FAKULTNÍ NEMOCNICE OLOMOUC
I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc
☎ + 420 588 441 111, e-mail: fn@fnol.cz

SMĚRNICE č. Sm-E014

Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL

1. vydání ze dne: 20. 9. 2013 **Skartační znak: A**
Účinnost od: 20. 9. 2013 **Stupeň důvěrnosti: N1**

Číslo změny	Změny (č. stránek, č. příloh)	Zaznamenal a zařadil		
		Jméno	Datum	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

	Jméno	**Funkce**	**Datum**	**Podpis**
Odborný garant	Mgr. Milena Volejníková	Vedoucí Oddělení majetkového účetnictví		
	Bc. Pavlína Křivková	Vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
Vydal	Aleš Kotásek, DiS	Ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Tato směrnice stanovuje základní pravidla v oblasti dlouhodobého majetku, vysvětluje základní pojmy, definuje odpovědnosti zaměstnanců. Organizační norma konkretizuje postupy při vyřazování dlouhodobého majetku a zásob ve Fakultní nemocnici Olomouc, stanovuje povinnosti a pravomoci orgánů zajišťujících vyřazování majetku s cílem splnit příslušná ustanovení zákona č.219/2000 Sb., o majetku státu, zajistit průkaznost stavu a funkci ochrany majetku a odpovědnosti za něj, zabránit manipulaci s dlouhodobým majetkem před jeho vyřazením.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DOPR	Provoz dopravy
EN	Ekonomický náměstek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
INA	Investiční akce
INC	Inventární čísla
INV	Investiční plán
INVO	Odbor investic
IT	Informační technologie
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OEG	Odbor energetiky
OG	Odborný garant směrnice
OHM	Odbor hlavního mechanika
OINF	Odbor informatiky
OMU	Oddělení majetkového účetnictví
ON	Organizační norma
OPS	Odbor provozu a služeb
OSB	Oddělení správy budov
OUC	Oddělení účetnictví
PZT	Prostředek zdravotnické techniky
SKP	Standardní klasifikace produkce
VK	Vyřazovací komise
VSMT	Sklad všeobecného materiálu a textilu

VT Výpočetní technika
SW Software
HW Hardware
DM Dlouhodobý majetek
DDM Drobný dlouhodobý majetek
DDHM Drobný dlouhodobý hmotný majetek

2.2 Definice

2.2.1 Definice druhů dlouhodobého majetku FNOL

Výpočetní technikou se rozumí zařízení typu: osobní počítače (stolní, přenosné a kapesní), monitory, tisková a kopírovací zařízení, záložní zdroje, skenery, dataprojektory, dockovací stanice, snímače kódů, servery, síťová disková úložiště, aktivní prvky, datové rozvaděče. Ve FNOL jsou cenové hranice DM uváděny včetně DPH.

a) Dlouhodobý majetek nehmotný - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, ocenění jedné položky převyšuje 60.000 Kč. Jedná se zejména o SW bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, a to v případě, že je pořízen samostatně (není součástí pořízeného HW a jeho ocenění).

b) Drobný dlouhodobý majetek nehmotný - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, ocenění jedné položky od 5.000 do 60.000 Kč včetně.

c) Dlouhodobý majetek hmotný - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, ocenění jedné položky, popř. jejich souboru, převyšuje částku 40.000 Kč.

d) Drobný dlouhodobý majetek hmotný - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněním jedné položky, popř. jejich souboru, v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40.000 Kč. U nábytku, ochranných oděvů a pomůcek v částce 1.000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40.000 Kč, u výpočetní techniky a mobilních telefonů v částce 0,01 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40.000 Kč. V podrozvahové evidenci je interně veden DDHM mimo výpočetní techniku, mobilní telefony, nábytek, ochranné oděvy a pomůcky i v ocenění nižším, tj. od 1.000 Kč včetně. Výjimky stanovené odbornými pracovišti tj. klinická razítka, televize, radiopřijímače, varné konvice, stolní ventilátory, elektrické kalkulačky, vařiče, propan-butanové lahve, tonometry, průtokoměry, dálkové ovládače vrat a telefony jiné než mobilní jsou vedeny v podrozvahové evidenci již od 0,01 Kč včetně.

e) Dlouhodobý majetek vlastní neodepisovaný (věci movité nebo soubory movitých věcí):
   - pozemky,
   - umělecká díla a předměty

f) Dlouhodobý majetek zapůjčený - majetek, který je využíván ve FNOL na základě smluv o zapůjčení, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší. Výjimky stanovené odbornými pracovišti tj. výpočetní technika, mobilní telefony, televize, radiopřijímače, varné konvice, stolní ventilátory, elektrické kalkulačky, vařiče, propan-butanové lahve, tonometry, průtokoměry, dálkové ovládače vrat jsou vedeny již od 0,01 Kč včetně.

2.2.2 Definice zásob

a) doba použitelnosti kratší než jeden rok bez limitu ocenění,

b) materiál evidovaný ve skladech FNOL do okamžiku spotřeby,

c) zboží evidované např. v Lékárně FNOL nebo na Oddělení stravování do okamžiku spotřeby či prodeje.

2.2.3 Struktura inventárního čísla dlouhodobého majetku ve FNOL

Dlouhodobý majetek FNOL……. Iccccc-ppp
Drobný dlouhodobý majetek FNOL……Dcccccc-000
Zapůjčený dlouhodobý majetek……Ccccccc-ppp
kde cccccc je šestimístné číslo a ppp je pořadové číslo příslušenství. Základní přístroj má vždy pořadové číslo příslušenství nulové, tj. ppp=000, příslušenství má pořadové číslo příslušenství nenulové (např. ppp=001, jedná-li se o první příslušenství).

2.2.4 Nepotřebný majetek

Za nepotřebný se podle zákona č. 219/2000 Sb. považuje zejména majetek, který přesahuje potřeby příslušné organizační složky nebo majetek, na jehož ponechání státu přestal být veřejný zájem, v případě věcí též takové věci, které pro ztrátu, popřípadě zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemohou sloužit svému účelu.

2.2.5 **Pořizovací cena** je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně souvisejících pořizovacích nákladů.

2.2.6 **Reprodukční cena** je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje např. majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační rozdíly), majetek vytvořený vlastní činností atd.

2.2.7 **Vlastní náklady** jsou veškeré náklady, které bezprostředně souvisí s vytvořením DM vlastní činností.

2.2.8 **Technickým zhodnocením** jsou výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého druhu majetku v úhrnu za rok částku 60.000 Kč (daňově 40.000 Kč) u nehmotného a 40.000 Kč u hmotného majetku.

Technické zhodnocení představuje:

- změnu funkčnosti objektu u nemovitosti nebo použitelnosti u movité věci,
- stavebně-dispoziční změnu objektu,
- konstrukční změnu zasahující do podstaty věci,
- instalaci nebo zabudování nových prvků,
- zásadní změnu technických parametrů.

