

V Praze dne 26. 1. 2016
Č.j. 57 /2016

SMĚRNICE ŘEDITELE Č. 1/2016

K EVIDENCI A SPRÁVĚ MAJETKU,
MATERIÁLU, ZBOŽÍ A FINANČNÍHO MAJETKU

Tato směrnice ředitele je určena pro zaměstnance Kolejí a menz, kteří nakládají s majetkem v rámci obecné odpovědnosti, popřípadě mají uzavřenou Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování za finanční hotovost, majetek, materiál nebo zboží ve skladech ve všech střediscích Kolejí a menz v Praze, Brandýse n/Labem, Plzni a v Hradci Králové.

Obsah:

1. Úvod

- 1.1. Právní prostředí

2. Vymezení pojmů

- 2.1. Majetek v užívání
- 2.2. Zásoby

3. Evidence zásob ve skladech a odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

- 3.1. Vstupní cena zásob – skladová cena
- 3.2. Evidence materiálu
- 3.3. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí
- 3.4. Nákup materiálu ke skladování
- 3.5. Příjem materiálu ke skladování
- 3.6. Výdej skladovaného materiálu
- 3.7. Příjem a výdej zboží
- 3.8. Převod neupotřebitelného materiálu, potravin nebo zboží s omezenou záruční lhůtou v rámci Kolejí a menz

4. Evidence majetku v užívání

- 4.1. Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, jiné stavby)
- 4.2. Evidence ostatního hmotného a nehmotného majetku, vedeného v účetnictví
- 4.3. Operativně technická evidence majetku, ve zkratce OTE, lze i OE

5. Převody majetku v užívání v rámci Kolejí a menz

- 5.1. Převody majetku ze střediska na jiné středisko
- 5.2. Převody majetku z místnosti do místnosti v rámci jednoho střediska
- 5.3. Odpovědnost

6. Vyřazování přebytečného, neupotřebitelného a odcizeného majetku

- 6.1. Převody majetku na jiné subjekty
- 6.2. Převody neupotřebitelného majetku
- 6.3. Vyřazení majetku z důvodů likvidace
- 6.4. Ztráty majetku

7. Finanční majetek

8. Komise pro nakládání s majetkem

- 8.1. Ústřední inventarizační komise → likvidační komise
- 8.2. Škodní komise

9. Inventarizace majetku

10. Ochrana majetku

- 10.1. Zabezpečení ostrahy majetku a peněz
- 10.2. Ostraha peněžních hotovostí a jiných hodnot
- 10.3. Odpovědnost za škodu a ztrátu
- 10.4. Rozsah náhrady škody
- 10.5. Pojištění majetku

11. Archivace účetních a neúčetních dokladů

- 10.1. Archivace účetních dokladů
- 10.2. Archivace neúčetních dokladů

12. Závěrečná ustanovení

1. Úvod

Tato směrnice ředitele stanoví zásady evidence majetku, včetně zásob, a vymezuje způsob jeho správy a ochrany.

Koleje a menzy (**dále „KaM“**) nakládají s majetkem Univerzity Karlovy v Praze (**dále „UK“**) v souladu s platným zněním Statutu UK, Čl. 49 odst. 1 písm. d).

Správa **nemovitého majetku** je realizována na základě vydaných opatření rektora UK ke správě nemovitého majetku ve vlastnictví UK.

1.1. Právní prostředí

Tato směrnice vychází zejména z těchto 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, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- interních předpisů KaM (Opatření ředitele č. 6/2008 ke kontrolní činnosti, Opatření ředitele č. 16/2007 o činnosti ÚIK v podmínkách KaM) a Směrnice o inventarizaci č. 3/2016.

2. Vymezení pojmů

Majetek je pro účely této směrnice členěn:

- na majetek v užívání,
- na zásoby.

2.1. Majetek v užívání

2.1.1. Pořízení dlouhodobého majetku a jeho ocenění

Dlouhodobý majetek se pořizuje:

- z kapitálových dotací,
- z FRIMu.

Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou nebo reprodukční cenou.

Pořizovací cena majetku obsahuje cenu pořízení dlouhodobého majetku **bez DPH**, a to včetně výdajů spojených s jeho pořízením (např. clo, úroky, kurzové rozdíly, dopravné a montáž).

Pořizovací cena majetku pořízeného **z dotace** obsahuje cenu pořízení dlouhodobého majetku **bez DPH** a to včetně výdajů spojených s jeho pořízením, například clo, úroky, kurzové rozdíly, dopravné a montáž.

Součástí pořizovací ceny **nejsou**:

- smluvní pokuty, penále a úroky z prodlení, popř. jiné sankce ze smluvních vztahů a peněžní náhrady škod souvisejících s investiční výstavbou,
- výdaje na školení a přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení,

- jakékoliv další výdaje vztahující se k danému majetku, který byl již předán do používání.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Ocenění reprodukční pořizovací cenou se používá zejména v těchto případech:

- majetek nabytý bez úplaty (darem, přebytek zjištěn při inventarizaci, nalezený majetek),
- majetek vytvořený vlastní činností, jestliže jeho vlastní náklady nelze zjistit,
- majetek získaný směnou pokud ve směnné smlouvě nebyl směňovaný majetek oceněn.

2.1.2. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

Zahrnuje:

- pozemky, budovy, stavby, zhodnocení budov,
- byty, nebytové prostory, umělecká díla,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je ve výši částky stanovené zákonem o daních z příjmů (**dále jen "stanovená částka"**), tj. převyšujícím částku 40.000,00 Kč bez DPH.

2.1.3. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

Zahrnuje vyrobené technické poznatky (know-how), licence, programové vybavení (SW), apod., jejichž ocenění je vyšší než stanovená částka, tj. 60.000,00 Kč a výše bez DPH v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok. Patří sem nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze, ocenitelná práva, zpracování energetické náročnosti, aj.

Hmotným a nehmotným investičním majetkem se stává majetek uvedený 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).

2.1.4. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)

Zahrnuje samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je stanoveno v rozsahu částky od 3.001,00 do 40.000,00 Kč, které byly pořízeny nejpozději do 31. 12. 2002 a v evidenci zůstávají až do doby svého vyřazení. Patří sem HW, nábytek a další inventář středisek KaM, ochranné osobní pomůcky, vybavení posiloven, tělocvičen, apod.

2.1.5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

Zahrnuje složky majetku uvedené v odst. 2.1.3., jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000,00 Kč a vyšší, ale nepřevyšuje částku 60.000,00 Kč, a které byly pořízeny nejpozději 31.12.2002, a v evidenci zůstávají až do doby jejich vyřazení.

2.1.6. Drobný hmotný majetek (DHM v OTE, OE)

Zahrnuje samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je nižší než stanovená částka (v rozsahu 0–40.000,00 Kč bez DPH (do 31.12.2002 bylo 0–3.000,00 Kč). Patří sem

výpočetní technika, nábytek, vybavení kuchyní a další inventář středisek KaM, ochranné osobní pracovní pomůcky, sportovní potřeby a pomůcky, apod.

2.1.7. Drobný nehmotný majetek (DNM v OTE, OE)

Zahrnuje složky majetku uvedené v odst. 2.1.3., jejichž ocenění je nižší než stanovená částka pro nehmotný majetek v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok, tj. v rozsahu 0–60.000,00 Kč bez DPH (do 31.12.2002 bylo 0–7.000,00 Kč).

2.2. Zásoby

Zásobami se rozumí skladovaný materiál, potraviny, zboží a obaly, polotovary vlastní výroby, výrobky a skladovaný ostatní majetek.

2.2.1. Skladovaný materiál

Do skladovaného materiálu náleží veškerý materiál spotřebního charakteru, určený k dalšímu použití, zabudování nebo spotřebě (např. materiál pro údržbu, čisticí a úklidové prostředky – viz bod 2.2.3. ostatní majetek) a dále do skladovaného materiálu náleží drobný hmotný majetek, který z rozhodnutí KaM není dlouhodobý, movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší do výše pořizovací ceny **500,00 Kč**.

