

**Metodický pokyn,
upravující postavení a působnost
věcně příslušných odborů Magistrátu hl. m. Prahy
ve vztahu k příspěvkovým organizacím,
ve kterých plní hl. m. Praha funkci zřizovatele,
a to v oblasti rozpočtu a finančního hospodaření**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

1. Tento pokyn upravuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy postavení a působnost věcně příslušných odborů Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „věcně příslušných odborů“) ve vztahu k příspěvkovým organizacím, ve kterých plní hl. m. Praha funkci zřizovatele (dále jen „PO“), a to v oblasti rozpočtu a finančního hospodaření PO mimo investičních akcí z/prostřednictvím rozpočtu hl. m. Prahy a investičních prostředků ze státních fondů.
2. Metodický pokyn je závazný pro zaměstnance věcně příslušných odborů a PO.

**Článek 2
Vymezení některých pojmů**

1. Věcně příslušnými odbory se rozumí odbory, do jejichž věcné působnosti daná PO spadá.
2. Věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy se rozumí člen/členka Rady hl. m. Prahy, do jehož/jejíž působnosti daná PO patří.
3. Majetkem předaným PO do správy se rozumí majetek hl. m. Prahy, který byl PO předán do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití v rámci zřizovací listiny.

**Článek 3
Povinnosti věcně příslušného odboru ve vztahu k PO**

1. V oblasti zřizování PO věcně příslušný odbor:
 - a) projedná s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy záměr na zřízení PO,
 - b) stanoví konkrétní postup při zřizování PO s určením reálného termínu jejího vzniku a časovým rozložením zajištění nezbytných kroků spojených se vznikem PO,
 - c) zpracuje návrh zřizovací listiny,
 - d) zpracuje návrh vymezení majetku hl. m. Prahy, který bude předán PO do správy,
 - e) navrhne poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu hl. m. Prahy a závazné ukazatele rozpočtu PO,
 - f) navrhne limit prostředků na platy a limit počtu zaměstnanců,
 - g) navrhne odpisový plán dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 - h) připraví příslušné písemné podklady pro zřízení nové PO pro Radu/Zastupitelstvo hl. m. Prahy.

2. V oblasti organizačních změn – rozdělení PO věcně příslušný odbor:
 - a) projedná s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy záměr na rozdělení PO a vznik nové/nových PO,
 - b) navrhne, v jakém rozsahu přecházejí práva a závazky na novou/nové PO vzniklou/vzniklé rozdělením původní PO,
 - c) vypracuje potřebné dokumenty včetně zřizovacích listin a jejich příloh,
 - d) připraví příslušné písemné podklady pro rozdělení PO pro Radu/Zastupitelstvo hl. m. Prahy.
3. V oblasti organizačních změn – sloučení PO věcně příslušný odbor:
 - a) projedná s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy záměr sloučení PO a navrhne, která/které ze slučovaných PO zaniká/zanikají a která PO ve své činnosti pokračuje a je nástupnickou organizací zaniklé/zaniklých PO,
 - b) navrhne, v jakém rozsahu budou přecházet práva a závazky na přejímající PO a v jakém na hl. m. Prahu (jedná se zejm. o smluvní pohledávky, smluvní závazky, daňové závazky, správu nemovitého a movitého majetku, pracovně právní vztahy),
 - c) vypracuje potřebné dokumenty včetně zřizovací listiny a její přílohy,
 - d) připraví příslušné písemné podklady pro sloučení PO pro Radu/Zastupitelstvo hl. m. Prahy.
4. V oblasti organizačních změn – splnutí PO věcně příslušný odbor:
 - a) projedná s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy záměr na splnutí PO (PO zanikají a vzniká nová PO),
 - b) navrhne, v jakém rozsahu budou přecházet práva a závazky na (nově vzniklou) přejímající organizaci a v jaké rozsahu na hl. m. Prahu (jedná se zejm. o smluvní pohledávky, smluvní závazky, daňové závazky, správu nemovitého a movitého majetku, pracovně právní vztahy),
 - c) vypracuje potřebné dokumenty včetně zřizovací listiny a její přílohy,
 - d) připraví příslušné písemné podklady pro splnutí PO pro Radu/Zastupitelstvo hl. m. Prahy.
5. V oblasti organizačních změn – zrušení PO věcně příslušný odbor:
 - a) projedná s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy záměr na zrušení PO a připraví příslušné písemné podklady pro zrušení PO pro Radu/Zastupitelstvo hl. m. Prahy,
 - b) po schválení návrhu na zrušení PO v orgánech hl. m. Prahy a harmonogramu k ukončení činnosti PO (zpracovaného podle vzoru – viz příloha č. 1) navrhne zřízení pracovní skupiny, která bude koordinovat průběh organizační změny,
 - c) řídí pracovní skupinu, jejímž členem je vždy ředitel PO, zástupce odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy, zástupce odboru účetnictví Magistrátu hl. m. Prahy, zástupce odboru evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy, zástupce odboru daní, poplatků a cen Magistrátu hl. m. Prahy a zástupce Archivu hl. m. Prahy.
6. V oblasti přípravy rozpočtu a závazných ukazatelů PO věcně příslušný odbor:
 - a) spolupracuje s PO při přípravě návrhu rozpočtu a:
 - navrhuje výši neinvestičního příspěvku podle jednotlivých nákladových položek a výnosů v hlavní činnosti,

- navrhuje strukturu účelových prostředků v rámci navrhovaného neinvestičního příspěvku,
 - navrhuje limit prostředků na platy a limit počtu zaměstnanců na příslušný rok,
 - navrhuje odpisový plán pro hlavní a doplňkovou činnost PO na příslušný rok,
- b) předloží odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy souhrnný dokument, který bude podkladem pro zpracování návrhu rozpočtu běžných výdajů příslušných kapitol rozpočtu hl. m. Prahy, a to ve lhůtě dle schváleného Harmonogramu prací pro sestavení rozpočtu hl. m. Prahy na příslušný rok.