Např.: podstatné stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace včetně projektové dokumentace, výměna elektroinstalace při změně napětí, rozšíření elektroinstalace, rozšíření počítačové sítě, nový elektroměr s větším počtem jističů, vložkování komínů, instalace ústředního topení, výměna kotle ústředního vytápění za výkonnější nebo výměna kotle při změně druhu paliva, instalace žaluzií, zvětšení oken a dveří nebo výměna jednovrstvých oken za několikavrstvé, malování a nátěry, které souvisejí přímo s rekonstrukcí, apod. U nehmotného majetku je technickým zhodnocením tzv. upgrade - přidání nových funkcí programu, rozšíření jeho použitelnosti, zlepšení jeho vlastností.

2.3 Odborné funkce

Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Stanovení orgánů zajišťujícího zařazování a vyřazování majetku FNOL a vymezení jeho kompetencí

3.1.1 **Účastníci přijímacího řízení převzetí DM** jsou osoby odpovědné za správné uvedení movitého majetku FNOL do užívání a evidence za předpokladu splnění příslušných navazujících právních předpisů (např. stavebních, ekologických, požárních, bezpečnostních a hygienických). Odpovědné osoby přijímacího řízení převzetí DM a jejich povinnosti:

a) Technický garant převzetí DM garantuje dodržování předpisů v oblasti technické stránky evidence DM:

- *Náměstek informačních technologií* je technickým garantem převzetí informačních technologií. Převzetí IT technologií do užívání se účastní odpovědná osoba UIT určená náměstkem IT, která provádí např. zapojení výpočetní techniky, instalaci software v souladu s platnými předpisy atd.
- *Vedoucí Odboru provozu a služeb* je technickým garantem převzetí dopravních prostředků, zařízení provozu dopravy, stravování a prádelny. Převzetí DM do užívání se účastní odpovědná osoba OPS určená vedoucím OPS.
- *Vedoucí Odboru energetiky* je technický garant převzetí vybraných energetických zařízení. Převzetí DM do užívání se účastní odpovědná osoba OEG určená vedoucím OEG.
- *Vedoucí Odboru hlavního mechanika* je technický garant převzetí zdravotnických prostředků a ostatního DM. Převzetí DM do užívání se účastní odpovědná osoba OHM určená vedoucím OHM, která dohlíží na doložení protokolu o školení, návodu v českém jazyce, prohlášení o shodě u zdravotnických prostředků, případně upozorňuje obsluhu na nutnost zavedení provozního deníku u zdravotnických prostředků třídy II b.

b) Technik bezpečnosti práce a požární ochrany (BPPO) v součinnosti s ostatními účastníky přijímacího řízení spolupracuje při převzetí DM v oblasti požárních a bezpečnostních předpisů.

c) Odpovědná osoba *tj. garant zápisu o převzetí DM* vytváří v elektronické podobě a tiskne „Zápis o převzetí DM“, zajišťuje odsouhlasení ostatních účastníků přijímacího řízení. Pro zdravotní techniku je garantem zařazovacího protokolu odpovědný pracovník Oddělení nákupu zdravotnické techniky, pro výpočetní techniku a nehmotný DM pracovník OINF, pro ostatní DM pracovník Oddělení přípravy a zabezpečení investic.

d) Odpovědnou osobou *tj. garantem za zavedení do evidence DM* na základě zápisu o převzetí DM je majetková účetní OMU.

3.1.2 **Vyřazovací komise** je výkonným orgánem ředitele FNOL, jehož povinností je rozhodnutí o vyřazení majetku FNOL na základě návrhů jednotlivých pracovišť. Členové VK jsou jmenováni ředitelem FNOL.

Kompetence VK:

a) hodnotí stav majetku FNOL, navrženého k vyřazení z evidence, rozhoduje o nepotřebnosti majetku na základě posudku odborného garanta,

b) garantuje nabídku nepotřebného majetku jiným státním organizacím k bezúplatnému převodu, po marné nabídce posuzuje možnost nabídnutí k odprodeji,

c) odpovídá za věcnou správnost provedení vyřazení z evidence majetku FNOL.

3.1.3 **Inventární pracovník** je osobou odpovědnou za evidenci dlouhodobého majetku svěřeného inventárního střediska (úseku), vytváří návrhy na vyřazení dlouhodobého majetku FNOL a aktualizuje umístění DM svěřeného inventárního střediska.

3.1.4 **Odborný garant** je pracovník odborného technického pracoviště, který hodnotí technický stav majetku navrženého k vyřazení a případně provádí ocenění majetku, přičemž stanovená cena musí odpovídat výši, která je v daném místě a čase obvyklá (zákon č. 219/2000 Sb., § 19 odstavec (3).

3.2 Evidence dlouhodobého majetku

Evidencí dlouhodobého majetku se rozumí proces sledování dlouhodobého majetku s využitím prostředků IT a speciálních programů od jeho pořízení, přes pohyby včetně technického zhodnocení a převodů mezi inventárními středisky až do jeho vyřazení. Nezbytnou součástí evidence je výpočet účetních a daňových odpisů.

3.2.1 Úkol evidence dlouhodobého majetku a odpovědnost za vedení

Úkolem evidence dlouhodobého majetku je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu majetku, zejména sledovat odpisy účetní a daňové. Evidence dlouhodobého majetku poskytuje podklady pro potřeby řízení, plánování, statistiku, rozbory, kontrolní činnost. Daňové odpisy jsou podkladem pro daňové přiznání. Za úplnost, správnost a úschovu písemností a dokumentace odpovídají zaměstnanci OMU v souladu s organizačním řádem a směrnicí o oběhu dokladů. Evidenčně je dlouhodobý majetek rozdělen do inventárních středisek (úseků). Inventární střediska označené 7xxx jsou vyčleněny pro výpočetní techniku. Osobou odpovědnou za evidenci dlouhodobého majetku jednotlivých inventárních středisek je inventární pracovník. Povinnosti a pravomoci inventárního pracovníka jsou definovány ve směrnici o inventarizaci majetku a závazků Sm-E011.

3.2.2 Majetek vedený v evidenci dlouhodobého majetku

Předmětem evidence dlouhodobého majetku je v základním členění majetek vlastní a zapůjčený. Dlouhodobý majetek vlastní je rozdělen do dvou základních skupin na majetek dlouhodobý a drobný dlouhodobý.

3.2.3 Účetní programy dlouhodobého majetku

Zpracování evidence dlouhodobého majetku probíhá ve speciálních účetních programech:

- DIM - evidence drobného DM hmotného i nehmotného
- HIF - evidence DM hmotného i nehmotného včetně měsíčních účetních odpisů
- HID - evidence ročních daňových odpisů DM
- MAC - evidence zařazovacích protokolů strojů a přístrojů, inventarizace DM
- HIFC - evidence zapůjčeného DM hmotného i nehmotného
- MAJ - návrhy na vyřazení a umístění DM klinikami, statistika DM

3.2.4 Karta dlouhodobého majetku

Pro každý jednotlivý DM je možné vytisknout kartu dlouhodobého majetku, která má dvě základní části:

a) *část evidenční*: jednoznačné inventární číslo a název majetku, umístění v rámci organizace, číslo nákladového a inventárního střediska, datum zavedení do evidence, pořizovací cena, oprávky a zůstatková cena. Správnost umístění garantuje inventární pracovník, za úplnost a správnost ostatních evidenčních údajů karty odpovídá OMU ve spolupráci s OUC.

b) *část technickou*: výrobní číslo, typ, výrobce, dodavatel, servis, SKP a další technické údaje (např. třída PZT, elektrický příkon, napětí). Za úplnost a správnost technických údajů karty odpovídají podle druhu dlouhodobého majetku odpovědní zaměstnanci

OINF, Oddělení nákupu zdravotnické techniky a Oddělení přípravy a zabezpečení investic, u DDM odpovědní pracovníci jednotlivých skladů.

