

<b>FZV- B3-09/8</b>	<b>FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI</b> <b>PROVÁDĚCÍ NORMA</b>
<p style="text-align: center;"><b>METODICKÝ POKYN DĚKANKY FZV UP K ZAŘAZENÍ, EVIDENCI, SPRÁVĚ A INVETARIZACI MAJETKU FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI</b></p>	
<b>Předkládá:</b>	děkanka Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci
<b>Platnost a účinnost:</b>	dnem vydání
<b>Datum vydání:</b>	07. 09. 2009
<b>Rozdělovník:</b>	děkanka, proděkani, tajemnice FZV UP studijní oddělení FZV UP přednostky/přednostové ústavů FZV UP

## **Metodický pokyn k majetku FZV UP**

V souladu s MPK č. B3-04/4 Účtování a evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vydávám tento metodický pokyn týkající se účtování, evidence, správy a inventarizace majetku.

### **I. Vymezení základních pojmů**

1. Dlouhodobým nehmotným majetkem je nehmotný majetek (dále jen DNM) (pořizovací cena je vyšší než 60.000,--Kč) majetková skupina č. 1301. DNM se rozumí nehmotné výsledky vědy a výzkum, vývojové a obdobné činnosti (projekty), software (SW), ocenitelná práva (výrobně technické poznatky – know-how, licence, předměty průmyslových práv jiné duševní vlastnictví, které je předmětem ocenitelných práv a to jak nabývaných, tak poskytovaných); jejich ocenění je větší než 60.000,-- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Účetně se odepisuje (MS č. 1301), pořízení z investičních prostředků.
2. Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem (dále jen DDNM) se rozumí nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti jehož ocenění je v jednotlivém případě v částce od 7.000,--Kč, ale menší nebo rovno 60.000,--Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Účetně se neodepisuje (MS č. 9731).
  - Software (dále jen SW) koupen samostatně, tj. není součástí dodávky hardwaru (dále jen HW) a jeho ceny.
  - Vytvořen vlastní činností, avšak nejde o SW na zakázku nebo o součást dodávky HW.
3. Dlouhodobým hmotným majetkem (dále jen DHM) se rozumí samostatné movité věci a soubory movitých věcí (dále jen SMV) se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena je větší než 40.000,--Kč. Rozdělena na MS č. 2205 - stroje a zařízení, MS č. 2206 – automobily, MS č. 2207 – inventář. Účetně se odepisuje, pořízení z investičních prostředků. Do DHM také patří umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na jejich pořizovací cenu. Umělecká díla a předměty byly rozděleny na majetkovou skupinu č. 3201 – obrazy, sochy, plastiky a majetkovou skupinu č. 3202 – insignie, žezla, řetězy. Účetně se neodepisuje, ale pořizuje se z investičních prostředků.
4. Technické zhodnocení majetku tj. výdaje na přístavby, nástavby, rekonstrukce, modernizace a stavební úpravy, jestliže částka za účetní období překročí částku 40.000,--Kč (stejná částka platí i u nehmotného majetku).

V případě technického zhodnocení na pronajatém majetku – částka zhodnocení přesáhne 40.000,--Kč se jedná o tzv. ostatní dlouhodobý hmotný majetek.

5. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM) jsou movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena je od 3.000,--Kč a menší nebo rovna 40.000,--Kč. Účetně se neodepisuje (MS č. 9741).  
FZV UP také vede pouze evidenčně (mimo SAP) drobné předměty od 1.001,--Kč do 3.000,-- Kč, které mají délku použitelnosti delší než 1 rok, mají majetkovou skupinu č. 9742.

