



Zásoby a dlouhodobý majetek na Univerzitě Hradec Králové

Tato směrnice se vydává na základě Organizačního a vnitřního řádu Univerzity Hradec Králové a obsahuje zejména vymezení pojmu zásoby a dlouhodobý majetek v souladu s § zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOÚ“), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, v platném znění (dále jen „vyhláška“) a zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

ČÁST PRVNÍ ZÁSoby

Čl. 1

Vymezení pojmu zásoby

1. Zásoby na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“) tvoří:
 - a) materiál na skladě,
 - b) výrobky,
 - c) zboží na skladě.
2. Do materiálu náleží suroviny, pomocné látky, látky pro zajištění provozu, náhradní díly, obaly a obalové materiály, prádlo a další movité věci s dobou použitelnosti do 1 roku, vedené jako materiál.
3. Drobný majetek s pořizovací cenou do 1 000 Kč je po vydání do použití sledován v operativní evidenci po pracovištích jako zásoby.
4. Výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.
5. Zboží je všechno, co pořizuje účetní jednotka za účelem prodeje.
6. Zásobami se rozumí majetek do okamžiku spotřeby.

Čl. 2

Nabývání a oceňování zásob

1. UHK nabývá zásoby koupí, vlastní činností a bezúplatně.
2. Zásoby nakoupené se oceňují pořizovacími cenami (cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny, včetně nákladů s jejich pořízením souvisejícími).
3. Bezúplatně pořízené zásoby, přebytky zásob a zbytkové produkty se oceňují reprodukční pořizovací cenou.
4. Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady.

Čl. 3

Evidence a účtování zásob

Způsob A

Tímto způsobem se pohyby zásob účtují v dále uvedených skladech:

- Dary a dárky PdF (číslo skladu 0102)
- Reklamní předměty FIM (číslo skladu 0217)
- Materiál – chemikálie PŘF (číslo skladu 0401)
- Identifikační karty OIT (číslo skladu 0919)
- Materiál čistící na skladě koleje (číslo skladu 0805)
- Materiál údržba koleje (číslo skladu 0807)
- Materiál ochranné pomůcky TPO (číslo skladu 0909)
- Materiál čistící prostředky TPO (číslo skladu 0905)
- Materiál údržbářský TPO (číslo skladu 0907)
- Kancelářské potřeby TPO (číslo skladu 0903)
- Reklamní předměty TPO (číslo skladu 0904)
- Reklamní předměty Rektorát (číslo skladu 0921)
- Skripta Gaudeamus (číslo skladu 0917)
- Skripta FF (číslo skladu 0315)
- Reklamní předměty Gaudesmus (číslo skladu 0915)
- Reklamní předměty PdF (číslo skladu 0117)
- Centrální sklad E-shop (číslo skladu 0927)

Cena materiálu ve skladové evidenci je vedena metodou váženého aritmetického průměru.

Způsob B

V ostatních případech se zásoby účtují způsobem B. V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny zásob účtují přímo do spotřeby na vrub účtů účtové skupiny 5.

Na konci účetního období se zbytky zásob zjištěné inventarizací k poslednímu dni měsíce aktivují ve prospěch účtů účtové skupiny 112.

Čl. 4

Vyřazování zásob

1. K vyřazování zásob dochází likvidací, prodejem, bezúplatným převodem a v důsledku manka nebo škody.
2. O vyřazení zásob, prádla a drobného hmotného nebo nehmotného majetku do 1 000 Kč rozhoduje vedoucí příslušného pracoviště.
3. Návrh na vyřazení výrobků (skript a monografií) z evidence a jejich likvidaci (neprodejně zásoby z důvodu zastaralosti) podává tajemník příslušné fakulty spolu s referentem nakladatelství Gaudeamus a ředitelem Univerzitní knihovny. Tento návrh je po odsouhlasení kvestorem předán škodní a náhradové komisi. Stejným procesem prochází vyřazení skript a monografií pro reklamní účely a rovněž přecenění těchto výrobků. Popsané procesy vycházejí z Edičního řádu.
4. Návrh na vyřazení neupotřebitelných (poškozených, zastaralých) knih z knihovního fondu podává ředitel knihovny podle pravidel o hospodaření s knihovními fondy škodní a náhradové komisi pouze na vědomí. Návrh na vyřazení neupotřebitelných přebytečných zásob (od 1 000 Kč do 40 000 Kč) podává vedoucí pracoviště spolu s návrhem, jak s těmito zásobami naložit škodní a náhradové komisi k posouzení a rozhodnutí kvestorovi. Pracovník EO odpovědný za evidenci majetku zajistí předání rozhodnutí účtárně a příslušnému pracovišti.
5. Při vyřazování zásob v důsledku manka nebo škody, prodejem nebo bezúplatným převodem navrhuje pracoviště zajistí odborný posudek o aktuální ceně vyřazovaných zásob.
6. Odborné posudky zajišťuje prodejce nebo servisní firma, která vyřazované zásoby dodává. Odborné posudky výpočetní techniky zajišťují i pracovníci oddělení informačních technologií jednotlivých fakult a rektorátu. Odborné posudky ostatních zásob zajišťuje i vedoucí TPO.

