



UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

3. LÉKAŘSKÁ FAKULTA

Ruská 87, Praha 10

SMĚRNICE DĚKANA č. 3/2006

pro evidenci, účtování a odpisování majetku
se zpracovaným dodatkem č. 1 a 2

I. Úvod

Tato směrnice ve smyslu § 19 a 20 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, příslušných ustanovení Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze (dále jen Pravidel), vyhlášky č. 504/2002Sb. a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., v platném znění, upravuje a stanoví zásady hospodaření s hmotným i nehmotným majetkem Univerzity Karlovy v Praze, svěřeným do správy 3. Lékařské fakultě.

Majetek musí být předepsaným způsobem zjištěn, sepsán, oceněn a veden v evidenci. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že majetek v jimi řízených útvarech bude (čl.3 Pravidel) řádně udržován a podle potřeby opravován, plně využíván k plnění úkolů vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové nebo další tvůrčí činnosti, jakož i doplňkové činnosti a účelně rozmisťován.

II. Vymezení majetku

Ve smyslu výše uvedených norem je majetek rozdělen podle jeho ocenění, financování a způsobu účtování:

1) **Majetek vedený v účetnictví na majetkových účtech a financovaný z investičních prostředků:**

- a) **Dlouhodobý nehmotný majetek** je vymezen v § 7 vyhlášky č. 504/2002 Sb. Na základě tohoto ustanovení a Opatření rektora UK č. 2/2003 jde o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění **vyšším než 60 000 Kč.**
- b) **Dlouhodobý hmotný majetek** je vymezen v § 8 vyhlášky č. 504/2002 Sb. Na základě tohoto ustanovení a Opatření rektora č. 2/2003 se jedná o samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok v ocenění **vyšším než 40 000 Kč.**

2) **Majetek vedený v účetnictví (od roku 2003 na podrozvahových účtech) a financovaný z provozních prostředků (ve smyslu Opatření rektora UK č. 2/2003):**

a) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek** - samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je **3 000 Kč a vyšší a současně nepřesáhne částku 40 000 Kč.**

b) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek** - zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní nehmotný majetek, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je **7 000 Kč a vyšší a současně nepřesáhne částku 60 000 Kč.**

3) Majetek vedený pouze v operativní evidenci, financovaný z provozních prostředků:

a) **Drobný hmotný majetek** - samostatné movité věci a soubory movitých věcí, se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je **nižší než 3 000 Kč.**

b) **Drobný nehmotný majetek** - zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní nehmotný majetek, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je **nižší než 7 000 Kč.**

III. Způsoby ocenění majetku dle způsobu nabytí

Oceňování majetku se řídí ustanoveními § 24 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění a článku 49 Statutu Univerzity Karlovy v Praze.

- 1) Majetek pořízený nákupem je oceňován pořizovací cenou.
- 2) Majetek pořízený darem je oceňován reprodukční cenou (pouze do 100 000 Kč, dražší podléhá schválení rektora).
- 3) Majetek vytvořený vlastní činností je oceňován vlastními náklady.
- 4) Přebytek zjištěný při inventarizaci je oceňován reprodukční pořizovací cenou.

IV. Evidence majetku

jsou záznamy, dokumentující pořízení majetku a jeho pohyb (převzetí, předání, vyřazení). Dávají informaci o každém jednotlivém inventárním předmětu, o jeho názvu, popisu, místě jeho uložení, účtování, pořizovací ceně a u dlouhodobého majetku i o sazbě a částce odpisů. V případě souboru movitých věcí včetně příslušenství se uvádí rovněž jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření.

1) **Inventární předmět** je budova, ucelené zařízení s příslušným vybavením nebo jednotlivý předmět nebo soubor předmětů určený k plnění určité funkce nebo úkolu. Musí být vhodným a trvalým způsobem označen **inventárním číslem** (nesmazatelnou barvou, samolepícími štítky) a jedná-li se o dlouhodobý majetek nebo drobný dlouhodobý majetek, veden na **inventární kartě.**

a) **Inventární číslo** jednoznačně určuje konkrétní inventární předmět po celou dobu jeho používání. Přiděluje je majetku ihned při jeho zařazení do evidence Ekonomické oddělení – správa majetku. Toto oddělení současně vyhotoví samolepící štítky

s inventárními čísly a zašle je interní poštou zaměstnancům pověřeným péčí o majetek k označení majetku.

