

**SMĚRNICE MĚSTA HUMPOLEC č. 3/2014
O NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI MĚSTA HUMPOLEC**

Rada města Humpolec schválila na své 73. schůzi dne 8.10.2014 pod č. usnesení 1159/73/RM/2014, v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, tuto směrnici pro nakládání s pohledávkami města Humpolec (dále jen „směrnice“):

I. Základní ustanovení

1. Předmětem této směrnice je stanovení **pravidel pro nakládání s pohledávkami města Humpolec** včetně nedoplatků vymáhaných dle daňového řádu, u kterých je správcem daně město Humpolec (dále jen „pohledávky“).
2. Tato směrnice se nevztahuje na pohledávky, jejichž vymáhání zajišťují jiné subjekty na základě plné moci dané městem nebo smlouvy s městem Humpolec.
3. Tato směrnice **stanovuje práva a povinnosti pověřených zaměstnanců** města Humpolec související s evidencí, vymáháním a odpisem dlužných částek (dále jen „pohledávek“).
4. Základní členění pohledávek:
 - a) **pohledávky v samostatné působnosti města** vzniklé ze smluvních závazkových vztahů (např. nájemné, kupní smlouva, smluvní pokuta, půjčka, náhrada škody, sankční úrok apod.), které budou vymáhány městem občanskoprávní cestou
 - b) **pohledávky vzniklé v oblasti přenesené působnosti města**, které budou vymáhány podle zákona č.280/2009 Sb., daňový řád, včetně pohledávek vzniklých v oblasti samostatné působnosti města vymáhaných v přenesené působnosti (místní poplatky) dle daňového řádu.
5. Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **Pohledávkou** - právo města Humpolec jako věřitele (správce daně) požadovat peněžité plnění od fyzické nebo právnické osoby jako dlužníka (plátce, daňového dlužníka).
 - b) **Správce daně** –městský úřad, který vykovává svou pravomoc prostřednictvím pověřených úředních osob.
 - c) **Pověřený pracovník** –zaměstnanec města Humpolec.
 - d) **Upomínka** – písemná výzva k úhradě splatné pohledávky.
 - e) **Platební výměr** – rozhodnutí, jímž městský úřad vyměruje poplatníkovi výši nedoplatku na místních poplatcích a případnou výši sankce vyplývající z obecně závazné vyhlášky.
 - f) **Spis pohledávky** –soubor dokumentů, který musí obsahovat originál rozhodnutí, platebního výměru, opatřený doložkou právní moci, vykonatelnosti, razítkem a podpisem osoby, která doložku vyplnila. Dále všechny další dokumenty dokládající postup vůči dlužníkovi tj. upomínky, exekuční příkaz, apod.
 - g) **Exekuční příkaz** –příkaz k provedení exekuce na základě podkladu k exekuci v souladu s příslušnými právními předpisy.

- h) **Nedobytnou pohledávkou** –pohledávka, která byla bezvysledně vymáhána na dlužníkovi i na jiných osobách, na nichž mohla být vymáhána, nebo u nichž by vymáhání zřejmě nevedlo k výsledku, nebo o níž je pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek, nebo pokud by bylo její vymáhání spojeno se zvláštními a nepoměrnými obtížemi.

II. Evidence a inventarizace pohledávek

1. Pohledávky jsou do evidence zaváděny **pomocí informačního systému VFRA** pověřenými zaměstnanci jednotlivých odborů, příp. pověřený pracovník EO. V systému se zaznamenávají zejména identifikační údaje dlužníka, poplatníka (jméno, příjmení, rodné číslo, trvalý pobyt u fyzické osoby; název, identifikační číslo a sídlo u právnické osoby), druh a výše pohledávky, datum vzniku, splatnost, učiněné kroky při vymáhání – zasláná upomínka, platební výměr, exekuce.
2. Agenda jednotlivých pohledávek je vedena na odborech, z jejichž činnosti pohledávka vznikla.
3. Veškeré pohledávky města jsou evidovány a vedeny v účetnictví města. Účetní evidenci pohledávek zajišťuje ekonomický odbor MěÚ Humpolec (dále jen „EO“).
4. Účetní jednotka vykazuje pohledávky v aktivní části rozvahy. Pokud dojde k přeplatkům je osoba odpovědná za zaúčtování povinna **k rozvahovému dni přeúčtovat přeplatky pohledávek na závazkový účet** v pasivní části rozvahy. Důvodem je vypovídací schopnost celkové hodnoty majetku a zdrojů.
5. Veškeré pohledávky města **podléhají dokladové inventuře** v rámci roční účetní závěrky.
6. Ekonomický odbor při inventarizaci rozdělí pohledávky na:
 - pohledávky do lhůty a po lhůtě splatnosti,
 - pohledávky nedobytné
 - pohledávky vedené v podrozvahové evidenci.
8. Účetní jednotka v souladu s ČÚS č.706 bod 3.3 rozhodla, že účetní **opravné položky k pohledávkám bude tvořit ke konci rozvahového dne** na základě inventarizace majetku. Opravné položky (tzv. „zákonné opravné položky) dle zákona č.593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu nebudou tvořeny.
9. Účetní případy, které nebudou předepisovány na účty pohledávek:
 - Výnosy ze sdílených daní a poplatků
 - Připsané úroky na běžné a termínové účty u peněžních ústavů
 - Poplatky za užívání veřejného prostranství vybírané v hotovosti k datu vzniku povinnosti
 - Správní poplatky hrazené do pokladny nebo vkladem bezprostředně před úkonem nebo bezprostředně po správním úkonu
 - Správní poplatky hrazené kolkem
 - Tržby v hotovosti za prodané zboží, materiál nebo poskytnuté služby
 - A další případy, kde je doba mezi vznikem pohledávky a její úhradou krátká až souběžná