V přílohách č. 6 a č. 7 jsou uvedeny vzory karet dlouhodobého majetku a drobného dlouhodobého majetku.

3.3 Zařazení do evidence zapůjčeného DM

3.3.1 Odpovědný zaměstnanec odborného pracoviště, které majetek převzalo do užívání, předá na základě platné smlouvy o zapůjčení podklady na OMU k zavedení zapůjčeného dlouhodobého majetku do evidence. Odpovědný zaměstnanec odborného pracoviště ve spolupráci s Obchodním úsekem provádí kontrolu smluvních podmínek.

3.3.2 Zapůjčení majetku, které není zajištěno smluvně (např. zapůjčení z LF UP), předchází žádost odpovědného pracovníka FNOL o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL na formuláři „Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL“ (Fm-E014-DMUMIS-001). V poli „Zdůvodnění žádosti“ se uvede důvod a účel zapůjčení, výhody vyplývající FNOL ze zápůjčky. „Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL“ pracovník předá na OMU k dalšímu postupu. Majetková účetní OMU podle druhu majetku předává žádost ke schválení odbornému útvaru. Umístění dlouhodobého majetku ve FNOL schvaluje:

- vedoucí OINF - prostředky informačních technologií
- vedoucí Oddělení nákupu zdravotnické techniky - zdravotnická technika
- vedoucí Odboru provozu a služeb - inventář
- pro ostatní techniku příslušné odbory Technicko-investičního úseku.

3.3.3 U zdravotnických přístrojů je povinen odpovědný pracovník vyplnit formulář Fm-MP-M011-01-004 Identifikační data a technické údaje pořízeného zdravotnického prostředku.

3.3.4 Při zařazení do evidence zapůjčeného majetku majetková účetní OMU každému jednotlivému druhu majetku přiřadí inventární číslo, vyplní evidenční a technické údaje na základě podkladů odpovědného zaměstnance odborného pracoviště a štítek s čárovým kódem ve tvaru Cxxxxxx-xxx předá určenému inventárnímu pracovníkovi.

3.3.5 Zapůjčený dlouhodobý majetek se neodepisuje.

3.4 Zařazení do evidence vlastního DM a odpisy

3.4.1 Ve FNOL se majetek pořizuje na základě **plánu investic**, který je sestavený pracovníky Technicko-investičního úseku a schválený vedením FNOL.

3.4.2 **Zařazení do evidence DM vlastního**

Do evidence DM se zařazuje majetek v užívání při zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání, např. po ukončení zkušebního provozu a po stavební kolaudaci a splnění všech povinností stanovených právními předpisy (stavebními, ekologickými, bezpečnostními apod.).

Movitý DM (pořízený koupí, darem, bezúplatným převodem, nálezem atd.) je zaveden do evidence na základě elektronického zařazovacího protokolu tzv. „Zápisu o převzetí DM“ (Příloha č. 1), který vytváří garant zápisu o převzetí DM. Garant zápisu o převzetí DM při tvorbě elektronického zařazovacího protokolu uvede technické údaje včetně SKP, číslo položky investičního plánu do poznámky INV, název investiční akce do poznámky INA a inventární čísla obměňované techniky do poznámky INC. Vytisknutý „Zápis o převzetí DM“ musí být podepsán účastníky přijímacího řízení a inventárním pracovníkem. Všechny podpisy zajistí garant zápisu o převzetí DM a předá na OUC k zaúčtování a následnému zavedení do evidence v měsíci, ve kterém došlo k uvedení do provozu. Pokud to ze závažných důvodů není možné, předají všichni garanti zápisů o převzetí DM na OMU písemně soupis majetku uvedeného do provozu a nepředaného k zavedení do evidence.

Seznam bude obsahovat následující údaje: název, výrobní číslo, kód umístění, datum uvedení do provozu, nákladové středisko, odpovědného pracovníka, položka odpisového plánu a v případě, že je již známé i inventární číslo. **Zápis o převzetí DM musí OUC bezpodmínečně obdržet ve stejném roce, ve kterém byl DM uveden do provozu.** Po předání „Zápisu o převzetí DM“ na OUC účetní ke každému majetku přiřadí kódy změn (Příloha č. 5), pořizovací cenu, číslo faktury, dodavatele a číslo dokladu k zařazení do evidence. Majetková účetní OMU doplní na kartě DM další účetní a daňové údaje. Po zavedení do evidence, včetně vygenerování účetních zápisů, vytiskne u DHM štítek s čárovým kódem ve tvaru Ixxxxxx-xxx a předá inventárnímu pracovníkovi, který zajistí označení DM.

Nemovitý DM je zaveden do evidence DM na základě podkladů Odboru investic a to i se všemi technickými údaji jako název katastrálního území, číslo a název obce, listy vlastnictví, parcelní čísla, výměra v m^2, druh budovy či pozemku, u budov i orientační číslo, popisné číslo, ulice a místo, skutečně zastavěná plocha v m^2, systém SNK, počet podlaží podzemních, počet podlaží nadzemních atd. Dodržování předpisů v oblasti technické stránky evidence majetku u nemovitého DM a včasné dodání podkladů pro zařazení na OUC garantuje vedoucí Odboru Investic. Po obdržení podkladů pro zařazení nemovitého DM účetní OUC pořizovací cenu rozdělí podle zdrojů financování a uvede kódy změn (Příloha č. 5), číslo faktury, dodavatele a číslo dokladu k zařazení do evidence. Majetková účetní OMU doplní na kartě DM další účetní a daňové údaje.

3.4.3 Zařazení do evidence DDM

Evidence DDM navazuje na skladovou evidenci, kde je spotřeba tohoto druhu majetku účtována výdejkou přímo do nákladů. Každému jednotlivému DDM je ve skladu přiřazeno inventární číslo a pomocí exportního textového souboru proběhne zavedení do evidence drobného dlouhodobého majetku. Štítky s čárovými kódy DDHM se tisknou v jednotlivých skladech. Majetková účetní OMU zavádí přímo do evidence drobného majetku dlouhodobého dary a nálezy. Po zavedení do evidence vytiskne štítek s čárovým kódem ve tvaru Dxxxxxx-xxx a předá inventárnímu pracovníkovi. V případě nálezu provede ocenění reprodukční cenou odborný útvar FNOL.

