

**Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta**  
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

**Opatření děkana č. 6/2009,  
kterým se vydává směrnice o správě majetku**

zpracoval: finanční oddělení  
odpovídá: vedoucí organizačních součástí

**Čl. I Úvodní ustanovení**

Tato směrnice upravuje postupy jednotlivých organizačních součástí 1. lékařské fakulty a děkanátu (dále jen pracoviště 1. LF) při výkonu správy majetku Univerzity Karlovy v Praze (dále jen UK), který byl svěřen do správy 1. lékařské fakulty (dále jen fakulta nebo 1. LF).

Tyto postupy se řídí zejména dále uvedenými právními předpisy :

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, dále jen **ZÚ**
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, dále jen **ZDP**
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, dále jen **ZVŠ**
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení ZÚ, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, v platném znění, dále jen **vyhláška k ZÚ**,
- české účetní standardy pro nepodnikatelské účetní jednotky FZ 06/2004 – pro jednotky, které účtují podle vyhlášky k ZÚ, dále jen **ČÚS**,
- vnitřní předpisy UK,
- vnitřní předpisy 1. LF.

**Čl. II Vymezení základních pojmů**

1. Hmotný a nehmotný majetek a zásoby

Majetkem pro potřeby této směrnice se rozumí:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen **DHM** a **DNM**),
- drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (dále jen **DDHM** a **DDNM** – interní označení používané 1. LF pro přehlednost v evidenci majetku),
- **zásoby**,
- **technické zhodnocení** od částky stanovené ZDP podle §7, odst. 2 a §8, odst. 6. vyhlášky k ZÚ.

1.1. Dlouhodobý majetek podle §§ 26 a 32a ZDP, § 25 ZÚ a §§ 7-8 vyhlášky k ZÚ:

**DHM** se pro účely tohoto opatření rozumí :

- samostatné movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technicko- ekonomickým určením, jejichž vstupní cena ve smyslu § 29 ZDP je vyšší než 40.000,-Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok, včetně zařízení a předmětů pevně spojených s budovou nebo stavbou, vymezených v pokynu GFŘ řady D k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, k § 26 ZDP,
- budovy, domy, byty nebo nebytové prostory vymezené zvláštním předpisem <sup>1</sup>,
- stavby, s výjimkami uvedenými v §26, odst. 2c ZDP, včetně technického vybavení stavebních děl vymezeného pokynem GFŘ řady D /viz výše/ k příloze č. 1 ZDP, jehož demontáží by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla,
- jiný majetek podle § 26 odst.2 písmeno f ) ZDP.“

Bez ohledu na výši ocenění jsou DHM stavby, pozemky, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a předměty z drahých kovů. Bez ohledu na dobu použitelnosti jsou DHM budovy a stavby.

**DNM** se pro účely tohoto opatření rozumí:

- nemotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva /licence, patenty, vynálezy, ochranné známky../ a jejich technické zhodnocení,
- ostatní dlouhodobý nemotný majetek, např. studie, výrobně technické poznatky /know-how/ .

DNM je majetek, jehož vstupní cena ve smyslu § 25 ZÚ, je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Dobou použitelnosti u DNM se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost, nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení.

Dlouhodobým hmotným a nemotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí jeho dokončení a splnění stanovených technických funkcí pro užívání a povinností stanovených právními předpisy / např. stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními, hygienickými/ pro jeho užívání, tj. pro způsobilost k provozu  
Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení majetku.

Povinnosti zaměstnanců a postup při pořizování dlouhodobého majetku upravuje interní předpis 1. LF upravující problematiku oběhu účetních dokladů.<sup>2</sup>

## 1.2. Drobný dlouhodobý majetek

---

<sup>1</sup> § 2 písm. f) zákona č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), v platném znění

<sup>2</sup> Opatření děkana č. 13/2008, o oběhu účetních dokladů

**DDHM** je **hmotný majetek**, jehož pořizovací cena je rovna nebo nižší než 40.000,- Kč a životnost je delší než jeden rok. DDHM je veden v evidenci majetku 1. LF pokud je jeho pořizovací cena alespoň 2.000,- Kč.

DDHM mohou být samostatné movité věci nebo soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením.

**DDNM** je **nehmotný majetek**, jehož pořizovací cena je rovna nebo nižší než 60.000,- Kč a životnost je delší než jeden rok. DDNM je veden v evidenci majetku 1. LF pokud je jeho pořizovací cena alespoň 1.000,- Kč.

