

# Evidence majetku

**Anotace:**

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje zásady evidence majetku VŠE včetně zásob a vymezuje způsob jeho správy a ochrany.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
<b>Jméno</b>	Ing. Tomáš Zouhar	----	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
<b>Útvar/funkce</b>	vedoucí EO	-----	rektorka
<b>Datum</b>	24. 3. 2016		29. 3. 2016
<b>Podpis</b>	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.		prof. Ing. Hana Machková, CSc., v.r.
<b>Platnost od</b>	4. 10. 2006	<b>Platnost do</b>	Odvolání
<b>Účinnost od</b>	4. 10. 2006	<b>Účinnost do</b>	odvolání
<b>Účinnost 4. změny od:</b>	1. dubna 2016		

## Obsah:

- 1 Úvodní ustanovení
- 2 Vymezení pojmů a zkratky
  - 2.1 Majetek v užívání
  - 2.2 Zásoby
- 3 Evidence zásob ve skladech
  - 3.1 Příjem skladovaného materiálu
  - 3.2 Výdej skladovaného materiálu
  - 3.3 Příjem výrobků
  - 3.4 Výdej výrobků
  - 3.5 Příjem zboží
  - 3.6 Výdej zboží
- 4 Evidence majetku v užívání
  - 4.1 Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, stavby, byty a nebytové prostory)
  - 4.2 Evidence ostatního dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku
  - 4.3 Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)
  - 4.4 Příruční sklady
- 5 Převody majetku v užívání v rámci školy
  - 5.1 Převody dlouhodobého hmotného DHM
  - 5.2 Převody dlouhodobého drobného hmotného majetku (DDHM)
- 6 Vyřazování přebytečného, neupotřebitelného a odcizeného majetku
  - 6.1 Převod majetku na cizí subjekty
  - 6.2 Převod neupotřebitelného majetku VŠE na jejího zaměstnance
  - 6.3 Vyřazení majetku z důvodů likvidace
- 7 Komise pro nakládání s majetkem VŠE
  - 7.1 Náhradová komise
  - 7.2 Návrhová (vyřazovací) komise
  - 7.3 Likvidační komise
- 8 Inventarizace majetku
- 9 Ochrana majetku
  - 9.1 Odpovědnost za škodu a ztrátu.
  - 9.2 Rozsah náhrady škody
  - 9.3 Pojištění majetku
- 10 Závěrečná ustanovení
- 11 Přílohy

## 1 Úvodní ustanovení

Směrnice vychází zejména ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákona o vysokých školách č. 111/1998 Sb. v platném znění, zákona o dani z příjmu č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. v platném znění a interních směrnic SR 07/2008 „Kontrolní řád“ a SR 06/2008 „Systém řízení dokumentace“, v platném znění.

## 2 Vymezení pojmů a zkratky

Majetek školy je pro účely této směrnice členěn na:

- majetek v užívání
- zásoby

Zkratky:

FMH - Fakulta managementu

SÚZ - Správa účelových zařízení

VC - Výpočetní centrum

EO - Ekonomický odbor

CIKS - Centrum informačních a knihovnických služeb

CTVS – Centrum tělesné výchovy a sportu

OSM - Odbor správy majetku

AVO – Audiovizuální oddělení

OE - oddělení evidence

OKIS – oddělení kontroly, informací a stížností

JM - Jižní město

DHM - dlouhodobý hmotný majetek

DNM - dlouhodobý nehmotný majetek

DDHM - drobný dlouhodobý hmotný majetek

DDNM - drobný dlouhodobý nehmotný majetek

EIS - ekonomický informační systém


SW - software

DČ - doplňková činnost.

### 2.1 Majetek v užívání

#### 2.1.1 Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- pozemky, budovy, stavby, byty, nebytové prostory
- umělecká díla
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a

	<b>Evidence majetku</b>  <i>SR 05/2007</i>	Strana 4 / 17  Stav dokumentu 4
--	--	---------------------------------------

ocenění je ve výši částky stanovené zákonem o daních z příjmů (dále jen "stanovená částka", od 1.1.1998 40 tis.Kč s DPH).

### **2.1.2 Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) zahrnuje**

vyrobené technické poznatky (know-how), licence, programové vybavení (SW), apod., jejichž ocenění je vyšší než částka stanovená zákonem o dani z příjmů (od 1.1.1999 60 tis. Kč s DPH) v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než rok.

Dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem se stávají věci uvedené do užívání. Uvedením do užívání se rozumí zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy, např.stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými.

### **2.1.3 Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)**

jsou samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je nižší než stanovená částka. Patří sem výpočetní technika, nábytek, ochranné osobní pomůcky, sportovní potřeby a pomůcky, knižní fondy, apod. Tento majetek je samostatně zařazen v evidenci drobného majetku v ekonomickém informačním systému a účtován do spotřeby dle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, v platném znění.