3.4.4 Nálezy DM a DDM

Inventarizační nálezy DM v průběhu inventur zaznamenává inventární pracovník do formuláře inventarizačních nálezů DM (Fm-E011-INALEZ-001), ostatní nálezy DM v průběhu roku zaznamená inventární pracovník do formuláře Nález DM (Fm-E014-DMNALEZ-001). Pokud se jedná o nález zdravotnického přístroje, je povinen inventární pracovník vyplnit formulář Fm-MP-M011-01-004 Identifikační data a technické údaje pořízeného zdravotnického prostředku. Vyplněné formuláře inventární pracovník odevzdá na OMU. Pracovnice OMU podle charakteru DM zašle vyplněný formulář příslušnému odbornému útvaru FNOL ke schválení a určení reprodukční ceny. Schválený nález DM odborným útvarem pracovnice OMU zavede do evidence DM, případně DDM.

3.4.5 Převzetí svěřeného majetku

Vybraný dlouhodobý majetek může být svěřen zaměstnavatelem zaměstnanci k výhradnímu použití dle paragrafu 255 a následujících zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce. Jedná se zejména o svěření mobilních telefonů, notebooků, modemů Odborem informatiky. Odpovědný pracovník Odboru informatiky předloží zaměstnanci k podpisu Potvrzení o převzetí svěřeného předmětu (Fm-I003-001-PŘEDMĚT-006) a provede zápis v Evidenci dlouhodobého majetku. U konkrétního inventárního čísla zapíše v sekci umístění osobní číslo zaměstnance, kterému byl majetek svěřen. V případě ztráty, poškození nebo zničení odpovídá zaměstnanec za škodu, jestliže se mu nepodaří prokázat, že ji nezavinil. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit svěřené předměty a odevzdat vyplněný a ve všech kolonkách potvrzený Výstupní list

zaměstnance (Fm-Rd-002-003-VYSTUP-001) na Personálním úseku. Výstupní list zaměstnance obsahuje pole „Vrácení svěřených předmětů“, který potvrzuje odpovědný pracovník Odboru informatiky. Ten odpovídá za řádnou kontrolu vrácení svěřených předmětů. Personální úsek odpovídá za kontrolu kompletního vyplnění a potvrzení Výstupního listu zaměstnance. V případě ztráty či poškození svěřeného předmětu Odbor informatiky předá případ k řešení náhradové komisi.

3.4.6 Převzetí přiděleného služebního osobního vozidla

Předání zaměstnavatelem přiděleného služebního osobního vozidla zaměstnanci zajišťuje Provoz dopravy v souladu se směrnicí číslo Sm-G023 a SM-G024. Při předání vozidel I., II. a III. kategorie Provoz dopravy zajistí zápis v Evidenci dlouhodobého majetku FNOL. U konkrétního inventárního čísla odpovědný pracovník Provozu dopravy zapíše v sekci umístění osobní číslo zaměstnance, kterému bylo vozidlo předáno. Zaměstnanec přidělené vozidlo vrací na Provozu dopravy, který zajistí výmaz osobního čísla zaměstnance z Evidence dlouhodobého majetku.

3.4.7 Účetní odepisování DM vlastního

DM vlastní se účetně odepisuje do výše účetní pořizovací ceny podle odpisového plánu. DDM se účetně neodepisuje, po výdeji do spotřeby se eviduje již jako plně odepsaný.

3.4.8 Daňové odepisování DM vlastního

DM vlastní se daňově odepisuje do výše daňové pořizovací ceny podle zákona o dani z příjmů. DDM se daňově neodepisuje.

3.4.9 **Účetní členění DM** je popsáno ve směrnici Sm-E002 Ekonomické činnosti v odstavci 3.1.2 „Dlouhodobý majetek“.

3.5 Pohyby dlouhodobého majetku

3.5.1 Pohyby s účetními zápisy již existujícího dlouhodobého majetku vlastního (DNM a DHM)

Pohyby s účetními zápisy již existujícího dlouhodobého majetku vlastního (DNM a DHM) realizuje majetková účetní OMU na základě podkladů z OUC. Každé účetní změně je přiděleno účetní OUC číslo dokladu a kód změny. Jedná se zejména o technické zhodnocení, doúčtování ceny, atd. U technického zhodnocení pracovník odborného útvaru v podkladech uvede číslo položky investičního plánu, název investiční akce a prodloužení doby životnosti DM v letech související s technickým zhodnocením. Seznam kódů změn viz Příloha č. 5.

3.5.2 Převod DM mezi inventárními středisky (úseky)

Pohyby bez účetních zápisů dlouhodobého majetku vlastního i zapůjčeného, zejména převody DM mezi inventárními středisky realizuje majetková účetní OMU. Požadavek na převod DM mezi inventárními středisky předává inventární pracovník na OMU písemně ve čtyřech vyhotoveních, požadavek musí obsahovat podpis předávajícího i přebírajícího inventárního pracovníka (formulář Fm-E014-DMPREVOD-001). Majetková účetní přidělí požadavku číslo dokladu, provede převod DM mezi inventárními středisky a potvrzený doklad zašle oběma inventárním pracovníkům. Zbývající dva doklady uschová. U výpočetní techniky inventárních středisek 7xxx může provést převod DM mezi inventárními středisky v programu evidence majetku přebírající inventární pracovník nebo pracovník OINF, který o převodu DM informuje mailem inventární pracovníky obou inventárních středisek.

3.5.3 Oprava výměnou DM v záruční době

V případě opravy výměnou v záruční době dodavatel předá nový záruční list a popisy přístroje s potvrzením o převzetí vráceného vadného DM. V tomto případě zůstává původní inventární karta majetku i s uvedením původní ceny již realizovaných oprávek.

Pracovník odpovědný za opravu výměnou uschová všechny výše uvedené dokumenty a písemně nebo mailem nahlásí opravu výměnou majetkové účetní OMU, která provede změnu výrobního čísla, případně typového označení v evidenci DM. V případě, že se oprava výměnou týká majetku pořízeného z dotace, předá kopie dokumentace na OMU a oddělení nákupu.

Změnu výrobního čísla u výpočetní techniky v evidenci DDM může provést i vedoucí Oddělení technické podpory s tím, že uschová veškerou dokumentaci, týkající se opravy výměnou. V případě, že se oprava výměnou týká majetku pořízeného z dotace, předá opět kopie dokumentace na OMU a oddělení nákupu.

3.6 Odpisový plán

Dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a ČÚS č.708 o odpisování dlouhodobého majetku FN Olomouc sestavuje odpisový plán. Odpisový plán je vydáván na každý účetní rok samostatně. Účelem účetního odpisování je časově rozložit jednorázový výdej spojený s pořízením dlouhodobého majetku. Odpisy jsou provozní nákladovou položkou po stanovenou dobu odpisování a současně mají reprodukční funkci (výše odpisů je tvorbou prostředků na obnovu majetku).

3.6.1 Předmět odepisování

FNOL odpisuje dlouhodobý majetek, který:

- jí byl dán do správy ke splnění úkolů, ke kterým byla zřízena,
- získala vlastními zdroji nebo zdroji z prostředků státního rozpočtu, územních samosprávných celků, darů.

DM se rozděluje do čtyř skupin:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- drobný dlouhodobý hmotný majetek.

Na nákladové účty odpisů se odpisují pouze skupiny DNM a DHM. Drobný majetek je rovnou při výdeji do spotřeby proúčtován v účetnictví jako plně odepsaný na účty drobného majetku a jeho oprávek (výše těchto odpisů netvoří zdroj fondu reprodukce majetku). Výjimku u drobného majetku tvoří platinové laboratorní misky, které se (jako předměty z drahých kovů) neodpisují.

3.6.2 Stanovení hranice významnosti

Dle bodu 4.11. ČÚS č. 708 stanovuje FNOL pro položku dlouhodobého majetku do 10.000.000 Kč včetně hranici významnosti na 1 procento ocenění položky dlouhodobého majetku, u položky dlouhodobého majetku nad 10.000.000 Kč stanovuje hranici významnosti na 100.000 Kč. V jednotlivých případech může odborný garant hranici významnosti individuálně změnit.

3.6.3 Odborný garant odpisového plánu

Určuje zbytkovou dobu životnosti dlouhodobého majetku pro stanovení odpisového plánu, po technickém zhodnocení, případně po opravě.

Náměstek informačních technologií určuje zbytkovou dobu životnosti HW a SW (účty 02204,01xxx).

Technicko-investiční náměstek určuje zbytkovou dobu provozní techniky a dopravních prostředků.

Vedoucí odboru investic určuje zbytkovou dobu životnosti nemovitého DM.

Vedoucí oddělení nákupu zdravotnické techniky určuje zbytkovou dobu životnosti zdravotnické techniky.

3.6.4 **Metody odpisování**

- FNOL odpisuje účetními odpisy jen do výše pořizovací ceny, kterou je majetek oceněn v účetnictví.
- Odpisy se zaokrouhlují na celé Kč nahoru.
- Nově pořízený majetek je zatříděn do příslušných účetních odpisových skupin pomocí CZ-CPA/CZ-CC a SKP. Počátek rovnoměrného odpisování je následující měsíc po uvedení do používání a zařazení do evidence vlastního majetku. Ke každé účetní odpisové skupině je stanovena doba účetního odepisování v letech, která by neměla být odchylná od plánované doby upotřebitelnosti majetku tj. předpokládané doby životnosti. Životnost odpisovaného dlouhodobého majetku v letech si stanovuje FNOL sama při dodržování základních metod odepisování.
- DHM se odpisuje s ohledem na možnosti organizace a opotřebení zařízení, které odpovídá běžným provozním podmínkám.
- Odpisuje se majetek činný i nečinný (stroje a zařízení v technické rezervě).
- Postup odpisování nesmí být měněn v průběhu roku.
- **Algoritmus výpočtu účetních odpisů od 1. 1. 2013:** FNOL účtuje o účetních odpisech měsíčně. Měsíční účetní odpis dlouhodobého majetku bude vypočítaný jako zůstatková cena účetní minus částka vycházející ze stanovené hranice významnosti děleno počtem měsíců zbývající životnosti. Účetní odpis bude zaokrouhlen na koruny nahoru. Odpisování se zahajuje v následujícím měsíci po zařazení dlouhodobého majetku.
- Odpisy jsou vedeny na odpisových kartách, které jsou zpracovávány speciálním programem. Majetek je veden v datovém souboru od jeho pořízení až k vyřazení. Součástí programu je i účetní zpracování odpisů.

Rozsah nově pořizovaných investic je limitován vytvářenými zdroji (výší odpisů), pokud nejsou k dispozici další zdroje (dotace státního rozpočtu, dotace územních samosprávných celků.

3.6.5 **Sestavení odpisového plánu**

Oddělení majetkového účetnictví ve spolupráci s odbornými garanty odpisového plánu připraví odpisový plán a předloží vedení FNOL ke schválení.

3.6.6 Jedenkrát ročně jsou v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů zpracovány **daňové odpisy** podle skupin třídění majetku. Hmotný dlouhodobý majetek je daňově odepisován rovnoměrně. Výsledná sestava daňových odpisů je součástí podkladů pro přiznání daně z příjmů organizace.

3.6.7 **Majetek neodpisovaný**

FNOL neodpisuje:

- pozemky,
- umělecká díla a sbírky, kulturní památky (majetek sledovaný na účtu 032),
- předměty z drahých kovů (majetkového charakteru).

3.7 Inventarizace

Za správnost průběhu inventarizace a vykázání inventarizačních rozdílů dlouhodobého majetku, které jsou předány k zaúčtování do roční účetní závěrky na OUC odpovídá vedoucí OMU.

FNOL zjišťuje inventarizací skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu podchycenému v účetnictví. Inventarizace se týká veškerého majetku a závazků, který se nachází ve FNOL, nejenom vlastního, ale

i zapůjčeného. Podle zákona o účetnictví je organizaci stanovena povinnost prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení z důvodu následných kontrol v oblasti majetku a hospodaření s ním. Provedení inventarizace majetku a závazků ve FNOL konkretizuje směrnice č. Sm-E011. Směrnice stanovuje povinnosti a pravomoci inventárního pracovníka a orgánů zajišťujících inventarizaci ve FNOL, vymezuje druhy inventarizací podle typu majetku. Přesný harmonogram inventarizace a složení DIK pro jednotlivé druhy majetku a závazků stanovuje Příkaz ředitele o provedení inventarizace (vzor Příloha č. 8).

3.7.1 Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy

FNOL je povinna zjištěné stavy zaznamenat u prvotní inventury v inventurních soupisech a u rozdílové inventury v dodatečných inventurních soupisech. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis se vyhotovuje v rozsahu stanoveným ve vyhlášce č.270/2010, § 8.

3.7.2 **Inventarizační rozdíly** jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem zachyceným v účetnictví:

- manko (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví),
- schodek (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví u peněžní hotovosti a cenin),
- přebytek (skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví).

FNOL je povinna vyúčtovat inventarizační rozdíly do účetního období, za které se ověřuje stav majetku. Zjištěné rozdíly jsou projednávány v Náhradové komisi FNOL. Podle ustanovení zákoníku práce v platném znění je vymezena odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat. Pokud na základě dohody o hmotné odpovědnosti převzal zaměstnanec odpovědnost za svěřené hodnoty (hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu, provozní zálohy), plně odpovídá za případně vzniklý schodek nebo manko. Dále zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil, a je povinen nahradit schodek nebo ztrátu. Výše úhrady zaměstnanců za vzniklou škodu je řešena v souladu se zákoníkem práce.

3.7.3 Normy ztrát

U vybraného druhu zásob jsou stanoveny normy ztrát. Rozdíl mezi skutečným stavem a stavem zachyceným v účetnictví do výše stanovené normy není mankem.

a) *Normy ztrát u DDK*, tj. výrobní ztráty při zpracování slitin drahých kovů skupin A až C se zjišťují při roční inventarizaci z výsledků čtvrtletních skont. Při zpracování slitin činí výrobní ztráta:

- kov A 8 % (zlaté slitiny s vysokým obsahem zlata a slitiny zlatoplatinové. Slitiny jsou dodávány jako 22 karátová zlatá slitina, 21,5 karátová pájka, 18 karátová zlatoplatinová slitina),
- kov B 9 % (zlatopaladiové slitiny Aurix),
- kov C 11 % (stříbropaladiové slitiny Palliag a Argenpal ve formě litiny, plechu a drátu).