2.2.2. Skladované zboží

Skladovaným zbožím je všechno, co KaM nakupují za účelem dalšího prodeje, zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které se staly zbožím, neboť byly aktivovány a předány do vlastní prodejny (např. bufetu) k prodeji. V podmínkách KaM se jedná především o zboží ve skladech menz, v bufetech, recepcích, výdejnách, kavárně a dalších střediscích doplňkové činnosti.

2.2.3. Ostatní materiál - majetek

Do zásob evidovaných a přijatých na sklad materiálu se zahrnují i zásoby představující tzv. ostatní majetek.

Jedná se o:

- kancelářský materiál bez zřetele na množství,
- materiál pro čištění, praní, úklid a dezinfekci,
- materiál pro propagaci a výzdobu,
- materiál pro doplňování lékárníček,
- materiál pro údržbu a opravy,
- náhradní díly,
- obaly,
- další druhy drobného materiálu.

Pro pořízení, evidenci a spotřebu tohoto materiálu platí stejný režim účtování a vykazování jako u ostatních materiálových zásob.

3. Evidence zásob ve skladech

3.1. Vstupní cena zásob – skladová cena

- a) Nakoupené zásoby materiálu jsou oceněny pořizovací cenou bez DPH (je-li dodavatel plátcem DPH), tj. cenou vynaloženou na pořízení, včetně nákladů přímo souvisejících, jako např. dopravné, skladné, výlohy spojené s proclením, nevratné obaly, atd. O tyto náklady bude cena za jednotku navýšena.

- b) Není-li dodavatel plátcem DPH, zásoby materiálu jsou oceněny pořizovací cenou včetně nákladů souvisejících s pořízením - viz bod 3.1. a).

3.2. Evidence materiálu

Do skupiny materiálu náleží suroviny (základní materiál), pomocné látky, náhradní díly a obaly dle členění:

- suroviny (základní materiál) jsou hmoty, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
- pomocné látky jsou hmoty, které přecházejí přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu,
- provozními látkami jsou takové látky, jichž je zapotřebí pro provoz organizace jako celku (např. mazadla, údržbářský materiál, čisticí a úklidové prostředky, kancelářský materiál atp.),
- náhradními díly jsou předměty určené k uvedení hmotného majetku do provozuschopného stavu,
- obaly slouží k ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží a vlastních výrobků (např. papírové tácky, sáčky, balicí papír, mikroténové sáčky, nevratné palety, atp.).

Skladová evidence materiálu je vedena v programu Anete. Materiál je rozdělen do níže uvedených skupin, označena hlavní a vedlejší činnost a čísla účtů.

Kód skupiny	Název skupiny	SU	AE - HČ	AE – DČ
	DROGERIE	-	-	-
D0	Úklidová chemie	501	1304	6304
D2	Úklidové nástroje a pomůcky	501	1304	6304
D4	Prostředky osobní hygieny	501	1301	6301
D6	Drogistická galanterie	501	1301	6301
D8	Zdravotnický materiál	501	1301	6301
	KANCELÁŘ	-	-	-
K0	Papír a archivační potřeby	501	1305	6305
K2	Psací, kreslicí a korekční potřeby	501	1305	6305
K4	Drobné kancelářské pomůcky	501	1305	6305
K6	Tiskopisy	501	1305	6305
K8	Spotřební materiál k PC	501	1305	6305
KA	Tonery	501	1305	6305
	TECHNIKA	-	-	-
T0	Elektromateriál	501	1312	6312
T2	Instalatérský materiál	501	1312	6312
T4	Sanita	501	1312	6312
T6	Zámečnický materiál	501	1312	6312
T8	Nářadí jednoduché	501	1312	6312
TA	PHM	501	1306	6306
TC	Barvy, laky, chemie	501	1312	6312
TE	Dřevo, dřevotříska, PVC, sklo	501	1312	6312
TG	Bytové doplňky	501	1301	6301
TJ	Ochranné pomůcky	501	1303	6303
TL	Zahrada a rostliny	501	1301	6301
TN	Kuchyňské a jídelní nádobí a potřeby	501	1301	6301

3.3. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

Každý zaměstnanec, který je podle svého pracovního zařazení pověřen prací s majetkem zaměstnavatele a má možnost s ním disponovat po celou dobu, po kterou mu byl svěřen a je povinen ho zaměstnavateli vyúčtovat, musí mít uzavřenou písemnou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (**dále „dohoda o odpovědnosti“**), a to podle ust. § 252 až 254 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (**dále „ZP“**).

Za takový majetek se považuje movitý majetek ve skladech, zboží ve skladech, zásoby materiálu ve skladech nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu.

V podmínkách KaM se týká zaměstnanců na pozici:

- skladník,
- šéfkuchař, kuchař, vedoucí ostatních výroben, prodavač v bufetu,
- pracovníci IT,
- pracovník pověřený správou a evidencí materiálových zásob,
- údržbář za sklad materiálu.

Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí nese, v souladu s ust. § 255 a 256 ZP, zaměstnanec, jemuž zaměstnavatel na základě písemného potvrzení, resp. osobní karty, svěřil nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné věci. V případě, že cena svěřené věci přesahuje 50.000 Kč, smí být zaměstnanci svěřena jen na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí. Svěřené věci musí mít zaměstnanec ve své dispozici a musí mít možnost s nimi nakládat a v době své nepřítomnosti musí mít možnost je bezpečně uložit. Zaměstnanci nemohou být svěřeny věci, jako je zařízení kanceláře nebo nástroje používané více zaměstnanci. Z tohoto důvodu může být předmět svěřen pouze jednomu zaměstnanci, který za něj výlučně odpovídá.

V podmínkách KaM se týká zaměstnanců na pozici:

- údržbář,
- každý pracovník vykonávající údržbářské práce.

Vedoucí zaměstnanci mají za povinnost, při nástupu zaměstnance do některé z pozic, která vyžaduje uzavření dohody o odpovědnosti, zaslat podklady do personální agendy, kde bude taková dohoda se zaměstnancem zhotovena a předána k podpisu řediteli KaM.

Při zpracování podkladů pro dohodu vychází vedoucí zaměstnanec buď z provedené inventury, nebo z ceny svěřených hodnot.

Uzavřená dohoda o odpovědnosti je v originále založena v osobní složce příslušného zaměstnance, vedené personální agendou Organizačně-správního útvaru ředitelství KaM, dále je v kopii k dispozici u příslušného vedoucího střediska. Další kopii svojí dohody o odpovědnosti by měl mít příslušný zaměstnanec k dispozici na svém pracovišti (uloženou např. u správcové, hospodyně, apod).

Dohody o odpovědnosti jsou upraveny v ust. § 252–254 ZP, resp. ust. § 255–256 ZP.

V podmínkách KaM jsou zřízeny sklady ve všech jejích střediscích.

Jedná se obecně o:

- sklady nábytku v ubytovacích a stravovacích střediscích (nové i v používání),
- sklady prádla (nové i v oběhu),
- sklady materiálu v ubytovacích a stravovacích střediscích,
- sklady potravin a zboží ve stravovacích střediscích.

3.4. Nákup materiálu

Nákup materiálu v KaM je realizován elektronicky, prostřednictvím veřejného obchodního portálu FirstBuySale.com (**dále jen „FBS“**), vyjma technického materiálu. Denní nákup zajišťují zaměstnanci oddělení nákupu, příslušní k Útvaru stravovacích služeb (**dále jen ÚSS**), na základě požadavků, které vytváří jednotliví zaměstnanci středisek s pracovní náplní skladník/účetní v aplikaci Logistika požadavků v systému Anete, a to na základě sestavených jídelníčků pro menzy.

Nákup materiálu - drogerie a kancelářských potřeb zajišťují zaměstnanci oddělení nákupu, příslušní k ÚSS, vždy 1x měsíčně k 13. dni v měsíci na základě požadavků jednotlivých středisek tzn., že k 13. dni daného měsíce do 9:00 hodin musí být požadavky v PC potvrzeny, **tj. zaslány ke sdružení**. Datum dodání objednaného materiálu je vždy k 20. dni daného měsíce (pokud je dnem pracovního klidu, bude datum dodání nejbližší možné pondělí). Vytváření požadavků na nákup drogistického a kancelářského zboží se provádí v aplikaci Logistika požadavků v systému Anete.

