Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č.23/2009

Název:

**Opatření pro správu majetku a nakládání s tímto majetkem**

Účinnost:

15. června 2009

V Praze dne 12. června 2009

Prof. RNDR. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Správa majetku a nakládání s tímto majetkem.

Správou majetku fakulty se rozumí zejména povinnost vést veškerý majetek v evidenci, udržovat jej v řádném stavu, chránit jej a dbát, aby se předešlo jeho poškození, ztrátě, zneužití a odcizení.

Při správě majetku  je nutné se řídit zejména těmito předpisy:

* Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví
* Zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů
* Zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách
* Vyhláškou č. 504/2002 Sb. , kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
* Opatřením rektora č. 3465/99-II pro správu majetku
* Pravidly pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze
* Opatřením pro oběh účetních dokladů na Fakultě sociálních věd.

**I. Vymezení pojmů**

1. **Majetkem pro účely tohoto pokynu se rozumí:**
	* dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen DHM a DNM)
	* drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen DDHM a DDNM)
	* malý hmotný a nehmotný majetek (MDHM a MDNM)
2. **Dlouhodobý majetek**se rozděluje na
	* **DHM** -  hmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000,- Kč vč. DPH a životnost je delší než jeden rok. Bez ohledu na pořizovací cenu jsou DHM stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na dobu použitelnosti jsou DHM stavby.

DHM jsou nemovitosti, samostatné movité věci nebo soubory movitých věcí a technické zhodnocení s oceněním vyšším než 40 000,- Kč vč. DPH

* + **DNM** - nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000,- Kč  vč. DPH a doba použitelnosti je delší než jeden rok, DHM je na fakultě zejména pořizování softwaru.
1. **Drobný dlouhodobý majetek**
	* **DDHM**je drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož pořizovací cena je včetně DPH nižší než 40 000,- Kč a životnost je delší než jeden rok. Spodní hranice pro pořizovací cenu evidovaného DDHM je na FSV stanovena ve výši od 3 000,- Kč vč. DPH.

DDHM mohou být samostatné movité věci nebo soubory movitých věcí se samostatným   určením.

* + **DDNM**je drobný dlouhodobý nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 60 000,- Kč vč. DPH a životnost je delší než jeden rok. Spodní hranice pro pořizovací cenu evidovaného DDNM je 7 000,- Kč.
1. **Malý hmotný majetek**
	* **MDHM**je drobný dlouhodobý majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 500,- vč. DPH  Kč a doba použitelnosti je delší než 6 měsíců.
	* **MDNM** je drobný dlouhodobý nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 500,- Kč vč. DPH a doba použitelnosti je delší než 6 měsíců. Jedná se především o malý software.

Drobný hmotný a nehmotný majetek, stejně jako malý hmotný a nehmotný majetek je při pořízení nákladem a je dle platných postupů účtování a Opatření rektora č. 3465/II pro správu majetku, čl. 19 účtován přímo do spotřeby a v účetnictví se vede v podrozvahové evidenci.

1. **Inventární předmět** – analytická evidence majetku je vedena a inventarizace majetku je prováděna podle jednotlivých inventárních předmětů. Inventárním předmětem jsou budovy, ucelená zařízení s příslušným vybavením a příslušenstvím nebo jednotlivý předmět k plnění daného úkolu.

Pro řádnou evidenci a inventarizaci je nutné, aby veškeré předměty, které jsou předmětem inventarizace, byly řádně označeny a vedeny na inventární kartě.

1. **Inventární číslo** je označení každého inventárního předmětu. Je nutno je provést vhodným a trvalým způsobem je určeno jen pro jediný předmět, neopakuje se.  Inventární číslo přiděluje pracovnice správy majetku v ekonomickém oddělení ihned po obdržení příslušného dokladu o nabytí majetku.

