to majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a se vstupní cenou vyšší než 60.000 Kč. Dobou použitelnosti se myslí doba, po kterou je majetek použitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost.
- 2.1.3. Majetek se odepisuje pomocí účetních odpisů.
- 2.1.4. Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy a eviduje se v účetním systému v knize majetku.
- 2.1.5. Patří sem především software.
 - 2.1.5.1. Software se eviduje pouze ten, který byl pořízený samostatně (není součástí pořízeného počítače).
 - 2.1.5.2. Upgrade, aktualizace k již dříve pořízenému softwaru, se v knize majetku neevidují.
 - 2.1.5.3. Software se účtuje podle v účtové osnovy na rozvahovém účtu 013 – Software.

2.2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (Dr.DNM)

- 2.2.1. Doba použitelnosti tohoto majetku je delší než 1 rok.
- 2.2.2. Vstupní cena je do 60.000 Kč.
- 2.2.3. Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace a eviduje se v elektronickém účetním systému v knize majetku.
- 2.2.4. Software se eviduje pouze ten, který byl pořízený samostatně (není např. součástí pořízeného počítače).
- 2.2.5. Upgrade (aktualizace) k již dříve pořízenému softwaru se v knize majetku neevidují.
- 2.2.6. Účtuje se na rozvahovém účtu 518 – Služby.
- 2.2.7. Majetek ve vstupní ceně 1.000–60.000 Kč se eviduje v knize majetku.

2.3. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- 2.3.1. Doba použitelnosti je větší než 1 rok a vstupní cena vyšší než 40.000 Kč.
- 2.3.2. Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace a eviduje se elektronicky v účetním systému v knize majetku.
- 2.3.3. Majetek se odepisuje prostřednictvím účetních odpisů.
- 2.3.4. Patří sem: budovy, stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, samostatné movité věci.
- 2.3.5. Účtuje se na rozvahových účtech
 - 2.3.5.1. 021 – budovy, haly stavby,
 - 2.3.5.2. 022 – samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
 - 2.3.5.3. 031 – pozemky,
 - 2.3.5.4. 032 – umělecká díla.
- 2.3.6. U dlouhodobého hmotného majetku se každý rok provádí inventarizace, ze které je nutné vyhotovit inventarizační soupis.

2.4. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (Dr.DHM)

- 2.4.1. Má dobu použitelnosti delší než 1 rok.
- 2.4.2. Vstupní cena je v rozmezí od 1.001 Kč do 40.000 Kč a majetek se eviduje elektronicky v účetním systému v knize neodepisovaného majetku.
- 2.4.3. Pokud je cena majetku do 1.000 Kč, majetek se v knize majetku neeviduje.
- 2.4.4. Majetek se vede na účtech podle účtové osnovy pro neziskové organizace.
- 2.4.5. Majetek se neodepisuje. Náklad vzniká v okamžiku zařazení majetku do používání.
- 2.4.6. Patří sem: movité věci, soubory movitých věcí.
- 2.4.7. Účtuje se na rozvahovém účtu 501 – Spotřeba materiálu.

2.5. Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

- 2.5.1. Doba držby DFM je delší než 1 rok.

- 2.5.2. Vstupní cena není stanovena. Majetek se zařazuje bez ohledu na vstupní cenu.
- 2.5.3. Patří sem cenné papíry, podíly, vklady, půjčky, dluhové cenné papíry.
- 2.5.4. Majetek se eviduje v účtové skupině 06.

Článek 3 Evidence majetku

1. Majetek se zařazuje do evidence na základě účetních dokladů, tj. přijaté faktury, pokladního dokladu, ostatních příjímácích dokladů (zápisy o převzetí, protokoly apod.). Přijímanému majetku se přidělí inventární číslo a zavede se do evidence majetku, která se zpracovává elektronicky na počítači.
2. Způsob zařazení majetku do evidence navrhuje v souladu s touto směrnicí účetní a jeho zařazení schvaluje předseda ČSFU.
3. V knihách Evidence majetku, kde se eviduje DHM, DNM), se každá položka vede samostatně na kartě majetku. Na kartách majetku jsou uvedeny minimálně tyto údaje:
 - 3.1. datum pořízení,
 - 3.2. doklad o pořízení majetku,
 - 3.3. kde se majetek nachází, případně kdo je za něj odpovědný,
 - 3.4. v případě, že byl pořízen z dotace a vztahuje se na tento majetek udržitelnost vzhledem k projektu, potom je doba, kdy musí být veden v evidenci majetku shodná s dobou udržitelnosti, případně delší,
 - 3.5. odpisová skupina (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - 3.6. odpisy (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
 - 3.7. datum vyřazení majetku,
 - 3.8. důvod a způsob vyřazení (prodej, likvidace, zastarání apod.),
 - 3.9. doklad likvidace.
4. Vyřazení majetku se provádí podle potřeby na návrh předsedy ČSFU. Při vyřazení se vyhotoví likvidační protokol a po schválení návrhu VV ČSFU na vyřazení zajistí účetní ČSFU vyřazení majetku z evidence a likvidaci majetku.

Článek 4 Oceňování majetku

1. Dlouhodobý majetek ČSFU se v účetnictví oceňuje těmito způsoby:
 - 1.1. Pořizovací cena (PC) je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů, které s jeho pořízením souvisejí (doprava apod). Jedná se o ocenění majetku nabytého za úplatu, dodavatelsky.
 - 1.2. Reprodukční pořizovací cena (RPC) je cena, kterou byl majetek oceněn v době, kdy se o něm účtuje. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje jenom majetek, u kterého neznáme cenu nebo je cena 0. Touto cenou se oceňuje majetek, který MAS nabyla bezúplatně převodem, darováním (bez určení ceny) nebo nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený majetek.
 - 1.3. Vlastními náklady (VN) oceňuje se jimi majetek, který je vytvořen ve vlastní režii účetní jednotky.

Článek 5 Pořízení majetku

1. Dlouhodobý majetek lze pořídit těmito způsoby:
 - 1.1. koupí od dodavatele,
 - 1.2. vlastní činností,
 - 1.3. bezúplatně, např. darem nebo se jedná o inventarizační přebytek,



1.4. kombinací výše uvedených způsobů.

Článek 6 Odpisování majetku

1. Při zařazení majetku se určí odpisová skupina v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a stanoví se odpisový plán. Účetní odpisy se vypočítávají ze vstupní ceny, za kterou byl dlouhodobý majetek pořízen, a to až do její celkové výše.
2. Postup odpisování se v průběhu roku nemění.
3. Výpočet roční výše odpisů se vypočítá podle odpisové skupiny a odpisové sazby příslušné pro daný majetek.
4. Majetek odepisuje účetní ČSFu.

Článek 7 Závěrečná ustanovení

1. Výklad této směrnice provádí VV ČSFu
2. Tato směrnice byla schválena VV ČSFu dne 19. 9. 2017 usnesením č. U23 a nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Jiří Mulač - předseda ČSFu