Hotovostní nákup potravin, drogistického a kancelářského zboží **není možný**. Výjimečné případy schvaluje vedoucí oddělení nákupu, popř. vedoucí ÚSS (Útvar stravovacích služeb) nebo UUS (Útvar ubytovacích služeb).

Nákup technického materiálu, včetně fakturace, bude řešen jako doposud na jednotlivých střediscích KaM. K organizaci řízení a způsobu provádění elektronického nákupu úklidových a čisticích prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb v jednotlivých střediscích KaM byla vydána **Opatření ředitele č. 12/2011**, platné od 4. 9. 2011 a **č. 19/2012**, platné od 12. 10. 2012.

3.5. Příjem materiálu ke skladování

Materiál ke skladování je do skladu přijímán na základě přejímacího řízení (přejímky). Zaměstnanec, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti, zkontroluje, zda je dodávka v souladu s požadavkem, 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. Materiál je zaevidován v PC průběžným způsobem ve skladových cenách bez DPH. Příjmy se uskutečňují a evidují na základě dodacích listů nebo paragonů. Evidence a nakládání s fakturami se řídí **Opatřením ředitele č. 14/2013** – Oběh účetních a neúčetních dokladů a podpisových vzorů - podrobně viz článek 3.7. – zpracování faktur.

O příjmech a výdajích vedou pracovníci středisek (administrativní pracovník koleje, ubytovatelka koleje nebo účetní menzy) operativní věcnou evidenci, s pomocí instalovaného softwaru Anete. K poslednímu dni v kalendářním měsíci mají pracovníci odpovědní za skladovaný materiál **povinnost provést fyzickou kontrolu materiálu** a ověřit tak konečné stavy, které jsou shodné s údaji v účetní uzávěrce.

Odpovědní pracovníci ubytovacích a stravovacích středisek odpovídají za vyhotovení účetní uzávěrky skladů materiálu a potravin k poslednímu dni v měsíci v programu Anete Kredit. Uzávěrku podepisuje vedoucí střediska. **O materiálu se v KaM účtuje typem A.**

Měsíční uzávěrky skladů drogistického, kancelářského zboží a technického materiálu – viz bod 3.7.1.

3.6. Výdej skladovaného materiálu

Materiál vydaný ze skladu do spotřeby, který je dočasně uložený v dílně nebo v úklidové místnosti, atd. (např. žárovky, čisticí prostředky) ve střediscích KaM, nemá charakter příručního skladu materiálu. Do spotřeby se vydává nezbytně nutné množství materiálu (např. žárovky na konkrétní akci, čisticí prostředky na týden, apod.).

Skladovaný materiál ze skladu vydává pracovník skladu, a to na základě řádně vyplněných interních požadavků, vč. údaje, kde bude materiál použit, popřípadě se uvede jiná konkrétní akce-oprava nebo číslo pokoje. Interní doklad předává do skladu ve dvojím vyhotovení převírající pracovník. Schvalující pracovník odpovídá za oprávněnost požadavku, uvedení správného nákladového střediska, příp. činnosti (hlavní nebo doplňková činnost, atd.) a za hospodárné využití odebraného materiálu.

Pracovník odpovědný za skladovaný materiál v PC, je povinen překontrolovat, zda je výdejka řádně podepsána vydávajícím pracovníkem (skladník), **materiál se vydává za skladové ceny** bez DPH (případné zprůměrování ceny je automaticky provedeno systémem Anete). Dokladem o převzetí požadovaného materiálu a zároveň podkladem pro zaúčtování do nákladů je taková výdejka, která je podepsaná převírajícím pracovníkem a příkazcem operace. V příslušné menze/koleji jsou příkazcem operace vedoucí organizační jednotky. Podrobně v **Opatření ředitele č. 14/2013** – Oběh účetních a neúčetních dokladů a podpisových vzorů - elektronické schvalování.

V případě, že dojde ke kontaminaci či jinému znehodnocení materiálu ve skladech, je nutné tento materiál vyřadit. Postupuje se v souladu s **Opatřením ředitele č. 16/2007** o činnosti ÚIK a **Směrnicí ředitele č. 4/2003** o řešení vzniklých škod.

3.7. Příjem a výdej zboží

Potraviny, zboží

Nákup potravin a zboží v KaM je realizován elektronicky, prostřednictvím veřejného obchodního místa FBS a řídí se Opatřením ředitele č. 19/2012 – viz bod 3.4.

Zásoby (potraviny v menzách, zboží v bufetech, kavárně, SKC, aj.) převírají pracovníci stravovacích středisek na základě faktur, dodacího listu, příjemky nebo převodky. Výdejku (převodku) ze skladu musí schválit příkazce operace (rovněž i vratku). S pracovníkem odpovědným za skladové zásoby se uzavírá, na základě podkladů (předávací inventura) zhotovených a dodaných vedoucím zaměstnancem, dohoda o odpovědnosti. Dohodu zhotoví pracovníci personální agendy OSÚ a podepisuje ředitel. Pracovník odpovědný za skladové zásoby, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti, odpovídá za kvalitativní i kvantitativní příjem potravin a zboží na sklad.

Při příjmu dodávek zkontroluje pracovník střediska, zda dodávka je v souladu s požadavkem a zkontroluje senzorickou kvalitu dodávky. Dále provede kontrolu souladu dodávky s dodacím listem, resp. paragonem, a předá nabývací doklady (dodací list, paragon) účetnímu nebo vedoucímu zaměstnanci stravovacího střediska.

Účetní stravovacího střediska potraviny i zboží zaeviduje průběžným způsobem ve skladových cenách v programu „SKLADY a NORMOVÁNÍ“ v systému Anete.

O příjmech a výdajích vedou účetní menz operativní věcnou evidenci s pomocí instalovaného softwaru. Výdejku a výrobní list musí schválit příkazce operace (vedoucí pracovník stravovacího střediska). **Potraviny a zboží se vydávají ze**

skladu za skladové ceny bez DPH (případné zprůměrování ceny je automaticky provedeno systémem Anete).

Zpracování faktur

Faktury došlé **v tištěné podobě** (nákupy přes FBS) na ředitelství KaM, jsou zpracovány v ÚSS, kde jsou odpovědným pracovníkem ÚSS zapsány do knihy závazků v systému EIS Jasu a se všemi svými přílohami naskenovány.

Všechny faktury doručené **elektronickou poštou** musejí být vytištěny a dále se s nimi nakládá jako s originály. Věrohodnost původu daňových dokladů v elektronické podobě a neporušenost jejich obsahu je zajištěna **uznávaným elektronickým podpisem**, uznávanou elektronickou značkou (ust. § 34 zákona o DPH), s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje (ust. § 26 odst. 3 zákona o DPH).

Ostatní došlé faktury (režijní) budou odpovědným pracovníkem Ekonomického útvaru (**dále „EÚ“**) zapsány do knihy závazků a následně naskenovány do systému EIS Jasu, vč. všech příloh (např. dodacích, montážních nebo záručních listů, apod.). K faktuře bude systémem EIS Jasu přiřazena elektronická objednávka nebo smlouva.

Podrobný postup přijímání faktur je upraven v **Opatření ředitele č. 14/2013** – Oběh účetních a neúčetních dokladů a podpisových vzorů.

Fyzické inventury

Fyzické inventury ve skladech potravin a zboží se provádějí minimálně 2x za rok, vždy k 30. 6. a 31. 12. s tím, že o zjištěných rozdílech, včetně přirozených úbytků se vždy účtuje.

Pravidelná měsíční kontrola stavu zásob potravin slouží pro interní potřeby menz, provádí ji skladník nebo prodavačka v bufetu. Funkčně odpovědní pracovníci KaM mají za povinnost zásobovat sklady potravinami a zbožím tak, aby nedocházelo k nadbytečným zásobám a následně i ke škodám z důvodů prošlých záručních lhůt.