**II. Evidence majetku**

1. Evidencí majetku se rozumí veškeré záznamy, týkající se pořízení, převzetí, předání, přemístění, odepisování a vyřazování majetku.
2. Evidenci  majetku na fakultě zajišťuje  pracovnice ekonomického oddělení – správy majetku. Řádná evidence plní úlohu ochrany majetku a poskytuje ucelené informace k jeho maximálnímu využití.
3. Pracovnice ekonomického oddělení - správy majetku,  předává jednotlivým pracovištím podklady pro evidenci nově pořízeného majetku, podklady k inventurám a spolupracuje s určenými  pracovníky na jednotlivých pracovištích.
4. Určený pracovník jednotlivých pracovišť předává správě majetku doklady o změně umístění majetku, podklady k vyřazení nebo informaci o nadbytečnosti majetku, podílí se na inventarizaci majetku.
5. Evidence majetku je na fakultě zpracovávána v elektronické podobě.

**III. Odepisování majetku**

1. Odpisy majetku jsou dvojí a to odpisy účetní a daňové.
2. Účetními odpisy je vyjádřené opotřebení majetku. Majetek se odpisuje podle odpisového plánu ze vstupní ceny účetní a to od měsíce následujícího po měsíci, kdy byl majetek uveden do užívání. Odpisový plán zpracovává ekonomické oddělení.  Pro stanovení výše odpisů se používá rovnoměrný způsob odepisování.
3. Daňové odpisy se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 sb. v platném znění a jsou vypočítávány ze vstupní ceny daňové jednorázově a slouží jako podklad ke zjištění  základu daně z příjmů. Majetek je zařazen do odpisových skupin, které určují dobu odepisování.
4. Odpisy účetní i daňové zpracovává ekonomické oddělení – správa majetku.

**IV. Náležitosti prvotního dokladu o evidenci**

1. Dokladem o evidenci každého inventárního předmětu je inventární karta.
2. Inventární karta DHM a DNM musí obsahovat:
	* inventární číslo
	* název předmětu
	* výrobní číslo
	* zatřídění do Standardní klasifikace produkce – SKP
	* odpisovou skupinu
	* odpisový plán
	* vstupní cenu účetní
	* vstupní cenu daňovou
	* datum uvedení do užívání
	* umístění
	* odpovědnou osobu
	* odvolávku identifikující prvotní doklad o pořízení (faktura, smlouva apod.)
3. Inventární karta  drobného a malého hmotného a nehmotného majetku musí obsahovat:
	* inventární číslo
	* název předmětu
	* pořizovací cenu
	* datum uvedení doužívání
	* umístění
	* odpovědnou osobu
	* odvolávku identifikující prvotní doklad o pořízení.

**V. Způsob nabytí majetku**

Majetek může být pořízen zejména:

* za úplatu – na základě objednávky nebo smlouvy,
* darem – na základě darovací smlouvy
* jako přebytek zjištěný při inventarizaci
* bezúplatným převodem

**VI. Oceňování majetku**

Majetek se oceňuje k okamžiku uskutečnění účetního případu.

1. Hmotný a nehmotný majetek je oceňován:
	* pořizovací cenou v případě úplatného pořízení
	* reprodukční pořizovací cenou v případě bezúplatného nabytí.
2. Pořizovací cenou se rozumí cena pořízení včetně nákladů s tím souvisejících (doprava, montáž, apod.).
3. Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.
4. V případě slev na fakturách poskytnutých formou prodeje majetku za symbolickou cenu nebo poskytnutého zdarma, bude reprodukční pořizovací cena stanovena na základě informace pracovníka firmy nebo podle jejího ceníku. V tomto případě je nutné takový majetek uvést v daňovém přiznání k dani darovací.