## **II. Evidence majetku**

1. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a hmotného majetku (investic) je zejména koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, bezúplatným nabytím, včetně darování a převodem podle právních předpisů.
2. Objednávky investic vystavuje pověřený zaměstnanec oddělení investic na základě písemných požadavků na objednávky z fakulty (ekonomické oddělení). Týž zaměstnanec zpracuje dodavatelské faktury a po zaúčtování vystaví zápis o převzetí DHM, DNM a uměleckých děl a zašle je zpět na příslušné ekonomické oddělení fakulty zaměstnanci pověřeného evidencí majetku fakulty (dále jen EM). Zápis je předán pověřenému zaměstnanci příslušného nákladového střediska k doplnění technických údajů a potvrzení převzetí majetku; takto potvrzený zápis zašle zaměstnanec zpět na EM. Zaměstnanec EM zařadí majetek do informačního systému IS SAP a doplní na zápis o převzetí inventární číslo přiřazené IS SAP. Originál zápisu založí k archivaci na děkanátu fakulty a kopii zápisu zašle příslušnému nákladovému středisku a účtárně UP.
3. V případě DDNM a DDHM vyhotoví zaměstnanec pověřený evidencí majetku fakulty na základě faktury, případně kupní smlouvy, darovací smlouvy a smlouvy o dílo příjemku. Tuto pošle žadateli, který majetek převzal k doplnění a potvrzení. Takto doplněnou příjemku zašle žadatel zpět na EM, kde zaměstnanec zařadí majetek z příjemky do evidence v IS SAP a přidělí majetku inventární číslo. Jednu kopii zašle zpět žadateli a jednu ponechá na EM k archivaci. V případě prodlení žadatele s vrácením zápisu o převzetí a příjemky, delším než 10 dnů, je zaměstnanec EM povinen upozornit vedoucího zaměstnance žadatele o tomto prodlení .

## **III. Správa majetku**

1. Při vyřazování majetku se postupuje podle platných předpisů. Zaměstnanec pověřený evidencí majetku příslušného nákladového střediska připraví a vyhotoví protokol o vyřazení majetku v IS SAP (DNM, DHM, DDNM, DDHM) včetně odborného posouzení technického stavu vyřazovaného majetku. Takto připravený materiál je předán na EM k doplnění dalších evidenčních údajů. Výsledný materiál předá zaměstnanec EM vyřazovací komisi FZV UP k projednání. Vyřazovací komisi jmenuje děkanka FZV UP. Členy komise musí být zaměstnanec EM a pověřený odborník technicky znalý a způsobilý zhodnotit stav vyřazovaného majetku (např.

technik PC). Komise se schází dle potřeby, minimálně však 2 x do roka. Porovná všechny písemnosti se skutečným stavem a zpracuje protokol – návrh vyřazení. Součástí protokolu – návrhu na rozhodnutí musí být i návrh způsobu vyřazení (odprodej, likvidace). Návrh je opatřen podpisy členů komise; schvaluje jej tajemník fakulty. Veškeré doklady jsou předány zaměstnanci EM, který zajistí vyřazení majetku z evidence a doklady archivuje. Vyřazovací protokol DHM (investičního majetku) se 1 x předá na účtárnu UP, 1 x na příslušné nákladové středisko a 1 x EM. Vyřazovací protokol ostatního majetku 1 x obdrží příslušné nákladového středisko a 1 x EM.