3.7.1. Účetní uzávěrka v systému Anete - „SKLADY a NORMOVÁNÍ“ a „KREDIT“

Za **vyhotovení účetní uzávěrky** k poslednímu dni v měsíci v programu „SKLADY a NORMOVÁNÍ“ v systému Anete **odpovídá účetní menzy**. Účetní uzávěrku provede podle pokynů EÚ. Uzávěrkové doklady podepisuje účetní a vedoucí zaměstnanec stravovacího střediska (příkazce operace).

Účetní měsíční závěrky skladů drogistického, kancelářského zboží a technického materiálu provedou funkčně odpovědní pracovníci střediska vždy 1. pracovní den následujícího měsíce. Do EÚ v rámci měsíční účetní závěrky budou v termínu do 3. pracovního dne následujícího měsíce předávány tyto doklady:

- deník dokladů,
- uzávěrka – příjmy a výdaje skladu,
- uzávěrka – příjmy a výdaje na zakázku,
- uzávěrka – rekapitulace skladu.

Tuto činnost upravuje **podrobně Směrnice č. 2/2008** - o vedení jednotné evidence ve stravovacích zařízeních UK v Praze - Kolejích a menz.

V případě, že dojde ke kontaminaci či jinému znehodnocení potravin nebo zboží ve skladech, je nutné tyto komodity vyřadit. Postupuje se v souladu s předpisy:

- **Opatření ředitele č. 16/2007** - o činnosti ÚIK,
- **Směrnice č. 2/2008** - o vedení jednotné evidence ve stravovacích zařízeních UK v Praze, Kolejích a menz, včetně Dodatku č. 1/2009,

- **Směrnice č. 4/2003** - o řešení vzniklých škod.

Hlavní činností v KaM se rozumí stravování studentů a zaměstnanců UK. Doplňková činnost v KaM (stravování hostů a cizích strážníků, rauty pro veřejnost i fakulty UK) je upravena **Opatřením ředitele č. 3/2002**, platným od 1. 4. 2002.

3.8. Převod nepotřebného materiálu, nebo potravin a zboží s omezenou záruční lhůtou v rámci KaM

V případě zjištěného nepotřebného materiálu, pořídí odpovědný pracovník jeho soupis, který předloží předsedovi ÚIK a požádá, aby byl nabídnut jiným střediskům (provede tajemník ÚIK přílohou k Zápisu ze zasedání ÚIK). Při kladné odezvě je nutné materiál převést na jiné středisko KaM převodkou, již bez účasti ÚIK. Stejný postup se použije, jedná-li se o potraviny nebo zboží, a to v případě nadbytečných zásob.

4. Evidence majetku v užívání

Operativní evidence a uložení majetku **v užívání** (např. nábytek-vybavení studentských pokojů, vybavení jídelen a ostatních středisek KaM, audio nosičů, SW a softwarové dokumentace) ve střediscích KaM **nemá charakter skladů majetku ani příručních skladů majetku**. Za takový majetek mají vedoucí zaměstnanci středisek **obecnou odpovědnost** (majetek v pokojích, v budově, v jídelně, apod.). Účtování, vyřazování a likvidace tohoto majetku se řídí zvláštními předpisy (**zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.), Opatřením ředitele č. 16/2007** – k činnosti ÚIK, **Opatřením ředitele č. 14/2013** - Oběh účetních a neúčetních dokladů v KaM.

Evidenci majetku v užívání zabezpečují zaměstnanci Kolejí a menz, kteří mají ve své pracovní náplni nakládání s majetkem, případně mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti za majetek ve skladech ve všech střediscích KaM (dle platného číselníku).

Dále **uváděné zásady** pro nakládání s majetkem v evidenci OTE **platí pro všechny** výše zmíněné zaměstnance zabezpečující evidenci majetku ve všech střediscích Kolejí a menz v Praze, Brandýse n/Labem, Plzni a Hradci Králové.

4.1. Evidence nemovitostí (pozemky, budovy, stavby).

Vlastníkem nemovitého majetku je Univerzita Karlova v Praze. Koleje a menzy spravují svěřený nemovitý majetek v souladu s vydanými **opatřeními rektora UK ke správě nemovitého majetku ve vlastnictví UK** (tj. OR ze dne 23. 3. 2001, OR č. 19/2002, OR č. 5/2005, OR č. 5/2006, OR č. 31/2014, OR č. 32/2014, OR č. 32/2015, OR č. 3/2015).

Útvarem odpovědným za předání svěřených nemovitosti do užívání je Technický útvar KaM (dále „TÚ KaM“), za účetní evidenci odpovídá Ekonomický útvar KaM.

Účetní evidence (vede finanční účtárna EÚ) zahrnuje technické údaje, právní vztahy a dokumentaci, která musí obsahovat doklad o nabytí nemovitosti a výpis z listu vlastnictví (kopie). Výše uvedené doklady a údaje zajišťuje a archivuje TÚ KaM. Jako podklad k zaevidování nově nabytých nemovitostí předává TÚ KaM údaje na formuláři „Protokol o ukončení akce a jejím předání do provozu“ (**viz Příloha č.1**) do účtárny ihned po převedení do užívání. Po zaevidování do účetní evidence je bezodkladně písemně vyrozuměno příslušné středisko, ve kterém bude nadále majetek evidován v majetkovém SW.

4.2. Evidence ostatního hmotného a nehmotného majetku

Útvarem odpovědným za předání investice do užívání je:
Technický útvar KaM

Útvarem odpovědným za zařazení investice do evidence je:
Ekonomický útvar KaM

Jako podklad k zaevidování nově nabyté investice předává TÚ KaM údaje na formuláři (**viz Příloha č.1**) do účtárny ihned po převedení do užívání. Po zaevidování do účetní evidence je bezodkladně písemně vyrozuměno příslušné středisko, kde nadále bude majetek evidován v majetkovém SW.

4.2.1. Stroje, přístroje a zařízení dlouhodobého charakteru

Stroje, přístroje a zařízení dlouhodobého charakteru se předávají do užívání a do evidence protokolárně přes formulář (**viz Příloha č. 1**). Při jejich uvádění do provozu a přebírání do užívání je nezbytné náležitě prověřit plnění dodávky a v případě zjištěných nedostatků včas zahájit reklamační řízení.

Funkčně odpovědný pracovník TÚ KaM vyplní (2x) po dodání tohoto majetku formulář (viz Příloha č. 1), opatří ho podpisem vedoucího příslušného odborného útvaru ředitelství KaM a předá ho do EÚ KaM k zařazení do evidence. Originál formuláře zůstává ve finanční účtárně EÚ KaM jako součást evidence, kopii obdrží přejímající středisko, ve kterém bude nadále majetek evidován v majetkovém SW. Toto středisko také potvrzuje dodací list a zároveň k faktuře doloží karty předmětu.

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

4.2.2. Evidence software a licencí

Bez ohledu na cenu a finanční zdroj, ze kterého je **software** pořízen, je evidován takto:

- a) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně do 60.000 Kč bez DPH,
- b) pořizovací cena SW za 1 licenci v ceně nad 60.000 Kč bez DPH.

Software pod písm. a) je dále evidován, na základě písemného dokladu v příslušném středisku KaM, ve kterém je v užívání (např. majetkové SW).

Software pod písm. b) je evidován účetně, z důvodu jeho odepisování, ve finanční účtárně EÚ KaM, a dále je veden v majetku OTE příslušného střediska, ve kterém je v užívání.

4.3. Operativně technická evidence (OTE, OE)

Operativně technickou evidencí se rozumí vedení inventurních karet, osobních karet, místních seznamů, a to při využití prostředků výpočetní techniky a příslušných SW u dlouhodobého i drobného majetku a dále u majetku, který není evidován v účetnictví na jednotlivých střediscích KaM.

