

Městská část Praha Ďáblice

Dne 27.6.2022

Úřad městské části Praha – Ďáblice

Osinalická 1104/13

182 00, Praha 8



### **Vnitřní předpis č. 3/2022**

## **Nakládání s pohledávkami a tvorba opravných položek k pohledávkám**

- Obsah:**
- 1) Základní ustanovení směrnice a vymezení pojmů
  - 2) Evidence a dokumentace pohledávek
  - 3) Opravné položky
  - 4) Vymáhání pohledávek
  - 5) Nakládání s pohledávkami, odpis pohledávek
  - 7) Vyřazení pohledávek
  - 8) Závěrečná ustanovení

**Účinnost:** 27.6.2022

**Věcná správnost:** vedoucí Finančního odboru: Miroslava Koubová

**Formální správnost:** tajemnice úřadu: Mgr. Renata Henych

## Čl. 1

### Základní ustanovení směrnice a vymezení pojmů

- 1.1. Směrnice stanoví základní pravidla a podmínky správy pohledávek Úřadu městské části Praha-Ďáblice z přenesené působnosti a postupy při správě pohledávek a nakládání s nimi, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášky k účetnictví č. 410/2009 Sb., ustanoveními ČUS č. 706, zákona č. 293/1992 Sb., o rezervách.
- 1.2. Pohledávkou se rozumí právo MČ jako věřitele požadovat plnění na fyzických a právnických osobách v postavení dlužníka vůči MČ.
- 1.3. Správou pohledávek se rozumí povinnost MČ pečovat o to, aby všechny závazky dlužníků byly včas a řádně plněny, byla vedena řádná evidence, dokumentace a inventarizace pohledávek včetně ochrany pohledávek před promlčením nebo jejich zánikem. Správou pohledávek se rovněž rozumí právo MČ nakládat s pohledávkami podle příslušných předpisů.
- 1.4. **Pohledávky** jsou zejména:
  - a) daňové nedoplatky (místní poplatky, odvody, poplatky sankční povahy, pokuty a penále, jsou-li tyto příjmy odváděny do rozpočtu MČ, zejména pokuty z přestupkového a dalšího řízení v přenesené působnosti,
  - b) neuhrazené nájemné,
  - c) nezaplacené úhrady za služby spojené s užíváním bytu a nebytových prostor,
  - d) nesplněná plnění ze závazkových vztahů,
  - e) nesplacené bezúročné půjčky, např. poskytnuté MČ ze sociálních důvodů.

#### **Nedobytnými pohledávkami se rozumí:**

pohledávky zaniklé a pohledávky, které byly vymáhány, nebo nevedlo-li by vymáhání zřejmě k výsledku, nebo je-li pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jejich výtěžek, nebo jejich vymáhání by bylo spojeno se zvláštními a nepoměrnými obtížemi (nezjištěný pobyt dlužníků, nemožnost doručení, útěk osob do států, s kterými nemá ČR dohody o právní pomoci, ostatní).

#### **Bezvýznamným vymáháním pohledávek se rozumí:**

- a) vymáhání pohledávek po uplynutí promlčecí doby,
- b) vymáhání pohledávek ze zrušených konkursů pro nedostatek majetku nebo předlužené dědictví,
- c) vymáhání pohledávek u nichž nejsou známe údaje pro vymáhání (identifikační údaje fyzické nebo právnické osoby) a nejsou zjištěné zákonnými prostředky.
- d) Vymáhání pohledávek, u nichž by náklady vymáhání přesáhly jejich výtěžek

**Zaniklými pohledávkami** se rozumí zejména pohledávky po uplynutí prekluzivní doby, pohledávky, u nichž bylo příslušným orgánem MČ rozhodnuto o prominutí, pohledávky zaniklé v důsledku úmrtí fyzické osoby nebo zániku právnické osoby.

- 1.5. Za dodržování postupů stanovených touto směrnicí odpovídá tajemník Úřadu MČ Praha – Ďáblice a vedoucí odborů ÚMČ Praha – Ďáblice. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance úřadu.

