

Opatření číslo 19/2009 - 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 platném 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.

Část I.

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.

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.

Základní postupy účtování a evidence majetku stanoví zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a Český účetní standard č. 409.

Část II. - Vymezení základních pojmů

1. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

DNM je vymezen § 7 vyhlášky 504/2002 Sb. v platném znění. 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.

2. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

DHM je vymezen § 8 vyhlášky 504/2002 Sb. v platném znění.

Zahrnuje zejména:

- a) pozemky, stavby včetně budov, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na vyšší 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.

3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem (DDHM) jsou podle opatření rektora č. 2/2003 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.

4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem (DDNM) jsou podle opatření rektora č. 2/2003 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.

5. Drobný hmotný majetek

Drobným hmotným majetkem (DHM) jsou samostatné movité věci a soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je nižší než 3 000 Kč.

6. Drobný nehmotný majetek

Drobným nehmotným majetkem (DNM) je nehmotný majetek, jehož doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je nižší než 7 000 Kč.

Část III. - Evidence majetku fakulty

1. Základní povinnosti při správě majetku

Majetek fakulty musí být předepsaným způsobem zjištěn, sepsán, oceněn a veden v evidenci.

Hmotný majetek musí být řádně udržován a podle potřeby opravován, řádně využíván k plnění úkolů uvedených v článku I, odstavec 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 obohatily.

Ochrana podle odstavce 2 se vztahuje i na nehmotný majetek.

O nakládání s majetkem fakulty rozhoduje děkan fakulty, popř. v rozsahu stanoveném opatřením děkana tajemník.

2. Evidence majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek je účetně evidován na rozvahových účtech a po dobu své životnosti je odpisován v souladu s příslušnými předpisy (Opatření rektora 2/2003).

Drobný dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek a drobný nehmotný majetek je při výdeji do spotřeby zaúčtován do nákladů a po dobu své životnosti je evidován v podrozvaze.

Drobný hmotný majetek je při výdeji do spotřeby zaúčtován jako spotřeba materiálu a nadále není evidován.

3. Pořízení a zařazení majetku

Dokladem při pořízení majetku je účetní doklad (faktura, doklad o nákupu v hotovosti, kupní smlouva, darovací smlouva aj.), který musí splňovat náležitosti stanovené zákonem o účetnictví.

Vedoucí pracoviště, řešitel grantu, vedoucí kurzu (dále jen odpovědná osoba) v silně orámované části průvodního listu faktury nebo ve formuláři k pokladnímu vyúčtování (oba formuláře jsou uveřejněny na webových stránkách ekonomického oddělení¹) vyplní informace nutné pro evidenci majetku (inventáře):

- číslo pracoviště (třímístné číslo střediska),
- číslo místnosti, kde bude majetek umístěn,
- jméno odpovědné osoby (osoby, která je povinna hlásit změny umístění majetku, stavu majetku, změnu odpovědné osoby a podobně)

a předá podklady ekonomickému oddělení.

¹ průvodní list faktury
formulář pro pokladní vyúčtování

Po schválení předložených dokladů zařadí pracovník odpovědný za správu majetku příslušný majetek do evidence, vyhotoví protokol o zařazení a spolu se štítkem s inventárním číslem ho předá odpovědné osobě. Odpovědná osoba připevní štítek s inventárním číslem na pořízený majetek a podepsaný protokol vrátí zpět ekonomickému oddělení.

Postup při pořizování některých druhů majetku je stanoven v samostatném opatření děkana.

Část IV. - Převody majetku

1. Převody majetku se uskutečňují na základě návrhu pracoviště

- a) při změně umístění na pracovišti,
- b) při převodu na jiné pracoviště.

Návrh na převedení majetku² se předkládá referentce správy majetku, která po kontrole uvedených údajů provede změnu v evidenci.

Část V. – Přebytečný a neupotřebitelný majetek

Přebytečným majetkem je majetek, který fakulta nepotřebuje k plnění svých úkolů. Přebytečný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě, popřípadě darován na veřejně prospěšné úkoly.

