

Pokyn děkana č. 24/1999

Opatření pro správu majetku Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy v Praze

Pro správu majetku Fakulty sociálních věd platí v plném rozsahu Opatření rektora Univerzity Karlovy v Praze č.j. 3465/99 pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze, vydané dne 22. června 1999. Dále je třeba se při správě majetku řídit příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

Pro pracovní potřebu Fakulty sociálních věd stanovuji tímto Pokynem konkrétní pravidla a osoby, které nesou osobní odpovědnost za řádné nakládání s majetkem. K vybraným bodům výše citovaného opatření stanovuji:

K čl. 17, bod 3 a 4 - Operativní evidence

3. Operativní evidenci vede, za její úplnost, správnost a pořádek při úschově písemností této evidence odpovídá pracovníce ekonomického oddělení - paní L. Žáková

4. Jmenovaná pracovníce vede zápisy o provedené údržbě a převodech jednotlivých předmětů součástí hmotného investičního majetku (dále jen HIM) mezi instituty a dalšími součástmi (tj. převody v rámci fakulty) anebo i na jiné subjekty (tj. vně fakulty) Zápisy o přírůstcích a úbytcích jednotlivých předmětů (zejména HIM) se v operativní evidenci provádějí jen na podkladě předepsaných dokladů. Tyto doklady jsou povinny jednotliví zaměstnanci, kteří převody provádějí vystavit tak, aby pracovník, který operativní evidenci vede měl podklady pro řádné provádění své činnosti. Za to, že každý pohyb majetku bude oznámen ekonomickému oddělení nesou plnou odpovědnost vedoucí pracovníci jednotlivých institutů a dalších součástí.

K čl. 19, bod 5 - Evidence drobného nehmotného a hmotného majetku

5. Drobný hmotný majetek přímo svěřený jednotlivým pracovníkům fakulty do užívání se vede na osobních kartách. Tyto osobní karty pořizuje pracovníce ekonomického oddělení a jsou vedeny v programu počítače. Za oznámení pořízení DHM jmenovitě uvedenému pracovníkovi odpovídají vedoucí pracovníci institutů a dalších součástí.

K čl. 28, bod 3 a 4 - Materiál do přímé spotřeby

3. Do přímé spotřeby je určen zejména

- a. kancelářský materiál bez zřetele na množství

- b. materiál pro čištění, praní, úklid a dezinfekci, svícení, propagaci, výzdobu a pro doplňování lékárníček, jde-li o materiál v malém rozsahu

- c. materiál pro údržbu, opravy apod.

4. Materiál uvedený v odst. 3 se eviduje ve skladové evidenci; pokud se k 30.6. nebo k 31.12. běžného roku nespoteřebuje, zaúčtuje se jako zásoby. Jedná se o kancelářský materiál - zodpovídá pí. Hamarová materiál fotolaboratoře - zodpovídá PhDr. Lábová materiál televizní a rozhlasové laboratoře - zodpovídá PhDr. Lokšík

K čl. 30 - Evidence ochranných předmětů a pomůcek

Ustanovení tohoto článku platí v plném rozsahu a to pro evidenci ochranných předmětů a pomůcek - montérek a rukavic - poskytovaných pracovníkům údržby. (pan Zíma, Skuhrovec, Janeček a dva pracovníci civilní služby)

K čl. 32, bod 1 a 2 - Místní seznamy

1. Všechny předměty, tj. hmotný investiční majetek i drobný hmotný majetek vedený v operativní evidenci se zapisují do místních seznamů, které mohou mít formu počítačových sestav. Místní seznamy se vyhotovují dvojmo: jedno vyhotovení si ponechá pracovnice ekonomického oddělení, která vede operativní evidenci a inventární karty, druhé vyhotovení předá pracovníkovi, který za předměty na pracovišti odpovídá; je-li takových pracovníků více, vyvěšuje se místní seznam v místnosti, v níž všichni spoluodpovědní pracovníci mají své pracovní místo.

2. Přesun předmětů z jedné místnosti do druhé musí být oznámeno pracovníci operativní evidence (pí. Žákové), jejíž povinností je vyznačit všechny změny (přírůstky i úbytky) v místních seznamech. Úbytky se zaznamenávají přeškrtnutím zápisu a připsáním poznámky, např. "převod na místní seznam č. .., vyřazeno", apod.

Za plnění těchto ustanovení nesou plnou odpovědnost vedoucí pracovníci, tj. ředitelé institutů, vedoucí součástí a vedoucí jednotlivých oddělení.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 3. prosince 1999

Zpracovala : Bludská Jana