Úkolem operativní evidence je napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součásti majetku, z hlediska umístění majetku, o řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost. Dalším nedílným úkolem operativní evidence je

poskytovat spolehlivé podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku. Za úplnost, správnost operativní evidence a pořádek při úschově písemností dokumentace evidence odpovídají obecně vedoucí zaměstnanci KaM, operativní evidenci vedou a hmotně odpovídají pak ti zaměstnanci, kteří mají uzavřenou „Dohodu o odpovědnosti“ – viz odstavec 3.3., a to v souladu s interními předpisy KaM a především s Opatřením ředitele č. 14/2013 - Oběh účetních a neúčetních dokladů.

Operativní evidence majetku (inventární karta) obsahuje zejména:

- název nebo popis majetku,
- inventární číslo majetku,
- pořadové číslo karty majetku nebo pořadové číslo v souboru majetku,
- datum pořízení a uvedení do užívání,
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet (*),
- údaje o odpisování (účetní, resp. daňové odpisy), roční sazby účetních a daňových odpisů, výše oprávek a zůstatkovou cenu (*),
- datum a způsob vyřazení,
- poznámky o technickém zhodnocení majetku bez rozdílu pořizovací ceny.

(*) - údaje zde uvedené jsou povinné pouze pro evidenci na ředitelství KaM.

4.3.1. Místní seznamy – součást operativní evidence

Veškerý majetek – dlouhodobý i krátkodobý drobný hmotný a nehmotný majetek se zapisuje do místních seznamů, které mohou mít formu počítačových sestav. Místní seznamy se vyhotovují dvojmo, jedno vyhotovení si ponechá pracovník operativní evidence, s druhým je pak naloženo takto:

- je předán zaměstnanci, který za svěřené předměty na pracovišti obecně odpovídá, je-li na pracovišti zaměstnanců více, je místní seznam vždy vyvěšen na viditelném místě v místnosti, v níž všichni obecně spoluodpovědní pracovníci mají své pracovní místo,
- je vyvěšen v kolejích, v pokojích přidělených smlouvou studentům k ubytování.

Místní seznamy je třeba obnovovat vždy jednou ročně a to zpravidla před započítáním řádné inventarizace.

4.3.2. Evidence drobného hmotného majetku (DHM v OTE, OE)

Ve finanční účtárně EÚ KaM je evidován DHM v OTE, jehož pořizovací cena je 0 - 3000,- Kč - nákup do 31. 12. 2002, respektive do 40 000,- Kč a který byl nakoupen pro potřeby ředitelství KaM. Ostatní DHM v OTE 0 - 3000,- Kč - nákup do 31. 12. 2002, respektive do 40 000,- Kč je evidován v operativní evidenci střediska, které jej má v užívání. Obecně odpovědným pracovníkem za vedení této evidence průkazným způsobem je vedoucí střediska a pracovník, který má ve svém popisu pracovní činnosti nakládání s majetkem organizace. Za DHM v OTE pod uzavřením (ve skladech) odpovídá pracovník, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti – viz odstavec 3.3.

Nově nakoupený DHM v OTE na střediska nebo na ředitelství KaM se eviduje v PC v majetkovém SW v OTE evidenci na základě nabývacích dokladů (faktura, paragon). K zaevidované a naskenované faktuře jsou naskenovány všechny přílohy i karta předmětu. Faktury jsou v KaM podepisovány elektronicky správcem rozpočtu, a to v souladu s Opatřením ředitele č. 14/2013 - Oběh účetních a neúčetních dokladů.

4.3.3. Evidence OOPP a pracovních oděvů

OOPP je vedeno v majetkovém programu v PC a dále na osobních kartách pracovníků, kteří mají nárok na vydání OOPP. Poskytování osobních ochranných prostředků a pomůcek (OOPP), pracovních oděvů a obuvi se řídí ZP a **Směrnici č. 1/2013** – o poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, která je platná od 14. 1. 2013, včetně příloh č. 1 až 5.

Evidence OOPP a pracovních oděvů a obuvi se provádí na osobních kartách zaměstnanců, za jejichž průkazné vedení a obsah odpovídá příslušný vedoucí střediska. Za svěřené OOPP odpovídá pracovník proti svému podpisu. Jedná se o tzv. duplicitní evidenci, neboť OOPP jsou vedeny i v majetkovém programu.

Při ukončení pracovního poměru v Kolejích a menzách je pracovník povinen vypořádat veškerý jemu svěřený majetek, který má uveden na osobní kartě nebo na který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti – viz odstavec 3.3.

Vyřazování a likvidace tohoto majetku (OOPP) se řídí zvláštními předpisy (**Opatření ředitele č. 16/2007** – k činnosti ÚIK a **Přílohou č. 6** - oběh dokladů správy majetku v KaM ze středisek na ředitelství KaM, k **Opatření ředitele č. 14/2013**).

Operativní evidence je součástí evidence majetku.

5. Převody majetku v užívání v rámci Kolejí a menz

5.1. Převody ze střediska na středisko

Převody majetku v užívání v rámci KaM se realizují zásadně na základě převodek tištěných z PC (majetkový SW), které při převodech mezi středisky schvaluje vedoucí útvaru nebo střediska. Převodku podepisuje vedoucí předávajícího i přejímajícího střediska. Jedná-li se o majetek vedený v účetnictví, je třeba vyhotovit převodku se dvěma kopiemi (vyhotovuje předávající středisko), které je povinno bezodkladně předat vyplněný originál převodky do finanční účtárny EÚ KaM k provedení účetního převodu. Kopie převodky si ponechají předávající a přejímající střediska. Jedná-li se o majetek evidovaný v OTE, převodka se vyhotoví 2x a do finanční účtárny EÚ KaM se neposílá. Jedná-li se o majetek, který je účetně veden a má zůstatkovou hodnotu, je tato zůstatková hodnota přeúčtována na přejímající středisko.

5.2. Převody vybavení místnosti

Jde-li o převody nábytku a vybavení místností (pokoje, kanceláře, aj.) v důsledku např. stěhování do jiné místnosti nebo jiných změn, vyhotoví pracovník příslušného střediska, který zpravidla zajišťuje přestěhování nábytku nebo jiného inventáře změny v majetkovém SW v PC a nový místní seznam vyvěsí v místnosti, popřípadě předá pracovníku kanceláře, kterého se změna dotýká. Převodka se v těchto případech nevyhotovuje.

5.3. Odpovědnost

Za správu a ochranu majetku odpovídají obecně v okruhu své působnosti vedoucí útvarů a středisek KaM. Za řádnou evidenci majetku v OTE evidenci odpovídá pracovník, který má ve své náplni nakládání s majetkem a dále ten, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti za majetek ve skladech pod uzavřením.

6. Vyřazování přebytečného, neupotřebitelného a odcizeného majetku

Přebytečný majetek je majetek, který Koleje a menzy nepotřebují 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 KaM prokazatelně zmocnila jiná osoba (viz ust. § 205 Trestního zákoníku). Z evidence jej lze vyřadit pouze na základě Zápisu z jednání ÚIK, který bude doložen Záznamem o škodě, zápisem o projednání Škodní komisí KaM, popř. vyjádřením Policie ČR.

Přebytečný nebo neupotřebitelný majetek mohou Koleje a menzy vyřadit z evidence převodem na jiné subjekty (postupem uvedeným v odst. 6.1., 6.2.) nebo postoupením k likvidaci (6.3.).

Pracovníci středisek předkládají své návrhy na vyřazení majetku z evidence do Kontrolního útvaru KaM spolu se Záznamem z Inspekční knihy o prohlídce tohoto majetku. Pracovník KÚ, který je současně tajemníkem ÚIK (viz 7.1.), zkontroluje správnost předložených dokumentů.

U návrhů na vyřazení strojů a přístrojů, jejichž jakákoliv zůstatková cena je uvedena na kartě předmětu a bez ohledu na stáří předmětu, zajistí příslušné pracoviště odborný posudek o způsobilosti či technickém stavu, příp. o morálním zastarání nebo funkčnosti, vystavený buď firmou, která zabezpečuje servis těchto strojů a přístrojů nebo znalcem (např. revizní technik). Odborný posudek nesmí být starší 3 měsíců.

