

**Směrnice č. U4**  
**Hospodaření s majetkem obce**  
**Obecního úřadu Psáry**

**Čl. I**  
**Cíle a zaměření směrnice**

Cílem vydání této směrnice pro hospodaření s majetkem obce je zejména:

- zabezpečení dodržování zákonů pro realizaci majetkových práv,
- zabezpečení hospodárného a efektivního užívání majetku,
- zabezpečení předepsané evidence majetku,
- ochrana majetku.

Obsah a forma směrnic pro hospodaření s majetkem jsou zaměřeny:

- k naplnění ustanovení § 38 a § 39 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- k zabezpečení nejdůležitějšího, základního věcného práva - práva vlastnického v souladu s ustanovením Občanského zákoníku § 123 a následujících, ve znění pozdějších předpisů,
- k realizaci zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ustanovení o oceňování, odpisování, inventarizaci a analytické a operativní evidenci majetku, ve znění pozdějších právních norem.

**Čl. 2**  
**Obsah směrnice pro hospodaření s majetkem**

1. Vymezení a evidence majetku:
  - klasifikace a vymezení majetku,
  - evidence majetku,
  - pořizování majetku,
  - zařazování a vyřazování majetku,
  - dokumentace k majetku.
2. Oceňování majetku:
  - způsoby oceňování majetku,
  - zásady oceňování,
  - oceňování zásob,
  - oceňování pro potřeby finančního řízení,
  - pravomoci v oceňování.
3. Hospodaření s majetkem:
  - majetek vyčleněný pro realizaci obcí,
  - majetek pro realizaci služeb,
  - majetek v rámci činností jiných organizací,
  - zabezpečení a ochrany majetku,
  - podmínky pro bezúplatný převod (dary),
  - podmínky pro svěření vlastnických práv,
  - podmínky pro smluvní vztahy.
4. Podmínky pro prodej majetku:
  - aspekty prodeje majetku,
  - zásady pro prodej majetku.
5. Zásady pro údržbu, opravy, revize a inventarizace majetku:

- zabezpečení souladu mezi operativní evidencí a skutečným technickým stavem.
6. Přebytný a neupotřebitelný majetek:
- nakládání s přebytným a neupotřebitelným majetkem,
  - oceňování přebytného a neupotřebitelného majetku.

### Čl. 3

#### Vymezení a evidence dlouhodobého majetku

##### 1. Vymezení dlouhodobého nehmotného majetku

- 1.1. Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou majetkové složky dále uvedené, jejichž ocenění je vyšší než je stanovený cenový práh podle věcně příslušných obecně závazných předpisů nad cenový práh 60 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.
- Nehmotné výsledky výzkumné a vývoje jsou výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv - v případě, že jsou:
    - a) nabyty samostatně, tj. nejsou součástí nabytého dlouhodobého majetku a jeho ocenění,
    - b) vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi, resp. opakovaného prodeje (nejde o výsledky na zakázku nebo o součást dodávky dlouhodobého majetku).
  - Software - bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, a to v případě, že je:
    - a) nabyt samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění,
    - b) vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním, avšak nejde o software na zakázku nebo o součást dodávky hardware.
  - Ocenitelná práva zahrnují zejména výrobně technické poznatky (know-how), licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv, a to jak nabyvaných, tak poskytovaných.
- 1.2. Nehmotným majetkem je též drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM) a další majetkové složky, soubory majetku jejichž ocenění je od 1 000,- Kč do 60 000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

##### 2. Vymezení dlouhodobého hmotného majetku

- 2.1. Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí:
- a) pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem č. 72/1994 Sb., umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
  - b) nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny (např. soudním znalcem), nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání,
  - c) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- Kč včetně předmětů z drahých kovů,
  - d) pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky,
  - e) základní stádo a tažná zvířata,
  - f) otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technická rekultivace a technické zhodnocení, pokud nejsou součástí pořizovací ceny dlouhodobého hmotného majetku. Součástí technické rekultivace mohou být jen stavby (např. komunikace), které svým provedením, účelem a rozsahem slouží k provedení rekultivace. Technická rekultivace není dlouhodobým majetkem, pokud tak stanoví zvláštní zákon.
- 2.2. Hmotným majetkem je též drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM), tj. movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je od 3 000,- Kč do 40 000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

- 2.3. Zastupitelé a pracovníci obce mohou stanovit a navrhnout další vybrané druhy drobného nehmotného a hmotného (dlouhodobého) majetku (dále jen DDNM, a DDHM), který má nižší cenový práh, než je výše uvedená cenová hranice (3 000,- Kč), bez ohledu na dobu použitelnosti, který také (i přechodně) bude zahrnut do souboru hmotného majetku podle okamžité (speciální) potřeby.