**VII. Technické zhodnocení majetku**

1. Technickým zhodnocením majetku se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku.
2. Technické zhodnocení je součástí daňové vstupní ceny majetku, pokud je provedeno nejpozději v prvním roce odepisování majetku, tj. ve zdaňovacím období, kdy byl majetek uveden užívání. Technické zhodnocení tohoto typu je financováno z investičních prostředků.
3. Technické zhodnocení **zvyšuje**daňovou vstupní cenu majetku, pokud náklady na jeho pořízení v dalších letech užívání převýší u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000,- Kč. Technické zhodnocení tohoto typu je financováno z investičních prostředků.
4. Technické zhodnocení **nezvyšuje** daňovou vstupní cenu majetku, pokud je pořízeno v dalších letech užívání a náklady na jeho pořízení nepřevýší  u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000,- Kč. Technické zhodnocení tohoto typu je financování z neinvestičních prostředků.
5. Veškeré technické zhodnocení podle jednotlivých inventárních čísel majetku, včetně finančních limitů sleduje ekonomické oddělení – správa majetku.

**VIII. Převody majetku uvnitř fakulty**

Převody majetku mezi jednotlivými pracovišti musí být doloženy převodkami. Vzor převodky je přílohou tohoto pokynu a bude umístěn na internetu

Převodku vystaví pracovník předávajícího pracoviště ve trojím vyhotovení, zajistí podpis předávající  a přejímající osoby. Převodky obdrží pracovník předávajícího a přejímajícího pracoviště a ekonomické oddělení – správa majetku, která převod zaznamená v evidenci majetku.

**IX. Vyřazení majetku**

Podle zákona o VŠ č. 111/1998 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je fakulta povinna pečovat o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře. Zaměstnanci fakulty, její orgány i vedení jsou proto povinni majetek řádné využívat a po jeho fyzickém nebo morálním opotřebení co nejhospodárnějším způsobem vyřadit

Návrh na vyřazení konkrétního majetku dává pracovník, který jej má ve svém užívání a musí být potvrzen vedoucím pracoviště a následně předán ekonomickému oddělení – správě majetku. Návrh musí být co nejpodrobnější a může obsahovat i různé varianty vyřazení, jako např.

* požadavek na rozdělení na komponenty s tím, že některé budou dále inventárně zachovány k dalšímu použití,
* požadavek na konkrétní formu likvidace.

Při návrhu na vyřazení nemusí jít jen o nefunkční majetek, ale i o majetek pro pracoviště nepotřebný, nevyužívaný nebo využívaný málo a neekonomicky. Nesmí jít ale o majetek ztracený, odcizený nebo poničený a nutným předpokladem tohoto postupu je fyzická kompletnost majetku, která musí být doložena a potvrzena inventarizační komisí a likvidační komisí. Pokud nebudou splněny tyto předpoklady, předseda inventarizační komise a likvidační komise neprodleně upozorní tajemnici fakulty a celou záležitost předá náhradové komisi k řešení jako náhradu škody. Ke stanovení náhrady škody zjistí rozsah inventarizační rozdílu inventarizační komise.

Správa majetku ve spolupráci s inventarizační a likvidační komisí posoudí návrh pracoviště na vyřazení majetku a navrhne k odsouhlasení tajemnici fakulty další postup. Při stanovení dalšího postupu je třeba sledovat co nejhospodárnější nakládání s majetkem a stanovit další řešení v tomto pořadí:

