

# LIST JAMU

---

Ročník 2022

částka zpřístupněna 7. září 2022

---

## OBSAH:

11. Směrnice o správě majetku  
(platnost 7. září 2022, účinnost 12. září 2022)

J A M U  
J A M U

Janáčkova akademie  
múzických umění

**SMĚRNICE**  
**ze dne 7. září 2022**  
**o správě majetku**

Kvestor vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění:

**ČÁST PRVNÍ**  
**ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Čl. 1

**Předmět úpravy**

Tato směrnice upravuje správu majetku Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen „JAMU“).

Čl. 2

**Majetek JAMU**

Souhrn všeho, co JAMU patří, tvoří její majetek. JAMU vlastní především věci potřebné k činnostem, pro které byla zřízena.

Čl. 3

**Správa majetku**

Správou majetku se rozumí péče o zjištění, sepsání, ocenění a vedení majetku JAMU v předepsané evidenci, péče o jeho údržbu, nakládání s ním v souladu s jeho určením, ochrana majetku JAMU před odcizením, poškozením, zničením, ztrátou, zneužíváním nebo neoprávněnými zásahy, využívání prostředků k jeho ochraně a včasné uplatnění práva na náhradu škody vůči za škodu odpovídajícím osobám.

Čl. 4

**Úprava pravidel hospodaření**

Hospodaření s majetkem JAMU jakožto veřejné vysoké školy je upraveno zejména zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a předpisy souvisejícími, Statutem Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen „Statut“), zejména pak pravidly hospodaření uvedenými v příloze č. 3 Statutu.

Čl. 5

**Nakládání s majetkem**

(1) O nakládání s majetkem JAMU rozhoduje rektor, osoby určené zákonem nebo Statutem, nebo osoby jimi zmocněné.

(2) Zvláštní pravidla platí pro právní jednání uvedená v § 15 odst. 1 zákona o vysokých školách.

Čl. 6

**Odpovědnost za správu majetku**

Za správu majetku JAMU daného do užívání jednotlivým součástem JAMU odpovídají rektorovi na fakultách děkani fakult, na Rektorátu JAMU (dále jen „rektorát“) kvestor a na ostatních součástech jejich ředitelé.

ČÁST DRUHÁ

**ÚČETNÍ DRUHY MAJETKU**

Čl. 7

**Právní úprava**

Vymezení jednotlivých druhů majetku, jeho účtování a odpisování je upraveno zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), vyhláškou 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 (dále jen „vyhláška č. 504/2002 Sb.“) a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“) a Českými účetními standardy.

Čl. 8

**Dlouhodobý a krátkodobý majetek**

(1) Majetek JAMU se pro účely této směrnice člení na dlouhodobý a krátkodobý. Dlouhodobým se rozumí takový majetek, kde doba použitelnosti, je delší než 1 rok, ostatní majetek je považován za krátkodobý. Pokud s ohledem na charakter majetku objektivně nelze použít uvedené hledisko členění, je rozhodující záměr JAMU projevený při jeho pořízení.

(2) Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Čl. 9

**Členění dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek JAMU je členěn na

- a) dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DNM“),
- b) drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DDNM“),
- c) dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DHM“),
- d) drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DDHM“).

Čl. 10

**Dlouhodobý nehmotný majetek**

(1) DNM je definován v § 7 vyhlášky č. 504/2002 Sb. a tvoří jej

- a) DDNM od výše ocenění přesahující 1 000 Kč do výše ocenění 80 000,- Kč včetně,
- b) DNM od výše ocenění přesahující 80 000,- Kč.

(2) DNM nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií

nebo zařízení, která bez tohoto vybavení nemohou fungovat. DNM JAMU nejsou zejména technické audity a energetické audity.

## Čl. 11

### Dlouhodobý hmotný majetek

(1) DHM je definován v § 8 vyhlášky č. 504/2002 Sb. Není-li dále stanoveno, že jde o DHM bez ohledu na výši ocenění, je DHM JAMU hmotný majetek JAMU od výše ocenění přesahující 1 000,- Kč.