Výrobní ztrátou je rozdíl hmotnosti použité slitiny a hmotností dokončených stomatologických protéz. U skupin kovů A a B se výrobní ztráta snižuje o výtěžek z čistých pilin.

V případě, že došlo k překročení výrobní ztráty nad stanovenou výši, vypočítává se překročení této ztráty.

Podle platného ceníku v daném období se vyčíslí překročení výrobní ztráty v Kč. Po sepsání protokolu o škodě se ztráta projednává v náhradové komisi FNOL.

b) *Norma ztráty u ústavního prádla* je stanovena ve výši 4 % z celkového stavu evidence prádla v Kč podle zápisu ze zasedání Ústřední inventarizační komise. Ceny evidovaného prádla jsou každoročně aktualizovány na úroveň cen inventarizovaného roku.

c) *Norma úbytků zásob v Lékárně FNOL* je stanovena do 0,25 % z celkového obratu za období od poslední fyzické inventury. Norma ztrát zahrnuje škody na zásobách vniklé přirozeným úbytkem, provozní spotřebu, odebrané vzorky. Norma ztráty se nevztahuje na zásoby, které procházejí skladem jen evidenčně a na škody vzniklé krádeží, nedbalostí, neodborným zacházením a léky vyřazené z léčebného použití projitím doby exspirace a použitelnosti. Interval odpisu léků s prošlou dobou exspirace a použitelnosti je kvartální.

d) *Norma ztráty ve skladu potravin* činí maximálně 0,2 % z celkového objemu přijatých surovin do skladu potravin.

3.8 Vyřazování majetku zapůjčeného

Po ukončení smluvních podmínek zapůjčeného DM je inventární pracovník povinen ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem odborného pracoviště, které majetek používá, požádat písemně OMU o vyřazení z evidence zapůjčeného majetku.

3.9 Vyřazování majetku FNOL

Vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku je upraveno zákonem č. 219/2000 Sb., zákonem č. 563/1991 Sb., a ustanoveními Obchodního zákoníku v platném znění.

3.9.1 Způsoby vyřazení majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména:

a) fyzickou likvidací v důsledku opotřebení,

b) v důsledku škody nebo manka,

c) bezúplatným převodem v souladu s platnými právními předpisy,

d) prodejem do osobního užívání.

Vyřazení DM v důsledku škody nebo manka se provede bezprostředně po nahlášení škodní události náhradové komisi FNOL. Následuje projednání škodní události v Náhradové komisi FNOL. Výše úhrady zaměstnanců za vzniklou škodu je řešena v souladu se zákoníkem práce.

Vyřazení majetku prodejem předchází nabídka jiným státním organizacím k bezúplatnému převodu, neboť podle § 19 odstavce (3) zákona č. 219/2000 Sb. organizační složky nakládají s majetkem ve prospěch právnických a fyzických osob podle tohoto zákona teprve poté, neprojeví-li o majetek zájem ani na základě širší nabídky jiná organizační složka.

Povinností odpovědných zaměstnanců odborných útvarů je v případě prodeje majetku:

a) nabídnout tento majetek alespoň dvěma právnickým nebo fyzickým osobám za cenu, která je v daném místě a čase obvyklá (zákon č. 219/2000 Sb., § 19 odst. 3),

b) uschovat zpětné odpovědi právnických nebo fyzických osob s vyjádřením o ceně,

c) pokud je navrhovaná cena nižší než účetní (původně nabídnutá), uschovat písemné rozhodnutí odpovědných zaměstnanců na úrovni vedoucích oddělení o snížení ceny,

d) zajistit správné podklady k prodeji - fakturaci vyřazeného majetku - podepsané příslušnými vedoucími,

e) u majetku se ZC nad 300.000 Kč musí být prodej schválen zřizovatelem. Po schválení prodeje zřizovatelem se považuje majetek za určený k prodeji a v takovém případě je pozastaveno účetní odpisovaní.

3.9.2 Pravidla při vyřazování DM

a) Majetek navrhovaný k vyřazení je řádně evidován v systému evidence majetku FNOL a fyzicky umístěn na pracovišti.

b) Samostatně na každý majetek se vytvoří „Protokol o vyřazení DM“ (tj. na každé inventární číslo).

c) Odborná technická pracoviště FNOL, která zajišťují posouzení majetku:

OHM - zdravotnická a laboratorní technika, kancelářská a provozní technika, bílá technika (ledničky, MW trouby), spotřební elektronika (TV, radiopřijímače, videa)
OEG - elektrospotřebiče typu varné konvice, ventilátory, vařiče, sporáky plynové a elektrické
OSB - inventář kovový, čalouněný a dřevěný a plastový
OINF - prostředky informačních technologií (HW i SW), telefonní přístroje
DOPR - dopravní prostředky
VSMT - evidovaná razítka
INVO - nemovitosti (budovy, stavby pozemky)

d) Majetek s výjimkou výpočetní techniky zůstává na pracovišti, dokud inventární pracovník neobdrží „Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku“ z Oddělení majetkového účetnictví. V případě, že na pracovišti ze závažných důvodů majetek nemůže zůstat, po dohodě s vedoucí VSMT může být umístěn ve skladu nevyužitého majetku. Výpočetní technika je shromažďována v meziskladu pracoviště informatiky.

3.9.3 Postup při vyřazování DM

a) **Inventární pracovník** po dohodě s vedoucím pracoviště vytvoří návrh na vyřazení v elektronické podobě, vytiskne „Protokol o vyřazení DM“ (viz Příloha č. 2) s vyplněnou první částí (tj. vyjádření pracoviště k návrhu na vyřazení DM z evidence) včetně podpisů navrhujícího inventárního pracovníka a vedoucího pracoviště a zašle na Oddělení majetkového účetnictví. Pokud má inventární pracovník k dispozici vyjádření odborné firmy o technickém stavu majetku, přiloží kopii k „Protokolu o vyřazení DM“.

V případě razítek inventární pracovník odnese razítko i s „Protokolem o vyřazení DM“ do VSMT, po vyplnění a podpisu druhé části „Protokolu o vyřazení DM“ pracovníkem VSMT odešle na OMU.

Výpočetní techniku inventárních středisek (úseků) 7xxx, která je na pracovišti nepotřebná, nevyužívaná nebo nevyhovující, pracovníci informatiky přenesou do meziskladu informatiky, posoudí případnou použitelnost na jiném pracovišti FNOL, v případě nepoužitelnosti vytvoří návrh na vyřazení DM. Vždy v programu majetku převedou na odpovídající inventární středisko 7xxx jiného pracoviště nebo na inventární středisko pro mezisklad a změní umístění v databázi majetku. O odebrání informují inventárního pracovníka. U výpočetní techniky ostatních inventárních středisek vytvoří návrh na vyřazení DM inventární pracovník a zašle na OINF společně s vyřazovanou VT.

