

Kód:	SK/6/2007
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Hospodaření s majetkem UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	26. 10. 2007
Účinnost od:	26. 10. 2007
Počet stran:	6
Počet příloh:	
Rozdělovník:	všem zaměstnancům UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje nákup, evidenci, převody a vyřazování majetku Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) a odpovědnost zaměstnanců za majetek UTB.
- (2) Majetkem se v tomto případě rozumí:
 - dlouhodobý hmotný a nehmotný investiční majetek,
 - drobný majetek v operativní evidenci (dále jen „drobný majetek“).
- (3) Přesné definice majetku jsou uvedeny ve směrnici kvestora „Dlouhodobý majetek“.
- (4) Formuláře, které jsou uvedeny v této směrnici, jsou umístěny na internetových stránkách UTB (Interní informace – Formuláře – Investice a majetek).

Článek 2

Nákup investic a jeho evidence

- (1) Požadavky na objednávky hmotného a nehmotného investičního majetku jsou předávány Odboru investic a majetku (dále jen „OIM“). Proces schválení požadavku je uveden ve směrnici kvestora „Oběh účetních dokladů“.
- (2) Majetek je zařazen do užívání po splnění zákonem stanovených podmínek na základě „Zápisu o převzetí stroje nebo zařízení“. V systému SAP je vytvořena karta majetku a vygenerováno inventární číslo dle třídy majetku. OIM vytiskne štítek s čárovým kódem a inventárním číslem a spolu s kopií „Zápisu o převzetí stroje a zařízení“ zašle hospodáři součásti. Hospodář zajistí na své součásti polepení daného majetku štítkem.

Článek 3 Nákup drobného majetku a jeho evidence

- (1) Požadavky na objednávku nákupu drobného majetku vystavují jednotlivé součásti UTB. Požadavek je schvalován dle směrnice kvestora „Oběh účetních dokladů“.
 - (2) Při likvidaci faktury musí být k faktuře přiložen „Protokol o zařazení do majetku“, a to ve dvou vyhotoveních. Povinné náležitosti protokolu jsou:
 - číslo účtu
 - čísla možných účtů jsou přednastaveny ve sloupci číslo účtu:

501 901	Spotřeba materiálu – cena pořízení Kč 2 000 – 40 000 včetně
501 910	Spotřeba materiálu – osobní ochranné prostředky
549 600	Jiné ostatní náklady – technické zhodnocení hmotného investičního majetku
518 800	Ostatní služby – nákup SW a licencí s cenou pořízení Kč 3 000 – 60 000 včetně
518 600	Ostatní služby – technické zhodnocení nehmotného investičního majetku,
 - název předmětu,
 - počet kusů,
 - cena jednotková,
 - cena celkem
 - majetek je evidován v celých korunách českých, je nutné uvádět cenu bez haléřů,
 - pokud lze u majetku uplatnit nárok na odpočet DPH, musí být cena stanovena pouze ve výši základu daně pro výpočet DPH,
 - součástí ceny jsou všechny náklady související s pořízením majetku (např. montáž, recyklační poplatek, doprava, poštovné, balné, pojištění, clo),
 - umístění majetku číslo místnosti a číslo budovy,
 - odpovědný zaměstnanec – zaměstnanec, kterému je majetek svěřen k užívání, v případě doktoranda je tímto odpovědným zaměstnancem jeho školitel,
 - pracoviště – nákladové středisko, kde je majetek evidován,
 - osobní číslo odpovědného zaměstnance.
- „Protokol o zařazení“ do majetku musí být podepsán osobou, která protokol zpracovala a odpovědným zaměstnancem za majetek.
- (3) Inventurní číslo majetku přiděluje OIM, a to vygenerováním ze systému SAP dle třídy majetku. OIM vytiskne štítek s čárovým kódem a inventurním číslem a spolu s kopií „Protokolu o zařazení do majetku“ jej zašle hospodáři součásti. Hospodář zajistí ve své součásti polepení daného majetku štítkem.

Článek 4 **Označení majetku**

- (1) Štítek s čárovým kódem je třeba umístit na dostupné místo s ohledem na rozmístění majetku v dané místnosti. Plocha pro nalepení musí být čistá a rovná. U zaoblených předmětů je třeba zvolit vhodnou polohu štítku, na kulaté předměty není vhodné štítky lepit.
- (2) Štítek by měl být umístěn dostatečně daleko od hran a zakončení, aby bylo možné kód přečíst. Pokud to lze, je třeba lepit štítky vždy na levou stranu/část majetku.
- (3) Jedná-li se o tzv. nepolepitelný majetek je štítek umístěn na předlohu „Formulář na nepolepitelný majetek“. Uchování tohoto formuláře zajistí buď sám odpovědný zaměstnanec za majetek nebo nadřízený zaměstnanec, pokud tak rozhodne. Nepolepitelným majetkem je zejména nehmotný majetek (v případě softwaru lze štítek umístit buď k příslušnému hardware nebo na originální nosič, jen výjimečně zařadit jako nepolepitelný majetek), záclony, textilie, pracovní oděvy, nádobí, drobné předměty (USB flash disk, mobilní telefon).
- (4) V případě, že je štítek poškozen, je odpovědný zaměstnanec za majetek povinen požádat OIM o vydání štítku nového.