DDHM a DHM v OTE jejichž opravy a údržbu zabezpečují externí odborné firmy (PC, lednice, mrazáky, rychlovarné konvice, kalkulačky, kancelářské ventilátory, apod.) lze z majetku vyřadit na základě odborného posudku firmy o jeho nefunkčnosti a neopravitelnosti, týká se majetku, jehož doba pořízení je ve zpětném horizontu 10 let a nižší.

K návrhu na vyřazení majetku (DHM v OTE do 3.000,00 Kč), jehož doba pořízení je starší než 10 let, stačí doložit posudek od zaměstnance KaM (elektrikář).

6.1. Převod majetku na jiné subjekty

6.1.1. Převod majetku na ostatní součásti UK

Převod **nemovitého majetku** (budov a pozemků) lze realizovat pouze na základě Opatření rektora UK k převodu konkrétního nemovitého majetku ve vlastnictví UK (viz. odst. 4.1.).

V případě převodu **movitého majetku** se postupuje podle Statutu UK, čl. 49 odst. 1 písm. d). Převody movitého majetku (stroje a zařízení) do 5 mil. Kč podepisuje děkan nebo tajemník fakulty a ředitel další součásti UK.

Vyhotovený předávací protokol předá pracovník, zabezpečující fyzické předání, do EÚ KaM, resp. do příslušného střediska, které zabezpečuje evidenci převáděného majetku. Tento útvar, resp. středisko, majetek vyřadí z evidence na základě projednaného návrhu na vyřazení v ÚIK.

6.1.2. Převod majetku

6.1.2.1. Písemná nabídka převodu majetku v rámci KaM

Odpovědný pracovník střediska, který má ve své pracovní náplni nakládání s majetkem, nejprve zašle písemnou nabídku na ostatní střediska KaM. V případě zájmu připraví převodky a zajistí fyzický převoz majetku na dané středisko, včetně vyhotovení písemností s tím spojených. Převádí-li se majetek v účetní evidenci (DHM, DDHM, DNM, DDNM) je nutné převodky zaslat do finanční účtárny EÚ KaM.

6.1.2.2. Písemná nabídka převodu majetku v rámci UK

Tímto postupem se upravuje činnost k převodu-prodeji majetku do 40.000 Kč, resp. 60.000 Kč. U ostatního majetku postupujeme podle odstavců 6.1.1. a 6.1.2.

V případě, že nebude všechn majetek převeden v rámci KaM, je nutné zaslat písemnou nabídku ostatním součástem UK. V případě zájmu se postupuje obvyklým způsobem s tím rozdílem, že se na převodce uvede součást UK a její plná adresa. Cenu je třeba stanovit po dohodě s vedoucím EÚ KaM. Na převedený-prodaný majetek vystaví středisko KaM, ze kterého se majetek převádí, „vnitro fakturu“.

6.2. Převod neupotřebitelného majetku KaM na jiný subjekt

O neupotřebitelnosti majetku ve správě KaM rozhoduje na základě podkladů vždy ředitel.

Neupotřebitelný majetek, o který nebyl projeven ze strany součástí UK zájem, je možné nabídnout k odprodeji (bazar, zaměstnanci). Cenu je třeba stanovit po dohodě s vedoucím EÚ KaM. Návrh na vyřazení vyhotoví příslušní pracovníci obvyklým způsobem, doloží kopii faktury a v případě, že došlo k úhradě v hotovosti, doloží kopii příjmového pokladního dokladu. V případě platby bankovním převodem ověří připsání platby na účet KaM tajemník ÚIK.

6.3. Vyřazení majetku z důvodů likvidace

O provedené likvidaci vyhotoví určený předseda „Likvidační protokol“, který zašle na ředitelství do KÚ KaM tajemníkovi ÚIK k sumarizaci do centrální evidence, při tom se řídí **Přílohou č. 6** - oběh dokladů správy majetku v KaM ze středisek na ředitelství KaM, k **Opatření ředitele č. 14/2013**.

Ve výjimečných případech, kdy je nutné likvidaci provést bezodkladně, lze provést po domluvě s předsedou ÚIK současně prohlídku i likvidaci v jeden den, práce s tím spojené může administrativně zpracovat jedna osoba. Jde o případy, kdy návrhy na vyřazení nebyly schváleny na zasedání ÚIK, budou však projednány a schváleny dodatečně na nejbližším zasedání komise. Použitý postup prací bude v Zápise z jednání ÚIK popsán dle skutečnosti.

Týká se například:

- vybavení pokojů napadených hmyzem,
- vybavení pokojů zničených živelní pohromou (např. po požáru, povodni, atp.),
- majetku, který je odvezen firmou k ekologické likvidaci při dodávce nových spotřebičů (chladničky, mrazáky, pračky, sušičky, sporáky a další), v tomto případě musí být doložen doklad o ekologické likvidaci,
- majetku, který je jakýmkoliv způsobem kontaminován.

Výše popsaný postup prací lze použít i při běžném vyřazení evidovaného majetku, a to pouze v případě detašovaných pracovišť v Plzni, Brandýse nad Labem a v Hradci Králové, vždy však po předchozí dohodě s předsedou ÚIK.

Vyřazuje-li se majetek kovový, je vždy nutné ho odevzdat ve sběrně kovů a utřžené peníze jsou výtěžností z likvidace. Peníze jsou odevzdány do pokladny střediska nebo do hlavní pokladny na ředitelství. Na prodej kovů vystaví pracovník střediska fakturu o prodeji.

6.4. Ztráty majetku

6.4.1. Hrazené ztráty

Je-li zjištěno při přejímce pokoje od ubytovaného klienta, že je inventář pokoje poškozen, eventuálně některý chybí úplně, mají pracovníci koleje povinnost toto zjištění napsat do „Zápisu o ztrátách“ a předat ho neprodleně do ubytovací kanceláře. Při úhradě za ubytování připočítá ubytovatelka způsobenou škodu klientovi na účet/fakturu.

6.4.2. Nehrazené ztráty

Postup je stejný jako při ztrátách hrazených, včetně vyhotovení „Zápisu o ztrátách“. Jde o případy, kdy klient již odjel a nelze se ho dopátrat, nebo se jedná o studenty, kterým nelze prokázat poškození či zničení věci.

Zápis o ztrátách jak hrazených (s potvrzením z ubytovací kanceláře, že úhrada, případně fakturace byla provedena) tak nehrazených, mají odpovědní pracovníci koleje (ubytovatelky, pokojské, uklízečky, četařky) za povinnost doručit bezodkladně k rukám hospodáře nebo pracovníkovi, který má ve své pracovní náplni evidenci majetku koleje k dalšímu zpracování, k vystavení samostatného návrhu na vyřazení majetku. Tento pracovní postup je nezbytné dodržet především v závěru roku při fyzických inventurách, neboť ztráty, pokud nebudou odsouhlaseny k podpisu na jednání ÚIK před koncem roku, musí být v „Inventarizačním zápise“ vždy vykázaný jako **manko**.

Vyřazování přebytečného, neupotřebitelného a odcizeného majetku v KaM je podrobně upraveno v Opatření ředitele č. 16/2007 – k činnosti ÚIK a Přílohou č. 6 - oběh dokladů správy majetku v KaM ze středisek na ředitelství KaM, k Opatření ředitele č. 14/2013).

7. Finanční majetek

Pokladna tuzemská přijímá a vyplácí peněžní hotovosti výhradně v Kč. Pokladna nepřijímá šeky, peněžní hotovosti, ani jiné platební prostředky v cizích měnách. Hlavní pokladna je zřízena na ředitelství KaM, v ostatních střediscích jsou zřízeny pokladny v menzách, výdejnách a kolejích (výběrná místa v ubytovacích kancelářích).

Pokladna valutová v Kolejích a menzách není zřízena.