Tento vybraný a označený majetek pořízený z nákladů organizace lze vést v účetnictví obce stejně jako majetek hmotný až do doby jeho vyřazení.

Schvalovací proces o způsobu účetnictví a evidence takto pojímaného majetku je v pravomoci zastupitelstva obce.

4. Finančním majetkem se rozumí:
- a) dlouhodobé cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok, tj. majetkové účasti v podnicích s rozhodujícím vlivem, v podnicích s podstatným vlivem a v případech, kdy má účetní jednotka v jiné účetní jednotce menšinový vliv,
  - b) půjčky poskytnuté účetní jednotkou podnikům ve skupině a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok,
  - c) dlužné cenné papíry držené do splatnosti,
  - d) soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle § 28 zákona o daních z příjmů.

Rozhodující pro zařazení do skupiny hmotného dlouhodobého majetku nebo do skupiny finančního majetku je účel pořízení.

5. Jiný hmotný dlouhodobý majetek

Jiný hmotný dlouhodobý majetek jsou věci movité nebo soubory movitých věcí, které zpravidla nelze ocenit podle platných právních předpisů. Jiným hmotným majetkem mohou být např.:

- umělecká díla, pokud nejsou nedílnou součástí budovaných staveb,
- předměty muzejní a galerijní hodnoty a knihovní sbírky knihoven, popř. jiné sbírky,
- movité a nemovité kulturní památky a jejich soubory,
- drahé kovy a předměty z drahých kovů.

## Čl. 5

### Evidence hmotného majetku

1. **Dokumentace a informační základna**

Ucelená dokumentace hmotného majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění hmotného majetku v subsystémech, kterými jsou především:

- operativní evidence včetně prvotní dokumentace,
- účetnictví,

a to na základě úplné a průkazně vedené (vedených):

- prvotní dokumentace zahrnující výběrová šetření, smlouvy, studie, projekty zápisy, dodavatelské faktury,
- protokolů převjímacích, zařazovacích a vyřazovacích,
- inventárních karet majetku (resp. skladových a osobních karet),
- syntetické a analytické účetní evidence.

2. **Operativní evidence**

2.1. Operativní evidenci se rozumí vedení :

- inventárních karet,
- skladových karet, osobních listů (karet),

Operativní evidence majetku je vedena pomocí softwaru MUNIS společnosti TRIADA s.r.o..

Úkolem operativní evidence je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součástí majetku, z hlediska umístění majetku, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost. Dalším nedílným úkolem operativní evidence je poskytovat spolehlivé podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku.

Operativní evidenci vedou, za její úplnost, správnost a pořádek při úschově písemností a dokumentace evidence odpovídají pracovníci konkrétně určení v souladu s organizačním řádem a směrnicí o oběhu dokladů.

## 2.2. Operativní evidence majetku (inventární karta) obsahuje zejména:

- název (popř. popis) majetku,
- inventární číslo,
- datum pořízení,
- datum uvedení do užívání,
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet,
- místo umístění předmětu,
- datum a způsob vyřazení,
- poznámky o technickém zhodnocení majetku bez rozdílu pořizovací ceny,
- pracovník odpovídající za předmět,
- fotodokumentace v případě uměleckých děl.

Pracovník odpovědný za převzaté předměty dvakrát podepisuje seznam svěřených předmětů. Jeden seznam si ponechává pracovník vedoucí operativní evidenci a druhý pracovník odpovědný za svěřené předměty. Při předání jinému pracovníkovi nebo vyřazení svěřených předmětů musí být vždy provedena aktualizace seznamu svěřených předmětů.

## 3. Analytické evidence (hmotného) majetku

Analytická evidence je součástí finančního účetnictví a je vedena v souladu s ustanovením účtové osnovy a postupů účtování na účtech účtové skupiny 0. Analytickou evidenci vede účetní jednotka podle jednotlivých složek hmotného majetku. V případě souboru movitých věcí a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pokud se k souboru přiřadí další věc a k majetkové složce příslušenství přiřadí nebo se naopak vyřadí, uvádí se datum přiřazení nebo vyřazení této věci nebo příslušenství.