### **2.1.4 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)**

jsou složky majetku uvedené v odst. 2.1.2, jejichž ocenění je nižší než částka stanovená zákonem pro dlouhodobý nehmotný majetek v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok. Tento majetek je samostatně zařazen v evidenci drobného majetku v ekonomickém informačním systému a účtován do spotřeby dle vyhlášky č. 504/2002 Sb., v platném znění.

## **2.2 Zásoby**

- skladovaný materiál (např.základní materiál, provozovací materiál, náhradní díly, obaly, DDHM - viz.odst. 2.1.3)
- výrobky (např.skripta)
- skladované zboží (např. publikace)

## **3 Evidence zásob ve skladech**

### **3.1 Příjem skladovaného materiálu**

Skladovaný materiál je do skladů přijímán na základě přijímacího řízení (přejímky). Hmotně odpovědný pracovník zkontroluje, zda je dodávka v souladu s objednávkou, a to jak z hlediska kvantity (kontrolou podle dodacího listu), tak i z hlediska kvality. Odpovídá-li dodávka veškerým kvantitativním a kvalitativním požadavkům a dodacím podmínkám, převezme materiál na sklad a zaeviduje podle dodacího listu v daném ekonomickém informačním systému.

### **3.2 Výdej skladovaného materiálu**

Skladovaný materiál se ze skladu vydává na základě řádně vyplněných interních požadavků (žádanek - příloha č.1), které přijímající útvar předává skladu při výdeji materiálu v jednom vyhotovení. Schvalující pracovník odpovídá za oprávněnost požadavku, uvedení správného nákladového střediska příp. činnosti (vzdělávání a provoz, věda a výzkum, doplňková atd.), čísla zakázky a za hospodárné využití odebraného majetku.

Výdej provádí oprávněná osoba s přístupem do ekonomického informačního systému, modul Zásoby (dále jen skladník). Skladník, který materiál vydává, je povinen překontrolovat, zda jsou na žadance řádně vyplněny veškeré údaje a zda je žádanka podepsána příkazcem operace a správcem rozpočtu a opatřena nákladovým razítkem přijímacího útvaru. Dokladem o převzetí požadovaného materiálu a zároveň podkladem pro zaúčtování do nákladů a evidence DDHM je výdejka vyhotovená skladníkem a podepsaná přijímajícím pracovníkem. Výjimku z tohoto postupu tvoří sklad CTVS, z něhož jsou sportovní potřeby a pomůcky určené ke sportovní, výukové nebo zájmové činnosti studentů, učitelů, případně ostatních zaměstnanců, vydávány do výpůjčního skladu. Sportovní potřeby a pomůcky ve výpůjčním skladu se označují štítky nebo nesmazatelnou barvou. Jejich vyřazení z evidence podléhá postupům stanoveným v kapitole 6.

### **3.3 Příjem výrobků**


Podkladem pro přijetí výrobků na sklad je příjemka v ocenění dle kalkulace Nakladatelství Oeconomica v daném ekonomickém informačním systému.

Hmotně odpovědný pracovník zodpovídá za kvalitativní i kvantitativní příjem výrobků na sklad.

### **3.4 Výdej výrobků**

Výdej výrobků ze skladu nakladatelství je pro prodejny VŠE uskutečňován na základě řádně vyplněných žádanek (podrobný postup je uveden v bodu 3.2). Výdej výrobků pro ostatní interní útvary VŠE musí být zdůvodněn příslušným útvarem, schválen prorektorem pro pedagogickou činnost a ředitelem Nakladatelství Oeconomica. Dokladem o výdeji výrobků pro interní odběratele je výdejka na základě žádanky na výdej ze skladu.

### **3.5 Příjem zboží**

	<b>Evidence majetku</b>  <i>SR 05/2007</i>	Strana 6 / 17  Stav dokumentu 4

Podkladem pro přijetí zboží na sklad je dodací list (v prodejně i výdejka Nakladatelství Oeconomica) a příjemka v daném ekonomickém informačním systému. Hmotně odpovědný pracovník zodpovídá za kvalitativní i kvantitativní příjem zboží na sklad.

### 3.6 Výdej zboží

Vyskladnění zboží pro interní a externí odběratele je realizováno prostřednictvím prodejen VŠE:

- proti platbě v hotovosti nebo platební kartou
- prodejem na faktury, výrobky jsou vydány až po zaplacení faktury
- prodejem na dobírku, výrobky jsou vydány až po zaplacení složenky
- žádankou na výdej ze skladu

Dokladem o výdeji zboží pro externí odběratele je pokladní účtenka, zaplacená faktura, zaplacená složenka.