Na tyto účetní případy se rovněž nevztahuje ustanovení zákona č. 320/2011 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. (§11 a §12) o povinnosti předběžné řídicí kontroly před a po vzniku nároku orgánu veřejné správy. Dále se povinnosti předběžné řídicí kontroly před a po vzniku nároku veřejné správy nevztahuje na účetní případy příjmů a pohledávek, jejichž výše není ovlivnitelná pravomocí účetní jednotky (např. souhrnný dotační vztah a jiné přiznané transfery určené k vypořádání).

III. Vymáhání pohledávek v oblasti samostatné působnosti města

1. Vzniklé pohledávky je příslušný odbor povinen předávat k evidenci (zaúčtování) EO, nejpozději do konce měsíce, ve kterém pohledávka vznikla písemnou formou (např. kopie smluv, faktura apod) nebo v elektronické podobě v prostřednictvím modulu IS VERA.
2. Zaplacení pohledávky řádně a včas sleduje EO – pověřený pracovník odboru, který má v náplni práce sledování evidence předpisu a příjmů města.
3. **Při nezaplacení pohledávky řádně a včas pověřený pracovník postupuje následovně:**

Pohledávky ze soukromoprávních vztahů	
Termín	Postup vymáhání
30 dnů po splatnosti	1.Upomínka
90 dnů po splatnosti	2.Upomínka + pokus o uzavření Dohody o uznání dluhu, Dohody o splátkách u pohledávek z občanskoprávních vztahů
180 dnů po splatnosti	Předání spisu k pohledávce určené osobě k vymáhání pohledávky (exekutor)

4. EO vede evidenci pohledávek předaných k právnímu vymáhání a zaeviduje všechny kroky, které jsou učiněny při vymáhání pohledávky. **Ke každé vymáhané pohledávce je veden spis obsahující zejména:**
 - právní titul k vymáhání pohledávky,
 - podklady o úkonech učiněných v průběhu řízení (upomínka, uznání dluhu, splátkový kalendář, dopisy, doručky apod.),
 - další doklady (smlouvy, faktury, usnesení orgánů města apod.).
5. **Příslušné odbory jsou povinny poskytovat EO součinnost** při právním vymáhání pohledávek.
6. Jednotlivé úhrady prováděné dlužníkem budou započítávány na časově nejstarší pohledávky.
V případě plateb prováděných na základě pravomocného a vykonatelného soudního rozhodnutí, budou platby započítávány v následujícím pořadí:
 - a) základ dluhu,
 - b) náhrada nákladů řízení,
 - c) úhrada částky odpovídající úrokům (poplatkům) z prodlení.

IV. Vymáhání pohledávek v oblasti přenesené působnosti města

1. Vzniklé pohledávky je příslušný odbor povinen evidovat v elektronické podobě prostřednictvím modulu IS VERA (jde zejména o místní poplatky, správní poplatky), nebo předat k evidenci (zaúčtování) EO, nejpozději do konce měsíce, ve kterém pohledávka vznikla (např. přehled vydaných rozhodnutí o uložení pokuty, rozhodnutí o místním poplatku z VHA).
2. Zaplacení pohledávky řádně a včas sledují pověření pracovníci toho odboru nebo oddělení Městského úřadu Humpolec, při jehož činnosti nebo v souvislosti s jehož činností pohledávka vznikla.
V případě vyměřených pokut sleduje splácení pověřený pracovník EO, který má v náplni práce sledování evidence předpisu a příjmů města.

