

Vnitřní předpis č. MAS x/2018

DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN

I.

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.

II.

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 40 000 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 – 40 000 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 tis. 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 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 předseda.
7. V elektronických knihách Evidence majetku a Majetek neodepisovaný je každá položka vedena na samostatné kartě. Na kartách je uvedeno minimálně:
 - datum pořízení, doklad pořízení,

- kde se majetek nachází, případně kdo je za něj odpovědný,
- 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,
- odpisová skupina (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
- odpisy (pokud se jedná o majetek odepisovaný),
- datum, důvod a způsob (prodej, likvidace, ...) vyřazení,
- doklad likvidace.

8. Vyřazení majetku se provádí podle potřeby na návrh odpovědné osoby. O vyřazení majetku - drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek rozhoduje rada spolku, o vyřazení majetku - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek rozhoduje valná hromada spolku.

III.

Oceňování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý majetek MAS Bojkovska, z.s. 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.

IV.

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.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Bojkovska, z. s.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Bojkovska, z. s.

4. Směrnici a její novelizaci schvaluje Valná hromada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Schváleno Valnou hromadou MAS Bojkovska, z. s. dne 22.5.2018

Mgr. Libuše Bídová
Předsedkyně spolku