## 4 Evidence majetku v užívání

Evidenci majetku v užívání zabezpečují oddělení evidence (dále OE):

- OE Žižkov: veškerý majetek v užívání kromě níže uvedeného
- VC: výpočetní a programové vybavení (SW)
- OSM: audiovizuální technika
- CIKS: knihovní a další informační fondy (evidence a inventarizace dle zákona č. 257/2001 Sb.)
- OE JM: v užívání v objektu VŠE na Jižním Městě
- OE FMH: veškerý majetek v užívání na fakultě managementu v Jindřichově Hradci
- OE SÚZ: veškerý majetek v užívání SÚZ mimo hmotného majetku v užívání v objektu koleje a menzy JH
- OE SÚZ J. Hradec: hmotný majetek v užívání v objektu koleje a menzy J. Hradec

Tyto útvary evidují i majetek pronajatý (zapůjčený) škole, i majetek pronajatý (zapůjčený) školou jiným subjektům nebo zaměstnancům.

Dále uváděné zásady pro činnost OE platí i pro všechny výše uvedené subjekty zabezpečující evidenci majetku.

Veškerý majetek evidovaný v ekonomickém informačním systému je evidován pouze na zaměstnance VŠE, který má aktuální stav přístupný v intranetové aplikaci HR Portál ([zam.vse.cz](http://zam.vse.cz)).

### 4.1 Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, stavby, byty a nebytové prostory)

Útvarem odpovědným za předání nemovitosti do užívání a evidence v příslušných útvarech OE je investiční referát OSM (dále jen IR OSM). Jedná se o nemovitosti získané koupí,

vlastní činností, darováním, převodem podle právních předpisů, či provedené rekonstrukce příp. modernizace na vlastní nemovitosti.

Evidence zahrnuje technické údaje, právní vztahy a dokumentaci, která musí obsahovat doklad o nabytí nemovitosti a výpis z listu vlastnictví. Výše uvedené doklady a údaje zajišťuje a archivuje IR OSM. Jako podklad k zaevidování nově nabytých nemovitostí předává IR OSM údaje na formuláři „Zápis o převzetí DHM“ (příloha 2a) do příslušného OE ihned po převedení do užívání.

Při likvidaci, prodeji, nebo převodu podle právních předpisů nemovitosti ve vlastnictví VŠE předává OSM podklady pro vyřazení z evidence do příslušných útvarů OE .

## **4.2 Evidence ostatního dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku**

Útvary odpovědné za předání dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání:

Výpočetní centrum - výpočetní programové vybavení (SW)

Provozní útvar přísl. objektu - nábytek, auta, zabezpečovací zařízení, a další technolog zařízení

Investiční referát OSM - rozmnožovací technika a ostatní DHM

AO OSM - audiovizuální technika


Veškerou evidenci dlouhodobého hmotného (DHM) a dlouhodobého nehmotného majetku (DNM) zabezpečuje příslušné oddělení OE.

### **4.2.1 Stroje, přístroje a zařízení dlouhodobého charakteru**

Stroje, přístroje a zařízení dlouhodobého charakteru se předávají do užívání a do evidence protokolárně, „Zápisem o převzetí DHM“ (příloha č.2a). Při jejich uvádění do provozu a přebírání do užívání je nezbytné náležitě prověřit plnění dodávky a v případě zjištěných nedostatků včas zahájit reklamační řízení prostřednictvím právního oddělení. Zápis o převzetí se přiloží k faktuře a předá se do oddělení evidence k zaevidování do ekonomického informačního systému. Na kopii zápisu OE potvrdí zaevidování stroje a doplní inventární číslo.

Výpočetní centrum jako odborný útvar eviduje v ekonomickém informačním systému výpočetní techniku dle podkladů ze žádanek o nákup VT potvrzených příkazcem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z ekonomického informačního systému přiloží pověřený pracovník VC k likvidačnímu listu faktury. Pracovník VC předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na dokladu o zařazení do evidence majetku.

RK-AVO jako odborný útvar eviduje v ekonomickém informačním systému audiovizuální techniku dle podkladů ze žádanek o nákup AVT potvrzených příkazcem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z ekonomického informačního systému přiloží pověřený pracovník RK-AVO k likvidačnímu listu faktury. Pracovník RK-AVO předá

	<b>Evidence majetku</b>  <i>SR 05/2007</i>	Strana 8 / 17  Stav dokumentu 4
---	--	---------------------------------------

zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na dokladu o zařazení do evidence majetku.

Ve výjimečných případech, technicky náročného uvedení zařízení do provozu, potvrdí pověřený pracovník příslušného útvaru dle odst.4.2 oprávněnost platby dle smlouvy (objednávky) na průvodním listu k faktuře a zápis o převzetí dodá k evidenci ihned po uvedení zařízení do provozu. Kontrolu zaevidování takto pořízené investice provádí EO na účtu pořízení investičního majetku.

Stroje a zařízení investičního charakteru je nezbytné instalovat a uvést do provozu nejpozději do jednoho měsíce po jejich dodání.

#### **4.2.2. Evidence software a licencí**

SW (programové licence) používaný na VŠE je získáván:

- soustředěným nákupem prostřednictvím VC
- individuálním nákupem jednotlivými útvary (potvrzeném po projednání VC)
- darováním (potvrzeném po projednání VC)
- zapůjčením (Výpočetním centrem či prostřednictvím jednotlivých útvarů).

Bez ohledu na cenu a finanční zdroj, ze kterého je pořízen, eviduje pracoviště správy SW Výpočetního centra veškerý SW věcně i hodnotově ve třech samostatných řadách:

- a) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně do 60 tis. Kč včetně
- b) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně nad 60 tis. Kč
- c) zapůjčený software - bez ohledu na cenu.

Veškerý software a programové licence eviduje VC ve své evidenci dle zvláštních předpisů . Současně s touto evidencí eviduje SW dle bodu b) v ekonomickém informačního systému.

Softwarové produkty, zakoupené spolu s technickými prostředky (HW) jako jejich vybavení, se s nimi také evidují - jejich cena je zahrnuta v ceně příslušného DHM nebo DDHM. Útvar, který si software individuálně pořídil (zakoupil, získal darem, apod.), je po obdržení dodávky povinen předložit jej v originálním balení k evidenci do Výpočetního centra, a to včetně dodávkového dokladu (faktury, paragonu, licenční smlouvy, darovacího dopisu apod.), a firemní dokumentace. Pokud není známa hodnota darovaného SW, stanoví ji VC pro interní potřeby VŠE kvalifikovaným odhadem na základě srovnání s obdobnými SW produkty. Výpočetní centrum dodávku SW dle bodu b) zaeviduje v technické evidenci a k likvidačnímu listu faktury přiloží vyplněný „Zápis o převzetí DNM“ (příloha č. 2b). Zaevidování SW dle bodu a) a c) potvrdí pracovník VC podpisem likvidačnímu listu faktury s uvedením evidenčního čísla SW. VC proti podpisu pověřeného pracovníka a razítka nákladového střediska předá SW do užívání.



Príslušné OE na základe zápisu o prevzetí DNM s likvidačným listem faktury SW zaeviduje v ekonomickém informačném systéme a k likvidačnému listu faktury doplní podepsaný doklad o zařazení do evidence majetku.

Stejným způsobem zajišťuje Výpočetní centrum evidenci a předání do užívání u SW produktů získaných soustředěným nákupem jeho prostřednictvím. Za využití a ochranu SW odpovídá vedoucí střediska, které jej užívá.

### **4.3 Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)**

Útvarem odpovědným za předání DDHM do užívání a zařazení do evidence je:

Výpočetní centrum - výpočetní technika a programové vybavení (SW)

AVO – audiovizuální technika

Provozní útvar přísl. objektu - pro nábytek a další předměty DDHM evidované OE

V útvarech evidence je evidován DDHM, jehož pořizovací cena je 3.000,- Kč včetně DPH (majetek pořizovaný ze zdrojů hlavní činnosti) a vyšší. Drobné elektrické spotřebiče, příslušenství k výpočetní technice a ostatní DDHM s pořizovací cenou do 3.000,- Kč je evidován v operativní evidenci pracoviště, který jej má v užívání. Pracovníkem odpovědným za vedení této evidence průkazným způsobem je vedoucí pracoviště. Prováděním kontrol této evidence jsou pověřeni správci rozpočtu, z jejichž rozpočtu byl předmět financován. Pro objekty resp. pracoviště, jejichž hlavní činností je poskytování ubytování nebo zajištění stravování (SÚZ), bude evidence DDHM upravena vlastní směrnici, a to včetně výše ceny evidovaného majetku v OE, která může být nižší než 3.000,- Kč.

#### **4.3.1 Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)**

DDHM zakoupený přímo odebírajícím útvarem, se eviduje na základě účetních dokladů (faktur, pokladních bloků, apod.), které odebírající útvar před jejich proúčtováním předloží do příslušného oddělení OE spolu se „Zápisem o převzetí DDHM“ (příloha č. 2c). To předmět zaeviduje a na zápis uvede, kterému útvaru a pod jakým číslem byl zařazen do evidence. Nábytek vydaný ze skladu (viz.kapitola 3) se eviduje v přísl. OE na základě výdejek pořízených vydávajícím pracovníkem skladu. Pracovník OE předmět vydaný do užívání zaeviduje a označí inventárním číslem.