ČÁST DRUHÁ

DLOUHODOBÝ MAJETEK

Čl. 5

Vymezení pojmu dlouhodobý majetek

Dlouhodobý hmotný majetek

1. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- pozemky bez ohledu na výši ocenění,
 - stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
 - umělecká díla a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na výši ocenění,
 - zejména hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 80 000 Kč.
2. Za dlouhodobý hmotný majetek se považuje rovněž technické zhodnocení vymezené dle zákona, kterým se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 80 000 Kč.

Dlouhodobý nehmotný majetek

1. Obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok.
- Hodnota ocenění dlouhodobého majetku zařazeného do užívání do 31.12.2021 je stanovena částkou převyšující 60 000 Kč.
 - Hodnota ocenění dlouhodobého majetku zařazeného do užívání od 1.1.2022 je stanovena částkou převyšující 80 000 Kč.
2. Za dlouhodobý nehmotný majetek se považuje i technické zhodnocení, kterým se rozumí výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku anebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku.
- Hodnota technického zhodnocení u dlouhodobého nehmotného majetku zařazeného do užívání do 31.12.2021 je stanovena částkou převyšující 40 000 Kč.
 - Hodnota technického zhodnocení u dlouhodobého nehmotného majetku zařazeného do užívání od 1.1.2022 je stanovena částkou převyšující 80 000 Kč.

Dlouhodobý finanční majetek

Finanční majetek (podíly, půjčky, cenné papíry) s dobou splatnosti delší než jeden rok.

Drobný dlouhodobý majetek

Obsahuje zejména hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je vyšší než 1 000 Kč a současně nepřesáhne 80 000 Kč. O tomto majetku se účtuje při pořízení jako o zásobách a vede se v operativní evidenci až do jeho vyřazení.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 1 000 Kč a současně nepřesáhne 80 000 Kč. O takovém drobném nehmotném majetku se účtuje při pořízení jako o službách a vede se v operativní evidenci až do jeho vyřazení.

Ostatní drobný dlouhodobý majetek

Obsahuje hmotné movité věci nebo soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění nepřesáhne 1 000 Kč (s výjimkou telefonů). Tento majetek se účtuje při pořízení do spotřeby.

Čl. 6

Nabývání, oceňování a evidence dlouhodobého majetku

Nabývání

1. UHK nabývá majetek koupí, vlastní činností, nabytím práv kvýsledkům duševní tvořivé činnosti, bezúplatným převodem (darováním) a převodem podle právních předpisů.

Oceňování

1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nabytý koupí a dlouhodobý finanční majetek se oceňuje pořizovací cenou včetně nákladů s pořízením souvisejících.
2. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořízený bezúplatně, dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností (pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady), majetek získaný bezúplatně na základě smlouvy o finančním leasingu a majetek nově zjištěný se oceňují reprodukční pořizovací cenou.

Dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady (kromě majetku, jehož pořizovací cena je nižší než vlastní náklady).

Evidence

1. Veškerý majetek centrálně evidovaný v EIS je v evidenci majetku účtován na celé koruny.
2. Evidenci dlouhodobého majetku zajišťuje na UHK pracovník ekonomického oddělení (dále jen „EO“) pověřený evidencí majetku dle směrnice kvestora o oběhu účetních aj. závazkových dokladů.
3. Příslušný pracovník EO, odpovědný za evidenci majetku, předá Přehled nově evidovaného majetku (dále jen „Přehled“) na pracoviště, kde bude majetek používán, včetně lepícího štítku s inventárním číslem majetku. Podpisem bude

potvrzeno jeho fyzické převzetí, štítek bude nalepen na viditelné místo nově pořízeného majetku. Poté se podepsaný Přehled vrátí na EO. Podpisem se rozumí i elektronické schválení Přehledu.

4. Převody majetku mezi pracovišti a útvary provádí a eviduje pověřený pracovník EO na základě převodek podepsaných příslušnými pracovníky vydávajícího i přebírajícího pracoviště. Podpisem se rozumí i elektronické schvalování převodek.