Bez ohledu na výši pořizovací ceny, jsou odpovědnou osobou archivovány informace o veškerých licenčních ujednáních, programovém vybavení a jiném nehmotném majetku.

Datem převzetí DDHM a DDNM do užívání se rozumí den podpisu „Likvidačního listu k faktuře“ nebo jiného dokumentu, který dokládá pořízení majetku, oprávněným pracovníkem – příkazcem operace, příslušného pracoviště.

DDHM a DDNM pořízený do roku 2002 je veden v účetnictví na majetkových účtech, od roku pořízení 2003 je, podle vyhlášky k ZÚ, účtován přímo do nákladů a v účetnictví je veden v podrozvahové evidenci.

### **1.3. Zásoby**

je majetek, který je zpravidla uložen ve skladech fakulty. Zásobami se pro potřeby této směrnice rozumí základní materiál nebo movité věci s dobou použitelnosti kratší než 1 rok, dále movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou nižší než 2.000,-Kč (drobný hmotný majetek). Tento majetek je potřebný k zajištění provozu pracovišť 1. LF a jeho množství přesahuje běžnou spotřebu. Může se jednat o kancelářské potřeby, úklidové potřeby, náhradní díly, obaly, chemikálie, laboratorní potřeby, vlastní výrobky apod.

Zásoby jsou vedeny v evidenci skladu v pořizovacích cenách.

Zásoby pořízené v rámci doplňkové činnosti jsou vedeny ve skladu v pořizovacích cenách bez DPH.

Zásoby stejného druhu je nutno vést v evidenci v ceně, kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob.

1. LF používá při zaúčtování pořízených zásob způsob účtování typu „B“, tj. pořízení účtuje přímo do nákladů a podle stavu zásob ve skladech k 31. 12. příslušného roku, zjištěných inventarizací, snižuje nebo zvyšuje zaúčtované náklady příslušného účetního období.

Při používání tohoto způsobu účtování je nutné vést skladovou evidenci zásob, pořízených nad limit běžné spotřeby tak, aby bylo možno kdykoliv zjistit a prokázat jejich stav v průběhu účetního období.

Zásoby, které pracoviště 1. LF vykáže do spotřeby, musí být v příslušném účetním období skutečně spotřebovány. Za správnost údajů o spotřebovaných zásobách odpovídá příkazce operace vymezený ve vnitřním předpisu fakulty<sup>2</sup> tj.:

- a) vedoucí organizační součásti nebo jím pověřená osoba u zásob pořízených z provozních prostředků,
- b) řešitelé grantů, výzkumných projektů, projektů určených pro výuku, doplňkové činnosti, nebo jimi pověřená osoba, u zásob pořízených z vyjmenovaných prostředků.

Stav zásob na pracovišti 1. LF je ověřován **fyzičnou inventurou** k 31. 12. příslušného kalendářního roku.

Inventarizační rozdíl – manko, se posuzuje dle příslušných ustanovení o odpovědnosti za škodu zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a dále podle příslušných ustanovení zák. č. 89/2012, občanský zákoník.

Inventarizační rozdíl – přebytek, se posuzuje podle obecně platných právních předpisů.

Inventarizační rozdíly se účtují vždy do nákladů nebo výnosů účetního období, ve kterém je inventura prováděna.

## 2. **Soubory movitých věcí**

Soubory věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, mohou být souborná nábytková zařízení kanceláří, učeben, zasedacích místností apod., která tvoří ucelený stylový nebo funkční celek (dále jen soubor). Jednotlivé části souboru musí být vedeny v evidenci na příslušné kartě majetku, včetně uvedení cen podle čl. V. Soubor lze rozšiřovat o další movité věci, při výměně jednotlivých částí souboru z důvodu opotřebení nevzniká nově evidovaný majetek. Pořizovací cena souboru se zvýší o pořizovací cenu movité věci do souboru dodatečně zařazené, při vyřazení části souboru se pořizovací cena souboru sníží o pořizovací cenu vyřazené části. Míra odpisů nové části souboru je shodná s mírou odpisů souboru.