### Čl. 6

#### Převzetí a zařazení majetku

1. Přejímání staveb a jejich částí, jakož i přejímání strojů a zařízení, se provádí protokolárně – zápisem o odevzdání a převzetí stroje nebo zařízení. Přitom není rozhodující, zda stavba, její část, stroj nebo zařízení byly pořízeny dodavatelsky nebo ve vlastní režii.

Převzaty mohou být ty stavby a jejich části (dostavby, přístavby, přestavby apod.), na nichž byly provedeny práce a dodávky obsažené v projektové dokumentaci a nezbytné k tomu, aby mohly plnit svou stanovenou funkci, popř. funkci náhradní. Stavba nebo její část může být převzata, i když na ni ještě nebyly provedeny některé práce investiční povahy. Mohou to však být jen ty práce a dodávky, jejichž nedostatek nebrání tomu, aby nová kapacita mohla být využívána. Ojedinele drobné vady a nedodělky, zjištěné při přejímání stavby investorem, je dodavatel povinen odstranit podle podmínek a v termínu, který stanoví dohodou v zápise o odevzdání a převzetí.

Při přejímání strojů a zařízení (přístrojů) je nezbytné náležitě prověřovat plnění, dodržovat reklamační lhůtu a včas uplatnit nárok na náhradu škody, jsou-li pro to dány podmínky podle právních předpisů.

Protokol o převzetí (DHM, DNM) vyhotovuje pověřený pracovník obecního úřadu a zpracovává se ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení přejímacího protokolu je nutno bezodkladně předat do majetkové evidence obecního úřadu. Přejímací protokol bude součástí zařazovacího protokolu.

2. Zařazení hmotného majetku je možno provést v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy (stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými).

Protokol o zařazení schvaluje starosta nebo jím pověřený pracovník. Pracovník pověřený vedením evidence hmotného majetku současně provádí kontrolu správnosti a opatřuje doklad svým podpisem. Protokol o zařazení obsahuje zejména protokol o převzetí, smlouvy, faktury, záruční listy a ostatní doklady nutné pro evidenci a správu majetku. Protokol představuje podklad pro vyhotovení inventární karty, která se vytváří pověřeným pracovníkem a slouží pro podklad pro zaúčtování v účetní evidenci.

## Čl. 7

### Vyřazení hmotného majetku

1. Dlouhodobý majetek, (včetně DDNM a DDHM) se vyřazuje zejména:
  - prodejem,
  - bezúplatným převodem v souladu s platnými právními předpisy pro převod majetku,
  - dalším převodem na základě současně platných právních předpisů,
  - vkladem do majetku obchodních společností,
  - likvidací,
  - v důsledku škody nebo manka.
2. Vyřazení majetku musí předcházet rozhodnutí zastupitelstva orgánů obce na základě návrhu starosty nebo místostarosty zpracovaným pověřeným pracovníkem obce.  
V případě manka nebo škody rozhoduje zastupitelstvo obce o stanovení a vymáhání škody po odpovědném pracovníku obce, který škodu způsobil.  
Projednaný a schválený vyřazovací protokol v potřebném počtu vyhotovení, který bude obsahovat veškeré náležitosti, kontroluje a stvrzuje podpisem starosta nebo místostarosta a protokol je podkladem pro:
  - pracovníka evidence majetku obecního úřadu, který na základě dokladu, který má předepsané náležitosti, provede zápisy v evidenci dlouhodobého majetku, ze kterých bude zřejmé, že předmětný majetek je vyřazen a nadále nepodléhá režimu inventarizace,
  - finanční účetárnu, kde se provedou zápisy v účetnictví na příslušných majetkových účtech. Z uvedených zápisů bude zřejmé, že předmětný majetek dále nepodléhá režimu inventarizace.