#### **4.3.2 Evidence výpočetní a audiovizuální techniky v DDHM**

Výpočetní centrum jako odborný útvar eviduje v ekonomickém informačném systéme výpočetní techniku dle podkladů ze žadanek o nákup VT potvrzených příkazcem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z ekonomického informačního systému přiloží pověřený pracovník VC k likvidačnému listu faktury. Pracovník VC předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na dokladu o zařazení do evidence majetku.

RK-AVO jako odborný útvar eviduje v ekonomickém informačním systému audiovizuální techniku dle podkladů ze žádanek o nákup AVT potvrzených příkazcem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z ekonomického informačního systému přiloží pověřený pracovník RK-AVO k likvidačnímu listu faktury. Pracovník RK-AVO předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na dokladu o zařazení do evidence majetku.

#### **4.3.3 Evidence OOPP a pracovních oděvů**

Poskytování osobních ochranných prostředků a pomůcek (OOPP), pracovních oděvů a obuvi se řídí Zákoníkem práce, SR 13/2007 „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků“ a interním seznamem činností a povolání, který vymezuje profese, u nichž vzniká nárok na OOPP, pracovní oděvy a obuv a specifikuje rozsah jejich poskytování.

Evidence OOPP a pracovních oděvů a obuvi se provádí na osobních kartách, za jejichž průkazné vedení a obsah odpovídá vedoucí příslušného hospodářského střediska. Za svěřené OOPP odpovídá pracovník. Při ukončení pracovního poměru je pracovník povinen OOPP a pracovní oděvy a obuv vrátit.

#### **4.4 Příruční sklady**

K zajištění pohotové dostupnosti náhradních dílů, spotřebního, montážního, instalačního aj. materiálu jsou v odborných útvarech školy zřízeny tyto příruční sklady:

- příruční sklad OSM (materiál pro údržbu staveb a budov, spotřební materiál)
- příruční sklady AVO (fotomateriál, videokazety, audiokazety, folie, náhradní díly audiovizuální techniky)
- příruční sklad náhradních dílů pro výpočetní techniku VC
- příruční sklad údržby OSM JM

Materiál apod. uložený a evidovaný v příručních skladech se nepovažuje za zásoby na skladě, ale za spotřebovaný materiál. O příjmech a o výdejích vedou pracovníci odpovědní za příruční sklady průkaznou operativní (věcnou - v kusech, kg, m apod.) evidenci. Za úplnost a správnost vedení evidence zodpovídá vedoucí útvaru.

Zřízení dalšího skladu resp. příručního skladu proti výše uvedenému výčtu musí být schváleno vedoucím EO.

Útvarem odpovědným za kontrolu evidenčního podchycení majetku pořízeného nákupem (za hotové či na fakturu) jsou příslušné ekonomické útvary. U předmětů, jejichž získání nebylo doprovázeno účetním dokladem (např. dary, výpůjčky k dočasnému užívání apod.), odpovídá za jejich řádné zanesení do majetkové evidence vedoucí pracoviště, které dar, půjčený předmět apod. převzalo.

## 5 Převody majetku v užívání v rámci školy

### 5.1 Převody dlouhodobého hmotného DHM

Převody dlouhodobého hmotného majetku v užívání v rámci školy se realizují zásadně na základě převodek (příloha č.3 ), které při převodech mezi pracovišti v rámci hospodářského střediska schvaluje vedoucí střediska, při převodech mezi středisky je nutný souhlas vedoucích předávajícího i přejímajícího střediska. Jde-li o převody nábytku a vybavení místností v důsledku např. stěhování do jiné místnosti, je nutný i souhlas pověřeného pracovníka příslušného technicko-správního oddělení, které zpravidla zajišťuje přestěhování nábytku a často i jiné úpravy místností, které je vhodné provést před vlastním přestěhováním.

Převodku se dvěma kopiemi vyhotovuje předávající útvar, který je povinen do 3 pracovních dnů předat vyplněný originál převodky do příslušného oddělení OE. Kopie potvrzené pracovníkem OE si ponechají předávající a přejímající útvary. Za správu a ochranu majetku odpovídají v okruhu své působnosti vedoucí hospodářských středisek. Vzhledem k tomu, že časté přemísťování majetku může vést k jeho ztrátě, je třeba převody omezit a souhlas k nim vydávat jen v odůvodněných případech.

### 5.2 Převody dlouhodobého drobného hmotného majetku (DDHM)

Evidenci převodů DDHM v rámci jedné fakulty či útvaru zajišťují pověřeni pracovníci přímo v ekonomickém informačním systému (přístup informačního systému udělen na základě pověření vedoucího útvaru a správce rozpočtu). Převody mezi fakultami a dalšími útvary evidují příslušná oddělení OE (viz bod 5.1).

## 6 Vyřazování přebytečného, neupotřebitelného a odcizeného majetku

Přebytečný majetek je majetek, který škola nepotřebuje trvale k plnění svých úkolů, nebo který svým množstvím překračuje rozsah potřebný k plnění úkolů. Neupotřebitelný majetek je majetek, který pro své opotřebení, poškození, zřejmou zastaralost nebo nevhodnost v provozu či z jiných závažných důvodů již nemůže sloužit svému účelu.

Odcizený majetek je pouze ten majetek, jehož se ke škodě VŠE prokazatelně zmocnila jiná osoba (viz § 205 Trestního zákoníku). Veškeré krádeže majetku musí být nahlášeny Policii ČR, a to prostřednictvím referenta útvaru obrany a ochrany nebo pověřeného pracovníka SÚZ nebo FMH; z evidence lze majetek vyřadit pouze na základě písemného sdělení referenta útvaru obrany a ochrany nebo pověřeného pracovníka SÚZ nebo FMH. Přebytečný nebo neupotřebitelný majetek může VŠE vyřadit z evidence převodem na jiné subjekty (postupem uvedeným v odst. 6.1, 6.2) nebo předáním k likvidaci (6.3). Níže uvedená pracoviště předkládají prostřednictvím příslušného OE své návrhy na vyřazení

majetku z evidence příslušné návrhové komisi (viz.7.2), se stanoviskem k jeho převodu či likvidaci a s návrhem ceny (při odprodeji):

<b>Pracoviště</b>	<b>Druh majetku</b>
Výpočetní centrum	výpočetní technika, software
Útvary spravující sklady	zásoby ve skladech a příručních skladech
Vedoucí ostatních útvarů	ostatní majetek v jejich užívání

U návrhů na vyřazení strojů a přístrojů, jejichž zůstatková cena je vyšší než 10 000,- Kč a nejsou starší 8 let, zajistí příslušné pracoviště odborný posudek o způsobilosti či technickém stavu, příp. o morálním zastarání nebo funkčnosti, vystavený buď organizací, která zabezpečuje servis těchto strojů a přístrojů, znalcem nebo odhadcem. V ostatních případech místo posudku znalce postačí vyjádření vedoucího navrhujícího pracoviště.

### **6.1 Převod majetku na cizí subjekty**

Převody majetku na cizí osoby lze realizovat pouze po udělení souhlasu kvestora a v případě majetku uvedeného v § 15 odst. 1 písm. a/ a b/ zákona o vysokých školách po udělení souhlasu rektora a Správní rady VŠE.

Tyto převody se realizují vždy formou písemné smlouvy, kterou po vyhotovení právním oddělením, podepisuje rektor/kvestor. Prodejní cenu stanoví znalec v příslušném oboru. Oznámení o zaregistrování smlouvy zašle právní oddělení pracovníkovi útvaru, který zabezpečuje evidenci převáděného majetku (OE, VC-správa SW, příslušný sklad). Tento útvar majetek z evidence vyřadí.

### **6.2 Převod neupotřebitelného majetku VŠE na jejího zaměstnance**

Požadavek je předkládán zaměstnancem návrhové komisi. Prodejní cenu stanoví znalec v příslušném oboru u majetku se zůstatkovou cenou vyšší než 10.000,-Kč, v ostatních případech vychází prodejní cena z ceny stanovené odborným útvarem školy v daném oboru.

### **6.3 Vyřazení majetku z důvodů likvidace**

Rozhodováním o vyřazení majetku z evidence na základě návrhu příslušné návrhové komise (viz 7.2) jsou pověřeni:

pro DDHM a zásoby v příslušných objektech - vedoucí EO, ředitel SÚZ, vedoucí provozu JM a děkan FMH.

## **7 Komise pro nakládání s majetkem VŠE**

Pro nakládání s majetkem VŠE byly rektorem školy jmenovány tyto komise:

- náhradová komise
- návrhová (vyřazovací) komise
- likvidační komise

Jmenování členů a pracovní postup komisí je upraven Příkazem rektora PR 09/2007 "Ustanovení komisí pro nakládání s majetkem VŠE v Praze".

Z důvodu dislokace některých pracovišť školy a operativnosti činností těchto komisí bylo stanoveno pro jednotlivé komise následující:

### **7.1 Náhradová komise**

Náhradová komise má celoškolskou působnost. Projednává náhrady škod na majetku VŠE od částky 3000 Kč (náhrady škody do 3000 Kč řeší v průběhu roku právní oddělení) a dále projednává inventarizační rozdíly zjištěné při inventarizacích majetku celé školy; posuzuje odpovědnost zaměstnanců VŠE při těchto zjištěních. Své doporučení předkládá k rozhodnutí kvestorovi školy.

Pro pracoviště SÚZ a FMH byly zřízeny náhradové komise pro projednávání záležitostí, týkajících se drobného dlouhodobého hmotného majetku. Svá doporučení předkládá tato komise řediteli SÚZ a děkanovi FMH.

### **7.2 Návrhová (vyřazovací) komise**

Místní příslušnost komise je dána evidencí a místem užívání majetku. Z tohoto důvodu působí v rámci VŠE návrhové komise, a to na SÚZ, FMH a VŠE (na VŠE pro majetek neevidovaný na předchozích pracovištích).

Návrhové komise předložené návrhy (příloha č.4 „Návrh na vyřazení majetku“) a předmětný majetek posuzují s přihlédnutím k možnosti jeho využití v rámci celé školy, k jeho celkovému stavu, k účelnosti a ceně případných oprav poškozeného majetku apod. Dále pak rozhodují o tom, zda jde o přebytečný či neupotřebitelný majetek a podávají návrh na jeho převod nebo likvidaci, případně na jeho další využití.

### **7.3 Likvidační komise**

Výše uvedeným Příkazem rektora byly zřízeny kromě likvidační komise školy i likvidační komise pro pracoviště SÚZ a FMH.

Likvidační komise zajišťuje a je odpovědná za odvoz a následnou řádnou fyzickou likvidaci majetku a o této skutečnosti je povinna pořizovat protokoly, tyto řádně vést a archivovat.

## **8 Inventarizace majetku**

Škola je povinna v souladu s ustanoveními § 29 a 30 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění provádět inventarizaci majetku k datu sestavení závěrky. Inventarizaci ke dni účetní závěrky se ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Rektor jmenuje ústřední inventarizační komisi, která řídí inventarizaci majetku a závazků školy.

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou nebo dokladovou. Zaznamenávají se v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za řádné provedení inventarizace a vedoucím hospodářského střediska, na němž je příslušný majetek evidován. Inventurní soupis zásob ve skladech podepisuje navíc hmotně odpovědný pracovník, který musí být inventarizaci přítomen. Inventurní rozdíly tj. rozdíly mezi inventurním soupisem a skutečným zjištěným stavem, musí být doúčtovány v účetním období, ve kterém inventura proběhla.

## **9 Ochrana majetku**

### **9.1 Odpovědnost za škodu a ztrátu.**

Pracovník je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku školy. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucí pracovníky. Pracovník odpovídá v plném rozsahu za ztrátu majetku, na který s ním byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, či za majetek (kalkulačky, elektronické diáře, notebooky, diktafony, elektrické a ruční nářadí, apod.), který mu byl svěřen proti podpisu v osobní kartě, či na jiné listině. Předmět, jehož cena převyšuje částku 50 000,- Kč (vč. DPH) lze svěřit zaměstnanci jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů ve smyslu § 255 a 256 zákoníku práce, kterou za VŠE podepisuje kvestor; povinnost zajistit sepsání této dohody prostřednictvím právního oddělení má vedoucí pracovník nadřízený pracovníkovi, kterému má být předmět svěřen.

### **9.2 Rozsah náhrady škody**

Pracovník, který odpovídá za majetek svěřený na základě dohody o hmotné odpovědnosti, osobní karty či jiné písemné formy (např. při dočasném zapůjčení majetku VŠE mimo prostory pracoviště), je povinen nahradit skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením v předešlý stav. Při tom se vychází z ceny v době poškození. V ostatních případech způsobené škody se vychází z obecné odpovědnosti pracovníka. Při stanovení výše náhrady škody se vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce s tím, že byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo za použití jiných omamných látek platí analogicky ze zákona, že zaměstnanec je povinen nahradit tuto škodu v plné výši a zaměstnavatel může požadovat i náhradu jiné škody. Jednotlivé případy náhrady škody řeší právní oddělení, výši náhrady škody určuje kvestor v souladu s příslušnými ustanoveními ZP.

### **9.3 Pojištění majetku**

VŠE má pojištěn nemovitý majetek a škody vzniklé při autohaváriích služebních vozidel; konkrétní rozsah pojištění je dán příslušnou pojistnou smlouvou.

## 9.4 Postup při vzniku škody na majetku VŠE

Vedoucí pracoviště, na kterém došlo ke škodné události, je povinen tuto skutečnost písemně oznámit bez zbytečného odkladu zaměstnanci pověřenému vyřizováním škodných událostí v příslušném objektu VŠE. Dále uváděný pověřený pracovník zajišťuje agendu spojenou s nahlašováním a likvidací pojistné události u příslušné pojišťovny.