7. V oblasti hospodaření PO věcně příslušný odbor:

- a) sleduje a vyhodnocuje plnění závazných ukazatelů rozpočtu PO (neinvestiční příspěvek, účelové neinvestiční prostředky, limit prostředků na platy, limit počtu zaměstnanců, limit odpisového plánu), přičemž:
- zasílá PO měsíčně 1/12 schváleného neinvestičního příspěvku (resp. analogicky vypočtenou část upraveného neinvestičního příspěvku ve smyslu jeho snížení oproti schválenému či předchozímu upravenému) a dále individuálně úpravy neinvestičního příspěvku (ve smyslu jeho navýšení oproti schválenému či předchozímu upravenému),
 - pokud PO požádá o zaslání vyšší částky, než která vyplývá z předchozí odrážky, věcně příslušný odbor předloží odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy žádost o zaslání vyšší částky (netýká se zasílání účelových neinvestičních prostředků v rámci schváleného rozpočtu); pokud PO požádá o zaslání více než dvojnásobné částky, než která vyplývá z předchozí odrážky, věcně příslušný odbor předloží odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy žádost o zaslání vyšší částky schválenou věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy (netýká se zasílání účelových neinvestičních prostředků v rámci schváleného rozpočtu),
 - při překročení závazných ukazatelů rozpočtu uplatňuje vůči PO sankce v souladu s platnými právními předpisy (zákony i vnitřními směrnici a pravidly),
- b) sleduje a vyhodnocuje použití peněžních fondů PO (fondu investic, rezervního fondu, fondu odměn a fondu Finančního vypořádání příspěvkových organizací hl. m. Prahy, tj. s výjimkou fondu kulturních a sociálních potřeb) ve smyslu „Pravidel pro finanční vypořádání hlavní činnosti PO“ (viz příloha č. 2), „Pravidel doplňkové činnosti PO“ (viz příloha č. 3), „Pravidel pro finanční vypořádání hlavní činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou“ (viz příloha č. 4) a „Pravidel doplňkové činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou“ (viz příloha č. 5), přičemž:
- zpracovává návrhy použití peněžních fondů (s výjimkou fondu kulturních a sociálních potřeb) ke schválení Radou hl. m. Prahy,
 - v případě použití peněžních fondů (s výjimkou fondu kulturních a sociálních potřeb) bez schválení Radou hl. m. Prahy uplatňuje vůči PO případné sankce,
- c) vyhodnocuje výsledky hospodaření PO v hlavní a doplňkové činnosti, přičemž:
- v případě zhoršeného výsledku hospodaření PO v hlavní činnosti předkládá čtvrtletně odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy zprávu o výsledku hospodaření PO v podobě částky a zdůvodnění zhoršeného výsledku hospodaření PO v hlavní činnosti a návrhu na jeho vykrytí,
 - v případě ztráty PO v doplňkové činnosti předkládá ročně (v termínu finančního vypořádání PO) odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy zprávu o výsledku

hospodaření PO v podobě částky a zdůvodnění ztráty PO v doplňkové činnosti a návrhu na její řešení, a to vykrytí nejpozději v časovém horizontu dvou let,

- d) zajišťuje a zpracovává veškeré podklady pro rozhodování Rady hl. m. Prahy při porušení rozpočtové kázně PO dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) sleduje účelné vynakládání finančních prostředků na zajištění provozu organizace, zejména výdaje na údržbu, propagaci, reprezentaci, pokuty a penále – u pokut a penále věcně příslušný odbor sleduje jejich vymáhání na odpovědných zaměstnancích PO,
- f) zajišťuje veškeré podklady pro rozhodování Rady hl. m. Prahy o odpisu nedobytných pohledávek a zmařených investic PO (Rada hl. m. Prahy bere odpis na vědomí a schvaluje jeho rozpočtové krytí z vlastních zdrojů PO, pouze ve výjimečných případech z rozpočtu hl. m. Prahy) – u pohledávek věcně příslušný odbor posoudí jejich nevymahatelnost na dlužnících,
- g) zajišťuje, zpracovává a předkládá veškeré podklady:
 - k úpravám limitů prostředků na platy v rámci platného neinvestičního příspěvku odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy k realizaci,
 - ke změnám účelů neinvestičních prostředků z rozpočtu hl. m. Prahy řediteli odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy k odsouhlasení,
 - ke (všem ostatním) změnám závazných ukazatelů rozpočtu PO Radě/Zastupitelstvu hl. m. Prahy ke schválení.

8. V oblasti hospodaření PO s majetkem hl. m. Prahy věcně příslušný odbor:

- a) provádí kontrolu, zda PO hospodaří a nakládá s majetkem pouze v rozsahu a za podmínek stanovených hl. m. Prahou ve zřizovací listině, v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy a rozhodnutím zřizovatele,
- b) provádí kontrolu, zda jsou odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku prováděny ve smyslu „Směrnice k odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro PO“ (viz příloha č. 6),
- c) zajišťuje veškeré podklady pro rozhodování Rady/Zastupitelstva hl. m. Prahy k nabývání movitého a nemovitého majetku do vlastnictví PO formou dědictví (v souladu s „Pokynem k přijetí dědictví ze závěti pro PO“ – viz příloha č. 7) nebo daru (materiál pro jednání Rady/Zastupitelstva hl. m. Prahy musí obsahovat přesné označení daru, identifikaci dárce, užití daru, pro potřeby které konkrétní PO je dar přijímán a případné zvláštní podmínky daru),
- d) zajišťuje veškeré podklady pro rozhodování Rady hl. m. Prahy o likvidaci neupotřebitelného majetku a odprodeji přebytečného movitého majetku podle „Zásad pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy, který je svěřen do správy PO“ (viz příloha č. 8),
- e) zajišťuje veškeré podklady k vyhodnocení výsledků inventarizace PO pro závěrečný protokol o inventarizaci hl. m. Prahy, vč. vyčíslení inventurních rozdílů a návrhu na jejich vypořádání.

9. V oblasti kontroly PO věcně příslušný odbor:

- a) průběžně provádí kontrolu, zda je činnost PO vykonávána v souladu s hlavním účelem, pro který je PO zřízena, a stanoveným předmětem činnosti včetně činnosti doplňkové v souladu se zřizovací listinou,
- b) navrhuje Radě hl. m. Prahy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti PO.

Článek 4

Závěrečné ustanovení

1. Věcně příslušné odbory zpracovávají za PO ve své působnosti veškeré podklady potřebné pro rozhodování Rady hl. m. Prahy nebo Zastupitelstva hl. m. Prahy, a to s výjimkou veškerých podkladů potřebných pro takové rozhodování Rady hl. m. Prahy nebo Zastupitelstva hl. m. Prahy, které se týká zapojení PO do evropských projektů, výzev a dotačních programů (v takovém případě je PO povinna dodržovat nad rámec tohoto pokynu rovněž pravidla a podmínky, které se na související finanční prostředky vztahují).
2. Výjimkou v rámci tohoto pokynu je oblast škol a školských zařízení, ve které se jednotlivá ustanovení tohoto pokynu uplatňují v režimu dělby kompetencí mezi věcně příslušnými odbory (odborem školství a mládeže Magistrátu hl. m. Prahy a odborem sportu a volného času Magistrátu hl. m. Prahy) a odborem rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy.
3. Případné změny tohoto pokynu budou vydávány písemně.
4. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017.