Před návrhem na vyřazení nevyužitého majetku inventární pracovník ve spolupráci s VSMT nabídne tento majetek k využití jinému pracovišti formou zveřejnění na stránkách intranetu.

b) **Majetkové účetní OMU** vedou evidenci „Vyřazovacích protokolů DM“, kontrolují náležitosti protokolu, v případě chybějících údajů zasílají zpět inventárnímu pracovníkovi k doplnění. „Protokoly o vyřazení DM“ s výjimkou razítek a výpočetní techniky rozesílají odborným garantům podle druhu dlouhodobého majetku.

c) **Odborný garant** po posouzení vyplní druhou část „Protokolu o vyřazení DM“ (tj. vyjádření odborného pracovníka FNOL o technickém stavu DM). U dopravních prostředků a nemovitostí odborný garant zajistí posudek o technickém stavu u externí firmy, u ostatního majetku nad 500.000 Kč přiloží posudek odborného pracoviště FNOL

případně zváží ekonomickou efektivnost vypracování posudku externí firmou. „Protokol o vyřazení DM“ s podpisem a razítkem, případně přiloženým posudkem, zašle zpět na OMU.

d) **Majetková účetní OMU** zkontroluje vrácené „Protokoly o vyřazení DM“ z odborných útvarů FNOL a připraví doklady k projednání ve VK. Z majetku označeného odbornými garanty jako nepotřebný připraví seznam, který bude po schválení VK nabídnut jiným státním organizacím (zákon č. 219/2000 Sb. O majetku státu).

e) **Jednání vyřazovací komise** probíhá kvartálně, v případě potřeby častěji. Podkladem pro jednání VK jsou „Protokoly o vyřazení DM“ s doporučením garantů z odborných technických pracovišť FNOL, případně doložené posudkem externí firmy. VK projedná všechny návrhy. U majetku prokazatelně obecně nepoužitelného, např. neopravitelného z důvodu nedostupnosti náhradních dílů, úplně zničeného nebo nevyhovujícího platné legislativě, rozhodne VK o vyřazení fyzickou likvidací. V případě, že se jedná o majetek zastaralý, neupotřebitelný ve FNOL nebo s nehospodárným provozem, rozhodne VK o nepotřebnosti majetku dle zákona č. 219/2000 Sb. a nařídí nabídkové řízení. Po ukončení nabídkového řízení nepotřebného majetku v případě zájmu VK rozhodne o bezúplatném převodu jiné státní organizaci, v případě nezájmu státních organizací rozhodne VK o prodeji nebo fyzické likvidaci. Po rozhodnutí o vyřazení VK vyplní třetí část „Protokolu o vyřazení DM“ (tj. rozhodnutí vyřazovací komise) a doporučí statutárnímu zástupci FNOL potvrdit závěry VK.

f) **Nabídku nepotřebného majetku ve FNOL** zajišťuje vedoucí VSMT. Podle zákona č.219/2000 Sb. nepotřebný majetek nejdříve nabídne jiným státním organizacím k bezúplatnému převodu. Nabídka může mít podobu klasického nabídkového dopisu, organizace lze oslovit i e-mailem. Po zjištění, že o tento majetek není zájem ze stran jiných státních organizací, nabídne VSMT tento majetek po ocenění odborným garantem k odprodeji jiným subjektům. Všechna nabídková řízení včetně odpovědí VSMT archivuje a kopie zasílá na OMU k přiložení do dokumentace o vyřazení DM. V případě drahých zdravotnických přístrojů nabídku zajistí obchodní úsek.

g) Po rozhodnutí VK **tajemník „Protokoly o vyřazení DM“** předá na OMU k zajištění dalšího postupu.

h) **Při rozhodnutí VK nevyřadit** majetek oznámí tajemník VK inventárnímu pracovníkovi důvod zamítnutí vyřazení majetku a v databázi označí „Protokol o vyřazení DM“ jako zamítnutý.

i) **Při rozhodnutí VK vyřadit** majetek provede majetková účetní OMU vyřazení z evidence a u dlouhodobého vyplní čtvrtou část „Protokolu o vyřazení DM“ (tj. vlastní realizace rozhodnutí vyřazovací komise), vytiskne „Zápis o vyřazení DM“ (viz Příloha č. 3 pro DM a Příloha č. 4 pro DDM), zajistí podpis inventárního pracovníka a kopii „Zápisu o vyřazení DM“ předá inventárnímu pracovníkovi. Současně majetková účetní zašle seznamy výpočetní techniky určené k fyzické likvidaci vedoucímu Oddělení technické podpory a seznamy ostatního dlouhodobého majetku určeného k fyzické likvidaci zašle pověřenému pracovníkovi Stěhovací čety.

j) Po obdržení „Zápisu o vyřazení“ fyzickou likvidací **inventární pracovník** sjedná odvoz vyřazeného majetku pracovníky Stěhovací čety. Odvoz výpočetní techniky zajišťují pracovníci Oddělení technické podpory.

k) Pověřený pracovník Stěhovací čety a vedoucí Oddělení technické podpory ve spolupráci s Oddělením ekologie předají vyřazený majetek k fyzické likvidaci externí firmě. Po předání všech položek k fyzické likvidaci odevzdají podepsané a orazítkované seznamy zpět na OMU. Na seznamech musí být podpis zaměstnance, který se fyzicky zúčastnil předání majetku k fyzické likvidaci.

l) **Ekologickou likvidaci** odpadu zajišťuje Oddělení ekologie. Ekologická likvidace podle druhu odpadu musí být ošetřena smluvně s jednotlivými odbornými firmami. FNOL bude

využívat bezplatné celostátní programy likvidace odpadů, například elektroodpadu (části PC, lednice, zářivky atd.). Kovový odpad bude pracovníky Stěhovací čety odvezen do výkupu. Příjmy za odvezený kovový odpad budou převáděny přes pokladnu FNOL. Před vlastní likvidací vyřazeného majetku budou výrobky skládající se z více nesourodých materiálů rozebrány pracovníky Stěhovací čety (v případě výpočetní techniky pracovníky Oddělení technické podpory) a předloženy k likvidaci zvlášť.

3.9.4 Postup při tvorbě „Protokolu o vyřazení DM“ v systému evidence majetku

„Protokol o vyřazení DM“ je součástí systému evidence majetku (modul SW MAJ2) a je k dispozici inventárním pracovníkům k přímému elektronickému vyplnění

Tvorba „Protokolu o vyřazení DM“ v modulu SW MAJ2:

a) volba kliniky umístění,
b) výběr podle druhu majetku,
c) dlouhodobý majetek vlastní I,
d) drobný dlouhodobý majetek D,
e) zapůjčeného majetku se tento způsob vyřazování netýká,
f) aktualizace dle inventárních úseků – zadat číslo inventárního úseku,
g) v nabídce inventárních čísel vybrat majetek navrhovaný k vyřazení,
h) F10,
i) protokoly o vyřazení - vybrat tvorbu nového „Protokolu o vyřazení DM“ nebo příslušenství,
j) napsat krátký text důvodu návrhu na vyřazení,
k) tisk „Protokolu o vyřazení DM“, podpis inventárního pracovníka, schválení vedoucího pracoviště.