Majetek je podle ocenění (viz bod „II. Vymezení majetku“) číslován ve třech číselných řadách:

IM - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

DM - drobný dlouhodobý a nehmotný majetek

OE - operativní evidence

V rámci těchto řad je inventární číslo přiděleno jen určitému předmětu, neopakuje se. **Toto číslo, současně s označením číselné řady (viz výše: IM, DM, OE), je třeba uvádět na všech dokladech týkajících se příslušného předmětu** (převodky, návrhy na vyřazení majetku, žádanky na opravu a technickou údržbu apod.). nový program

Od účetního období VI/2011 včetně je nově pořízený majetek v důsledku přechodu na nový ekonomický systém EIS – JASU číslován v rámci jedné číselné řady. Protokoly o zařazení i samolepící štítky obsahují označení druhu majetku (operativní evidence, drobný dlouhodobý majetek, dlouhodobý majetek). Původní číslování majetku zařazeného do 31.5.2011 zůstává zachováno až do vyřazení tohoto majetku z evidence.

- b) **Inventární karta** je pro každý inventární předmět (IM, DM) založena a vedena v databázi ekonomického softwaru JASU. Jsou zde ve smyslu bodu B. opatření rektora UK č. 2/2003 uvedeny údaje o majetku – název, popis, pořízení, ocenění, sazby a částky odpisů, v případě souboru movitých věcí včetně příslušenství se uvádí rovněž jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství.

2) Doklady o pořízení a pohybu majetku

- a) **Doklad o pořízení** – faktura, paragon, smlouva, **musí obsahovat informace umožňující jednoznačně identifikovat druh, název, cenu, množství a umístění pořízeného majetku.** Je proto nezbytné, aby zaměstnanci pověřeni věcnou a číselnou kontrolou účetních dokladů (viz směrnice děkana „Oběh účetních dokladů“) uváděli na fakturách a účtenkách údaje o umístění pořizovaného majetku. **K tomuto účelu slouží „Příjemka majetku“ (viz přílohu č. 2 této směrnice), kterou je třeba vyplněnou přikládat ke každé faktuře týkající se pořízení majetku. Název majetku vyplněný v příjemce bude uváděn ve všech inventárních sestavách, proto je třeba uvádět skutečný český název předmětu, vyjadřující jeho funkci.** Na základě dokladu o pořízení vyhotoví zaměstnankyně ekonomického oddělení - správy majetku **protokol o zařazení**, přidělí majetku **inventární číslo** a vytiskne inventární štítky které zašle vnitřní poštou zaměstnancům pověřeným péčí o majetek k označení majetku.
- b) **Protokol o zařazení** obsahuje název a popis majetku, jeho inventární číslo, údaje o jeho ocenění, umístění a zařazení, datum a
- u drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (DM) a u majetku vedeného v operativní evidenci (OE) podpis zaměstnankyně ekonomického oddělení – správy majetku a zaměstnance zodpovědného za majetek,

- u dlouhodobého (IM) majetku ještě podpis zaměstnance, který majetek objednal, (vedoucího pracoviště) kterým potvrzuje, že jsou zabezpečeny všechny technické funkce majetku potřebné k jeho řádnému užívání a jsou splněny všechny povinnosti stanovené právními předpisy (stavební, ekologické, požární, bezpečnostní, hygienické..).

c) **Převodka** slouží k dokumentaci přesunu majetku mezi jednotlivými pracovišti (příloha č. 1 této směrnice) nebo k dokumentaci přemístění majetku v rámci jednoho pracoviště (příloha č. 3 této směrnice).

- V případě přesunu majetku mezi různými středisky vypracuje předávající zaměstnanec převodku ve třech vyhotoveních. Originál převodky (viz přílohu č. 1 této směrnice) podepsaný zaměstnanci pověřenými péčí o majetek a schválený vedoucími pracovišť předávajících i přebírajících předá do Ekonomického oddělení – správy majetku, jednu kopii si ponechá a jednu kopii ponechá přebírajícímu zaměstnanci.
- V případě přemístění majetku v rámci jednoho pracoviště (střediska) vypracuje zaměstnanec pověřený péčí o majetek převodku (příloha č. 3 této směrnice) Po jejím schválení vedoucími pracoviště předá originál do Ekonomického oddělení – správy majetku a kopii si ponechá.

d) **Návrh na vyřazení majetku** – řídí se samostatnou směrnicí děkana o vyřazování a likvidaci přebytečného a neupotřebitelného majetku.

3) **Inventarizace** – provádí se podle samostatného příkazu děkana na základě Opatření rektora UK.

4) **Odepisování majetku** – řídí se Opatřením rektora č. 2/2003.

V. Závěrečná ustanovení

- Za dodržování ustanovení této směrnice plně odpovídají vedoucí pracovišť, na kterých je majetek používán.
- Úplné znění tohoto příkazu bude zveřejněno ve všeobecném elektronickém informačním systému.
- Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání a současně ruší směrnici č. 14/2004.

Zpracoval: Milan Mašek
Anna Maršálková

V Praze dne 24. ledna 2006

doc. MUDr. Bohuslav Svoboda, CSc.
děkan 3. LF UK Praha

Přílohy: č. 1 - Převodka majetku mezi jednotlivými pracovišti
č. 2 - Příjemka majetku
č. 3 - Převodka majetku v rámci pracoviště