Čl. 7

Vyřazování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý majetek se vyřazuje prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním) a v důsledku manka nebo škody.
2. Přebytečným majetkem je majetek, který UHK trvale nepotřebuje k plnění úkolů. Přebytečným majetkem však není majetek, který lze využívat tak, že bude svěřen jiné součásti UHK. Přebytečný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě, popřípadě darován na veřejně prospěšné účely.
3. Neupotřebitelným majetkem jsou věci opotřebené, poškozené nebo zastaralé tak, že nemohou sloužit původnímu nebo potřebnému účelu. Mohou jím být i věci, které lze použít jen za cenu značných ztrát zapříčiněných jeho provozními vlastnostmi. Neupotřebitelný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě nebo s ním bude naloženo jako s odpadem.

Likvidační komise

1. Likvidační komise je orgán, který jmenuje rektor, a to ve složení, které mu navrhne kvestor.
2. Likvidační komise zejména:
 - provádí likvidaci neupotřebitelného majetku na základě podepsaného protokolu ze zasedání likvidační komise a provádí jeho fyzickou likvidaci,
 - v případě potřeby zajišťuje fyzickou a dokladovou likvidaci externími dodavateli.
3. Návrh na vyřazení majetku podává vedoucí příslušného pracoviště s příloženým zdůvodněním žádosti škodní a náhradové komisi, která příslušný návrh posoudí a své doporučení předá kvestorovi. Pouze s jeho souhlasem je možné vyřazování zahájit. Účetní vyřazení majetku zajistí EO.
4. V případě vyřazení majetku prodejem nebo bezúplatným převodem, bude k návrhu na vyřazení majetku připojena kupní či darovací smlouva.
5. V případě vyřazení likvidací zajistí pracovník EO jeho předání likvidační komisi a následné doložení dokladu o provedené fyzické likvidaci k rozhodnutí.
6. Odborné posouzení vyřazovaného majetku je vyžadováno vždy:

- a) při vyřazování veškerého dlouhodobého majetku se zůstatkovou cenou (účetní i daňovou),
 - b) při vyřazování majetku v důsledku manka a škody,
 - c) při vyřazování majetku prodejem nebo bezplatným převodem.
7. Odborné posudky vyřazovaného majetku zajišťuje prodejce nebo servisní firma, která vyřazované zásoby dodává. Odborné posudky výpočetní techniky zajišťují i pracovníci referátu Informačních systémů jednotlivých fakult a rektorátu. Odborné posudky ostatních zásob zajišťuje i vedoucí TPO.

Čl. 8

Zapůjčení a pronájem dlouhodobého majetku

1. Majetek UHK lze poskytnout k užívání studentům k jejich výuce, a to na základě předávacího protokolu.
2. O poskytnutí majetku k užívání třetí osobou rozhoduje a za vyhotovení předávacího protokolu zodpovídá příslušný vedoucí pracovník, evidence těchto protokolů je vedená na příslušných pracovištích, která odpovídají za dodržení Spisového a skartačního řádu UHK.

Čl. 9

Odpisy dlouhodobého majetku

A. Účetní odpisy

1. Dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý nehmotný majetek se odepisuje prostřednictvím účetních odpisů, které zajišťují a provádí EO. Sazby jsou stanoveny odpisovým plánem UHK.
2. Zůstatková cena se zjišťuje pomocí oprávek k dlouhodobému majetku vytvořených v souladu s účetními odpisy.
3. Dlouhodobý majetek se odepisuje rovnoměrně měsíčně, a to od prvního dne následujícího měsíce po zařazení majetku do užívání.
4. Roční odpisový plán je veden na EO u hlavní účetní.

B. Daňové odpisy

1. Daňové odpisy dlouhodobého majetku stanoví příslušná ustanovení zákona, daňové odepisování provádí EO v souladu se zákonem.
2. Daňové odpisy nehmotného majetku zařazeného do užívání do 31.12.2021 se i nadále řídí zrušeným ustanovením §32 a odst. 6 zákona ve znění účinném do

31.12.2020. Tímto ustanovením se rovněž řídí i daňové odpisy technického zhodnocení dokončené a uvedené do stavu způsobilého obvyklému užívání do 31.12.2021.

3. Kategorie daňových odpisů nehmotného majetku zařazeného do užívání do 31.12.2020, včetně technického zhodnocení na tomto majetku provedeném, byla zákonem č. 609/2020 Sb. zrušena. UHK od 1.1.2021 uplatňuje u tohoto majetku a jeho technického zhodnocení hodnotu účetních odpisů jako daňově uznatelný náklad ve smyslu § 24 odst. 2 písm. v) zákona.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice vstupuje v platnost dnem jejího podpisu a účinnosti od 1.1.2022.
2. Ruší se Směrnice kvestora č. 3/2014 Správa majetku Univerzity Hradec Králové.
3. Ruší se Sdělení rektorátu č. 10/2003 Vnitřní směrnice o evidenci zásob Univerzity Hradec Králové.

V Hradci Králové dne 13. prosince 2021

Ing. Aleš Klicnar, v. r.
kvestor

Určeno: všem zaměstnancům