

# **Opatření číslo 11/2005 - Pravidla FF UK pro správu majetku (navazující na Pravidla pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze)**

## **Úvodní ustanovení**

Podle ustanovení § 6 odst. 1 písm. k) zákona o vysokých školách patří nakládání s majetkem v souladu se zvláštními předpisy do samosprávné působnosti veřejné vysoké školy, podle § 6 odst. 2 tohoto zákona organizaci a činnost veřejné vysoké školy upravují její vnitřní předpisy.

Akademický senát Univerzity Karlovy v Praze schválil dne 28. ledna 2000 vnitřní předpis, kterým se podle § 9, odst. 1, písm.b) a § 17, odst. 1, písm. i) Zákona č. 111/1998 Sb.o vysokých školách (v aktualizovaném znění) a podle článku 53, odst. 2 Statutu Univerzity Karlovy v Praze stanovují pravidla pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze.

V návaznosti na tento předpis vydává Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta (dále jen fakulta) tato pravidla pro správu majetku:

### **Čl. 1**

1. 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.
2. Fakulta je povinna majetek užívat k plnění úkolů ve vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, nebo další tvůrčí činnosti, může majetek užívat i k navazující doplňkové činnosti za úplatu v souladu se zákonem.
3. Základní postupy účtování a evidence majetku stanoví zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a Český účetní standard č. 409.

## **Část I. - Vymezení základních pojmů**

### **Čl. 2 - Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

DNM je vymezen § 7 vyhl.504/2002 Sb. Zahrnuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní DNM s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejichž ocenění je vyšší než 60 000 Kč v jednotlivém případě .

### **Čl. 3 - Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

DHM je vymezen § 8 vyhl.504/2002 Sb. Zahrnuje zejména:

- a. Pozemky, stavby včetně budov, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na výši pořizovací ceny nebo ocenění
- b. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejichž ocenění je vyšší než 40 000 Kč

#### **Čl. 4 - Drobný dlouhodobý majetek**

Opatřením rektora č. 2/2003 se stanoví, že:

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem (DDHM) jsou 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.

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem (DDNM) jsou 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.

## **Část II. - Evidence majetku fakulty**

### **Čl. 5 - Základní povinnosti při správě majetku**

1. Majetek fakulty musí být předepsaným způsobem zjištěn, sepsán, oceněn a veden v evidenci.
2. Hmotný majetek musí být řádně udržován a podle potřeby opravován, řádně využíván k plnění úkolů uvedených v článku 1, bod 2 a chráněn, včetně využití právních prostředků ochrany vůči osobám, které zasáhly do výkonu vlastnického práva, způsobily na majetku fakulty škodu nebo se na úkor fakulty bezdůvodně obohatili.
3. Ochrana podle odst. 2 se vztahuje i na nehmotný majetek. 3/5
4. O nakládání s majetkem fakulty rozhoduje osoba uvedená v článku 49 Statutu Univerzity Karlovy v Praze.

### **Čl. 6 - Pořízení a zařazení majetku**

1. Dokladem při pořízení majetku je účetní doklad (faktura nebo doklad o nákupu v hotovosti, kupní případně darovací smlouva), který musí splňovat náležitosti stanovené zákonem o účetnictví.<sup>1</sup> V pokladním vyúčtování nebo na průvodním listu faktury je nutné uvést druh majetku, název pracoviště a číslo místnosti, kde bude majetek umístěn, a odpovědného pracovníka.
2. Po schválení předložených dokladů zařadí pracovník odpovědný za správu majetku příslušný majetek do evidence a pracovišti předá protokol o zařazení.

3. Majetek se eviduje podle kategorií uvedených v části I, čl.2-4. Na základě platných postupů účtování se o drobném hmotném a nehmotném majetku v účetnictví na majetkových účtech neúčtuje. Jeho pořízení je nákladem.

Ostatní majetek se vede v operativní evidenci dle pokynů ekonomického oddělení.

### **Čl. 7 - Převody majetku**

1. Převody majetku se uskutečňují na základě návrhu pracoviště<sup>2</sup>
  - a. při změně umí stění na pracovišti
  - b. při převodu na jiné pracoviště
2. Návrh na převedení majetku se předkládá referentce správy majetku, která po kontrole uvedených údajů provede změnu v operativní evidenci.

### **Čl. 8 - Vyřazení majetku**

1. Vyřazování majetku se na návrh pracoviště<sup>3</sup> uskutečňuje několika způsoby:
  - a. prodejem
  - b. darováním
  - c. likvidací
  - d. v důsledku škody na majetku (např. při záplavách) nebo zcizení
2. Ve všech případech uvedených v bodu 1 se majetek vyřazuje z evidence až po projednání Ústřední inventarizační komisí, eventuelně náhradovou komisí a po schválení tajemníkem fakulty.
3. Vyřazení z evidence provede ref.správy majetku a předá pracovišti protokol o vyřazení.
4. Další podrobnosti upravuje příloha č.1<sup>4</sup>

## **Část III. - Svěření majetku zaměstnancům a studentům**

1. Majetek fakulty lze svěřit jejím zaměstnancům k plnění pracovních úkolů v souladu s pracovněprávními předpisy.
2. Majetek fakulty lze ve výjimečných případech svěřit na základě smlouvy studentům fakulty.
3. O svěření majetku podle odst. 1 a 2 rozhoduje vedoucí pracoviště, nejde-li o běžné užívání v souvislosti s výkonem práce a studiem, v případě vedoucích pracovníků jejich přímý nadřízený
4. O majetku svěřeném zaměstnancům a studentům se vede zvláštní evidence.<sup>5</sup>
5. Další podrobnosti upravuje příloha č. 1<sup>6</sup>

prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.

děkan

**Poznámka:**

Informace EO a formuláře jsou k dispozici na webových stránkách ekonomického oddělení

**Příloha:**

- [Opatření ve formátu PDF](#)
- [Příloha č. 1 k opatření děkana č. 11/2005](#)

Poznámky

---

<sup>1</sup> viz „Informace EO 2/2004“

<sup>2</sup> viz formulář „Převodka majetku“

<sup>3</sup> viz formulář „Návrh na vyřazení majetku“

<sup>4</sup> viz [Příloha č. 1](#)

<sup>5</sup> viz formulář „Potvrzení o převzetí předmětu“

<sup>6</sup> viz [Příloha č. 1](#)