3. Při nezaplacení pohledávky řádně a včas pověřený pracovník postupuje následovně:

Var.1

Pohledávky z veřejnoprávních vztahů	
Termín	Postup vymáhání
30 dnů po splatnosti	Upomínka
90 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu č.280/2009 Sb.§ 147 - vystavení platebního výměru
180 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu č.280/2009 Sb.§ 175 a následující - předání pohledávky k vymáhání exekucí

Var.2

Pohledávky z veřejnoprávních vztahů (místní poplatky)	
Termín	Postup vymáhání
30 dnů po splatnosti	Upomínka
90 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu č.280/2009 Sb.§ 147 - vystavení platebního výměru
180 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu č.280/2009 Sb.§ 175 a následující - předání pohledávky k vymáhání exekucí
Pohledávky z veřejnoprávních vztahů (pokuty+náklady řízení)	
Termín	Postup vymáhání
30 dnů po splatnosti	1. Upomínka
90 dnů po splatnosti	2. Upomínka a upozornění na předání vymáhání exekucí
180 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu č.280/2009 Sb.§ 175 a následující - předání pohledávky k vymáhání exekucí

4. Pro účelné vymáhání pohledávek vzniklých na základě pravomocného správního rozhodnutí je **zaměstnanec odboru**, z jehož činnosti pohledávka vznikla, **povinen předat pověřenému pracovníkovi EO veškeré podklady k vymáhání tj.**
- stejnopis či ověřenou fotokopii pravomocného rozhodnutí, předané podklady musí obsahovat zákonem předepsané náležitosti, zejména vyznačení právní moci a vykonatelnosti,
 - podklady o úkonech učiněných v průběhu řízení (upomínka, uznání dluhu, splátkový kalendář, dopisy, doručky apod.),
 - další doklady.
5. Pověřený pracovník EO pak zajistí předání podkladů k vymáhání exekucí prostřednictvím vybraného exekutora.
6. Pověřený pracovník EO ve spolupráci s příslušným odborem, kde pohledávka vznikla, sleduje průběžně (min. jednou za měsíc) evidenci vyhlášených insolvenčních řízení na evidované dlužníky (ISIR) tak, aby mohlo dojít k včasnému a řádnému přihlášení pohledávek města.
7. V případě, kdy dlužník podá **žádost o posečkání daně nebo o povolení splátek** dle §156 daňového řádu, rozhoduje o případném povolení vedoucí EO. V případě souhlasu s postupem podle § 156 vydá pověřený zaměstnanec do 30 dnů ode dne podání žádosti rozhodnutí o povolení splátek (částku lze splácet maximálně po dobu 36 měsíců, nejmenší možná měsíční splátka je 100,- Kč). Při nedodržení podmínek splátkového kalendáře se stává splatnou celá zbylá dlužná částka a pověřený zaměstnanec předá pohledávku pověřenému pracovníkovi EO k vymáhání formou exekuce.

V. Odpis pohledávek

A) Pohledávky v samostatné působnosti

1. Rozhodovací pravomoc:

- O vzdání se práva a prominutí dluhu (dále jen „odpis pohledávky“) **do výše 20.000,- Kč** (slovy: dvacet tisíc korun českých) a dále upuštění od jejího vymáhání z důvodu nedobytnosti **rozhoduje Rada města Humpolec** (dále jen „RM“),

- o odpisu pohledávky **vyšší než 20.000,- Kč** (slovy: dvacet tisíc korun českých) a dále upuštění od jejího vymáhání z důvodu nedobytnosti **rozhoduje Zastupitelstvo města Humpolec** (dále jen „ZM“).

2. Postup rozhodování

2.1.1. Návrh příslušnému orgánu města Humpolec na rozhodnutí dle bodu 1 písm. A) tohoto článku zpracovává vedoucí EO. U pohledávek vyšších než 20.000,- Kč se návrh na rozhodnutí před jeho předložením ZM předkládá k vyjádření finančnímu výboru ZM a dále k rozhodnutí o doporučení RM.

2.1.2. V případě schválení odpisu pohledávky a upuštění od jejího vymáhání, zaúčtuje EO na základě schváleného usnesení odpis pohledávky. Takto odepsaná pohledávka se bude do doby promlčení evidovat na podrozvahových účtech města, poté se vyřadí.

B) Pohledávky v přenesené působnosti

1. Rozhodovací pravomoc:

O odpisu nedobytné pohledávky (daňového nedoplatku) **rozhoduje jako správce daně Městský úřad Humpolec – EO v souladu s daňovým řádem**. Rozhodnutí o odpisu podle § 158 daňového řádu má za následek upuštění od vymáhání.

