



## Evidence, oceňování a správa majetku

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
<b>Jméno</b>	Ing. Jan Andrlé	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
<b>Útvar/funkce</b>	Vedoucí EO	kvestor	rektor
<b>Datum</b>			
<b>Podpis</b>			
<b>Platnost od</b>	14. 1. 2021	<b>Platnost do</b>	Odvolání
<b>Účinnost od</b>	1. 1. 2023	<b>Účinnost do</b>	odvolání

## Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATKY</b> .....	<b>3</b>
2.1	MAJETEK V UŽÍVÁNÍ.....	4
2.2	ZÁSOBY.....	5
<b>3</b>	<b>EVIDENCE MAJETKU V UŽÍVÁNÍ</b> .....	<b>5</b>
3.1	EVIDENCE NEMOVITOSTÍ (POZEMKY, BUDOVY, STAVBY, BYTY A NEBYTOVÉPROSTORY) .....	5
3.2	EVIDENCE OSTATNÍHO DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO A DLOUHODOBÉHONEMHMOTNÉHO MAJETKU.....	6
3.3	EVIDENCE DROBNÉHO DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU (DDHM) .....	7
3.4	PŘÍRUČNÍ SKLADY .....	8
<b>4</b>	<b>EVIDENCE ZÁSOB VE SKLADECH</b> .....	<b>8</b>
4.1	PŘÍJEM SKLADOVANÉHO MATERIÁLU A ZBOŽÍ .....	8
4.2	VÝDEJ SKLADOVANÉHO MATERIÁLU A ZBOŽÍ.....	9
4.3	PŘÍJEM VÝROBKŮ .....	9
4.4	VÝDEJ VÝROBKŮ.....	9
<b>5</b>	<b>PŘEVODY MAJETKU V UŽÍVÁNÍ V RÁMCI ŠKOLY</b> .....	<b>9</b>
5.1	PŘEVODY DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO DHM .....	9
5.2	PŘEVODY DLOUHODOBÉHO DROBNÉHO HMOTNÉHO MAJETKU (DDHM).....	10
<b>6</b>	<b>VYŘAZOVÁNÍ PŘEBYTEČNÉHO, NEUPOTŘEBITELNÉHO A ODCIZENÉHO MAJETKU</b> .....	<b>10</b>
6.1	PŘEVOD MAJETKU NA CIZÍ SUBJEKTY .....	10
6.2	PŘEVOD NEUPOTŘEBITELNÉHO MAJETKU VŠE NA JEJÍHO ZAMĚSTNANCE .....	11
6.3	VYŘAZENÍ MAJETKU Z DŮVODŮ LIKVIDACE .....	11
<b>7</b>	<b>KOMISE PRO NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM VŠE</b> .....	<b>11</b>
7.1	NÁHRADOVÁ KOMISE .....	11
7.2	NÁVRHOVÁ (VYŘAZOVACÍ) KOMISE .....	11
7.3	LIKVIDAČNÍ KOMISE .....	11
<b>8</b>	<b>INVENTARIZACE MAJETKU</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>OCHRANA MAJETKU</b> .....	<b>12</b>
9.1	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU A ZTRÁTU .....	12
9.2	ROZSAH NÁHRADY ŠKODY .....	12
9.3	POJIŠTĚNÍ MAJETKU .....	12
<b>10</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>13</b>

## 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje zásady evidence, oceňování a odpisy majetku VŠE v užívání včetně zásob a vymezuje způsob jeho správy a ochrany.

Směrnice vychází zejména z těchto předpisů a interních směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška 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;
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění;
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, v platném znění;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- zákon č. 257/2001 Sb., zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), platném znění;
- SR 07/2008 „Kontrolní řád“;
- SR 06/2008 „Systém řízení dokumentace“;
- SR 13/2007 „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků“;
- SR 01/2017 „Ediční činnost Nakladatelství Oeconomica VŠE v Praze – vydávání tištěných a elektronických publikací, skript a pracovních textů“.

## 2 Vymezení pojmů a zkratky

Majetek školy je pro účely této směrnice členěn na:

- majetek v užívání;
- zásoby.

