

Kód:	SK/11/2025	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Číslo jednací:	UTB/25/050147	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	Evidence majetku UTB	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	28. 7. 2025	Verze: 01
Účinnost od:	1. 8. 2025	
Vydává:	Kvestor	
Zpracoval:	Ekonomický odbor	
Spolupracoval:	Právní oddělení, Odbor investic a majetku	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	10	
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům UTB ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Monika Hrabáková, v.r. pověřena výkonem agendy kvestora	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje 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) Definice majetku jsou uvedeny ve směrnici kvestora Dlouhodobý majetek a drobný majetek v platném znění.
- (4) Formuláře, které jsou uvedeny v této směrnici, jsou umístěny v interní části webových stránek UTB <https://www.utb.cz/zamestnanec/formulare/investice-a-majetek>.

Článek 2 Pořízení investic a jeho evidence

- (1) Požadavky na objednávku pro pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a proces schválení požadavku na objednávku upravuje vnitřní norma UTB upravující oběh účetních dokladů.
- (2) Na základě Zápisu o převzetí stroje nebo zařízení vypracovaného referentem Odboru investic a majetku (dále jen „OIM“) je majetek po splnění zákonem stanovených podmínek zařazen do užívání. V informačním systému SAP (dále jen „SAP“) je vytvořena karta majetku a vygenerováno inventární číslo dle třídy majetku. Referent OIM vytiskne štítek s čárovým kódem a inventárním číslem a s kartou majetku zašle ekonomovi/hospodáři součásti. Ten zajistí na své součásti polepení daného majetku štítkem.

Článek 3

Pořízení drobného majetku a jeho evidence

- (1) Požadavky na objednávku pro pořízení drobného majetku a proces schválení požadavku na objednávku upravuje vnitřní norma UTB upravující oběh účetních dokladů.
- (2) Ke každému drobnému majetku musí být na součásti vypracován Protokol o zařazení do majetku (dále jen „Protokol o zařazení“). Náležitosti Protokolu o zařazení jsou:

- číslo účtu

501 901 Spotřeba materiálu – drobný majetek s cenou pořízení Kč 2 000 – 80 000 včetně

549 600 Jiné ostatní náklady – technické zhodnocení hmotného majetku

518 800 Ostatní služby – nákup SW a licencí s cenou pořízení Kč 3 000 – 80 000 včetně

518 600 Ostatní služby – technické zhodnocení nehmotného majetku,

- název předmětu,

- záruční doba v měsících,

- počet kusů,

- cena jednotková,

- cena celkem

- uvedení ceny majetku v měně faktury, majetek je evidován v korunách českých (včetně haléřů),

- pokud lze u majetku uplatnit nárok na odpočet DPH, je fakturován v přenesené daňové povinnosti nebo ze zahraničí, je uvedena cena ve výši základu daně,

- součástí ceny jsou všechny náklady související s pořízením majetku (např. montáž, recyklační poplatek, doprava, poštovné, balné, pojištění, clo, náklady spojené s celním odbavením).

Pozn.: Školení, které je vyčísleno na faktuře samostatně, nelze započítávat do pořizovací ceny majetku.

- umístění majetku, tj. číslo místnosti a číslo budovy,

- pracoviště, tj. nákladové středisko, kde je majetek evidován,

- osobní číslo odpovědného zaměstnance,

- odpovědný zaměstnanec, tj. zaměstnanec, který je za majetek odpovědný, v případě studenta doktorského studijního programu je odpovědným zaměstnancem jeho školitel,

- informace, zda se jedná o svěřený majetek dle § 255 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, v účinném znění (dále jen „ZP“), tj. uvedení Ano či Ne.

Protokol o zařazení musí být podepsán zaměstnancem, který ho zpracoval a je za jeho zpracování na součásti odpovědný. Sken Protokolu o zařazení součást připojí v SAP k faktuře ve formátu PDF. Na základě Protokolu o zařazení vygeneruje referent OIM v systému SAP dle třídy majetku inventární číslo. Referent OIM štítek s čárovým kódem a

inventárním číslem vytiskne a spolu s kopií Protokolu o zařazení jej zašle ekonomovi/hospodáři součásti. Ten zajistí na své součásti polepení daného majetku štítkem a předání majetku odpovědnému zaměstnanci, který na Protokolu o zařazení potvrdí převzetí majetku uvedením data a svým podpisem. Originál Protokolu o zařazení musí být neprodleně zaslán referentovi OIM.

Článek 4

Označení majetku

- (1) Majetek UTB je identifikován pomocí čárových kódů, kdy jsou jednotlivé předměty označeny štítkem s čárovým kódem na dostupném místě, což pak umožňuje rychlé a přesné skenování při každoroční inventarizaci majetku dle pokynu kvestora Doporučená metodika při označování majetku etiket s čárovými kódy.

