



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

Filozofická fakulta

Tajemnice

Křížkovského 10, 771 80 Olomouc, e-mail: jirina.mensikova@upol.cz

Metodický pokyn tajemnice č. 1/2013

Postup při vyřazování majetku FF UP

Na základě zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a proběhlých organizačních změn na děkanátu FF UP, zejména s ohledem na vznik Technického oddělení (TO), změny v kompetencích Centra správy služeb FF UP (CSS) a potřebou projektového řízení výstavby, je vydáván tento metodický pokyn.

Vyřazování majetku na FF UP se řídí obecně Metodickým pokynem kvestora UP (MPK) B3-04/4-MPK Účtování a evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vč. dodatků č. 1 a č. 2, a to kapitolou V. Evidence dlouhodobého majetku, bod 1.5 Vyřazování majetku.

Katedra/pracoviště musí dbát na stav svého majetku, tj. aby majetek, který je evidován v účetní evidenci jejího střediska, byl využíván k její činnosti. Majetek, který nevyužívá, může poskytnout jiným katedrám/pracovištím přes vnitrofasultní on-line bazar, který organizuje CSS.

Postup vyřazování na FF UP:

1. Zjistí-li se, že na katedře/pracovišti se nachází nefunkční či neupotřebitelný majetek, pak pověřený pracovník střediska (většinou sekretářka katedry či určený zaměstnanec pracoviště) předá tento majetek na příslušné pracoviště k prověření, zda je možné tento majetek opravit či využít na jiném pracovišti fakulty.
2. Seznam příslušných pracovišť dle jednotlivých skupin majetku:
 - 2.1 CVT UP (prostřednictvím CSS FF UP) – tablety, tiskárny, části PC, komponenty, skenery, dataprojektory, externí disky, u majetku staršího 5 let od doby pořízení provede posouzení přímo CSS.
 - 2.2 Externí firma (prostřednictvím CSS FF UP) - další kancelářské vybavení (kopírky, skartovačky apod.), audio video technika (televize, zesilovače, kamery, fotoaparáty, mobily, reprobedny, video a CD přehrávače apod.) – externí firma, kterou zajišťuje CSS.
U majetku staršího 7 let od doby pořízení provede posouzení přímo CSS.
 - 2.3 Technické oddělení – nábytek apod.
3. Za správné a včasné posouzení včetně případného vyhotovení potvrzení o neopravitelnosti či zastaralosti majetku odpovídá vedoucí příslušného pracoviště, případné náklady na posouzení funkčnosti majetku budou hrazeny z rozpočtu střediska, na kterém je majetek evidován.
3. Pověřený zaměstnanec nákladového střediska (většinou sekretářka katedry či určený zaměstnanec pracoviště) připraví na předepsaném formuláři:
 - 3.1 Protokol o vyřazení (v informačním systému SAP) – (přílohy č. 4 nebo 5 pokynu B3-04/4-MPK), přílohou protokolu bude „Potvrzení o neopravitelnosti či zastaralosti majetku“ (viz předchozí bod tohoto pokynu).
 - 3.2 Převodku majetku – zjistí-li se, že o majetek má zájem jiné pracoviště.
4. Pověřený zaměstnanec nákladového střediska zaeviduje do „helpdesku“ požadavek na přemístění majetku na místo určené. Převoz majetku zajistí Technické oddělení za přítomnosti referentky evidence majetku, přičemž každý převážený majetek musí být viditelně označen inventárním číslem (inventárním štítkem, případně nápis fixou). Pověřený pracovník katedry připraví seznam odvážených předmětů, na kterém si nechá potvrdit převzetí majetku.

5. Referentka odpovědná za evidenci majetku dá podnět ke svolání vyřazovací komise (VyK). VyK se schází dle potřeby fakulty (např. před stěhováním) a rozhodne o způsobu vyřazení. Své rozhodnutí potvrdí komise podpisem na protokolu o vyřazení. Referentka evidence majetku vyhotovuje o jednání komise zápis, jehož kopii předává vedoucí(mu) ekonomického oddělení.
6. Po projednání a odsouhlasení ve vyřazovací komisi potvrdí protokol o vyřazení tajemnice fakulty.
7. Referentka evidence majetku fakulty provede vyřazení majetku z účetní evidence, zajistí archivaci protokolu o vyřazení a jednu jeho kopii zašle k založení na příslušné nákladové středisko (katedru/ pracoviště).
8. Vyřazování nepoužitelného a neupotřebitelného majetku nelze provádět v průběhu inventarizace majetku.
9. Způsoby vyřazení:
 - 9.1 Likvidace z důvodu nefunkčnosti.
 - 9.1.1 Odvozem do sběrných surovin, kovošrotu apod. – zajišťuje TO na základě pokynu VyK. Pověřený zaměstnanec, který zajišťuje odvoz, si vyžádá potvrzení, resp. vystavení faktury za ekologickou likvidaci vyřazeného majetku. Tento doklad neprodleně předá vedoucí účtárny FF UP k proplacení. Kopii obdrží referentka pověřená evidencí majetku, která ji archivuje spolu se zápisem z jednání VyK.
 - 9.1.2 Zničením, spálením, likvidací s domovním odpadem – členové komise svým podpisem na protokolu potvrdí uskutečnění tohoto způsobu vyřazení.
 - 9.2 Likvidace z důvodu neupotřebitelnosti.
 - 9.2.1 Prodejem – VyK ve spolupráci s vedoucí EO navrhne prodejní cenu a předloží ji ke schválení tajemnici fakulty. Při prodeji je dbáno na to, aby všichni zaměstnanci měli rovnou možnost nákupu, tj. možnost bude zveřejněna na webu FF UP (on-line bazar) s uvedením popisu a ceny. V případě více zájemců rozhoduje pořadí přijetí žádosti. Úhrada za prodej bude realizována v pokladně fakulty.
 - 9.2.2 Darováním – s příjemcem daru bude uzavřena darovací smlouva, ve které bude uvedeno inventární číslo majetku.
 - 9.3 Vyřazení z důvodu manka a škody – jednotlivé případy jsou projednávány ve Škodní komisi FF UP.
10. V případech, které nejsou popsány v uvedeném pokynu, rozhoduje tajemnice fakulty na návrh vedoucí ekonomického oddělení či VyK.

Jiřina Menšíková v. r.

Za správnost: Ing. Jana Tobolová, ved. EO
Mgr. Vladimír Polách, Ph.D., M.A. ved. CSS
Marcel Pavlík, ved. TO

UNIVERZITA PALACKÉHO					Strana 1
Protokol o vyřazení majetku					
Nákladové středisko			Číslo dokladu		
Název vyřazovaného majetku			Inventární číslo		
Technické zhodnocení			Výrobní číslo		
Popis typu			Rok výroby	Výrobce	
Technický stav					
Důvod vyřazení					
Návrh způsobu vyřazení					
Pořizovací cena		Zůstatková cena		Hodnota TZ	
Zpracoval			Vedoucí nákladového střediska		
Datum : Podpis :			Datum : Razítko: Podpis :		
Majetková komise střediska					
Datum : Podpis :					
Odhadní cena	Kč	Doklad	Podpis	Poznámka	
Tržba z prodeje					
Vyřazovací komise součásti					
Datum : Podpisy:					
Schválil					
Datum :		Podpis :		Razítko:	
Vyřazení z evidence provedl					
Datum : Podpis :					

Příloha č. 5 MPK UP (DHM a NM)

UNIVERZITA PALACKÉHO Organizace : Důvod vyřazení : Protokol o vyřazení drobného hmotného a nehmotného majetku č.					
Organizační jednotka					
Inv.maj.	Podč	Označení	Poř.cena	RokV	Dop.pr.cen
STATISTIKA Celkem: Pořizovací cena: 0,00 Počet kusů 0					
Vyhotoval :			Datum:		
Vedoucí nákladového střediska :			Datum:		
Stanovisko likvidační komise:					
Datum a podpisy členů likvidační komise :					
Schválil za součást :			Datum:		
Vyřazení z ev.provedl:			Datum:		