Neupotřebitelným majetkem jsou věci opotřebené, poškozené nebo zastaralé tak, že nemohou sloužit původnímu nebo potřebnému úkolu. Neupotřebitelný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě nebo s ním bude naloženo jako s odpadem.

O tom, že určitý majetek je přebytečný nebo neupotřebitelný rozhodne v rámci své kompetence osoba uvedená v článku 49 Statutu univerzity po komisionálním posouzení věci. Rozhodnutí musí mít písemnou formu.

Zásady a postup jsou uvedeny v článku 6 Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze.

Část VI - Vyřazení majetku

1. Majetek může být vyřazen:

- a) prodejem,
- b) darováním,
- c) likvidací.

Majetek je možno vyřadit z evidence až po projednání náhradovou a likvidační komisí (Opatření děkana č. 12/2004) a po schválení tajemníkem fakulty.

2. Postup při vyřazování majetku

² převodka majetku

Pracoviště podá písemný návrh na vyřazení majetku³ se zdůvodněním. Pokud jde o použitelný předmět, ale pracoviště ho již k plnění svých úkolů nepotřebuje, zajistí referentka správy majetku nabídku jiným pracovištím, v případě nezájmu předloží návrh náhradové a likvidační komisi k vyjádření

Nepoužitelný předmět (rozbitý apod.) předloží pracoviště s návrhem na vyřazení k vyjádření těmto pracovištím:

Laboratoř výpočetní techniky - posudek na výpočetní techniku a slaboproudý inventář,

Správa budov: posudek na psací stroje,
audio-videotechniku,
elektro-silnoproudé spotřebiče,
nábytek.

Vyplněný formulář předá referentce správy majetku (ekonomické oddělení, 1. patro, místnost 120), která zajistí projednání náhradovou a likvidační komisí a podpis tajemníka s konečným rozhodnutím o vyřazení z evidence. Poté předá pracovišti Protokol o vyřazení z operativní evidence. Až do písemného vyřazení musí inventář zůstat na pracovišti. Jeho likvidaci zajistí náhradová a likvidační komise fakulty. Zápis o způsobu likvidace přiloží referentka SM k odsouhlasenému vyřazovacímu protokolu.

K vyřazení zcizeného majetku z operativní evidence dochází po doručení Usnesení PČR o odložení věci nebo Vyrozumění poškozeného.

V případě zcizení fakulního majetku mimo budovu pracoviště nese plnou odpovědnost zaměstnanec, u něhož ke ztrátě došlo a vzniklou škodu projednává náhradová a likvidační komise fakulty (viz Opatření děkana č. 12/2004).

Část VII - Svěření majetku zaměstnancům a studentům

Fakulta může svěřit svým zaměstnancům předměty k plnění pracovních úkolů mimo pracoviště. Majetkem fakulty se rozumí i majetek pořízený z prostředků získaných v rámci vědeckovýzkumných projektů.

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.

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.

Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč mohou být zaměstnanci svěřeny pouze na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. V ostatních případech je majetek svěřen zaměstnanci na základě písemného potvrzení o převzetí předmětu⁴ (formulář je zveřejněn na webových stránkách ekonomického oddělení).

³ návrh na vyřazení

⁴ potvrzení o převzetí předmětu

Vyplněný a podepsaný formulář, popř. dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů předá pracovník referentce správy majetku, která zajistí evidenci zapůjčeného předmětu na osobní kartě zaměstnance.

Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech lze na omezenou dobu majetek svěřit studentovi fakulty k plnění úkolů v rámci výzkumných projektů nebo studia. V takovém případě je nutné předem uzavřít se studentem smlouvu o svěřeni majetku, kterou schvaluje pověřený pracovník vedení fakulty. Originál smlouvy předá vedoucí pracoviště referentce správy majetku.

Část VIII – Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší předchozí pravidla FF UK pro správu majetku (opatření děkana č. 11/2005) včetně dodatku č. 1 (postup pro pořizování výpočetní techniky) a opatření děkana č. 9/2008 - změna dodatku č. 1 k opatření č. 11/2005.

Toto opatření nabývá účinnosti 1. 11. 2009

V Praze dne 21. října 2009

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.
děkan