Přílohy:

1. Harmonogram postupu ukončení činnosti PO
2. Pravidla pro finanční vypořádání hlavní činnosti PO
3. Pravidla doplňkové činnosti PO
4. Pravidla pro finanční vypořádání hlavní činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou
5. Pravidla doplňkové činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou
6. Směrnice k odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro PO
7. Pokyn k přijetí dědictví ze závěti pro PO
8. Zásady pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným movitým majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy, který je předán do správy PO

Harmonogram postupu ukončení činnosti PO

1. Úkol: Ustavit pracovní skupinu pro zajištění postupu prací spojených se zrušením PO
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru ve spolupráci s řediteli odborů Magistrátu hl. m. Prahy (a to odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy, odboru účetnictví Magistrátu hl. m. Prahy, odboru evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy, odboru daní, poplatků a cen Magistrátu hl. m. Prahy, odboru personálního Magistrátu hl. m. Prahy, odboru legislativního a právního Magistrátu hl. m. Prahy a odboru Archiv hl. m. Prahy) a s ředitelem rušené PO
Termín:

Pracovně právní vztahy

1. Úkol: Zajistit přechod práv a závazků z pracovně právních vztahů v plném rozsahu na zřizovatele (pokud nepřecházejí na nástupnickou PO)
Zajistí: odbor personální Magistrátu hl. m. Prahy ve spolupráci s věcně příslušným odborem
Termín: do vyrovnání práv a závazků
2. Úkol: Ukončit pracovně právní vztahy (potvrzení o zaměstnání, evidenční listy důchodového pojištění, atd.)
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín: nejpozději ke dni zrušení PO

Organizační zajištění při rušení PO

1. Úkol: Informovat Pražskou správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny o schválení zrušení PO v Zastupitelstvu hl. m. Prahy
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín: ihned po schválení zrušení PO v Zastupitelstvu hl. m. Prahy
2. Úkol: Uzavřít dodatek ke stávajícím smlouvám o půjčce z fondu kulturních a sociálních potřeb s pracovníky, jimž byla poskytnuta půjčka z fondu kulturních a sociálních potřeb, o jejich splacení
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín: ihned po schválení zrušení PO v Zastupitelstvu hl. m. Prahy
3. Úkol: Vypovědět veškeré smlouvy o dodávce služeb (dodávce tepla, vody, elektrické energie) a zajistit, aby faktury vystavené po dni zániku na zdanitelné plnění do doby zániku byly vystaveny a zaslány zřizovateli
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín: ihned po schválení zrušení PO v Zastupitelstvu hl. m. Prahy
4. Úkol: Vypovědět veškeré smlouvy (nájemní, pojistné, na poskytování telekomunikačních služeb, tj. pošta, telefony, předplatné tiskovin apod.) a u smluv, které nelze z právních důvodů ukončit (např. nájem bytů), navrhnout způsob řešení a předat jej věcně příslušnému odboru k dalšímu postupu
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín: ihned po schválení zrušení PO v Zastupitelstvu hl. m. Prahy
5. Úkol: Protokolárně předat kompletní dokumentaci potřebnou k podání návrhu na výmaz zanikající PO odboru legislativnímu a právnímu Magistrátu hl. m. Prahy
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín: do 5 dnů od rozhodnutí Zastupitelstva hl. m. Prahy

6. Úkol: Oznámit zrušení PO v Ústředním věstníku České republiky a obchodním rejstříku
Zajistí: odbor legislativní a právní Magistrátu hl. m. Prahy ve spolupráci s věcně příslušným odborem
Termín: do 15 dnů od rozhodnutí Zastupitelstva hl. m. Prahy

Majetek

1. Úkol: Předložit věcně příslušnému odboru podrobný seznam všech platných uzavřených smluv, skartací, seznam razítek k likvidaci, protokoly všech agend.
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
2. Úkol: Předat majetek zpět zřizovateli, případně jinému subjektu podle rozhodnutí Zastupitelstva hl. m. Prahy, na základě protokolu o předání a převzetí majetku, práv a závazků vč. originálů dokladů v případě nevyrovnaných závazků a pohledávek
Zajistí: ředitel evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy ve spolupráci s ředitelem rušené PO
Termín:

Oblast rozpočtu a účetnictví

1. Úkol: Zrušit bankovní účty, požádat peněžní ústav, aby zůstatky účtů převedl na depozitní účet zřizovatele, a zajistit, aby následně došlé platby byly přesměrovány na účet hl. m. Prahy
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
2. Úkol: Proúčtovat všechny účetní operace
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
3. Úkol: Provést vyřazení neupotřebitelného majetku
Zajistí ředitel rušené PO
Termín:
4. Úkol: Předložit věcně příslušnému odboru přehled nedobytných pohledávek z hlavní činnosti na odpis
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
5. Úkol: Provést řádnou inventarizaci majetku a závazků, vypořádat všechny případně zjištěné inventarizační rozdíly vč. jejich proúčtování do účetní závěrky sestavené ke dni zrušení PO
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
6. Úkol: Předat věcně příslušnému oboru dokumentaci k pohledávkám, u kterých probíhá soudní řízení
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
7. Úkol: Provést a proúčtovat finanční vypořádání hlavní a doplňkové činnosti ke dni ukončení činnosti PO
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín:

8. Úkol: Předložit odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy finanční vypořádání hlavní a doplňkové činnosti ke dni zrušení PO
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín:
9. Úkol: Zajistit sestavení mimořádné (řádné) účetní závěrky ke dni zrušení PO (konečnou bilanci, výkaz zisku a ztrát a přílohu) vč. proúčtování případné daně z příjmů, provedení závěrečných zápisů a uzavření účetních knih
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín:
10. Úkol: Zajistit zpracování a předání inventarizace majetku a závazků v předepsaném formátu schváleném Radou hl. m. Prahy odborům účetnictví Magistrátu hl. m. Prahy a evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy
Zajistí: ředitel rušené PO ve spolupráci s ředitelem věcně příslušného odboru
Termín:
11. Úkol: Předložit Radě hl. m. Prahy mimořádnou (řádnou) účetní závěrku ke schválení
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín: do 2 měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje

Daně

1. Úkol: Informovat správce daně o ukončení činnosti daňového subjektu a požádat jej o souhlas s ukončením jeho činnosti (daň z příjmů, daň z přidané hodnoty)
Zajistí: ředitel rušené PO
Termín:
2. Úkol: Zpracovat podklady k daním a předat je odboru daní, poplatků a cen Magistrátu hl. m. Prahy, a to s případným zřetelem k vypořádání v minulých letech využití možnosti snížení základu daně z příjmů podle § 20, odst. 7) zák. č. 586/1992 Sb.
Zajistí: ředitel věcně příslušného odboru
Termín: ke dni zrušení PO
3. Úkol: Podat daňové přiznání Finančnímu úřadu
Zajistí: odbor daní, poplatků a cen Magistrátu hl. m. Prahy
Termín: do 1 měsíce od ukončení činnosti PO