(2) Jako DHM JAMU přicházejí v úvahu

- a) pozemky bez ohledu na výši ocenění,
- b) umělecká díla, předměty a sbírky bez ohledu na výši ocenění,
- c) stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
- d) hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením od výše ocenění přesahující 80 000 Kč,
- e) v případě předmětů z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky,

(3) DDHM JAMU představují hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením do výše ocenění 80 000 Kč včetně.

## Čl. 12

### Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

(1) Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do dlouhodobého nehmotného majetku nebo dlouhodobého hmotného majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření jeho vybavenosti nebo použitelnosti, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění stanoveného pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku. Náklady vynaloženými na technické zhodnocení se rozumí souhrn nákladů na dokončené zásahy do jednotlivého dlouhodobého majetku za účetní období.

(2) Technické zhodnocení podle § 33 zákona o daních z příjmů se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu 80 000 Kč. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) podle § 24 odst. 2 písm. zb) zákona o daních z příjmů.

(3) Pro účely této směrnice se rozumí

- a) nástavbou změna dokončené stavby, kterou se stavba zvyšuje,
- b) přístavbou změna dokončené stavby, kterou se stavba půdorysně rozšiřuje a která je vzájemně provozně propojena s dosavadní stavbou,
- c) stavební úpravou změna dokončené stavby, při které se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby; za stavební úpravu se považuje též zateplení pláště stavby,
- d) rekonstrukcí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů,
- e) modernizací rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

## Čl. 13

### Krátkodobý majetek

Krátkodobý majetek (zásoby) je definován v § 11 vyhlášky č. 504/2002 Sb. Do této kategorie majetku jsou zařazeny mimo jiné

- a) látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky,
- b) náhradní díly,
- c) hmotné movité věci s dobou použitelnosti do jednoho roku, bez ohledu na výši ocenění,
- d) hmotné movité věci a soubory s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněním jedné položky do 1 000 Kč včetně.

## ČÁST TŘETÍ SPRÁVA MAJETKU

### Hlava I Pořizování majetku

#### Čl. 14

#### **Způsoby pořizování majetku**

(1) JAMU nabývá vlastnické právo v mezích zákona

- a) originárně, zejména přírůstkem přirozeným (např. plody) nebo umělým (např. vznik nové movité věci zpracováním), nebo
- b) derivativně, zejména převodem (např. koupí, darem, nabytím práv k výkonu práv duševního vlastnictví), nebo přechodem (např. na základě dědického práva).

(2) Pořizování majetku z prostředků JAMU musí být realizováno v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a vnitřní směrnici JAMU o veřejných zakázkách.

#### Čl. 15

#### **Financování pořízení majetku**

(1) DHM a DNM je pořizován výhradně z investičních prostředků.

(2) DDHM, DDNM a krátkodobý majetek (zásoby) je pořizován zejména z neinvestičních prostředků.

#### Čl. 16

#### **Dokončení procesu pořizování dlouhodobého majetku**

(1) Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání, to je pro způsobilost k provozu. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.

(2) Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

(3) Proces pořizování dlouhodobého majetku je ukončen podepsáním zápisu o předání a převzetí majetku nebo potvrzením dodacího listu vystaveného dodavatelem.

(4) Při závěrečném předání a převzetí DHM nebo DNM mezi dodavatelem a JAMU je povinně účasten

- a) pověřený zaměstnanec Technického a investičního oddělení rektorátu (dále jen „technické a investiční oddělení“), který majetek pořizuje,
- b) pověřený zaměstnanec příslušné součásti JAMU, jako konečný uživatel majetku,

- c) při pořizování majetku z dotačních prostředků veřejných rozpočtů i řešitel nebo zástupce řešitele projektu.

## Hlava II Evidence majetku

### Čl. 17

#### Zařazení dlouhodobého majetku do užívání

(1) Pořízený DHM a DNM zařadí příslušní zaměstnanci součásti JAMU do evidence majetku JAMU na základě Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání.<sup>2)</sup> Za termín zařazení DHM a DNM do užívání a zařazení do evidence JAMU odpovídá vedoucí příslušné součásti JAMU, která majetek přebírá do užívání.