2. Postup rozhodování

2.1.1. Návrh na odpis zpracovává pověřený pracovník a předkládá ho ke schválení vedoucímu EO.

2.1.2. Vedoucí EO rozhoduje o odpisu nedobytné pohledávky ve smyslu § 158 zákona na základě zhodnocení splnění podmínek pro odpis stanovených právními předpisy (tj. zejména nedoplatek byl bezvýsledně vymáhán, vymáhání by zřejmě nevedlo k výsledku, anebo u něhož by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek, vymáhání je spojeno se zvláštními nebo nepoměrnými obtížemi např. dlužník je osobou s cizí státní příslušností a není možno zjistit jeho pobyt na území ČR, nebo nemá pobyt na území ČR povolen).

2.1.3. V případě schválení odpisu pohledávky a upuštění od jejího vymáhání, zaúčtuje EO na základě schválení odpis pohledávky. Takto odepsaná pohledávka se bude do doby promlčení evidovat na podrozvahových účtech města, poté se vyřadí.

VI. Vyřazení pohledávek do podrozvahové evidence

1. Odepsané pohledávky se do jejich zániku (promlčení) vedou v podrozvahové evidenci.
2. **Do podrozvahové evidence (účet 911) se dále přeřazují pohledávky (nedoplatky)**, které jsou dlouhodobě nedobytné, ale u nichž je dána možnost, že budou alespoň zčásti vymoženy (např. povinná je na mateřské dovolené, nebo u studentů na VŠ, dočasný pobyt dlužníka v zahraničí, dočasná evidence na úřadu práce apod.). Tyto nedoplatky je třeba exekučně zajistit a vymáhat, jakmile je k tomu dána možnost, nebo alespoň provést takový úkon, jímž se prekluze nedoplatku přerušuje.

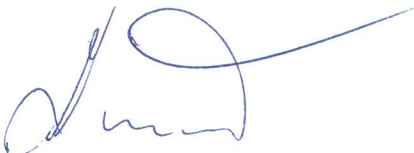
3. O vyřazení pohledávky z rozvahové evidence na podrozvahový účet pro nedobytnost se dlužník nevyrozumí; jeho dluh trvá dále, dokud není právo na zaplacení (tedy i vymáhání) nedoplatku promlčeno.
4. Na účtu 911- Vyřazené pohledávky nebudou evidovány pohledávky nevymahatelné, a dále pohledávky z důvodů:
 - neúplná dokumentace pohledávky,
 - trvalá insolvence dlužníka,
 - za zemřelými pokud je ukončeno dědické řízení,
 - zjevná nedobytnost pohledávky z jiných důvodů.

Nevymahatelnost pohledávky vzniká uplatněním námitky promlčení nebo zánikem pohledávky prekluzí tím, že nebylo ve stanovené lhůtě uplatněno právo k vymáhání způsobem stanoveným zákonem.

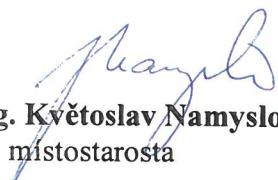
5. Návrh na přeřazení pohledávek z rozvahového účtu do podrozvahové evidence zpracovává pověřený pracovník a předkládá ho ke schválení vedoucímu EO. Vyřazením do podrozvahy pohledávka nezaniká.
6. Rada města bude vedoucím EO jednou ročně informována o výši přeřazených pohledávek z rozvahové evidence na podrozvahový účet.

VII. Společná a závěrečná ustanovení

1. Tato Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Městského úřadu Humpolec. Nedodržení této směrnice bude považováno za porušení pracovní kázně.
2. EO předkládá RM jednou ročně, obvykle v měsíci březnu, zprávu o stavu pohledávek k 31.12. předcházejícího roku. Zpráva je součástí Zprávy o provedené inventarizaci majetku města a obsahuje:
 - u pohledávek ze samostatné působnosti vyšších než 20.000,- Kč označení dlužníka, výši pohledávky (jistina a příslušenství), splatnost, informaci o posledním vykonávacím úkonu, návrhy na další postup,
 - u pohledávek z přenesené působnosti pouze celkový počet a výše pohledávek v jednotlivých kategoriích (pokuty, náklady řízení, exekuční náklady apod.).
3. Při provádění úkonů podle této směrnice je třeba respektovat pravomoci orgánů města Humpolec vyplývající z právních předpisů a dodržovat povinnosti stanovené příslušnými právními předpisy (mlčenlivost, ochrana osobních údajů apod.)
4. Řízení podle této směrnice o nakládání s pohledávkami budou vedena s účinností od **10.10.2014.**



Mgr. Jiří Kučera
starosta města



Ing. Květoslav Namyslo
místostarosta