Doklady o provedení pokladních operací jsou příjmové a výdajové pokladní doklady, vystavené pokladníkem v SW MEFISTO a EIS JASU na základě originálních dokladů schválených příkazcem operace; na ředitelství v hlavní pokladně správcem rozpočtu.

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Styk s bankou zajišťuje pracovník pokladny. Funkčně odpovědná účetní provádí pravidelnou kontrolu - porovnání účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy a o pohybech účtuje.

Zaměstnanci oprávněnými elektronicky podepisovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech KaM jsou zaměstnanci, které pověří ředitel KaM. Podpisové vzory všech oprávněných pracovníků jsou uloženy v originále EÚ KaM a v evidenci personální agendy Organizačně-správního útvaru (**Příkaz ředitele č. 14/2013** – oběh účetních dokladů, ve znění pozdějších dodatků).

Výpisy z účtu jsou stahovány denně elektronicky. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účtárna šetření o příčině.

Pracovníky oprávněnými elektronicky podepisovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech KaM jsou zaměstnanci, které pověří ředitel KaM. Podpisové vzory všech oprávněných pracovníků jsou uloženy v originále EÚ a v evidenci v OSÚ.

V KaM jsou schvalovací postupy a dispoziční oprávnění k rozpočtovým i mimorozpočtovým prostředkům podrobně upraveny v **Příkazu ředitele č. 14/2013** – oběh účetních dokladů, včetně všech dodatků.

Pracovníci středisek a odborných útvarů (správce rozpočtu, zástupce správce rozpočtu) jsou zodpovědní za to, že neschválí objednávku či smlouvu a uhrazení plateb, které by byly v rozporu s uzavřenými obchodními smlouvami KaM na základě zákona o zadávání veřejných zakázek. Pracovník střediska má právo vyžádat si stanovisko odborného útvaru (např. TÚ), pokud si zakázku zabezpečuje přímo. Pokud si stanovisko nevyžádá, je plně zodpovědný za to, že zakázka splňuje kritéria kvality i hospodárnosti.

Prostředky na účtu KaM podléhají inventarizaci ke dni 31. 12. každého roku. Další inventarizace peněžních prostředků – viz oddíl 9.

8. Komise pro nakládání s majetkem Kolejí a menz UK v Praze

Pro nakládání s majetkem KaM UK v Praze byly ředitelem KaM jmenovány tyto komise:

- Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) → likvidační komise,
- Škodní komise.

Ústřední inventarizační komise mimo jiné metodicky řídí a schvaluje provádění řádných fyzických i dokladových inventarizací v KaM k datu účetní uzávěrky. Dále celoročně řídí vyřazování majetku z evidence a dozoruje vlastní provádění fyzických likvidací majetku v KaM a to na základě návrhů na vyřazení, které jsou odsouhlaseny vedoucími odborných útvarů nebo vedoucími pracovníky středisek. Ředitel Kolejí a menz jmenuje písemně **předsedu ÚIK**. Na základě doporučení předsedy ÚIK jmenuje písemně ředitel KaM tajemníka/ici komise a jednotlivé členy. **ÚIK je poradním orgánem ředitele KaM, oprávněného rozhodovat.**

Ředitel Kolejí a menz jmenuje písemně **předsedu škodní komise**. Na základě jeho doporučení ředitel KaM jmenuje písemně jednotlivé členy. Komise musí mít nejméně tři členy s tím, že členem škodní komise je vždy právník KaM. **Škodní komise je poradním orgánem ředitele KaM, oprávněného rozhodovat.**

Členství v komisích skončí ukončením pracovního poměru v organizaci nebo odvoláním.

8.1. Ústřední inventarizační komise → likvidační komise

Ústřední inventarizační komise pracuje v Kolejích a menzách s působností v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové celoročně. Projednává

předložené návrhy a předmětný majetek posuzuje s přihlédnutím k možnosti jeho případného využití v rámci KaM, k jeho celkovému stavu, k účelnosti a ceně případných oprav poškozeného majetku apod. Komise na základě podaných návrhů, které jsou zkontrolovány vedoucími pracovníky středisek nebo odborných útvarů z hlediska přebytnosti či neupotřebitelnosti, popřípadě se jedná o majetek k likvidaci nebo o ztráty, projedná podané návrhy.

Předseda ÚIK KaM v průběhu zasedání určuje jmenovitě členy ÚIK jako předsedy likvidačních komisí, přičemž to nesmí být člen, který prováděl prohlídku majetku, s výjimkou uvedenou v bodu 6.3. Předseda likvidační komise provede fyzickou likvidaci ve spolupráci s pracovníky na jednotlivých střediscích a tito se stávají členy likvidační komise ad hoc.

O provedené likvidaci vyhotoví určený předseda „Likvidační protokol“, který zašle na ředitelství KaM tajemníkovi/ici ÚIK k sumarizaci do centrální evidence, při tom se řídí **přílohou č. 6 k Opatření ředitele č. 14/2013** - oběhu dokladů správy majetku v KaM ze středisek na ředitelství KaM).

ÚIK rovněž projednává inventarizační rozdíly zjištěné při inventarizacích majetku Kolejí a menz. Činnost ÚIK v KaM se řídí **Opatřením ředitele KaM č. 16/2007**.

8.2. Škodní komise

Škodní komise projednává případy škod vzniklých Kolejím a menzám nebo způsobených ze strany KaM na návrh a na základě podkladů, především vyplněného formuláře (Záznam o škodě). Tento záznam vyplňuje vedoucí pracovník útvaru nebo střediska, kde škoda vznikla nebo byla zaměstnancem zjištěna (majetek, potraviny, zboží). Pravomoc škodní komise se nevztahuje na ředitele KaM.

V případě, že z předložených podkladů nelze přesně a bezpečně zjistit skutkový stav vzniklých škod, došetřuje sama škodní komise tyto škodní případy za účinné součinnosti útvaru, který škodu ohlásil.

Po projednání škody podává škodní komise řediteli KaM návrh na způsob likvidace škody a na výši její náhrady.

Řešení vzniklých škod a činnost Škodní komise v KaM se řídí **Směrnici ředitele KaM č. 4/2003**.

9. Inventarizace majetku

Koleje a menzy jsou povinny 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. K provedení inventarizací ředitel KaM vydá **příkaz ředitele**, včetně stanovení komisí DIK, které na jednotlivých střediscích provádějí fyzické i dokladové inventury. Ústřední inventarizační komise pracuje celoročně, jejími členy jsou pracovníci Kontrolního útvaru KaM a v závěru roku řídí inventarizaci majetku a závazků Kolejí a menz UK.

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou nebo dokladovou. Zaznamenávají se v inventurních soupisech a protokolech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za řádné provedení inventarizace, vedoucím střediska, ve kterém je příslušný majetek evidován a dalšími členy DIK. Inventurní soupis zásob ve skladech a inventurní protokol o provedené inventuře pokladní hotovosti podepisuje mimo výše uvedené pracovníky vždy pracovník,

kteřý má uzavřenou Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, který by měl být inventarizaci přítomen. V případě jeho nemoci, může být sklad otevřen komisionálně a provedena fyzická inventura za přítomnosti členů DIK a sepsán o tom zápis.

Inventury pokladen

Inventarizační činnost v pokladnách KaM je upravena **Opatřením ředitele KaM č. 5/2001** – k provádění inventur pokladen (platnost od 8. 10. 2001), dále se provádí inventury pokladních hotovostí a stravenek v menzách, tuto inventarizační činnost upravuje **Směrnice KaM č. 3/2003** - o pokladní činnosti menz, platná od 1. 11. 2003 a **Dodatek č. 1/2006** ke Směrnici KaM č. 3/03 - změna podpisových vzorů, platný od 20. 6. 2006. Dále jsou prováděny pravidelně 4x ročně inventury drobného vydání a pokladen v ubytovacích kancelářích, tato činnost je upravena **Směrnici ředitele KaM č. 1/2007** k pokladnám - výběrným místům v ubytovacích kancelářích, vrátnicích a recepcích v KaM UK v Praze, Brandýse n/Labem, Plzni a Hradci Králové. Provoz hlavní pokladny na ředitelství KaM v Praze upravuje **Směrnice KaM č. 2/2003** – o pokladní činnosti hlavní pokladny KaM, platná od 1. 7. 2003 a **Dodatkem č. 1/2006** ke Směrnici KaM č. 2/03 - změna podpisových vzorů, platným od 20. 6. 2006.