## 3. **Inventární předmět**

Analytická evidence majetku je vedena a inventarizace je prováděna podle jednotlivých inventárních předmětů. Za inventární předmět se považují budovy, ucelená zařízení s příslušným vybavením a příslušenstvím nebo jednotlivý předmět určený k tomu, aby plnil daný úkol, nebo soubor předmětů, který vykonává určitou funkci jako celek. Pro řádnou evidenci a inventarizaci je nezbytné, aby věci, které tvoří jeden inventární předmět, byly označeny tak, aby o jejich příslušnosti k tomuto předmětu nemohly být pochybnosti. Je nutné, aby vybavení a příslušenství inventárního předmětu bylo uvedeno na inventární kartě.

## 4. **Inventární číslo**

je označení každého inventárního předmětu. Provádí se vhodným a trvalým způsobem, je určeno jen pro jediný předmět, neopakuje se. Inventární číslo se používá na všech dokladech, které se týkají inventárního předmětu, tj. na dokladech o nabytí, vyřazení, přemístění, na objednávkách a fakturách týkajících se oprav a údržby, atd.. Inventární číslo jednotlivým předmětům přiděluje v rámci 1. LF oddělení děkanátu dle platného Organizačního řádu děkanátu<sup>3</sup>, tj. oddělení správy majetku. Toto oddělení jednou za čtvrtletí informuje příslušné pracoviště, které o majetku vede evidenci, o přidělení inventárních čísel nově pořízenému majetku.

### **Čl. III Evidence majetku**

Evidenci majetku se rozumí veškeré záznamy, týkající se zejména pořízení, převzetí, umístění /místní seznamy/, předání, přemístění, odepisování a vyřazení majetku. Evidenci majetku 1. LF zajišťuje v elektronické podobě ve finančním informačním systému (dále jen iFIS) oddělení dle čl. II odst. 4.

Operativní evidenci na jednotlivých pracovištích 1. LF zajišťuje odpovědná osoba, pověřená k tomu vedoucím pracoviště 1. LF (dále jen odpovědná osoba). Oddělení dle čl. II odst. 4 předává jednotlivým pracovištím 1. LF podklady pro evidenci nově pořízeného majetku, podklady k inventurám, spolupracuje s odpovědnou osobou za operativní evidenci majetku na pracovišti 1. LF.

---

<sup>3</sup> čl. 16 opatření děkana č. 10/2006, kterým se vydává organizační řád děkanátu

Odpovědná osoba zejména předává oddělení dle čl. II odst. 4 doklady o změně umístění majetku, podklady k vyřazení nebo informace o přebytečnosti a neupotřebitelnosti majetku, podílí se na inventarizaci majetku v rámci konkrétního pracoviště 1. LF.

#### **Čl. IV Odepisování majetku**

1. LF odepisuje majetek v souladu s §§28 ZDP a ZÚ.

Účetními odpisy je vyjádřeno opotřebení majetku. Správné stanovení a vyúčtování účetních odpisů umožňuje získání věrného obrazu majetku v účetnictví a je důležitým ekonomickým nástrojem v hospodaření 1. LF.

Majetek je odepisován podle odpisového plánu do výše vstupní ceny určené pro účetní odepisování, po dobu jeho užívání. Majetek je odepisován od měsíce následujícího po měsíci, v němž byl zařazen do užívání. Účetní odpisy jsou nákladem příslušného roku.

1. LF postupuje při účetním odepisování majetku podle odpisového plánu UK, který je upraven příslušným vnitřním předpisem UK<sup>4</sup>, a používá rovnoměrný způsob odepisování.

Daňové odpisy se řídí ustanoveními ZDP. Jsou vypočítány ze vstupní ceny určené pro daňové odepisování, jednorázově v měsíci prosinci příslušného roku užívání. Neuplatňují se do účetních nákladů, ale zohledňují se při určování základu daně z příjmů. K určení výše daňových odpisů zatřídí oddělení dle čl. II odst. 4 pořízený DHM a DNM do odpisových skupin podle ZDP a standardní klasifikace produkce (dále jen SKP).

Odpisy účetní i daňové v rámci 1. LF zpracovává oddělení dle čl. II. odst. 4.

#### **Čl. V Náležitosti prvotního dokladu o evidenci**

Prvotním dokladem o evidenci každého inventárního předmětu je **inventární karta**.

Inventární karta DHM a DNM musí obsahovat zejména:

- inventární číslo,
- název předmětu /jednotný způsob pojmenování majetku usnadní jeho následné vyhledávání v evidenci /,
- fotodokumentaci u uměleckých děl a předmětů kulturní hodnoty s pořizovací cenou nad 20 000 Kč,
- váhu a specifikaci drahého kovu u předmětů z drahých kovů,
- výrobní číslo,
- zatřídění do SKP,
- odpisovou skupinu,
- odpisový plán,
- způsob odepisování,
- průběh účetních a daňových odpisů,
- vstupní cenu určenou pro účetní odepisování (odpovídá pořizovací ceně určené pro účetní odepisování), včetně výše finančních zdrojů:
  - z investičních transferů - dotace - dále IT
  - z vlastních prostředků,
- vstupní cenu určenou pro daňové odepisování,
- datum uvedení do užívání,

---

<sup>4</sup> Opatření rektora č. 1/2000

Úplné znění opatření děkana č. 6/2009 ve znění dodatku č. 1 ze dne 31.12.2014

- umístění,
- osobu odpovědnou za předmět ,
- odvolávku identifikující prvotní doklad o pořízení /číslo faktury , smlouvy../,
- technické zhodnocení včetně výše finančních zdrojů:
  - z IT,
  - z vlastních prostředků,
- datum uvedení technického zhodnocení do užívání,
- datum vyřazení.

Inventární karta DDHM a DDNM musí obsahovat zejména:

- inventární číslo,
- název předmětu /jednotný způsob pojmenování majetku usnadní jeho následné vyhledávání v evidenci/,
- pořizovací cenu,
- datum uvedení do užívání,
- umístění,
- osobu odpovědnou za předmět,
- odvolávku identifikující prvotní doklad o pořízení.

#### Čl. VI. Způsoby nabytí a vyřazení majetku

Majetek může být **pořízen** zejména:

- za úplaty - na základě objednávky nebo smlouvy,
- bezúplatně - na základě darovací smlouvy,
  - z darovaných finančních prostředků,
  - bezúplatným převodem,
- jako přebytek zjištěný při inventarizaci.

Povinnosti zaměstnanců 1. LF při pořizování majetku jsou upraveny příslušným vnitřním předpisem 1. LF<sup>2</sup> .

Majetek se **vyřazuje** z evidence zejména z důvodu:

- likvidace,
- prodeje,
- bezúplatného převodu,
- převodu podle zvláštních právních předpisů,
- škody nebo manka.

Povinnosti zaměstnanců 1. LF a postup při vyřazování majetku jsou upraveny příslušným vnitřním předpisem 1. LF<sup>2</sup>

#### Čl. VII Oceňování majetku a zásob

1. LF oceňuje majetek a zásoby k okamžiku uskutečnění účetního případu, který je vymezen příslušným vnitřním předpisem <sup>2</sup>.

Hmotný a nehmotný majetek a zásoby jsou oceňovány pořizovacími cenami zjištěnými zejména těmito způsoby:

- cena je uvedena na faktuře nebo smlouvě v případě úplatného nabytí,
- cena je zjištěna z vlastních nákladů v případě vytvoření vlastní činností,

- cena je uvedena v darovací smlouvě v případě darování,
- reprodukční pořizovací cena v případě bezúplatného nabytí<sup>2</sup>.

Pořizovací cenou se rozumí cena pořízení včetně souvisejících nákladů /doprava, montáž, bankovní poplatky, clo, nezbytný materiál umožňující uvedení majetku do užívání atp./. Pořizovací cena bezúplatně pořízeného majetku nebo zásob může být zjištěna zejména podle ceny uvedené na faktuře za stejné zboží, dotazem u dodavatelské firmy nebo z ceníku dodavatelské firmy /v případě dodání zboží zdarma jako poděkování dodavatele za objednávku /.

Vlastními náklady se rozumí přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, a související nepřímé náklady, např. mzdy.

Při realizování technologicky i finančně náročnější investice 1. LF provádí řadu úkonů, kterými ověřuje různé aspekty zamýšlené investice /např. zjištění současného technického stavu budovy nebo zařízení, ověření cenové dostupnosti investice apod./

Ke správnému posouzení, zda náklady spojené s těmito úkony jsou součástí ocenění pořizovaného dlouhodobého majetku, je nutno stanovit okamžik zahájení účtování souvisejících nákladů spojených s pořízením tohoto majetku.

V rámci 1. LF stanovuje tento okamžik příslušné oddělení dle platného Organizačního řádu<sup>3</sup> tj. technicko-provozní oddělení.