Archiv

1. Úkol: Zajistit – za metodického vedení odborem Archiv hl. m. Prahy – u veškerých písemností (vč. účetních podle zákona o účetnictví) archivním zákonem předepsané skartační řízení včetně vypracování skartačních návrhů
Zajistí: ředitel rušené PO ve spolupráci s odborem Archiv hl. m. Prahy
Termín:
2. Úkol: Zajistit protokolární ukončení řádného skartačního řízení u rušené PO
Zajistí: ředitel rušené organizace ve spolupráci s odborem Archiv hl. m. Prahy
Termín:
3. Úkol: Uložit veškeré neskartované písemnosti
Zajistí: ředitel rušené organizace ve spolupráci s odborem Archiv hl. m. Prahy
Termín: ke dni zrušení PO

Pravidla pro finanční vypořádání hlavní činnosti PO

Na základě zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů se vymezují pravidla pro finanční vypořádání výsledků hospodaření hlavní činnosti takto:

1. O poskytnutém neinvestičním příspěvku z rozpočtu zřizovatele (provozní náklady), k jehož proúčtování dochází v účetním období, ve kterém byl poskytnut, se účtuje na účet 241 proti účtu 374. Ve čtvrtletí se ve výši vykázaných nákladů proúčtuje účet 348 proti účtu 672, maximálně však do výše skutečně poskytnutého neinvestičního příspěvku. Před sestavením roční účetní závěrky se upraví nárok na příspěvek na účtu 348 a 672 na výši rozdílu účtové tř. 5 (náklady) a 6 (výnosy) hlavní činnosti (maximálně však do výše rozpočtu) a současně se proúčtuje 374 proti 348.
2. Náklady v hlavní činnosti PO budou přednostně kryty vlastními výnosy a neinvestiční příspěvek bude kryt pouze rozdílem do výše skutečně vynaložených nákladů.
3. Nevyčerpaná část neinvestičního příspěvku, snížená o odpočitatelné položky, se při finančním vypořádání odvede na účet fondu Finančního vypořádání příspěvkových organizací hl. m. Prahy. Odvedené prostředky budou na tomto účtu evidovány odděleně podle jednotlivých PO a v následujícím roce budou PO uvolňovány formou úpravy rozpočtu na dofinancování rozpočtem nekrytých potřeb. Nevyčerpané provozní dotace do konce kalendářního roku přidělené na projekty spolufinancované z prostředků Evropské unie a z mezinárodních smluv se převádějí do rezervního fondu jako zdroj financování v následujících letech.
4. Odpočitatelné položky budou při finančním vypořádání odvedeny na základní běžný účet hl. m. Prahy. Tyto prostředky budou považovány za neoprávněnou úsporu PO a o jejich použití již nelze v následujícím roce žádat.
5. K posouzení výše úspory neinvestičního příspěvku se vylučují tyto odpočitatelné položky:
 - a. pokuty a penále, pokud nejsou uhrazeny z rezervního fondu nebo kryty výnosy souvisejícími s úhradou pokut a penále PO (mimo účet 672),
 - b. nižší tvorba odpisů proti schválenému, popř. zvýšenému odpisovému plánu, pokud byly odpisy kryty z rozpočtu hl. m. Prahy,
 - c. leasingové splátky.
6. Při finančním vypořádání PO odvede 100 % úspory neinvestičního příspěvku na základní běžný účet hl. m. Prahy z titulu neplnění počtu zaměstnanců z důvodu nezajištění nového úkolu.¹ Tyto finanční prostředky nesmí být použity k jinému účelu.
7. Pokud PO dosáhne v hlavní činnosti vyšší výnosy než náklady, vykáže zlepšený výsledek hospodaření podléhající zákonu o daních z příjmů.

¹ Nesplněný limit počtu zaměstnanců k 31. 12. x plánovaný roční průměrný plat – úspora musí být finančně kryta.

Odvod neinvestičního příspěvku z titulu neplnění počtu zaměstnanců podle tohoto bodu se týká PO odměňovaných podle § 109 odst. 3 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

8. Ke krytí zhoršeného výsledku hospodaření z hlavní činnosti použije PO zisk dosažený v doplňkové činnosti po splnění daňových povinností nebo rezervní fond.
9. Úspora neinvestičního příspěvku musí být finančně kryta.
10. Pokud PO v běžném rozpočtovém roce nedočerpá účelové prostředky na jmenovité akce (investiční i neinvestiční), nesmí v následujícím roce ve financování akcí pokračovat do rozhodnutí zřizovatele o ponechání či odvodu těchto prostředků. Souhlas se změnou účelu neinvestičních finančních prostředků z rozpočtu hl. m. Prahy v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného rozpočtu na daný rok je v kompetenci odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy v součinnosti s věcně příslušným odborem.
11. Finanční vypořádání investičních akcí se provádí samostatně za každou akci. Čerpání investičních akcí (překročení - nedočerpání) nelze kumulovat.
12. Finanční vypořádání účelových prostředků ze státního rozpočtu se provádí v rozsahu a termínech stanovených příslušnými státními institucemi.
13. Finanční vypořádání dotace hl. m. Prahy poskytnuté na neinvestiční náklady související s poskytováním sociálních služeb stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, se provádí v souladu a na základě Pravidel dotačního řízení hlavního města Prahy pro daný rok v působnosti odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy.
14. Rada hl. m. Prahy může při vyúčtování výsledků hospodaření za daný rok rozhodnout:
 - a. o vyloučení dalších úspor z neinvestičního příspěvku, pokud se prokáže, že jde o úsporu nežádoucího charakteru (např. nesplněné nebo odpadlé úkoly),
 - b. o odvodu do rozpočtu hl. m. Prahy, jestliže investiční zdroje PO jsou větší, než je jejich potřeba použití,
 - c. o odvodu do rozpočtu hl. m. Prahy, pokud se prokáže, že PO porušila rozpočtovou kázeň.
15. PO hradí odvod za porušení rozpočtové kázně a penále z rezervního fondu. Není-li v rezervním fondu dostatek prostředků, mohou být odvod a penále uhrazeny na vrub nákladů hlavní činnosti.
16. O použití prostředků fondů PO (s výjimkou fondu kulturních a sociálních potřeb) a přijatých účelově neurčených darech nad 40 tis. Kč v jednotlivých případech rozhoduje Rada hl. m. Prahy. O všech přijatých účelově určených darech na základě darovací smlouvy a o dalším použití fondů (včetně účelově neurčených darů) do 40 tis. Kč rozhoduje ředitel PO. PO předkládá čtvrtletně informaci o čerpání fondů věcně příslušnému odboru. Použití těchto prostředků posoudí pouze věcně příslušný odbor. O použití nevyčerpaných prostředků z rezervního fondu a fondu investic na projekty spolufinancované z prostředků Evropské unie a z mezinárodních smluv rozhoduje ředitel PO.
17. Tato pravidla se vztahují na PO s výjimkou škol a školských zařízení.

Pravidla doplňkové činnosti PO

1. Z důvodu lepšího využití všech svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců může PO provozovat doplňkové činnosti navazující na její vymezený hlavní účel.
2. Podmínky pro provozování doplňkových činností vymezí zřizovatel ve zřizovací listině.
3. Doplňkové činnosti nesmí narušovat plnění hlavních účelů PO a musí být v účetnictví vedeny odděleně od hlavní činnosti.
4. Zisk z doplňkových činností není zahrnován do vztahu k rozpočtu zřizovatele, pouze při stanovení výše příspěvku na hlavní činnost se přihlíží k plánovanému zisku.
5. Mzdové nároky vyplývající z pracovně právních vztahů uzavřených v rámci doplňkových činností se řídí stejnými předpisy jako nároky v hlavní činnosti.
6. Příděl do fondu kulturních a sociálních potřeb provádí PO v rámci nákladů doplňkové činnosti a z hlediska § 24 odst. 2 písm. zr) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů se jedná o daňově uznatelné náklady.
7. Odpisy hmotného majetku se provádějí podle platných předpisů.
8. Dosažený zisk z doplňkové činnosti po splnění daňových povinností může PO použít pouze ve prospěch své hlavní činnosti. Jiné použití tohoto zdroje může povolit PO pouze zřizovatel.
9. Zisk z doplňkové činnosti navrhne PO přidělit do rezervního fondu sníženého o případné převody do fondu odměn. Rozdělení zisku do rezervního fondu a fondu odměn schvaluje zřizovatel.
10. Nákup majetku investičního charakteru pro účely doplňkové činnosti je PO povinna hradit v rámci prostředků přidělených do fondu investic. Majetek takto nakoupený je vždy součástí majetku svěřeného PO zřizovatelem. Pořízení zásob se hradí na vrub nákladů doplňkové činnosti.
11. Případná ztráta z doplňkové činnosti musí být uhrazena ze zisku doplňkové činnosti následujícího roku. Jestliže po dobu dvou let vykazuje PO ztrátu, je povinna přehodnotit kalkulaci výnosů a nákladů, případně tuto činnost ukončit a ztrátu uhradit z rezervního fondu nebo ze zlepšeného výsledku hospodaření z hlavní činnosti.
12. Tato pravidla se vztahují na PO s výjimkou škol a školských zařízení.

Pravidla pro finanční vypořádání hlavní činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou

Na základě zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů se vymezují pravidla pro finanční vypořádání výsledků hospodaření hlavní činnosti takto:

1. O poskytnutém neinvestičním příspěvku ze státního rozpočtu, k jehož vypořádání dochází v následujícím účetním období, se účtuje na účet 241 – Běžný účet proti účtu 374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery. Ve čtvrtletí se ve výši vykázaných nákladů proúčtuje účet 388 – Dohadné účty aktivní proti účtu 672 – Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů, **maximálně však do výše skutečně poskytnutého neinvestičního příspěvku ze státního rozpočtu.** Před sestavením roční účetní závěrky se upraví nárok na příspěvek na účtu 388 a 672 na výši rozdílu účtové tř. 5 (náklady) a 6 (výnosy) hlavní činnosti (maximálně však do výše rozpočtu). V následujícím účetním období se k okamžiku vypořádání upraví dle skutečné výše čerpání účty 388 a 672 a následně se proúčtuje skutečná výše čerpání zápisem 346 proti 388 a současně 374 proti 346.
2. O poskytnutém neinvestičním příspěvku z rozpočtu zřizovatele (provozní náklady), k jehož proúčtování dochází v účetním období, ve kterém byl poskytnut, se účtuje na účet 241 proti účtu 374. Ve čtvrtletí se ve výši vykázaných nákladů proúčtuje účet 348 proti účtu 672, maximálně však do výše skutečně poskytnutého neinvestičního příspěvku. Před sestavením roční účetní závěrky se upraví nárok na příspěvek na účtu 348 a 672 na výši rozdílu účtové tř. 5 (náklady) a 6 (výnosy) hlavní činnosti (maximálně však do výše rozpočtu) a současně se proúčtuje 374 proti 348.
3. Přímé náklady v hlavní činnosti jsou kryty přednostně ze státní dotace a provozní náklady přednostně z vlastních výnosů. Nakonec PO použije prostředky z rozpočtu hl. m. Prahy.
4. Pokud PO dosáhne v hlavní činnosti vyšší výnosy než náklady (po odpočtu účelových prostředků), vykáže zlepšený výsledek hospodaření podléhající zákonu o daních z příjmů.
5. Dotace ze státního rozpočtu a dotace z rozpočtu hl. m. Prahy podléhají finančnímu vypořádání. Nevyčerpané prostředky budou při finančním vypořádání odvedeny. V případě nedostatku vlastních zdrojů je možné ve výjimečném případě při finančním vypořádání navrhnout vykrytí zhoršeného výsledku hospodaření z rozpočtu hl. m. Prahy. Nevyčerpané provozní dotace do konce kalendářního roku přidělené na projekty spolufinancované z prostředků Evropské unie a z mezinárodních smluv se převádějí do rezervního fondu jako zdroj financování v následujících letech.
6. Při finančním vypořádání se nevyčerpaná dotace ze státního rozpočtu odvádí na základní běžný účet hl. m. Prahy a úspora neinvestičního příspěvku z rozpočtu hl. m. Prahy na účet fondu Finančního vypořádání příspěvkových organizací hl. m. Prahy. Prostředky odvedené do fondu Finančního vypořádání příspěvkových organizací hl. m. Prahy budou v rámci rozpočtového řízení využity pro financování rozpočtem nepokrytých investičních a neinvestičních potřeb škol a školských zařízení.