Článek 5

Převody majetku

- (1) Převody majetku mezi součástmi a nákladovými středisky v rámci součásti jsou realizovány na základě formulářů Převodní protokol mezi součástmi a Převodní protokol v rámci součásti. Převody majetku jsou možné, jen pokud to umožňuje zdroj financování, ze kterého byl majetek pořízen (projekty apod.).
- (2) Převod majetku mezi jednotlivými nákladovými středisky na součástech zaeviduje v SAP v modulu AM ekonom/hospodář součásti. Originál Převodního protokolu v rámci součásti je uložen na součásti.
- (3) Převod majetku mezi součástmi zaeviduje v SAP v modulu AM na základě zaslání Převodního protokolu mezi součástmi referent OIM. Pokud se převádí dlouhodobý hmotný majetek mezi součástmi ve lhůtě do 10 let včetně roku pořízení majetku či dlouhodobý nehmotný majetek mezi součástmi ve lhůtě do 5 let včetně roku pořízení a dle záznamů z evidence byl uplatněn nárok na odpočet DPH plný nebo krácený, je referent OIM povinen oznámit tento převod metodikovi.
- (4) Na převod majetku, kdy se mění odpovědný zaměstnanec, se vztahují ustanovení uvedená v článku 8.

Článek 6

Zapůjčení majetku

- (1) Zapůjčení majetku mezi nákladovými středisky UTB se uskutečňuje na základě Zápůjčního protokolu. Originál Zápůjčního protokolu je uložen na součásti půjčitele. Kopie Zápůjčního protokolu je zaslána referentovi OIM, který 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.

Článek 7

Vyřazení majetku

- (1) Majetek nefunkční, rozbitý nebo opotřebovaný, který je současně neopravitelný nebo by náklady na opravu byly neefektivní s ohledem na stáří a míru opotřebení majetku, podléhá fyzické likvidaci. Fyzická likvidace musí na součástech proběhnout minimálně jedenkrát ročně. Na součástech je na období jednoho kalendářního roku jmenována likvidační komise, která se skládá z likvidátora (nejčastěji správce budovy) a tří dalších členů. Na fakultách jmenuje likvidační komisi tajemník fakulty, na Rektorátu kvestor a na ostatních součástech ředitelé.
- (2) K likvidaci majetku je určen formulář Návrh na fyzickou likvidaci, jehož originál je předán OIM. K vyřazení majetku je nutné, aby byl Návrh na fyzickou likvidaci schválen členy likvidační komise.
- (3) K vyřazení nehmotného majetku je určen formulář Návrh na vyřazení z evidence SW a formulář Návrh na vyřazení z evidence průmyslových práv.
- (4) Majetek neupotřebitelný na jednotlivých pracovištích je oznámen OIM, který nabídne majetek ostatním pracovištím UTB. Pokud žádné pracoviště neprojeví o majetek zájem, je nabídnut k prodeji zaměstnanci nebo jinému subjektu, popř. k bezúplatnému převodu jinému subjektu.
- (5) Prodej je vždy realizován za cenu obvyklou v době prodeje s přihlédnutím k technickému stavu, míře opotřebení, stáří, funkčnosti a dalším relevantním faktorům ovlivňujícím jeho hodnotu. Cena obvyklá je vždy stanovována v součinnosti s Centrem výpočetní techniky, jde-li o výpočetní techniku, s Technicko-provozním odborem, jde-li o mobilní telefony, v ostatních případech v součinnosti s ekonomickým oddělením příslušné součásti, na Rektorátu stanovuje cenu likvidační komise Rektorátu.
- (6) Odkup či bezúplatný převod majetku je možný pouze v případě, že se na majetek v předpokládané době převodu vlastnictví již nebude vztahovat záruka, nebo udržitelnost projektu, v rámci něhož byl majetek pořízen. Majetek je vyřazen nejčastěji na základě Kupní smlouvy nebo Darovací smlouvy, a to vždy po zvážení hospodárnosti konkrétního úkonu.
- (7) V případě krádeže, vloupání, ztráty a poškození majetku se postupuje podle směrnice rektora Řešení škody na UTB a možné postihy zaměstnanců.
- (8) OIM vyřadí majetek z evidence v případě krádeže, vloupání na základě Protokolu o trestním oznámení.
- (9) V případě ztráty majetku, která se zjistí při probíhající přípravě na fyzickou inventuru či inventuře, jej referent OIM vyřadí z evidence na základě písemného oznámení součásti o ztrátě a vyjádření k postupu k uplatnění náhrady škody. Oznámení musí být podepsáno přímým nadřízeným odpovědného zaměstnance a vedoucím zaměstnancem součásti oprávněným jednat v pracovněprávních vztazích. Postup stanovení hodnoty majetku se v tomto případě řídí pokynem kvestora Stanovení hodnoty majetku při škodní události pro účely inventarizace majetku.