## Čl. 2

### Evidence a dokumentace pohledávek

- 2.1. Účetní evidence pohledávek je vedena na finančním odboru, vykazuje se v aktivní části rozvahy, je vedena od jejich vzniku až po jejich zaplacení, popř. do rozhodnutí o jejich vypořádání jiným způsobem.
- 2.2. Podkladem pro zavedení do účetní evidence je doklad příslušného odboru MČ (např. vykonatelné a pravomocné rozhodnutí, nájemní smlouva, kupní smlouva atd.) předaný neprodleně, nejdéle ke konci příslušného měsíce zaměstnancem úřadu MČ spravující určitou agendu dle organizačního řádu na finanční odbor.
- 2.3. K evidenci pohledávek vede zaměstnanec ÚMČ spravující určitou agendu dle organizačního řádu dokumentaci, která obsahuje zejména originál titulu pohledávky (např. rozhodnutí o pokutě, poplatku, sankci, kupní smlouvu, dohodu apod.), doklady o průběhu pohledávky (např. zápisy z jednání, protokoly, výzvy k úhradě, upomínky, platební příkazy, rozsudky soudu apod.) popřípadě další písemnosti.
- 2.4. Kontrola pohledávek probíhá vždy měsíčně k datu měsíční účetní závěrky na příslušných účtech pohledávek.
- 2.5. Veškeré pohledávky ÚMČ podléhají dokladové inventuře v rámci roční závěrky, kdy se inventarizací pohledávek rozumí porovnání stavu pohledávek na základě dokladů (dokladová inventura) se stavem vedeným na jednotlivých účtech v účetnictví.

## Čl. 3

### Opravné položky

- 3.1. Pravidla tvorby:
  - a) účetní jednotka – MČ vytváří OP k pohledávkám podle §65, odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb., (*pohledávky 10% každých 90 dní po splatnosti*), s výjimkou pohledávek uvedených v §23 vyhlášky č. 410/2009 Sb.
  - b) účetní jednotka – MČ se rozhodla nevytvářet OP k pohledávkám podle § 65, odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
  - c) opravné položky jsou vytvářeny 1x ročně v rámci závěrkových operací k řádné účetní závěrce na základě inventarizace majetku MČ.
  - d) účetní jednotka – MČ nevytváří opravné položky k pohledávkám za hrobová místa z důvodu dlouhodobého plnění a nevýznamnosti.
- 3.2. Odpovědnost za tvorbu daných opravných položek má hlavní účetní v součinnosti s pracovníky jednotlivých agend Úřadu odpovědnými za správu jednotlivých typů pohledávek.
- 3.3. Hlavní účetní je při tvorbě OP mimo jiné povinna zajistit provedení výpočtu opravné položky a její průčtování.
- 3.4. Přílohou inventurních soupisů dokladové inventarizace pohledávek bude dokument,

- ve kterém bude uvedena časová struktura pro rozdělení pohledávek dle jejich splatnosti.
- 3.5. Pro stanovení „doby po splatnosti se vychází“:
- a) ze sjednaného okamžiku splatnosti (pokud k sjednání došlo),
  - b) v případě nárokování smluvních sankcí či pohledávek z náhrad škod – z okamžiku, kdy došlo k uplatnění nároku, pokud již v samotném dokumentu, kterým je nárok uplatněn, není definována splatnost jiná,
  - c) ze splatností definovaných ve splátkových kalendářích.
- 3.6. Účetní jednotka vytváří dále opravné položky k nedokončenému dlouhodobému majetku na základě podnětu inventarizační komise, pro identifikaci položek takového majetku se přihlíží k těmto rizikům:
- a) pozastavení realizace akce (z důvodů technických, finančních)
  - b) zjištění jiných překážek bránících v realizaci akce

## **Čl. 4**

### **Vymáhání pohledávek**

- 4.1. Pokud pohledávka není uhrazena řádně a včas, referent příslušné agendy provede bezodkladně kroky k vymožení pohledávky, o čemž provede záznam k evidované pohledávce.
- 4.2. U pohledávek vyplývajících ze samostatné působnosti, kdy předchozí krok nebyl úspěšný, je referent příslušné agendy povinen dlužníkovi prokazatelným způsobem zaslat písemnou 1. upomínku, popř. 2. upomínku. V případě nevyhození pohledávky po 2. upomínce předá referent příslušné agendy podklady tajemníkovi úřadu k dalšímu soudnímu vymáhání.
- 4.3. U pohledávek vyplývajících z přenesené působnosti, kdy krok v odst.4.1. nebyl úspěšný, je referent příslušné agendy povinen zaslat 1. upomínku a následně při neuhrazení platební výměr s navýšením poplatku v souladu se zákonem o místních poplatcích a obecně závaznou vyhláškou, popř. pokynem. V případě neuhrazení platebního příkazu připraví referent příslušné agendy podklady k podání exekučního příkazu a obešle dlužníka s informací.
- Pohledávky z přenesené působnosti rozhoduje referent příslušný agendy ve všech případech a řídí se při tom zákonem č. 280/2009 Sb., daňovým řádem.
- 4.4. Povolení splátek – splátky se povolují ve výjimečných případech, kdy lze předpokládat uhrazení pohledávky a na základě žádosti dlužníka. Podklady připravuje referent příslušné agendy a předkládá je:
- a) RMČ – u dohod o splátkách s lhůtou splatnosti kratší nebo rovnou 18 měsíců
  - b) ZMČ – u dohod o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců
- Teprve po jejich odsouhlasení nabývá splátkový kalendář a dohoda o splátkách platnost.