I v případě, že během účetního období budou vynakládány finanční prostředky, které by mohly mít souvislost s pořízením zamýšlené investice, budou tyto prostředky účtovány jako součást ocenění dlouhodobého majetku jen v tom případě, že toto oddělení skutečně rozhodne o pořízení investice.

Rozhodnutím by měl být stanoven a popsán budoucí stav, ke kterému 1. LF investicí směřuje, při rozhodování by měly být vzaty v úvahu všechny okolnosti, které jsou v okamžiku rozhodnutí známy, aby byla splněna účetní zásada opatrnosti.

O stanovení okamžiku zahájení účtování souvisejících nákladů bude toto oddělení písemně informovat oddělení děkanátu, které zajišťuje zaúčtování příslušných dokladů, ve smyslu platného Organizačního řádu<sup>3</sup> a to nejpozději do 30.11. příslušného roku.

### **Čl. VIII Technické zhodnocení majetku**

Technickým zhodnocením /dále jen TZ/ majetku se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku.

Rekonstrukcí se podle ZDP rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se podle ZDP rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

**a/** TZ je součástí vstupní ceny majetku, pokud je provedeno nejpozději v prvním roce odepisování majetku, tj. ve zdaňovacím období, kdy byl majetek uveden do stavu způsobilého užívání /pořízen/. TZ tohoto typu je bez finančního limitu financováno z investičních prostředků .

**b/** TZ hmotného majetku zvyšuje vstupní cenu majetku, pokud náklady na jeho pořízení v dalších letech užívání majetku převýší u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000,-Kč. TZ tohoto typu je financováno z investičních prostředků.

**c/** TZ nehmotného majetku zvyšuje vstupní cenu majetku, pokud náklady na jeho pořízení v dalších letech užívání majetku převýší po jeho ukončení u jednotlivého nehmotného majetku v úhrnu ve zdaňovacím období 40.000,- Kč. TZ tohoto typu je financováno z investičních prostředků.

**d/** TZ nezvyšuje vstupní cenu majetku, pokud je pořízeno v dalších letech užívání majetku a náklady na jeho pořízení nepřevýší:

Úplné znění opatření děkana č. 6/2009 ve znění dodatku č. 1 ze dne 31.12.2014

d.1/ u jednotlivého hmotného majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000,- Kč.

d.2/ u jednotlivého nehmotného majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000,- Kč.

TZ tohoto typu je financováno z neinvestičních prostředků.

Nehmotný majetek, který je pořízený v dalších letech užívání hmotného majetku, ke kterému je pořízen, není jeho technickým zhodnocením, ale samostatným nehmotným majetkem se samostatným inventárním číslem.

Veškeré TZ podle jednotlivých inventárních čísel majetku, včetně finančních limitů, sleduje oddělení dle čl. II odst. 4.

### **Čl. IX Inventarizace**

**Řádná** inventarizace majetku je prováděna jedenkrát ročně podle opatření rektora UK a na základě opatření děkana 1. LF.

**Mimořádné** a **díličí** inventarizace majetku jsou prováděny podle aktuální potřeby na základě rozhodnutí děkana nebo tajemnice fakulty.

Podklady pro inventarizaci připravuje a pracovištím předává oddělení dle čl. II odst. 4 .

Výsledky inventarizace zpracovává ústřední inventarizační komise ve spolupráci s oddělením dle čl. II odst. 4 .

Oddělení dle čl. II odst. 4 průběžně provádí také namátkové kontroly evidence majetku na pracovištích 1. LF .

Problematika převodů majetku mezi jednotlivými pracovišti 1. LF a vyřazení majetku je upraveno příslušným vnitřním předpisem 1. LF<sup>2</sup>.

### **Čl. X Odpovědnost**

Odpovědnost za ochranu a hospodaření s majetkem vyplývá pro zaměstnance 1. LF zejména ze zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a vnitřních předpisů 1. LF .

### **Čl. XI Závěrečná ustanovení**

Tímto předpisem se ruší Opatření děkana č. 11/2006, směrnice o správě majetku v platném znění.

Toto opatření se vztahuje na všechna pracoviště 1. LF, kontrolou nad dodržováním tohoto opatření jsou pověřeni všichni vedoucí pracovníci jednotlivých pracovišť 1. LF a vedoucí oddělení dle čl. II. odst. 4.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 6.5.2009

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.