7. Ke krytí zhoršeného výsledku hospodaření z hlavní činnosti použije PO rezervní fond nebo zisk dosažený v doplňkové činnosti po splnění daňových povinností.
8. Finanční vypořádání investičních akcí se provádí samostatně za každou akci. Čerpání investičních akcí (překročení - nedočerpání) nelze kumulovat.
9. Pokud PO v běžném rozpočtovém roce nedočerpá účelové prostředky na jmenovité akce (investiční i neinvestiční), nesmí v následujícím roce ve financování akcí pokračovat do rozhodnutí zřizovatele o ponechání či odvodu těchto prostředků z rozpočtu hl. m. Prahy.
10. Finanční vypořádání účelových prostředků ze státního rozpočtu se provádí v rozsahu a termínech stanovených příslušnými státními institucemi.
11. Finanční vypořádání dotace hl. m. Prahy poskytnuté na neinvestiční náklady související s poskytováním sociálních služeb stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, se provádí v souladu a na základě Pravidel dotačního řízení hlavního města Prahy pro daný rok v působnosti odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy.
12. Rada hl. m. Prahy může při vyúčtování výsledků hospodaření za daný rok rozhodnout:
 - a. o odvodu do rozpočtu hl. m. Prahy, jestliže investiční zdroje PO jsou větší, než je jejich potřeba použití,
 - b. o odvodu do rozpočtu hl. m. Prahy, pokud se prokáže, že PO porušila rozpočtovou kázeň,
 - c. o vyloučení úspory neinvestičního příspěvku z rozpočtu hl. m. Prahy, pokud se prokáže, že jde o úsporu nežádoucího charakteru (např. nesplněné nebo odpadlé úkoly).
13. PO hradí odvod za porušení rozpočtové kázně a penále z rezervního fondu. Není-li v rezervním fondu dostatek prostředků, mohou být odvod a penále uhrazeny na vrub nákladů hlavní činnosti.
14. O použití prostředků fondů PO (s výjimkou fondu kulturních a sociálních potřeb) a přijatých účelově neurčených darech nad 40 tis. Kč v jednotlivých případech rozhoduje Rada hl. m. Prahy. O všech přijatých účelově určených darech na základě darovací smlouvy a o dalším použití fondů (včetně účelově neurčených darů) do 40 tis. Kč rozhoduje ředitel PO. PO předkládá čtvrtletně informaci o čerpání fondů věcně příslušnému odboru. Použití těchto prostředků posoudí pouze věcně příslušný odbor. O použití nevyčerpaných prostředků z rezervního fondu a fondu investic na projekty spolufinancované z prostředků Evropské unie a z mezinárodních smluv rozhoduje ředitel PO.
15. Tato pravidla se vztahují na PO, a to pouze školy a školská zařízení.

Pravidla doplňkové činnosti škol a školských zařízení zřízených hl. m. Prahou

1. Z důvodu lepšího využití všech svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců může PO provozovat doplňkové činnosti navazující na její vymezený hlavní účel.
2. Podmínky pro provozování doplňkových činností vymezí zřizovatel ve zřizovací listině.
3. Doplňkové činnosti nesmí narušovat plnění hlavních účelů PO a musí být v účetnictví vedeny odděleně od hlavní činnosti.
4. Zisk z doplňkových činností není zahrnován do vztahu k rozpočtu zřizovatele, pouze při stanovení výše příspěvku na hlavní činnost se přihlíží k plánovanému zisku.
5. Mzdové nároky vyplývající z pracovně právních vztahů uzavřených v rámci doplňkových činností se řídí stejnými předpisy jako nároky v hlavní činnosti.
6. Příděl do fondu kulturních a sociálních potřeb provádí PO v rámci nákladů doplňkové činnosti a z hlediska § 24 odst. 2 písm. zr) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů se jedná o daňově uznatelné náklady.
7. Odpisy hmotného majetku se provádějí podle platných předpisů.
8. Dosažený zisk z doplňkové činnosti po splnění daňových povinností může PO použít pouze ve prospěch své hlavní činnosti. Jiné použití tohoto zdroje může povolit PO pouze zřizovatel.
9. Zisk z doplňkové činnosti navrhne PO přidělit do rezervního fondu sníženého o případné převody do fondu odměn. Rozdělení zisku do rezervního fondu a fondu odměn schvaluje zřizovatel.
10. Nákup majetku investičního charakteru pro účely doplňkové činnosti je PO povinna hradit v rámci prostředků přidělených do fondu investic. Majetek takto nakoupený je vždy součástí majetku svěřeného PO zřizovatelem. Pořízení zásob se hradí na vrub nákladů doplňkové činnosti.
11. Případná ztráta z doplňkové činnosti musí být uhrazena ze zisku doplňkové činnosti následujícího roku. Jestliže po dobu dvou let vykazuje PO ztrátu, je povinna přehodnotit kalkulaci výnosů a nákladů, případně tuto činnost ukončit a ztrátu uhradit z rezervního fondu nebo ze zlepšeného výsledku hospodaření z hlavní činnosti.
12. Tato pravidla se vztahují na PO, a to pouze školy a školská zařízení.

Směrnice k odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro PO

Článek 1. **Úvodní ustanovení**

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož ocenění je vyšší než 40 tis. Kč v jednotlivém případě.

Dlouhodobým hmotným majetkem bez ohledu na výši ocenění jsou vždy: budovy a stavby, byty a nebytové prostory, nemovité kulturní památky, pozemky, kulturní předměty, věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva a předměty z drahých kovů.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož ocenění je vyšší než 60 tis. Kč v jednotlivém případě.

Nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceněn pořizovacími cenami.

Ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností se provádí vlastními náklady, které zahrnují i přímé a nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením majetku vlastní činností.

Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v případech bezúplatného nabytí, dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností, pokud nelze zjistit vlastní náklady (účtuje se v závislosti na výši ocenění souvztažným zápisem na příslušný účet opravek, případně na účet jmění účetní jednotky), majetek nově zjištěný v účetnictví, například inventarizační přebytek.

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

Technické zhodnocení, pokud převýšilo u jednotlivého majetku částku 40 tis. Kč u hmotného majetku a 60 tis. Kč u nehmotného majetku a pokud bylo v daném účetním období uvedeno do užívání, zvyšuje pořizovací cenu dlouhodobého majetku. Pokud technické zhodnocení je nižší než stanovená částka, posuzuje se jako výdaj (náklad) běžného účetního období a zaúčtuje se na vrub příslušných nákladových účtů a hodnota majetku se o toto zhodnocení nezvyšuje.

Položky, které samostatně nesplňují kritéria dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, pokud jsou nakoupeny v jednom účetním období (především z důvodu nedosažení hranice 40 tis. Kč, respektive 60 tis. Kč), avšak představují jeden funkční celek (jehož ocenění danou hranici překročí), se v účetnictví vykáží jako jedna položka – soubor majetku a odepisují se jako jedna položka v rámci dlouhodobého majetku. Těmito položkami mohou být například: počítače, nábytkové sestavy apod.

O zvýšení ocenění dlouhodobého majetku (například v důsledku zvýšení tržní ceny) od okamžiku uvedení do užívání, pokud tak nestanoví toto opatření či zvláštní právní předpis, se neúčtuje.

Pokud PO identifikuje trvalé snížení ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (například vlivem poškození nebo zničení, jehož důsledkem je nefunkčnost nebo nemožnost majetek používat) a tento majetek není plně odepsán, je nutné v souvislosti s jeho vyřazením požádat o úpravu odpisového plánu odpovídajícím způsobem.

PO provede pravidelně, alespoň jednou ročně, při inventarizaci majetku k datu účetní závěrky procedury dostatečné k identifikaci či k posouzení trvalého snížení hodnoty majetku (návrh na vyřazení).