Zkratky:

- FM - Fakulta managementu
- SÚZ - Správa účelových zařízení
- CI - Centrum informatiky
- EO - Ekonomický odbor
- CIKS - Centrum informačních a knihovnických služeb
- CTVS – Centrum tělesné výchovy a sportu
- OSM - Odbor správy majetku
- OE - oddělení evidence
- OIKA – oddělení interní kontroly a auditu
- 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 (programové vybavení)

- HW - výpočetní technika
- DČ - doplňková činnost

Specifikace vybraných pojmů:

### **Výpočetní technika**

Pro účely této směrnice se pojmem výpočetní technika rozumí technické prostředky informačních a komunikačních technologií mezi něž zejména patří:

Počítače, monitory, notebooky, tiskárny, tablety, osobní komunikační zařízení, scannery, UPS, servery, technická infrastruktura serverových sálů, disková pole, externí disky, síťové prvky, zálohovací zařízení, zařízení pro bezdrátový přenos dat, zařízení pro monitorování sítě, snímače a tiskárny identifikačních karet a další dle aktuálního vývoje informačních a komunikačních technologií.

## **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 ocenění je ve výši částky stanovené zákonem o daních z příjmů (dále jen "stanovená částka", od 1. 1. 2021 80 tis. Kč).

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

Zahrnuje vyrobené technické poznatky (know-how), licence, programové vybavení (SW), apod., jejichž ocenění je vyšší než částka 80 000,- Kč (stanovená v souladu s limitem pro účetní odepisování) 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 Odpisy majetku**

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje v pořizovacích cenách a odpisuje se do nákladů dle Odpisového plánu (viz příloha č. 5).

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

Jedná se o 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 se oceňuje v pořizovacích cenách, je samostatně zařazen v evidenci drobného majetku v EIS 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.

### 2.1.5 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

Jedná se o složky majetku uvedené v odst. 2.1.2, jejichž ocenění je nižší než stanovená částka pro dlouhodobý nehmotný majetek v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok. Tento majetek se oceňuje v pořizovacích cenách, je samostatně zařazen v evidenci drobného majetku v EIS 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. 2.1.4);
- výrobky (např. skripta);
- skladované zboží (např. reklamní předměty).

Skladovaný materiál a zboží se oceňuje v pořizovacích cenách. Výrobky se naceňují dle kalkulace vlastní výroby Nakladatelství Oeconomica (SR 01/2017).

## 3 Evidence majetku v užívání

Evidenci majetku v užívání zabezpečují oddělení evidence:

- OE Žižkov: veškerý dlouhodobý majetek v užívání kromě níže uvedeného drobného dlouhodobého majetku;
- CI: HW, SW a audiovizuální technika;
- CIKS: knihovni a další informační fondy (evidence a inventarizace dle knihovního zákona);
- OE JM: v užívání v objektu VŠE na Jižním Městě;
- OE FM: veškerý majetek v užívání na fakultě managementu v Jindřichově Hradci;
- OE SÚZ: veškerý majetek v užívání SÚZ.

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 EIS je evidován pouze na zaměstnance VŠE, který má aktuální stav přístupný v intranetové aplikaci HR Portál (zam.vse.cz).

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

Útvarem odpovědným za předání nemovitosti do užívání a evidenci 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 2) na OE Žižkov ihned po převedení do užívání.

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

### 3.2 Evidence ostatního dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku

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

- CI - HW, SW a audiovizuální technika;
- OSM, případně jiné provozní útvar přísl. objektu - nábytek, auta, zabezpečovací zařízení, a další technolog zařízení.

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

#### 3.2.1 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.2). 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 EIS. Na kopii zápisu OE potvrdí zaevidování majetku a doplní inventární číslo.

CI jako odborný útvar eviduje v EIS výpočetní a audiovizuální techniku dle podkladů ze žádank o nákup VT potvrzených příkazem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z EIS přiloží pověřený pracovník CI k likvidačnímu listu faktury. Pracovník CI předá 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. 3.2 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.

#### 3.2.2 Evidence software a licencí

SW (programové licence) používaný na VŠE je získáván:

- soustředěným nákupem prostřednictvím CI;
- individuálním nákupem jednotlivými útvary (potvrzeném CI před objednáním);
- darováním (potvrzeném po projednání CI);
- zapůjčením (CI či prostřednictvím jednotlivých útvarů).

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

- a) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně do 80 tis. Kč včetně
- b) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně nad 80 tis. Kč
- c) zapůjčený software bez ohledu na cenu.

Veškerý software a programové licence eviduje CI ve své evidenci dle zvláštních předpisů. Současně s touto evidencí eviduje SW dle bodu b) v EIS.

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 CI, a to včetně dodávkového dokladu (faktury, paragonu, licenční smlouvy, darovacího dopisu apod.) a firemní dokumentace. Pokud není známa hodnota darovaného SW, stanoví ji CI pro interní potřeby VŠE kvalifikovaným odhadem na základě srovnání s obdobnými SW produkty. CI dodávku SW dle bodu b) zaeviduje v technické evidenci a k likvidačnímu listu faktury přiloží vyplněný „Zápis o převzetí DNM“ (příloha č. 2). Zaevidování SW dle bodu a) a c) potvrdí pracovník CI podpisem na likvidačním listu faktury s uvedením evidenčního čísla SW. CI proti podpisu pověřeného pracovníka a razítka nákladového střediska předá SW do užívání. OE Žižkov na základě zápisu o převzetí DNM s likvidačním listem faktury SW zaeviduje v EIS a k likvidačnímu listu faktury doplní podepsaný doklad o zařazení do evidence majetku.

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

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

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

- CI - HW, SW a 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 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.

#### **3.3.1 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. 2). OE předmět zaeviduje a na zápis uvede inventární číslo. Nábytek vydaný ze skladu (viz. kapitola 4) se eviduje v přísl. OE na základě výdejek pořízených vydávajícím pracovníkem skladu. Pracovník OE předmět vydaný do užívání zaeviduje a označí inventárním číslem.

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

CI jako odborný útvar potvrzuje nákup výpočetní a audiovizuální techniky před jejím objednáním a po jejím pořízení eviduje v EIS dle podkladů z faktur a z Interních žádanek dostupných na webu CI o nákup HW a SW potvrzených příkazem operace a správcem rozpočtu. Podepsaný záznam o evidenci z EIS přiloží pověřený pracovník CI k likvidačnímu listu faktury. Pracovník CI předá zaevidovaný předmět označený inventárním štítkem proti podpisu odpovědné osobě na dokladu o zařazení do evidence majetku.

### 3.3.3 Evidence Osobních ochranných prostředků a pomůcek a pracovních oděvů

Poskytování osobních ochranných prostředků a pomůcek (dále jen OOPP), pracovních oděvů a obuvi se řídí Zákoníkem práce, SR 13/2007 „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících 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 nákladového střediska. Za svěřené OOPP odpovídá pracovník. Při ukončení pracovního poměru je pracovník povinen OOPP a pracovní oděvy a obuv vrátit.

### 3.4 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 sklad náhradních dílů pro výpočetní techniku CI;
- příruční sklad sportovního vybavení CTVS;
- příruční sklad lůžkovin a bytového textilu SÚZ

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, půjčky k dočasnému užívání apod.), odpovídá za jejich řádné zanesení do majetkové evidence vedoucí pracoviště, které dar, půjčený předmět apod. převzalo.

Nákup materiálu pro příruční sklady zpravidla zajišťují pověřené odborné útvary. Množství materiálu objednávaného do příručního skladu na danou akci (opravu, rekonstrukci, apod.) nebo na dané období musí odpovídat předpokládané spotřebě.

## 4 Evidence zásob ve skladech

### 4.1 Příjem skladovaného materiálu a zboží

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 EIS.



#### 4.2 Výdej skladovaného materiálu a zboží

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

Výdej provádí oprávněná osoba s přístupem do EIS modul Zásoby (dále jen skladník). Skladník, který materiál vydává, je povinen překontrolovat, zda jsou na žadance řádně vyplněny veškeré údaje a zda je žadanka podepsána příkazcem operace a správcem rozpočtu a opatřena nákladovým razítkem přejímajícího útvaru. Dokladem o převzetí požadovaného materiálu a zároveň podkladem pro zaúčtování do nákladů a evidence DDHM je výdejka vyhotovená skladníkem a podepsaná přejímajícím pracovníkem. Výjimku z tohoto postupu tvoří příruční sklady CTVS a SÚZ, z nichž jsou skladové položky, vydávány do výpůjčního skladu. Vyřazení skladových položek z evidence podléhá postupům stanoveným v kapitole 6.

#### 4.3 Příjem výrobků

Podkladem pro přijetí výrobků na sklad je příjemka v daném EIS oceněná dle kalkulace Nakladatelství Oeconomica dle SR 1/2017. Hmotně odpovědný pracovník zodpovídá za kvalitativní i kvantitativní příjem výrobků na sklad.

#### 4.4 Výdej výrobků

Výdej výrobků ze skladu nakladatelství je uskutečňován na základě řádně vyplněných žádanek (podrobný postup je uveden v bodu 4.2). Dokladem o výdeji výrobků pro interní odběratele je výdejka na základě žadanky na výdej ze skladu. Dokladem o výdeji zboží a výrobků pro externí odběratele je zaplacená vydaná faktura.

### 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 nákladového 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 OSM 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 na EO. Kopie potvrzené pracovníkem OE si ponechají předávající a přejímající útvary. Za správu a ochranu majetku odpovídají v okruhu své působnosti vedoucí nákladových 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 EIS (přístup do EIS udělen na základě pověření vedoucího útvaru a správce rozpočtu). Převody mezi fakultami a dalšími útvary eviduje OE Žižkov (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 nehospodárnost 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. Veškeré krádeže majetku musí být nahlášeny Policii ČR, a to prostřednictvím referenta útvaru obrany a ochrany nebo pověřeného pracovníka SÚZ nebo FM. Z evidence lze odcizený majetek vyřadit pouze na základě písemného sdělení právního oddělení, referenta útvaru obrany a ochrany nebo pověřeného pracovníka SÚZ nebo FM. 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 (dle bodu 7.2), se stanoviskem k jeho převodu či likvidaci a s návrhem ceny (při odprodeji):

Pracoviště	Druh majetku
Centrum informatiky	výpočetní a audiovizuální 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 5 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. Tento útvar dá návrh na vyřazení majetku z evidence.

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

Požadavek je předkládán zaměstnancem návrhové komisi. Prodejní cenu stanoví znalec nebo odhadce 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 (dle bodu 7.2) jsou pro DDHM a zásoby v příslušných objektech pověřeni - vedoucí EO, ředitel SÚZ a děkan FM.

# **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 v příloze č. 6 "Komise pro nakládání s majetkem VŠE".

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 3 000,- Kč (náhrady škody do 3 000,- 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 FM byly zřízeny náhradové komise pro projednávání záležitostí, týkajících se drobného dlouhodobého hmotného majetku. Svá doporučení předkládá tato komise řediteli SÚZ a děkanovi FM.

### **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, FM a VŠE (na VŠE pro majetek nevidovaný 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**

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 svým příkazem 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 nákladového 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, který mu byl svěřen proti podpisu v osobní kartě, či na jiné listině. Předmět, jehož cena převyšuje částku 50 000,- Kč lze svěřit zaměstnanci jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů ve smyslu § 255 zákoníku práce, kterou za VŠE podepisuje příslušný zaměstnanec oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích; 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. 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.

**Objekt VŠE**  
SÚZ

**Pověřený zaměstnanec**  
vedoucí provozu SÚZ

FM  
ostatní objekty VŠE

vedoucí provozu FM  
vedoucí OSM

## 10 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice platí pro všechny pracovníky školy. Zásady evidence a správy majetku VŠE podle této směrnice upřesní tajemník FM 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 OIKA, který ji bude zařazovat do programu své kontrolní činnosti.

Touto směrnicí se ruší: SR 05/2007 Evidence majetku, SR 06/2007 Odpisový plán, PR 09/2007 Ustavení Komise pro nakládání s majetkem VŠE v Praze

## 11 Přílohy

- č. 1 - Žádanka na výdej ze skladu
- č. 2 – Zápis o převzetí/zhodnocení dlouhodobého majetku
- č. 3 - Převodka majetku
- č. 4 – Návrh na vyřazení majetku
- č. 5 – Odpisový plán
- č. 6 – Komise pro nakládání s majetkem VŠE

### List změn:

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny - název dodatku	Platnost od:
1.1		Zrušení střediska AVO, činnosti spojené s audiovizuální technikou přesunuty pod CI	1. 1. 2023