Inventurní rozdíly tj. rozdíly mezi inventurním soupisem a skutečným zjištěným stavem nebo manko v pokladně, musí být vypořádány v účetním období, ve kterém inventura proběhla.

Inventarizace majetku v KaM je upravena **Směrnici ředitele o inventarizaci č. 3/2016** a **Zápisem ze školení**. Školení o inventarizaci je pořádáno pro pracovníky KaM pravidelně každý rok před započítáním inventarizace.

10. Ochrana majetku

10.1. Zabezpečení ostrahy majetku a peněz

Za zabezpečení ostrahy majetku a peněz Univerzity Karlovy v Praze zodpovídají vedoucí odborných útvarů a vedoucí pracovníci středisek, vrátní, jakož i všichni ostatní zaměstnanci v rozsahu odpovídajícím jejich pracovní náplni a Dohod o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování. Vrátní mimo jiné sledují požární bezpečnost střežených objektů, v případě požárů se řídí pokyny uvedenými v řádu ohlašovny požáru.

Ostraha místnosti pokladny (ředitelství, stravovací střediska) nebo výběrného místa (ubytovací střediska) musí být zabezpečena proti neoprávněnému vniknutí mřížemi na oknech a bezpečnostním zámkem ve dveřích, příp. bezpečnostním signalizačním zařízením a dále neodnositelným trezorem.

10.2. Ostraha peněžní hotovosti a jiných hodnot (ceniny)

Veškeré finanční hotovosti musí být uloženy v určené uzavřené místnosti v trezoru a to odděleně od soukromých peněz příslušného odpovědného pracovníka. Přesáhne-li částka peněžní hotovosti stanovený pokladní limit, musí být vždy v daný den (vč. sobot, nedělí a svátků) odvedena na běžný účet Kolejí a menz. Je-li středisko vybaveno odpovídajícím kovovým neodnositelným trezorem v jiné místnosti než je pokladna – výběrné místo, může vedoucí pracovník střediska požádat ředitele KaM o výjimku odvodu tržeb, které musí být odvedeny vždy první následující pracovní den.

Odvod peněžních prostředků zajistí vedoucí středisek tak, aby byla minimalizována možnost případného zcizení peněz při přepravě na poštu a do

banky. Odvod peněžních prostředků provádí pracovník, který má uzavřenou Dohodu o odpovědnosti v doprovodu další osoby a k tomu používá bezpečnostní kabelu. Odvod peněžních prostředků převyšující 150 tis. Kč musí být zabezpečen převozem v automobilu za doprovodu dalšího odpovědného pracovníka střediska.

V době nástupu studentů převáží utržené peněžní prostředky najatá firma, zajišťuje vedoucí EÚ.

Ceniny (stravenky) převáží pracovník, který má uzavřenou Dohodu o odpovědnosti.

10.3. Odpovědnost za škodu a ztrátu

Zaměstnanec KaM je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám, zničení nebo zneužití majetku Kolejí a menz. Je dále povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě na zdraví osob, ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu na úkor organizace. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucí pracovníky.

Zaměstnanec odpovídá v plném rozsahu za ztrátu majetku, na který s ním byla uzavřena Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, 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 písemné potvrzení (např. protokol o zápůjčce).

10.4. Rozsah náhrady škody

Zaměstnanec, který odpovídá za majetek svěřený na základě Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, osobní karty či jiné písemné formy (např. při dočasném zapůjčení majetku KaM 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.

Při zabezpečení ochrany majetku a peněz ve vlastnictví UK v Praze se postupuje v souladu s touto směrnicí a **Směrnicí ředitele KaM č. 4/2003** o řešení vzniklých škod.

10.5. Pojištění majetku

K ochraně majetku Univerzity Karlovy byly uzavřeny rektorátem UK dvě pojistné smlouvy u České podnikatelské pojišťovny, a.s., Vienna Insurance Group, Pobřežní 665/23, Praha 8 a to:

- skupinová pojistná smlouva pro pojištění flotilového autokomplexního pojištění č. 3880099766 ze dne 30.12.2015 s účinností od 1.1.2016,
- smlouva č. 0013982117 ze dne 30.12.2015

jejichž součástí je majetek svěřený do správy KaM. Při uplatnění pojistné události je nezbytné postupovat podle platných pojistných smluv, vč. případných dodatků.

11. Archivace účetních a neúčetních dokladů

11.1. Archivace účetních dokladů

Úschovu účetních písemností upravují § 31 a § 32 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. Účetní písemnosti, které již nejsou potřebné pro běžné práce, se uschovávají v účetním archivu v samostatné místnosti a zapisují se do archivní knihy.

Účetní doklady se uschovávají přehledně a uspořádaně podle jejich časového a číselného pořadí v účetním archivu tak, aby kdykoli v průběhu stanovených uschovacích lhůt bylo možno do nich nahlédnout a použít je pro kontrolu a revizní účely.

Zápis do archivní knihy obsahuje datum uložení, období, kterého se písemností týkají a další údaje, ze kterých se dá spolehlivě zjistit totožnost jednotlivých svazků a jejich umístění a datum skartace. Písemnost z archivu je možné vydat vydat oprávněné osobě jen na povolení vedoucího EÚ KaM. Po uplynutí uschovacích lhůt dle "Skartačního řádu UK" pracovník EÚ vyřadí účetní doklady a písemnosti z archivu ke skartaci. O skartaci požádá písemně hlavní účetní Archiv UK. Následně se postupuje podle pokynu archivářů UK.

11.2. Archivace neúčetních dokladů

Neúčetní doklady se ukládají nejméně 5 let v útvaru, který je za jejich evidenci odpovědný. Po uplynutí uschovacích lhůt dle "Skartačního řádu UK" pracovník útvaru vyřadí neúčetní doklady a písemnosti z archivu ke skartaci. O skartaci požádá písemně hlavní účetní ředitelství, která dále písemně požádá Archiv UK o povolení skartace. Následně se postupuje podle pokynu archivářů UK.

12. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky Kolejí a menz v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a Hradci Králové a nabývá účinnosti dnem vydání.

Všechny interní směrnice, na které jsou v textu této směrnice odvolávky, jsou platné k datu vydání této směrnice. V případě nesouladu této směrnice s ostatními interními předpisy KaM mají ustanovení této směrnice přednost.

Průběžnou kontrolu dodržování této směrnice provádí vedoucí zaměstnanec střediska, případnou následnou kontrolu na základě pověření ředitele zajistí Kontrolní útvar KaM.

Tato směrnice je platná dnem vydání a účinná od 1.2.2016

Touto směrnicí se ruší:

- Směrnice č. 4/98, o hospodaření kolejí KM UK v Praze, platná od 1. 7. 1998,
- Dodatek č. 1 ke směrnici 4/98, o hospodaření kolejí KM UK v Praze, platný od 1. 7. 1999,
- Příkaz ředitele č. 3/1999 pro zabezpečení ostrahy majetku a peněz ve vlastnictví Univerzity Karlovy v Praze, platný od 19. 2. 1999,
- Příkaz ředitele č. 10/1999 pro zabezpečení nepřetržité ostrahy majetku a zabezpečení požární bezpečnosti střežených objektů, platný od 11. 8. 1999,
- Opatření ředitele č. 17/2001 k evidenci drobného hmotného a nehmotného majetku, platné od 1. 1. 2001.

V Praze dne 26. 1. 2016

Ing. Jiří M a c o u n, v. r.
ředitel

Vypracovala: M. Halámková, vedoucí KÚ KaM UK v Praze

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství a vedoucí organizačních jednotek KaM, pracovníci, kteří nakládají s movitým, nemovitým a finančním majetkem

Příloha: Protokol o ukončení akce a jejím předání do provozu