* posoudit, zda majetek je pro fakultu opravdu nepotřebný – je třeba po dohodě se správou majetku obeslat ostatní fakultní pracoviště s výzvou na jeho další využití,
* majetek může být navržen po dohodě se správou majetku k prodeji formou inzerátu, internetové nabídky apod. V tomto případě je třeba doložit výši finančního závazku alespoň od tří zájemců a z nich vybrat nejvyšší, nebo dokladovat jejich nezájem. Náklady na inzerát jsou hrazeny z prostředků fakulty,
* majetek může být převeden na jinou školskou, výzkumnou, veřejnoprávní apod. organizaci za dohodnutou úplatu nebo i bezúplatně,
* majetek může být prodán konkrétní právnické osobě. V tomto případě musí jít o prodejní cenu obvyklou, u položek nad 10 tis. Kč doloženou odborným posudkem, nad 50 tis. Kč soudním odhadem. Tyto dokumenty pořídí pro jednání komise správa majetku a náklady na jejich pořízení jsou v případě realizace prodeje připočteny k ceně. V případě, že prodej nebude uskutečněn, jsou hrazeny z prostředků fakulty,
* výše uvedenými způsoby neprodejný majetek bude protokolárně zlikvidován za přítomnosti zástupce inventarizační a likvidační komise a nebo protokolárně předán vybrané likvidační firmě, kterou odsouhlasí inventarizační a likvidační komise a schválí tajemnice fakulty. Případné náklady tohoto postupu se hradí z prostředků fakulty.

Návrh na vyřazení nefunkčního nebo poničeného majetku (návrh na likvidaci), musí být pro jednání inventarizační a likvidační komise v případě strojů a  zařízení doložen posudkem odborné firmy. Tyto dokumenty zajistí správa majetku.

Schválení konečného návrhu na vyřazení majetku, popř. schválení konečné prodejní ceny, konkrétního kupce a konkrétní likvidační firmy je v kompetenci tajemnice fakulty.

Ztrátu nebo poškození je třeba řešit nahlášením správě majetku, přičemž krádež musí být vždy nahlášena Policii ČR a náhradová komise musí mít před jednáním  k dispozici policejní protokol o této události.

Majetek může být v mimořádných případech zapůjčen zaměstnanci fakulty na základě písemné žádosti děkanovi fakulty s uvedením úkolu, pro jehož plnění vznikla potřeby zapůjčení. Žádost musí být doporučena ředitelem institutu, případně vedoucím součásti. Na žádosti bude uveden termín, do kterého bude majetek vrácen zpět fakultě. O zapůjčení majetku sepíše se zaměstnancem správa majetku protokol. Zapůjčen může být pouze majetek, který je na fakultě nevyužitelný. Formulář žádosti je součástí tohoto pokynu a je umístěn na internetu.

Vedoucí pracovišť plně odpovídají z dodržování tohoto postupu. Pokud se tak nestane, bude po nich požadována náhrada za případné škody. Je nutné také protokolárně zabezpečit převody majetku při odchodu pracovníka z organizace. I v tomto případě plně zodpovídají za řádné přeevidování majetku vedoucí pracovníci.

**X. Inventarizace**

Inventarizace majetku se dle § 29 a 30 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění, vyhl.č. 504/2002, kterou se provádějí některá  ustanovení zákona č. 563/91 Sb. a Opatření rektora č. 16/2003 o provádění inventarizace majetku, provádí jedenkrát ročně. Konkrétní termíny a další podmínky stanoví každoročně pokyn děkana fakulty. Pro potřeby inventarizace určuje děkan fakulty členy ústřední inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí

Podklady pro inventarizaci připravuje a předává jednotlivým pracovištím ekonomické oddělení – správa majetku.

Výsledky inventarizace zpracovává ústřední inventarizační komise ve spolupráci s ekonomickým oddělení – správa majetku.

**XI. Závěrečná ustanovení**

Za dodržování tohoto pokynu odpovídají vedoucí jednotlivých pracovišť, řešitelé výzkumných projektů, tajemnice fakulty, vedoucí ekonomického oddělení a  pracovnice správy majetku.

Toto opatření ruší Pokyn děkana č. 24/1999 – opatření pro správu majetku FSV UK a dále  Pokyn děkana č. 10/2004 – Upřesnění pravidel pro vyřazování majetku z evidence, jeho likvidace a náhrady škod za majetek odcizený nebo ztracený a Pokyn děkana č. 6/2003 k zamezení vzniku fyzických a účetních rozdílů.

formulář převodky

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Zpracovala:Bludská Jana

vedoucí ekonomického oddělení