Článek 8 Odpovědnost zaměstnance

- (1) Odpovědný zaměstnanec je uveden v Protokolu o zařazení nebo Zápisu o převzetí stroje nebo zařízení a potvrzuje převzetí majetku svým podpisem.
- (2) 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.
- (3) Nutnou součástí Protokolu o zařazení nebo Zápisu o převzetí stroje nebo zařízení je uvedení informace, zda se jedná o svěřený majetek dle § 255 ZP.
- (4) O svěřený majetek dle § 255 ZP se jedná, pokud odpovědný zaměstnanec majetek
 - sám a výlučně používá,
 - a má možnost kvalifikovaně zabezpečit jeho ochranu.

Např. mobilní přenosný majetek jako notebooky, tablety, telefony.
- (5) V případě, že se jedná o majetek svěřený a cena pořízení je vyšší než 50 000 Kč, musí být společně s Protokolem o zařazení nebo v případě dlouhodobého (investičního) majetku společně se Zápisem o převzetí stroje nebo zařízení, podepsána Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (dále jen „Dohoda o odpovědnosti“). Za zpracování Dohody o odpovědnosti je odpovědný přímý nadřízený odpovědného zaměstnance za majetek. Dohodu o odpovědnosti za zaměstnavatele podepisuje vedoucí zaměstnanec součástí oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. Originál Dohody o odpovědnosti je zaslán OIM společně s Protokolem o zařazení nebo Zápisem o převzetí stroje nebo zařízení. Referent OIM zaznamená v kartě majetku, že se jedná o svěřený majetek a originál Dohody o odpovědnosti předá Personálnímu odboru k založení. Dohodu o odpovědnosti je nutné sepsat i při převodu takového majetku a změně odpovědného zaměstnance.
- (6) V případě, že majetek používají i jiní zaměstnanci v rámci své pracovní činnosti a odpovědný zaměstnanec nemá možnost kvalifikovaně zabezpečit jeho ochranu (např. zařízení a inventáře pracovny, kanceláře, stroje a jiné druhy kancelářské techniky včetně majetku mobilního charakteru, který je využíván současně více zaměstnanci), nejedná se o svěřený majetek.

majetek využíván výlučně jedním zaměstnancem, tj. svěřený majetek		majetek využíván více zaměstnanci
do 50 000 Kč včetně	nad 50 000 Kč	
Protokol o zařazení do majetku (uvedení ANO ve sloupci svěřený majetek)	Protokol o zařazení do majetku (uvedení ANO ve sloupci svěřený majetek) a Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí	Protokol o zařazení do majetku (uvedení NE ve sloupci svěřený majetek)

- (7) Odpovědný zaměstnanec je povinen uhradit zaměstnavateli náhradu škody při poškození, ztrátě nebo zničení majetku, za nějž nese odpovědnost na základě podepsaného Protokolu o zařazení, a to v souladu a v mezích daných ZP upravující odpovědnost.

- (8) 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 studenty. Je možné například sepsat dle vzoru Protokol o předání majetku, který obsahuje minimálně:

- identifikaci účastníků (odpovědný zaměstnanec, student),
- určení majetku – popis majetku, inventární číslo majetku,
- důvod zapůjčení,
- datum předání,
- předpokládané datum vrácení,
- podpisy účastníků.

Článek 9 **Závěrečné ustanovení**

- (1) Tato směrnice kvestora nahrazuje směrnici kvestora SK/6/2007 Hospodaření s majetkem UTB.
- (2) Tato směrnice se nevztahuje na smlouvy o výpůjčce uzavřené se zaměstnanci přede dnem její účinnosti. Tyto smlouvy zůstávají v platnosti po dobu v nich sjednanou a skončí uplynutím této doby nebo dříve jiným způsobem stanoveným ve smlouvě. Po jejich skončení již nebudou uzavírány se zaměstnanci nové smlouvy o výpůjčce.
- (3) Součástí směrnice jsou přílohy:
- Zápis o převzetí stroje nebo zařízení
 - Protokol o zařazení do majetku
 - Převodní protokol v rámci součásti
 - Převodní protokol mezi součástmi
 - Zápůjční protokol
 - Návrh na fyzickou likvidaci
 - Návrh na vyřazení z evidence SW
 - Návrh na vyřazení z evidence průmyslových práv
 - Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí
 - Protokol o předání majetku

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
28. 7. 2025	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu