Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

**Opatření děkana č. 18/2013**

Název:

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

Účinnost:

29.4. 2013

V Praze dne 24. 4. 2013

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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,
* 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 (dále jen MHM a MNM)
2. **Dlouhodobý majetek** se rozděluje na:
   * DHM - dlouhodobý hmotný majetek jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž 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 budovy a stavby.
   * DNM - dlouhodobý nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000,- Kč vč. DPH a doba použitelnosti je delší než jeden rok. DHM se pro účely tohoto opatření rozumí zejména software.
3. **Drobný dlouhodobý majetek:**
   * DDHM - drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou movité věci nebo soubory movitých věcí se samostatným určením, jejichž doba životnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 3.000,- Kč vč. DPH a vyšší a současně nepřesáhne částku 40.000,- Kč vč. DPH.
   * DDNM - drobný dlouhodobý nehmotný majetek je zejména software, ocenitelná práva, jejichž doba životnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 7.000,- Kč vč. DPH a vyšší a současně nepřesáhne částku 60.000,- Kč vč. DPH.
4. **Malý hmotný majetek:**
   * MHM - malý hmotný majetek jsou samostatné movité věci, jejichž doba životnosti je delší než 6 měsíců a ocenění jedné položky je 1.000,- Kč vč. DPH a vyšší a současně nepřesáhne částku 3.000,- Kč vč. DPH.
   * MNM -  malý nehmotný majetek, jehož doba životnosti je delší než 6 měsíců a ocenění jedné položky je 1.000,- Kč vč. DPH a vyšší a současně nepřesáhne částku 7.000,- Kč vč. DPH.

Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, stejně jako malý hmotný a nehmotný majetek je při pořízení nákladem a je dle platných postupů účtování 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 správa majetku fakulty 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 vyřazení majetku.
2. Evidenci majetku na fakultě zajišťuje správa majetku. Řádná evidence plní úlohu ochrany majetku a poskytuje ucelené informace k jeho maximálnímu využití.
3. Správa majetku fakulty 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. 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 a odpisový plán zpracovává ekonomické oddělení ve spolupráci se správou 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 DDHM a DDNM musí obsahovat:
   * inventární číslo,
   * název předmětu,
   * pořizovací cenu,
   * datum uvedení do užívání,
   * umístění,
   * odpovědnou osobu, pokud uživatelem je konkrétní osoba,
   * 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.

**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 v 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 ve spolupráci se správou majetku.

**VIII. Převody majetku uvnitř fakulty**

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

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

**IX. Vyřazení majetku**

Fakulta je podle zákona o VŠ č. 111/1998 Sb. ve znění pozdějších předpisů,  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 odsouhlasen vedoucím pracoviště nebo ředitelem institutu. Návrh na vyřazení nefunkčního nebo poničeného majetku (návrh na likvidaci), musí být pro jednání inventarizační a likvidační komise v případě výpočetní techniky, strojů a zařízení doložen posudkem pracovníka z oddělení Centra informatiky a výpočetní techniky. Takto zpracovaný návrh na vyřazení je předán správě majetku. Vzor návrhu na vyřazení je přílohou tohoto pokynu a je umístěn na stránkách fakulty.

Majetek navržený k vyřazení je zejména opotřebovaný, poškozený nebo zastaralý tak, že nemůže sloužit původnímu nebo potřebnému účelu. Nebo se jedná o majetek pro pracoviště nepotřebný, nevyužívaný nebo využívaný málo. Nesmí se ale jednat o majetek ztracený nebo odcizený.

Odcizení, ztrátu nebo poškození majetku je třeba řešit nahlášením správě majetku, přičemž odcizení musí být vždy nahlášeno Policii ČR. Rozhodnutí o stanovení náhrady škody a pokyn k vyřazení majetku předkládá náhradová komise.