3.10 Pravidla a postup při vyřazování zásob

3.10.1 Pravidla vyřazování zásob

a) Zásoby navrhované k vyřazení jsou řádně evidované a umístěné na pracovišti.
b) Odpovědný pracovník skladu vyplní „Protokol o vyřazení zásob“ (Fm-E014-VYRAZ-001) a přiloží soupis zásob.

3.10.2 Postup při vyřazování zásob

a) **Odpovědný pracovník** skladu po dohodě s vedoucím pracoviště vyplní první část „Protokolu o vyřazení zásob“ (Vyjádření pracoviště k návrhu na vyřazení zásob z evidence), povinně uvede důvod vyřazení a přiloží soupis vyřazovaných zásob, posudek odborného technického pracoviště, případně vyjádření externí firmy o stavu zásob navrhovaných k vyřazení. Celou dokumentaci pak odešle na OMU.
b) **Tajemník VK** předloží návrh na vyřazení zásob s přílohami na jednání VK.
c) **Vyřazovací komise** u prokazatelně obecně nepoužitelných zásob rozhodne o vyřazení fyzickou likvidací. Pokud se jedná o nevyužité zásoby ve FNOL, rozhodne VK o nepotřebnosti majetku dle zákona č. 219/2000 Sb. a nařídí nabídkové řízení. Po ukončení nabídkového řízení nepotřebných zásob v případě zájmu VK rozhodne o bezúplatném převodu jiné státní organizaci, v případě nezájmu státních organizací rozhodne VK o prodeji nebo fyzické likvidaci. Po rozhodnutí o vyřazení VK vyplní druhou část „Protokolu o vyřazení zásob“ (tj. rozhodnutí vyřazovací komise).
d) **Nabídku nepotřebných zásob FNOL** zajišťuje vedoucí skladu. Podle zákona č. 219/2000 Sb. nepotřebný majetek nejdříve nabídne jiným státním organizacím k bezúplatnému převodu. Po zjištění, že o zásoby není zájem ze stran jiných státních

organizací, nabídne vedoucí skladu tyto zásoby po ocenění odborným technickým pracovištěm k odprodeji jiným subjektům. Všechna nabídková řízení včetně odpovědí vedoucí skladu archivuje a kopie zasílá na OMU k přiložení do dokumentace o vyřazení zásob.

e) Po rozhodnutí VK **tajemník „Protokoly o vyřazení " předá na OMU** k zajištění dalšího postupu a uvědomí pracovníka skladu o výsledku jednání VK.

f) **Při rozhodnutí VK nevyřadit** majetek zajistí tajemník VK oznámení pracovníkovi skladu důvod zamítnutí vyřazení zásob.

g) **Při rozhodnutí VK vyřadit** zásoby zajistí vedoucí skladu vyjmutí z evidence, kopii výdejky zašle na OMU a Oddělení ekologie a ve spolupráci s Oddělením ekologie sjedná odvoz vyřazených zásob k fyzické likvidaci externí firmou.

h) **Za ekologickou likvidaci** odpadu v souladu se zákonem o odpadech zodpovídá Oddělení ekologie.

3.11 Souhrnný přehled odpovědností za evidenci dlouhodobého majetku

Pořízení DM do software evidence vlastního dlouhodobého majetku na základě dokladu schváleného odpovědnými zaměstnanci FNOL za uskutečnění případu.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Zavedení účetní změny DM do software evidence vlastního dlouhodobého majetku na základě dokladu schváleného odpovědnými zaměstnanci FNOL za uskutečnění případu.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Vyřazení vlastního DM z evidence vlastního dlouhodobého majetku na základě rozhodnutí vyřazovací komise.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Pořízení zapůjčeného DM do software evidence zapůjčeného dlouhodobého majetku na základě písemného požadavku odpovědného zaměstnance odborného pracoviště.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Vyřazení zapůjčeného DM z evidence zapůjčeného majetku na základě písemného požadavku odpovědného zaměstnance odborného pracoviště.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Zpracování závěrek evidence majetku.
Odpovídá: majetková účetní OMU

Zpracování účetních a daňových odpisů.

Odpovídá: vedoucí OMU

Zpracování odpisového plánu na základě podkladů odborných útvarů.
Odpovídá: vedoucí OMU

Organizační zajištění inventarizace majetků a závazku FNOL.
Odpovídá: ústřední inventarizační komise

Provedení dílčích inventur FNOL
Odpovídá: předseda a členové dílčích inventarizačních komisí

Aktualizace umístění DM inventárního úseku, návrhy na vyřazení DM inventárního úseku.
Odpovídá: inventární pracovník inventárního úseku

3.12 Úschova dokumentace k zařazování a pohyby dlouhodobého majetku

a) „Zápis o převzetí DM" budou uloženy na OUC.

b) Transfery DM budou uloženy na OMU.

c) Odpisový plán bude uložený na OMU.

3.13 Úschova dokumentace k vyřazování dlouhodobého majetku

a) Protokoly o vyřazení dlouhodobého majetku spolu se „Zápisem o vyřazení DM“ budou uloženy na OMU.

b) Dokumentace nabídkových řízení DM bude uložena na VSMT.

c) Dokumentace nabídkových řízení zásob bude uložena u vedoucí skladů.

d) INVO archivuje podklady pro vyřazení nemovitého majetku včetně demoličních výměrů, v případě staveb zapisovaných do katastru nemovitostí i podání návrhu na výmaz příslušné nemovitosti z katastru včetně nabytí právní moci tohoto výmazu.

e) Doklady o ekologické likvidaci majetku budou uschovány na Oddělení ekologie. Veškerá dokumentace k vyřazování majetku bude dle § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví uložena po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

ČUS České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č.410/2009 Sb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník v platném znění

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek

Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací

s majetkem státu

Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na fin. programů reprodukce majetku

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-M011 Hospodaření s přístroji

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-002 Pracovní řád

MP-E002-01 Oprava, revize, servis a technické zhodnocení majetku

MP-M011-01 Organizace podpory provozu přístrojů

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E014-DMNALEZ-001	Nález dlouhodobého majetku FNOL
Fm-E014-DMPREVOD-001	Převod DM mezi inventárními středisky
Fm-E014-VYRAZ-001	Protokol o vyřazení zásob FNOL
Fm-E014-DMUMIS-001	Žádost o umístění dlouhodobého majetku ve FNOL

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem 20. 9. 2013

5.1.2 Dnem účinnosti se ruší Příkaz ředitele č. 8/2008, Příkaz ředitele č. 11/2010.

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-001-REV-005 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přechodná ustanovení: Tato ON nestanovuje žádná přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1	Zápis o převzetí dlouhodobého majetku FNOL
Příloha č. 2	Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku FNOL
Příloha č. 3	Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku FNOL
Příloha č. 4	Zápis o vyřazení drobného dlouhodobého majetku FNOL
Příloha č. 5	Kódy změn DM
Příloha č. 6	Karta DM
Příloha č. 7	Karta DDM
Příloha č. 8	Příkaz ředitele o inventarizaci (vzor)