<b>Objekt VŠE</b>	<b>Pověřený zaměstnanec</b>
SÚZ	vedoucí provozního oddělení SÚZ
FMH	vedoucí technicko-provozního oddělení FMH
ostatní objekty VŠE	vedoucí OSM

## 10 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice platí pro všechny pracovníky školy. Zásady evidence a správy majetku VŠE podle této směrnice upřesní tajemník FMH a ředitel SÚZ pro své konkrétní podmínky vlastní organizační normou, která nesmí být v rozporu s touto směrnicí.

Kontrolou nad dodržováním této směrnice jsou pověřeni všichni vedoucí pracovníci, jakož i OKIS, který ji bude zařazovat do programu své kontrolní činnosti. Touto novelou Směrnice o evidenci majetku dochází k jejímu přečíslování; dosud vedená pod č. 4/2000 ze dne 20.6.2000 v platném znění se mění a nadále bude vedená pod číslem SR 05/07.

Touto směrnicí se ruší: Příkaz kvestora 16/99

## 11 Přílohy

- č.1 - Žádanka na výdej ze skladu
- č.2a - Zápis o převzetí DHM
- č.2b - Zápis o převzetí DNM
- č.2c - Zápis o převzetí DDHM
- č.3 - Převodka majetku
- č.4 – Návrh na vyřazení majetku

**List změn:**

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny - název dodatku	Platnost od
1	1	Změna identifikace směrnice, a to číselného označení, pod kterým je vedena	25.7.2007
	2	Upřesnění ceny pro zařazení do HM a NHM	dtto
	3	Vypuštění seznam skladů - viz oficiální číselník útvarů	dtto
	6	Zvýšení hranice pro evidenci DHM na 3000,- Kč	dtto
	8	6 Postup při nahlašování krádeží Policii ČR	dtto
	8	6.1 Rozšíření práva souhlasu k převodu majetku na cizí osoby	dtto
	9	7.1 Rozšíření činnosti Náhradové komise s celoškolskou působností	dtto
	9	7.3 Odpovědnost likvidační komise za řádnou fyzickou likvidaci	dtto
	10	9.1 potvrzení nahrazeno na listinou. Dále doplnění ujednání ohledně sepisování dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů podle §§ 255 a 256 zákoníku práce	dtto
	11	9.3 Upřesněna povinnost vedoucího pracoviště informovat pověřeného pracovníka o škodné události PÍSEMNĚ. Doplněna povinnost pověřených pracovníků zajistit agendu likvidace pojistné události.	dtto
	11	Zrušení příkazu kvestora 16/99	25.7.2007



2	2	2.1 Upřesnění dlouhodobého majetku v užívání a jeho rozdělení na dlouhodobý hmotný majetek (DHM) a drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)	6.11.2007
	3	3.2 Upřesnění osoby vydávající materiál (skladníka)	
	4	3.4 Upřesnění výdeje výrobků ze skladu nakladatelství	
	7	4.3 Upřesnění hranice drobného dlouhodobého hmotného majetku na 3.000,- Kč včetně DPH pro majetek pořizovaný ze zdrojů hlavní činnosti.	
	8	4.3.2 Postup evidence výpočetní a audiovizuální techniky zařazené v DDHM	
	9	5.2 Převody DDHM v rámci jednoho útvaru v EIS	
	10	6 Rozšíření osob vydávajících odborný posudek o odhadce	
	10	6.1 Změna způsobu informování o zaregistrované prodejní smlouvě právním oddělením	
	11	6.2 Zvýšení hranice zůstatkové ceny při prodeji neupotřebitelného majetku zaměstnanci školy	
	11	7.1 Náhradová komise FMH pro DDHM	
		drobné formální úpravy v rámci celé směrnice	
3	2	Úvodní ustanovení – aktualizace číslování souvisejících směrnic	15.10.2009
	3	Vymezení pojmů – doplnění zkratky OKIS	
	5	4. Evidence majetku v užívání - Veškerý majetek evidovaný v ekonomickém informačním systému je evidován pouze na zaměstnance VŠE, který má aktuální stav přístupný v intranetové aplikaci HR Portál (zam.vse.cz).	
	11	7.2 Návrhová komise – doplnění přílohy č.4 Návrh na vyřazení majetku	
	12	9.3 Pojištění majetku – zpřesnění formulace pojištěného nemovitého majetku a škod způsobených služebními automobily	
4	7	Převod odpovědnosti za evidenci audiovizuální techniky (v rozsahu ostatního DHM a ostatního DNM) z působnosti VC na RK-AVO	1.4.2016
	8	Převod odpovědnosti za evidenci audiovizuální techniky (v rozsahu DDHM) z působnosti VC na RK-AVO	



**Evidence majetku**

*SR 05/2007*

Strana 18 / 17

Stav dokumentu 4