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

* je nutné posoudit, zda majetek je pro fakultu opravdu nepotřebný – tj. po dohodě se správou majetku obeslat ostatní fakultní pracoviště s výzvou na jeho další využití,
* majetek může být převeden na jinou školskou, výzkumnou, veřejnoprávní apod. organizaci za dohodnutou úplatu nebo i bezúplatně,
* majetek pro fakultu prokazatelně nepotřebný může být prodán konkrétní právnické nebo fyzické osobě (může jít i o pracovníka fakulty). V tomto případě bude nepotřebný majetek prodán za cenu, vycházející z doby použití. Rozhodným datem je datum zařazení majetku. Stanovení ceny nepotřebného majetku se určí následovně – viz tabulka.
* výše uvedenými způsoby neprodejný majetek bude protokolárně zlikvidován za přítomnosti zástupce inventarizační a likvidační komise, nebo protokolárně předán vybrané likvidační firmě, která zajistí ekologickou likvidaci majetku.

**Stanovení prodejní ceny nepotřebného majetku:**

Majetek DDHM a DDNM

|  |  |
| --- | --- |
| Doba zařazení majetku (roky) | Stanovení prodejní ceny/výše paušálu |
| 0 – 1 | 100% |
| 1 – 2 | 75% |
| 2 – 3 | 50% |
| 3 – 4 | 25% |
| 4 – 5 | paušál 500,- Kč |
| 5 – 6 | paušál 200,- Kč |
| 6 a více | paušál 30,- Kč |

Majetek MHM a MNM

|  |  |
| --- | --- |
| Doba zařazení majetku (roky) | Stanovení prodejní ceny/výše paušálu |
| 0 – 1 | 100% |
| 1 – 2 | 50% |
| 2 – 3 | 25% |
| 3 – 4 | paušál 250,- Kč |
| 4 a více | paušál 20,- Kč |

Schválení konečného návrhu inventarizační a likvidační komise na vyřazení majetku, popř. schválení konečné prodejní ceny a konkrétního kupce je v kompetenci tajemníka fakulty.

Prodej nepotřebného majetku právnické nebo fyzické osobě do výše 1.000,- Kč může odsouhlasit tajemník fakulty bez projednání inventarizační a likvidační komise.

**X. Svěření majetku zaměstnancům a studentům**

Majetek fakulty může být svěřen zaměstnanci fakulty k plnění pracovních úkolů mimo pracoviště na základě písemné žádosti děkanovi fakulty. Žádost musí být doporučena ředitelem institutu, případně vedoucím oddělení. Po schválení žádosti bude zaměstnanec vyzván správou majetku k podpisu dokumentu „Potvrzení o převzetí předmětu“. Vzor žádosti o svěření majetku je přílohou tohoto pokynu a je umístěn na stránkách fakulty.

Majetek fakulty může být svěřen studentovi fakulty k plnění úkolů v rámci výzkumného projektu nebo studia. Postup pro souhlas k svěření majetku a podepsání dokumentu je totožný jako v předcházejícím odstavci.

Majetek je zaměstnanec nebo student povinen vrátit nejpozději při ukončení pracovního poměru nebo studia, pokud nebude fakultou požádán o jeho dřívější vrácení.

Majetkem fakulty se rozumí i majetek pořízený z prostředků získaných v rámci vědeckovýzkumných projektů.

Ředitelé institutů a vedoucí oddělení plně odpovídají za dodržování tohoto postupu. Zodpovídají též za protokolární převod majetku při odchodu pracovníka z fakulty.

**XI. 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 kvestora 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 správa majetku fakulty.

Výsledky inventarizace zpracovává ústřední inventarizační komise ve spolupráci se správou majetku fakulty.

**XII. Závěrečná ustanovení**

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

Toto opatření ruší Opatření č. 23/2009 – Opatření pro správu majetku a nakládání s tímto majetkem a dále Opatření děkana č. 31/2011 – Pravidla pro vyřazování majetku z evidence, jeho likvidaci a náhrady škod za majetek odcizený nebo ztracený.

**Přílohy:**

1. [Formulář převodky majetku](file:///C:\Users\CIVT214\Desktop\prevodka_majetku.doc)

2. [Formulář žádosti o svěření majetku](C:\\Users\\CIVT214\\Desktop\\zadost_o_svereni_majetku_fakul.doc)

3. [Formulář návrhu na vyřazení](C:\\Users\\CIVT214\\Desktop\\navrh_na_vyrazeni_majetku.doc)

PhDr. Jabub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Zpracoval: Petr Balík

vedoucí provozně-technického oddělení

a správy majetku