## Čl. 5

### Nakládání s pohledávkami, odpis pohledávek

- 5.1. Z rozvahové evidence lze vyřadit nedobytnou pohledávku. O návrhu odpisu pohledávek rozhoduje pracovník, který výkon přenesené působnosti za danou oblast v souladu s organizačním řádem Úřadu zabezpečuje.
- 5.2. Návrh na odpis pohledávky předkládá pracovník finančního odboru písemnou formou, spolu s dalšími písemnostmi, potřebnými pro další rozhodnutí.
- 5.3. O odpisu pohledávky vzniklé v samostatné působnosti MČ rozhoduje:
  - a) u pohledávky do 20 000,- Kč včetně – **Rada MČ,**
  - b) u pohledávky nad 20 000,- Kč – **Zastupitelstvo MČ.**
- 5.4. Návrh na odpis pohledávky předkládá finančnímu odboru referent příslušné agendy, z jehož činnosti a kompetenci pohledávka vznikla písemnou formou, spolu s dalšími písemnostmi, potřebnými pro další rozhodnutí. Referent finančního odboru tento odpis předloží na Radě MČ a po jejím odsouhlasení provede účetní odpis pohledávky.

## Čl. 6

### Vyřazení pohledávek

- 6.1. Pohledávku může z rozvahové evidence vyřadit odpovědná osoba, je-li nedobytná. Za nedobytnou se považuje pohledávka, u které byly použity přiměřené zákonné prostředky k vymáhání na dlužníkovi i na osobách, na nichž mohla být vymáhána, nebo nevedlo-li by vymáhání zřejmě k výsledku nebo je-li pravděpodobné, že by náklady přesáhly jeho výtěžek.
- 6.2. Pohledávka, u nichž je dána možnost, že bude alespoň z části vymožena, se eviduje na podrozvahovém účtu 905. Tyto nedoplatky je třeba exekučně zajistit a vymáhat, jakmile je k tomu dána možnost, nebo alespoň provést takový úkon, jímž se prekluze nedoplatku přerušuje.
- 6.3. O vyřazení pohledávky z rozvahové evidence pro nedobytnost dlužník nebude vyrozuměn, jeho dluh trvá dále, doku není právo na zaplacení pohledávky prekludováno.
- 6.4. Jestli-že okolnosti dovolují a ukáže se tento postup hospodárný, je možno s nedobytnými pohledávkami nakládat dále v daném režimu:
  - a) prodat nedobytnou pohledávku,
  - b) postoupit nedobytnou pohledávku,
  - c) započíst nedobytnou pohledávkua to vždy v souladu s věcně příslušnými a obecně závaznými předpisy.
- 6.5. Pohledávky jsou ode dne jejich vzniku pravidelně nejméně jednou za čtvrt roku sledovány, vyhodnocovány a dlužníci jsou dle potřeby také nejméně v této lhůtě písemně vyrozuměni o stavu pohledávky včetně příslušenství. Vymáhání splatných

pohledávek musí být doloženo dopisy s doručenkami, aby nedošlo k porušení ustanovení §35 odst. 4 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, podle kterého jsou městské části povinny trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky. Pohledávky obtížně vymahatelné budou před uplynutím promlčecí doby předány k vymáhání smluvní advokátní kanceláři.

## **Čl. 7**

### **Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 01-03/2014 ze dne 19.5.2014.
- 7.2. Směrnice byla schválena Radou dne 27.06.2022 na základě usnesení 1017 /22/RMČ.
- 7.3. Platnost a účinnost této směrnice nastává dnem jejího schválení a je součástí vnitřního kontrolního systému.

V Praze dne 27.06.2022

Ing. Miloš Růžička  
starosta MČ Praha-Ďáblice