## Čl. 8

### Klasifikace zásob

1. Zásobami jsou:
  - a) skladovaný materiál - suroviny,
    - pomocné a provozovací látky,
    - náhradní díly,
    - obaly,
    - drobný hmotný majetek, který z rozhodnutí organizace není dlouhodobý,
    - movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu.
  - b) nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky - nedokončená výroba představuje produkty, které již prošly jedním nebo několika výrobními stupni, výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo účetní jednotku,
  - c) skladované zboží - zbožím je všechno, co organizace nakupuje za účelem prodeje

2. Pro účely směrnice zahrnujeme do zásob i zásoby představující tzv. ostatní majetek. Jsou jimi především:
- kancelářský materiál bez zřetele na množství,
  - materiál pro čištění, praní, úklid, dezinfekci,
  - materiál pro propagaci a výzdobu,
  - materiál pro doplňování lékárníček,
  - materiál pro údržbu a opravy,
  - další druhy drobného materiálu.

Tyto zásoby jsou nakupovány v množství určeném do okamžité spotřeby a nevidují se na skladových kartách. Odpovědnost za kontrolu nakupovaného množství má uvolněný místostarosta obce.

#### **Čl. 9 Evidence zásob**

1. Materiál se na skladě označuje pomocí skladových karet tříděných podle druhu materiálu.

Mezi náležitosti skladových karet patří především:

- číslo skladové karty,
- název materiálu,
- číslo podle jednotné klasifikace,
- datum založení skladové karty,
- datum vyřazení (zrušení) skladové karty.

#### **Čl. 10 Přejímka zásob**

1. Za materiál a drobný krátkodobý hmotný majetek na skladě odpovídá pracovník pověřený vedením skladu. S tímto pracovníkem může být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za předpokladu, že organizace může splnit podmínky pro uzavření ze zákoníku práce vyplývající.
2. Při přejímce pracovník zkontroluje, zda fakturovaný materiál a drobný krátkodobý hmotný majetek (dále jen dodávka) odpovídají objednávce. Provede kontrolu z hlediska kvality a kvantity. Neodpovídá-li dodávka množstvím, druhem, popř. i cenou uvedenou v průvodních dokladech dodavatelů, je nutné sepsat zápis o vadách zjištěných při přejímce materiálu, materiál nepřijmout nebo v případě drobných závad provést reklamační řízení.
3. Na řádně převzatý materiál na sklad se vystaví příjemka. Příjemka se připojí k faktuře, její opis zůstává ve skladu s kopií faktury. Příjem jiných (zde nevyjmenovaných) druhů materiálu a drobného krátkodobého hmotného majetku je možné potvrzovat na dodacích listech, resp. fakturách, tj. aniž se vystavila příjemka.
4. Materiál a drobný krátkodobý hmotný majetek se zapíše do skladových karet, ve kterých se provádí odpis při vydání do spotřeby.

#### **Čl. 11 Výdej zásob**

1. Disponovat materiálovými zásobami mohou k tomu oprávnění pracovníci. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob, musí být opatřeny jejich podpisy.
2. Výdej materiálu a drobného krátkodobého majetku se realizuje a ve skladové evidenci zaznamenává na podkladě výdejek - převodek, odpisem na kartách, kde se uvede číslo žádanky a údaj o tom, komu byl

materiál vydán a v jakém množství.

3. Výdej pracovních oděvů, pomůcek a ochranných předmětů podléhá obecnému režimu s tím, že tyto veškeré vydané pomůcky jsou vedeny na osobních kartách zaměstnanců.

## Čl. 12 Účtování o zásobách

V souladu s ustanovením účtové osnovy a postupů účtování se pro všechny vyjmenované druhy zásob používá jeden způsob účtování podle způsobu "B".

## Čl. 13 Uložení a ochrana zásob

1. Materiál se uskládá v časovém sledu, tj. do spotřeby se vydává v pořadí, v jakém byl přijímán na sklad, aby se v zásobách nehromadil materiál starý. Uložení zásob a celková úprava skladů musí být přehledná, především musí umožňovat snadnou kontrolu a inventarizaci zásob.
2. Každý druh materiálu a drobného majetku na skladě se eviduje odděleně, tj. na samostatné skladové kartě.
3. Zásoby na skladě se ve skladové evidenci oceňují zásadně cenou totožnou s jejich oceněním v účetní evidenci.
4. Dojde-li při skladování k poškození, zničení nebo ztrátě zásob, je třeba jako doklad pro zúčtování vzniklé škody vyhotovit protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob. "Protokol" vyhotovuje skladník a posuzuje komise (škodní), která především zjistí povahu a rozsah škody a navrhne způsob jejího vypořádání zároveň s opatřením pro zamezení jejího opakování.