2. Fyzické vyřazení resp. likvidaci zajistí zaměstnanec, který je hmotně odpovědný za majetek na příslušném nákladovém středisku, předseda Hlavní inventarizační komise FZV UP ověří správnost a provedení likvidace majetku za nákladová střediska FZV UP. V případě neodepsaného majetku se jeho zůstatková cena účtuje do nákladů na účet „zůstatková cena prodaného DNM a DHM“. Vyřazování nepoužitelného a neupotřebitelného majetku nelze provádět v průběhu inventarizace. Vyřazený majetek se likviduje odvozem pověřenou firmou a to na základě objednávky nebo smlouvy. Doklad o tomto se v kopii přiloží k vyřazovacím protokolům. Vyřazený majetek lze také odprodat, vyřazovací komise navrhuje prodejní cenu. Kopie schváleného protokolu slouží v tomto případě jako podklad pro vystavení faktury, kupní smlouvy nebo příjmového dokladu. Jeden výtisk se archivuje spolu s vyřazovacím protokolem.
3. Majetek ve vlastnictví FZV UP, který je dlouhodobě zapůjčen pracovníkům mimo FZV UP (např. spoluředitelům grantů mimo FZV UP, vlastním zaměstnancům domů, na stáže apod.) je pro identifikaci označen v kartě majetku (v modulu majetek IS SAP) kódem 7 jako majetek zapůjčený. Kód do karty majetku zadá zaměstnanec EM na FZV UP ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným evidencí majetku na jednotlivých nákladových střediscích. Všechny pracovní úseky na FZV UP jsou povinny v případě majetku zapůjčeného mimo FZV UP uzavřít „Smlouvu o výpůjčce“ majetku. Tato smlouva se uzavírá ve třech vyhotoveních a veškerý takto zapůjčený majetek musí být vždy do 31.10. každého roku předložen k inventarizaci majetku.
4. U vyřazení majetku, který byl pořízen z dotací a příspěvků (např. Olomoucký kraj, IGA, GAČR aj.) je postupováno při vyřazení tohoto majetku dle stanovených smluvních podmínek poskytovatele dotace a příspěvků.
5. Veškerý majetek, ke kterému nemá FZV UP vlastnické právo (tj. zapůjčený od jiných institucí) a je FZV UP využíván, musí být smluvně podchycen a je následně evidován v IS SAP v samostatné třídě majetku č. 9711 v souladu se zákonem (leasing a zápůjčky majetku). Jednotlivá pracoviště pořídí soupis majetku zapůjčeného od jiných organizací nebo smlouvy o zapůjčení, doplní je potřebnými údaji pro založení karty a zaevidování majetku. Potřebné údaje zadává do karty majetku zaměstnanec EM. V případě ukončení užívání tohoto majetku nákladové středisko oznámí ukončení užívání a majetek bude vyřazen z evidence.
6. Převodky jsou účetní doklady, které používají předávající a přebírající střediska, obsahují inventární číslo, název převáděného majetku, pořizovací cenu, rok výroby, podpisy odpovědných pracovníků předávajícího a přebírajícího střediska. Převodky

vystavuje pracovník pověřený evidencí předávajícího střediska a to ve čtyřech vyhotoveních. Převodka je odeslána přejímajícímu středisku. Přejímající středisko doplní místnost a odpovědnou osobu. Všechny převodky zašle zaměstnanci zabývající se evidencí majetku, který provede převod v IS SAP a zašle oběma střediskům po jedné převodce. V případě převodu mezi fakultami UP se provádí převod centrálně na RUP a jedna převodka je odeslaná na účtárnu UP.

#### **IV. Inventarizace**

1. Periodická fyzická inventarizace dlouhodobého majetku se provádí každoročně k 31.10. příslušného roku v souladu s Metodickým pokynem kvestora UP (MPK UP) č. B3-04/9 „Inventarizace majetku a závazku na UP“ tj.:
  - dlouhodobého nehmotného majetku - DNM
  - dlouhodobého hmotného majetku - DHM
  - drobného nehmotného majetku do 60.000,--Kč - DDNM
  - drobného hmotného majetku do 40.000,--Kč - DHM
2. Mimořádné inventarizace se provádí při změně hmotně odpovědného zaměstnance daného inventárního úseku, nebo nařídí-li inventarizaci příslušný nadřízený pracovník UP. Mimořádné inventarizace se provádí dále i pro zjištění stavu majetku po živelných pohromách, krádežích, vloupáních a podobných případech; rozsah inventarizace stanoví děkan/děkanka FZV UP.
3. Za zabezpečení inventarizací a jejich věcné provedení odpovídá tajemník/tajemnice FZV UP. K provedení inventarizací jmenuje děkan/děkanka FZV UP Hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK) FZV UP. Je vydán pokyn, na základě kterého se provede inventarizace majetku k výše uvedenému datu a jmenují se členové dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK) FZV UP. Předsedou HIK a DIK nesmí být pracovník, mající hmotnou odpovědnost za úsek, na němž probíhá inventarizace.
4. Před zahájením inventarizace provede předseda HIK ve spolupráci se zaměstnancem EM instruktáž předsedů a členů DIK. HIK spolupracuje s DIK a operativně řeší případné problémy tak, aby na inventarizovaných úsecích proběhla inventarizace v souladu s platnou legislativou; zajistí včas a v dostatečném množství distribuci tiskopisů a pomůcek, potřebných k provádění inventarizací. Posuzuje návrhy DIK při vypořádání inventarizačních rozdílů, přezkoumá a posoudí písemný dokladový materiál o provedené inventarizaci předkládaný DIK a navrhuje způsob vypořádání inventarizačních rozdílů.
5. Inventarizace zahrnuje:
  - přípravu inventarizačních prací a odsouhlasení zajištění vlastní inventarizace včetně předchozího odsouhlasení majetku se zaměstnancem EM,
  - zjištění skutečných stavů majetku, pohledávek a závazků podle jejich povahy fyzickou inventurou a dokladovou inventurou
  - porovnání a ocenění skutečných stavů se stavy podle účetní evidence,
  - vyčíslení zjištěných inventarizačních rozdílů (manka, přebytky),
  - posouzení a rozhodnutí o vypořádání inventarizačních rozdílů dle platných předpisů

v příslušných inventarizačních komisích.

6. Fyzickou inventurou majetku se zjišťují skutečné stavy veškerého majetku FZV UP a to vždy k 31.10. příslušného roku. Provádí se přímo na místě, kde je tento majetek uložen, hmotně odpovědnými zaměstnanci podle inventárních úseků.
7. Dokladovou inventurou pohledávek a závazků se zjišťuje skutečný stav a správnost zůstatku na účtech ve finančním účetnictví, a to k 31.12. příslušného roku v souladu s ustanovením MPK UP č. B3-04/9 čl. I. odst. 8 uvedeného pokynu.
8. Fyzickou inventurou pokladní hotovosti a cenin se zjišťují stavy pokladní hotovosti a cenin na FZV UP k 31. 12. 2009. Inventura pokladen se provádí nejméně dvakrát ročně. O provedení inventarizace pokladny se provede zápis v pokladní knize s podpisem osob provádějící inventarizaci.
9. Fyzická inventura majetku probíhá pomocí čtecích zařízení čárových kódů, kterými je označen dlouhodobý majetek. Nejdříve je načten čárový kód místnosti, kde je umístěn inventarizovaný majetek a následně majetek v místnosti. Všechny budovy, místnosti a majetek FZV UP podléhají pasportizaci, zpracované programem FAMA a jsou programově evidovány CVT. Po načtení inventarizovaných místností a majetku v nich, předá příslušné středisko čtečku zaměstnanci EM a ten zajistí přetažení všech dat z ní do programu FAMA, dále zpracování výstupních sestav inventarizace a porovná fyzický stav se stavem účetním. Výsledek oznámí příslušnému středisku. Pokud konečné stavy budou souhlasit, bude pracovníkem příslušného střediska vyhotoven inventarizační zápis a zaměstnanec EM zajistí vytištění závěrečných inventarizačních sestav a tyto zašle pracovníkovi střediska zpět k zajištění podpisů všech příslušných osob.
10. U pracovišť, která nejsou umístěna v prostorách UP, bude inventura provedena klasickým způsobem - odsouhlasení skutečného stavu se stavem dle inventurního soupisu a to jednotlivě po položkách. Zaměstnanec střediska inventarizační zápis ve trojím vyhotovení a sestavy ve dvojím vyhotovení předá zpět na EM. Pokud konečné stavy nebudou souhlasit a bude vykázán rozdíl mezi fyzickým a účetním stavem, jedná se o inventarizační rozdíl, který se vyčíslí v závěrech inventarizačního zápisu nákladového střediska i fakulty a bude předmětem jednání škodní komise. Součástí zápisu je uvedení poškozeného a nevyužitelného majetku s návrhem na jeho likvidaci.
11. Po skončení inventarizace na FZV UP zajistí předseda HIK vyhotovení přehledů o fyzickém stavu veškerého majetku, který bude součástí „zápisu o provedené inventarizaci“ a odsouhlasení stavu majetku, zjištěného inventarizací, s účtárnou UP. Zápis o provedené inventarizaci spolu s rekapitulací dle jednotlivých nákladových středisek s vyčíslením inventarizačních rozdílů, sepsaný odpovědnými osobami za provedení inventarizace a s podpisy všech členů inventarizační komise, je předán 1 x předsedovi ústřední inventarizační komise UP a 1 x na účtárnu UP.

## **V. Závěrečná ustanovení**

Tento pokyn nabývá platnosti dnem vydání.

V Olomouci dne 07. 09. 2009

doc. PhDr. Jana Marečková, Ph.D.  
děkanka  
Fakulty zdravotnických věd  
Univerzity Palackého v Olomouci