Článek 2. **Rozsah odepisování**

PO odepisuje podle této směrnice majetek:

- ke kterému má vlastnické právo,
- který jí byl svěřen dle zřizovací listiny,
- který je technickým zhodnocením majetku jiného vlastníka, pokud vlastník dal k odepisování technického zhodnocení souhlas.

Odepisování podléhá veškerý majetek specifikovaný v čl. 1, vyjma pozemků, kulturních předmětů a majetku oceněného podle § 25 odst. 1 písm. k) zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Článek 3. **Základní principy odepisování**

PO zabezpečí dodržení následujících principů:

- účetní odpisy se v rámci použití rovnoměrného způsobu odepisování stanovují na základě posouzení reálné životnosti jednotlivých skupin, případně položek majetku,
- účetní odpisy se stanovují konzistentně pro jednotlivé skupiny, případně položky majetku,
- ředitel PO stanoví odpovědného pracovníka, případně skupinu/komisi, která bude odpovědná za zařďování majetku do odpisových skupin a zabezpečení dvou výše uvedených principů; odpovědným pracovníkem by měl být pracovník s alespoň částečnou technickou znalostí majetku a tedy schopností reálně stanovit životnost (doba použitelnosti) majetku.

Článek 4. **Postup při odepisování**

Odepisování dlouhodobého majetku začíná první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl majetek zařazen do užívání a současně byl zaúčtován převod majetku z účtu pořízení na majtkové účty.

Základem pro výpočet odpisů je pořizovací cena majetku uvedená v účetnictví PO.

Dle bodu 6.1. Českého účetního standardu (dále jen „ČÚS“) č. 708 se dlouhodobý majetek odpisuje v průběhu jeho používání na základě odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání a pouze do výše jeho ocenění.

PO může při sestavení nebo aktualizaci odpisového plánu pro majetek zohlednit jeho zbytkovou hodnotu, přičemž se součet jeho oprávek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty musí rovnat výši ocenění tohoto majetku.

Zbytkovou hodnotou se dle bodu 3.1. písm. f) ČÚS č. 708 rozumí účetní jednotkou zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících.

Pokud PO zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, např. v souvislosti s technickým zhodnocením, zohlední tuto skutečnost při úpravě odpisového plánu.

Odepisování dlouhodobého majetku se provádí měsíčně, ve výši 1/12 ročního odpisu, případně čtvrtletně, ve výši 1/4 ročního odpisu, stanoveného dle platné odpisové sazby pro danou položku majetku.

Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Dlouhodobý majetek se odepisuje včetně měsíce, ve kterém byl majetek vyřazen z užívání (např. z důvodu likvidace, prodeje apod.).

Článek 5. **Lhůty pro odepisování**

Doba používání se při zařazení majetku stanoví dle následujících lhůt:

Druh majetku	Doba odepisování
Budovy	40 – 90 let
Stavby	20 – 50 let
Stroje a zařízení	4 – 15 let
Inventář	4 – 30 let
Dopravní prostředky	4 – 12 let
Nehmotný dlouhodobý majetek	5 – 6 let

Překročit stanovené doby lze v důsledku zohlednění změn, k nimž došlo v průběhu používání majetku. Změna se provádí vždy k 1. 1. daného roku.

Doporučené odpisové sazby pro vybrané položky majetku uvedené v appendixu k této směrnici jsou pouze informativní a nemají závazný charakter.

Článek 6. **Odpisový plán organizace**

Návrh odpisového plánu na následující rok předloží PO vždy nejpozději do 31. 8., a to v jednom vyhotovení věcně příslušnému odboru a v jednom vyhotovení odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy.

Předložený odpisový plán bude obsahovat plánovanou výši ročních odpisů na následující účetní období, dle stavu majetku k 1. 1. účetního období a očekávaných přírůstků, respektive úbytků v daném účetním období.

Odpisový plán bude rozdělen na odpisy z majetku za hlavní a doplňkovou činnost. Z plánovaných odpisů pro hlavní činnost budou vyčleněny odpisy z majetku pořízeného z dotace ze státního rozpočtu, ze zahraničí, z darů atd. (s výjimkou majetku pořízeného v rámci projektů Operačního programu Praha – Adaptabilita, Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost a Operačního programu Praha – pól růstu) a odpisy z majetku ve vlastnictví organizace (kryté vlastními výnosy).

Odpisový plán bude schválen zřizovatelem současně s návrhem rozpočtu na následující rok. Po schválení odpisového plánu zřizovatelem jsou jeho další úpravy bez dalšího schválení zřizovatelem nepřípustné. Žádosti o změnu z důvodu větších přírůstků, resp. úbytků, se kterými nebylo uvažováno ve schváleném odpisovém plánu, předloží PO věcně příslušnému odboru, který zabezpečí jejich schválení zřizovatelem. Při finančním vypořádání bude zohledněno překročení odpisového plánu do 10 tis. Kč.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

Investiční transfery poskytované prostřednictvím projektů Operačního programu Praha – Adaptabilita, Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost a Operačního programu Praha – pól růstu jsou v celém rozsahu poskytovány jako krajské dotace z rozpočtu hl. m. Prahy bez ohledu na zdroj financování (hl. m. Praha, státní rozpočet, Evropská unie).

Odpisy z dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pořízeného z investičního transferu z rozpočtu hl. m. Prahy i z transferu poskytovaného prostřednictvím projektů Operačního programu Praha – Adaptabilita, Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost a Operačního programu Praha – pól růstu budou kryty neinvestičním příspěvkem (pokud neinvestiční příspěvek bude vyšší nebo ve stejné výši jako plánované odpisy).

Odpisy z dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pořízeného z investičního transferu ze státního rozpočtu, státních fondů, ze zahraničí, z darů apod. a odpisy z majetku ve vlastnictví organizace nebudou kryty neinvestičním příspěvkem (náklady na odpisy jsou kryty výnosy).

DOPORUČENÉ ODPISOVÉ SAZBY

Název	Odpisová sazba
Studiová záznamová a reprodukční technika - přístroje pro radiotelefonii	5 let
Nástroje a nářadí	4 roky
Kancelářské stroje a počítače	6 let
Telefonní přístroje, faxy a tel. ústředny	5 let
Osobní motorová vozidla	8 let
Motorová vozidla sloužící k přepravě deseti a více osob (autobusy)	8 let
Motorová vozidla pro nákladní přepravu	8 let
Směšovací zvukové přístroje pro záznam a kombinování zvuku (mixážní pulty)	5 let
Koberce a ostatní textilní podlahové krytiny kusové (nespojené se stavebním dílem)	8 let
Chladicí a mrazicí zařízení	6 let
Traktory, sekačky, sněhové frézy	8 let
Rozhlasové a televizní přijímače, videa a videokamery	8 let
Invalidní vozíky	6 let
Nábytek	10 let
Hudební nástroje	8 let
Mistrovské hudební nástroje	20 let
Učební pomůcky	6 let
Rozhlasové ústředny	10 let

Pokyn k přijetí dědictví ze závěti pro PO

PO může do svého vlastnictví nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena. Jedním ze způsobů nabytí majetku je dědictví.

Bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je PO povinna dědictví odmítnout (§ 27 odst. 5 písm. c) zákona č. 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů).

Přijetí dědictví ze závěti – finanční prostředky:

A) Finanční prostředky určené k investičním účelům.

Pro finanční prostředky v závěti **přímo účelově určené** na nákup majetku investičního charakteru bude jejich použití přímo odsouhlasené v usnesení Rady hl. m. Prahy při udělování souhlasu s přijetím dědictví. V případě nákupu nemovitosti musí být materiál pro jednání Rady hl. m. Prahy projednán s odborem evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy. Po udělení souhlasu zřizovatele k přijetí dědictví PO přijme finanční prostředky určené k investičním účelům do fondu investic PO (jako příspěvek od jiných subjektů) ve smyslu § 31 odst. 1 písm. e) zákona č. 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že finanční prostředky **nejsou** přímo v závěti **účelově určené** na nákup majetku investičního charakteru, avšak PO jejich využití tímto způsobem zamýšlí, po udělení souhlasu zřizovatele k přijetí dědictví PO přijme finanční prostředky určené k investičním účelům do fondu investic PO (jako příspěvek od jiných subjektů) ve smyslu § 31 odst. 1 písm. e) zákona č. 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a jejich použití podléhá stejným pravidlům, jako je tomu u ostatních prostředků z fondu investic tvořených z odpisů hmotného investičního majetku: použití prostředků z dědictví v částce nad 40 tis. Kč v jednotlivých případech musí PO prostřednictvím věcně příslušného odboru předložit k odsouhlasení Radě hl. m. Prahy. V případě nákupu nemovitosti musí být materiál pro jednání Rady hl. m. Prahy projednán s odborem evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy.

Majetek nakoupený z těchto prostředků je majetkem ve vlastnictví zřizovatele.

B) Finanční prostředky určené k neinvestičním účelům.

Pro finanční prostředky v závěti **přímo účelově určené** na výdaje neinvestičního charakteru bude jejich použití přímo odsouhlasené v usnesení Rady hl. m. Prahy při udělování souhlasu s přijetím dědictví. Finanční prostředky, které PO použije v daném roce, budou zaúčtovány do výnosů. Ostatní finanční prostředky, které použije PO v následujících letech, budou zaúčtovány na účet 384 – výnosy příštích období.

V případě, že finanční prostředky **nejsou** přímo v závěti **účelově určené** a PO nezamýšlí jejich využití na nákup majetku investičního charakteru, po udělení souhlasu zřizovatele k přijetí dědictví budou zaúčtovány na účet 384 – výnosy příštích období a před jejich použitím v částce nad 40 tis. Kč v jednotlivých případech předloží PO návrh k odsouhlasení věcně příslušnému odboru.

Přijetí dědictví ze závěti – mimo finanční prostředky:

Přijetí dědictví ze závěti mimo finanční prostředky bude odsouhlaseno Radou hl. m. Prahy. V případě nemovitého majetku musí být materiál pro jednání Rady hl. m. Prahy projednán s odborem evidence, správy a využití majetku Magistrátu hl. m. Prahy. Majetek bude zaúčtován na příslušné majetkové účty. Náklady (včetně odpisů) a výnosy spojené s tímto majetkem budou účtovány dle způsobu využití majetku do hlavní činnosti nebo doplňkové činnosti (v souladu se zřizovací listinou PO).

Takto nabytý majetek bude ve vlastnictví PO, která provádí odpisy tohoto majetku účetní, případně i daňové a péči o majetek zajišťuje zpravidla z vlastních zdrojů, tj. **mimo výnosů z transferů**. V opačném případě musí požádat zřizovatele o souhlas (v rámci souhlasu s přijetím dědictví, příp. následně v průběhu užívání majetku) s použitím prostředků z rozpočtu hl. m. Prahy ve prospěch takto nabytého majetku.

V účetnictví bude dědictví označeno na účtech 384, 5XX, 6XX v **ORJ 930 – 959**.

V rozpočtu bude dědictví označeno v hlavní činnosti povinně na účtu 551 v **ORJ 930 – 959** (v případě, že je kryto z vlastních zdrojů PO). Na ostatních účtech dle uvážení PO.

Zásady pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným movitým majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy, který je předán do správy PO

I.

Neupotřebitelným movitým majetkem se rozumí majetek nefunkční, určený k likvidaci.

II.

Přebytečným movitým majetkem se rozumí majetek funkční, ale pro potřeby PO již nepotřebný. Takovýto movitý majetek lze na základě stanovené odhadní ceny prodat, pokud nebude účelnější svěřit jej jiné PO, což zajišťuje ředitel PO na základě pokynu ředitele věcně příslušného odboru vydaného se souhlasem věcně příslušného člena Rady hl. m. Prahy.

III.

O likvidaci neupotřebitelného, tzn. nefunkčního movitého majetku, rozhoduje **ředitel PO** na základě návrhu vyřazovací komise PO; jestliže se však jedná o movitý majetek, jehož součástí je jakákoli mechanika a jehož pořizovací cena zároveň přesahuje 10 tis. Kč, musí být součástí návrhu na vyřazení majetku vyjádření servisní organizace.

IV.

O prodeji přebytečného movitého majetku, jehož odhadní cena stanovená odborným odhadem **nepřesahuje 150 tis. Kč**, na základě návrhu ředitele PO **rozhoduje ředitel věcně příslušného odboru** po projednání s věcně příslušným členem Rady hl. m. Prahy. Návrh rozhodnutí pro oba uvedené případy je appendixem těchto zásad.

V.

O prodeji přebytečného movitého majetku, jehož odhadní cena stanovená odborným odhadem **přesahuje 150 tis. Kč**, navrhovaného k prodeji ředitelem PO **rozhoduje Rada hl. m. Prahy** na základě předkladu věcně příslušného člena Rady hl. m. Prahy zpracovaného věcně příslušným odborem.

Appendix

ROZHODNUTÍ O VYŘAZENÍ MOVITÉHO MAJETKU

Navrhovatel (uživatel): ředitel PO

Umístění: v rámci PO

Předmět:

Inv. číslo	název	typ	poř. cena	zůst. cena	rok poř. (výr.)
------------	-------	-----	-----------	------------	-----------------

Důvod vyřazení: neopravitelný – viz odborný posudek / nepotřebný

Způsob vyřazení: likvidací / odprodejem

Stanovisko vyřazovací komise PO: souhlasíme s likvidací / odprodejem

Schválil: ředitel PO

datum:

podpis

ředitel věc. přísl. odboru

datum:

podpis

věc. přísl. člen Rady hl. m. Prahy

datum:

podpis