Článek 5 **Převody majetku**

- (1) Převody majetku mezi nákladovými středisky a mezi součástmi jsou uskutečňeny na základě „Převodního protokolu“.
- (2) Převod majetku mezi jednotlivými nákladovými středisky na součástech realizuje hospodář součásti. Převod je zachycen v informačním systému SAP v modulu AM.
- (3) Převod majetku mezi součástmi realizuje OIM. Převodní protokol musí být zaslán OIM a ten daný převod zachytí v informačním systému SAP v modulu AM. Pokud se převádí majetek mezi součástmi a dle záznamů z evidence byl uplatněn nárok na odpočet DPH plný nebo krácený, je zaměstnanec OIM povinen oznámit tento převod metodikovi.
- (4) Na převod majetku, kdy se mění odpovědný zaměstnanec, se vztahují ustanovení uvedená v článku 9. Potvrzení o převzetí svěřených předmětů je součástí „Převodního protokolu“. „Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ a „Smlouva o výpůjčce“ jsou uzavírány samostatně.

Článek 6 **Zapůjčení majetku**

- (1) Zapůjčení majetku mezi středisky UTB se uskutečňuje na základě „Zápůjčního protokolu“. Jednu kopii „Zápůjčního protokolu“ je nutné zaslat do OIM, které provede změnu umístění majetku.
- (2) V případě pronájmu majetku fyzickým a právnickým osobám je nutné uzavřít „Smlouvu o nájmu majetku“, v případě bezúplatného zapůjčení „Smlouvu o výpůjčce“. Tyto smlouvy prochází schvalovacím procesem dle směrnice kvestora „Oběh účetních dokladů“.

Článek 7

Vyřazení majetku

- (1) Majetek nefunkční, rozbitý nebo opotřebovaný podléhá fyzické likvidaci. Fyzická likvidace musí na součástech proběhnout minimálně jedenkrát ročně. Na jednotlivých součástech jsou na období jednoho kalendářního roku jmenováni tři členové likvidační komise a likvidátor (nejčastěji správce budovy). Na fakultách jmenuje členy likvidační komise a likvidátora tajemník fakulty, na rektorátě kvestor a na ostatních součástech ředitelé.
- (2) K vyřazení majetku z důvodu fyzické likvidace je nutné schválení „Návrhu na fyzickou likvidaci“ členy likvidační komise. K likvidaci majetku je určen formulář „Návrh na fyzickou likvidaci“, jehož originál je předán na OIM.
- (3) Majetek neupotřebitelný na jednotlivých ústavech a odděleních je oznámen OIM. OIM nabídne majetek ostatním pracovištím UTB. Pokud žádné pracoviště neprojeví o majetek zájem, je nabídnut externím organizacím k odprodeji, popř. bezúplatnému převodu. Majetek je vyřazen na základě „Smlouvy o koupi“ či „Darovací smlouvy“. Majetek může být také prodán zaměstnancům UTB.
- (4) V případě krádeže, vloupání, ztráty a poškození majetku je odpovědný zaměstnanec povinen neprodleně oznámit tuto událost nadřízenému zaměstnanci a sepsat popis události. V případě krádeže nebo vloupání oznámí škodní událost Policii ČR. Nadřízený zaměstnanec předá písemný popis události hospodářskému oddělení součásti, které stanoví hodnotu majetku při škodní události a oznámí tuto skutečnost vedení součásti. Hospodářské oddělení součásti zajistí zaslání celého spisu (zejména písemného popisu události, hodnoty majetku při škodní události, protokol o trestním oznámení a usnesení o výsledku šetření Policie ČR, pokud došlo ke krádeži či vloupání) OIM. OIM předá tyto podklady k projednání náhradové komisi. Náhradové komisi nejsou k projednání předány škodní události, pokud hodnota majetku při škodní události nepřesáhne 500 Kč včetně.
- (5) Postup stanovení hodnoty majetku při škodní události je stanoven pokynem kvestora „Stanovení hodnoty majetku při škodní události“.
- (6) Projednávání náhradové komise je upraveno v Pracovním řádu UTB.
- (7) OIM vyřadí majetek z evidence na základě „Protokolu o trestním oznámení“. Jedná-li se o ztrátu majetku, je vyřazen z evidence na základě písemného oznámení této skutečnosti hospodářským oddělením.

Článek 8

Povinnosti odpovědného zaměstnance

- (1) Zaměstnanec je povinen majetek, který mu zaměstnavatel svěřil, chránit před poškozením, zničením, krádeží a ztrátou. Kdykoliv na požádání zaměstnavatele, nebo ve stanovené době, je povinen majetek vrátit, případně předložit ke kontrole. Vždy je povinen majetek vrátit zaměstnavateli nejpozději v den skončení pracovního poměru.

Článek 9

Odpovědnost za svěřené předměty

(1) Zaměstnanec nese odpovědnost za předměty, které mu byly svěřeny na základě

- a) písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů, které je součástí dokladu „Protokol o zařazení do majetku“ nebo „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ (nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů) podle § 255 a 256 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, v platném znění,
- b) písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů, které je součástí dokladu „Protokol o zařazení do majetku“ (např. mobilní telefony, flash disky, fotoaparáty apod.), nebo na základě „Smlouvy o výpůjčce“ (viz bod 6 tohoto článku), které používá i mimo své obvyklé pracoviště.

Zaměstnanec, který odpovídá za svěřené předměty, je povinen uhradit zaměstnavateli náhradu škody při poškození, ztrátě nebo zničení. O výši náhrady rozhoduje rektor na základě návrhu náhradové komise, která při stanovení výše náhrady vychází z výše škody určené dle článku 7, bod 5 a stanoví míru zavinění odpovědného zaměstnance. Odpovědnosti se zaměstnanec zproští, pokud prokáže, že ztrátu nezavinil.

(2) Součástí UTB jsou povinny uzavírat se zaměstnancem:

- potvrzení o převzetí svěřených předmětů vždy u majetku, který zaměstnanec sám a výlučně používá a má možnost kvalifikovaně zabezpečit jeho ochranu na pracovišti, jedná se o
 - nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty, s cenou pořízení do Kč 50 000 včetně
 - mobilní přenosné předměty, které jsou určeny pro výkon práce i mimo obvyklé pracoviště (mimo případ, na který se vztahuje povinnost uzavřít Smlouvu o výpůjčce dle bodu 3), s cenou pořízení do Kč 50 000 včetně,
- „Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ podle § 255 a 256 Zákoníku práce vždy u majetku, který zaměstnanec sám a výlučně používá a má možnost kvalifikovaně zabezpečit jeho ochranu na pracovišti (nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty), s cenou pořízení vyšší než Kč 50 000 včetně. Originál dohody musí být zaslán OIM neprodleně po obdržení „Zápisu o převzetí stroje a zařízení“.

(3) U majetku vyjmenovaného níže, který je používán pro plnění pracovních úkolů mimo místo obvyklé pracoviště, je nutné uzavřít se zaměstnancem „Smlouvu o výpůjčce“. Jedná se o tento majetek:

- notebooky,
- PC sestavy,
- tiskárny,
- digitální fotoaparáty a jejich příslušenství,
- videokamery a jejich příslušenství,

- jiné předměty obdobné povahy.

Smlouva musí být uzavřena na dobu určitou. Originál smlouvy ve dvou vyhotoveních je nutné zaslat OIM. OIM předá jeden originál smlouvy Odboru organizačně-právnímu.

- (4) Potvrzení o převzetí svěřených předmětů či „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů” nejsou uzavírány v případě, kdy se jedná o předměty, které používají i jiní zaměstnanci v rámci své pracovní činnosti a zaměstnanec nemá možnost kvalifikovaně zabezpečit jejich ochranu (např. zařízení a inventáře pracovny, kanceláře, stroje a jiné druhy kancelářské techniky včetně majetku mobilního charakteru, který je využíván současně více zaměstnanci). V těchto případech se na ztrátu předmětů vztahuje obecná odpovědnost dle § 250 Zákoníku práce.
- (5) Potvrzení o převzetí svěřených předmětů, příp. „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů” či „Smlouvu o výpůjčce”, je nutné sepsat i při převodu majetku a změně odpovědného zaměstnance. .
- (6) Pokud je dán majetek k dispozici studentům v rámci výuky mimo sídlo součásti, nese za tento majetek odpovědnost odpovědný zaměstnanec. Je plně v kompetenci součásti, jak bude řešit přenesení odpovědnosti na studenta. Je možné například sepsat „Protokol o předání majetku“, který by měl obsahovat minimálně
 - identifikaci účastníků (odpovědný zaměstnanec, student),
 - určení majetku – popis majetku, inventární číslo majetku,
 - důvod zapůjčení,
 - datum předání,
 - předpokládaný datum vrácení,
 - podpisy účastníků.