## Čl. 14 Oceňování majetku pro účely účetní evidence

1. Účetní jednotky oceňují majetek a závazky
  - a) k okamžiku uskutečnění účetního případu způsobem podle § 25 zákona o účetnictví,
  - b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, způsobem podle § 27; rovněž toto ocenění je povinná zaznamenat v účetních knihách, (dále jen "okamžik ocenění"). Ustanovení tohoto zákona o oceňování majetku a závazků se použije přiměřeně i pro oceňování jiných aktiv a pasív.

Nelze-li samostatně ocenit jednotlivé složky majetku, mohou účetní jednotky provést jejich ocenění jako souboru majetku, jak je vymezen účetními metodami.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu dle § 24 odst. 4 zákona o účetnictví.

2. Jednotlivé složky majetku a závazků v účetnictví a v účetní závěrce oceňují účetní jednotky těmito závaznými způsoby:
  - a) hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
  - b) hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
  - c) zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovacími cenami,
  - d) zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
  - e) peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
  - f) podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami,
  - g) pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí pořizovací cenou,

- h) nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
  - i) nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
  - j) příchovky zvířat vlastními náklady,
  - k) majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou majetku uvedeného pod písmeny e) a g), anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit nebo jsou tyto náklady vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku, reprodukční pořizovací cenou.
3. U stejného druhu zásob a cenných papírů se za způsob ocenění podle odstavce 1 považuje i ocenění cenou, která vyplývá z ocenění jejich úbytků cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem
4. Pro účely tohoto ustanovení se rozumí:
- a) pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související,
  - b) reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
  - c) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti,
  - d) vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.
5. Obec nebude používat (až na výjimky omezeně u pohledávek za zdaňovanou činnost, pokud bude mít pro tuto skutečnost argumenty) ve finančním účetnictví opravné položky k majetku.

## Čl. 15

### Oceňování majetku pro potřeby finančního řízení

Oceňování majetku mimo prodej se realizuje podle ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsob oceňování dovoluje různé techniky a přístupy v souladu s obecně uznávanými zásadami a principy.

Cenou obvyklou rozumíme ocenění podle vyhlášky MF ČR č. 279/1997 Sb., kterou se provádí ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování. Tento způsob a režim oceňování lze využít pro majetek typu:

- oceňování staveb,
- oceňování pozemků,
- oceňování rybníků a vodních nádrží,
- oceňování majetkových práv,
- oceňování některých movitých věcí a služeb.

Jiným způsobem ocenění rozumíme:

- nákladový způsob,
- výnosový způsob,
- porovnávací způsob,
- oceňování podle jmenovité hodnoty,
- oceňování podle účetní hodnoty,
- podle kurzovní hodnoty,
- sjednanou cenou.

Pravomoc k oceňování majetku a závazků stanovuje zastupitelstvo obce, který pověří pracovníka aby v souladu s platnými právními předpisy správně ocenil majetek pro rozličné účely na základě odborného odhadu v duchu výše uvedených zásad.

## Čl. 16



## Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci obce, vykonávající zaměstnání na obecním úřadu a přiměřeně i volené a výkonné orgány obce včetně všech komisí.

Číslo směrnice: U-4 verze 1.1

Zpracoval: Ing. Kriegsman

Platnost a závaznost směrnice od:

Datum vydání: .....

Nahrazuje směrnici: .....

Počet stran: 9

Kontroloval: .....

15.12.2003

Doplňuje směrnici: ----

Přílohy:

Na základě schválení zastupitelstva vydává tuto směrnici Obec Psáry.



v. 2.

.....  
starosta

## Příloha ke směrnici č. U 4

Doplnění čl. 3 - vymezení a evidence dlouhodobého majetku

2.2 Hmotným majetkem je též dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě nižší než Kč 3.000,-, který je považován svým charakterem za dlouhodobý hmotný majetek – např. mobilní telefony.

Ostatní drobný dlouhodobý hmotný majetek hodnoty nižší než Kč 3.000,- je veden na podrozvahové evidenci.

V podrozvahové evidenci je rovněž veden majetek zatížený zástavním právem.



Psáry, dne 2006-11-11

A small, handwritten signature in blue ink located in the bottom right corner of the page.