(2) Účastníky přejímacího řízení o zařazení majetku do užívání jsou vždy

- a) vedoucí technického a investičního oddělení,
- b) pověřený zaměstnanec technického a investičního oddělení,
- c) pověřený zaměstnanec příslušné součásti JAMU, který majetek přebírá do užívání.

(3) Pořízený DDHM a DDNM bude zařazován do evidence majetku JAMU na základě vyplněné příjemky.<sup>3)</sup>

(4) Postup a způsob označování majetku inventárními čísly je upraven v příloze této směrnice.

### Čl. 18

#### Účetní odpisování dlouhodobého majetku

(1) DHM a DNM v evidenci JAMU se účetně odpisuje z ocenění stanoveného v § 25 zákona o účetnictví postupně v průběhu jeho používání podle předem stanoveného odpisového plánu JAMU. DHM a DNM je při zařazení do evidence JAMU zatříděn dle Klasifikace produkce CZ-CPA, v případě budov a staveb dle Klasifikace stavebních děl CZ-CC a dále do příslušné majetkové třídy podle číselníku uvedeném v modulu majetku v ekonomickém informačním systému SAP, které je přiřazena roční účetní odpisová sazba odpisového plánu JAMU.

(2) Účetní odpisy jsou podle odpisového plánu JAMU zahrnovány do nákladů rovnoměrně. Účetní odpis se provádí měsíčně a takto je zahrnován do nákladů té součásti JAMU, která DHM nebo DNM převzala do užívání. První účetní odpis je proveden v měsíci následujícím po zařazení majetku do užívání.

### Čl. 19

#### Daňové odpisování dlouhodobého hmotného majetku

Zásady a pravidla daňového odpisování dlouhodobého hmotného majetku jsou stanoveny v § 26 až 33a zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Daňové odpisy dlouhodobého majetku uplatňuje JAMU z majetku rovnoměrně dle § 31 zákona o daních z příjmů.

---

<sup>2)</sup> Čl. 36 směrnice o oběhu účetních dokladů na JAMU.

<sup>3)</sup> Čl. 33 směrnice o oběhu účetních dokladů na JAMU.

Hlava III  
**Ochrana majetku**

Čl. 20

**Základní pravidla nakládání s majetkem**

(1) Zaměstnanci jsou oprávněni používat svěřený majetek (počítače, telefony, kopírky, el. spotřebiče apod.) pouze k plnění pracovních úkolů v souladu s účelem, jemuž jsou určeny a v souladu s návodem k obsluze, s nímž jsou povinni se seznámit před prvním použitím předmětu nebo zařízení.

(2) Zaměstnanci jsou povinni svěřený majetek chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tento majetek ani krátkodobě přenechávat bez právního důvodu k užívání jiným osobám.

(3) Zaměstnanci JAMU nesmí vynášet majetek zaměstnavatele mimo své pracoviště a používat a přechovávat jej mimo prostory JAMU. Výjimkou je majetek svěřený zaměstnanci na písemné potvrzení nebo na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

(4) Používání svěřených předmětů mimo prostory JAMU je možné pouze při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, a to na základě souhlasu vedoucího zaměstnance. Osoby stojící v čele příslušné součásti JAMU rozhodne podle pořizovací ceny, míry rizika a dalších okolností, zda prostředky svěřené zaměstnavatelem budou připojištěny pro místo přechodného výkonu pracovních úkolů. Toto připojištění zajišťuje příslušná součást JAMU a je nad rámec pojistné smlouvy JAMU.

Čl. 21

**Přesuny a předávání majetku**

(1) Krátkodobé přesuny majetku mezi součástmi JAMU si potvrzují zaměstnanci navzájem dokladem o zapůjčení. Trvalé přesuny majetku mezi součástmi JAMU, potvrzují zaměstnanci pověřením vedením majetkové evidence na „Převodkách“, které slouží pro evidenci přesunů majetku.

(2) Předávání majetku mimo JAMU provádí zaměstnanec součásti JAMU pověřený vedením majetkové evidence po kladném rozhodnutí osoby stojící v čele součásti JAMU a uzavření odpovídající písemné smlouvy (kupní smlouva, darovací smlouva, nájemní smlouva, smlouva o výpůjčce apod.).

Čl. 22

**Základní pravidla nakládání s cizím majetkem dočasně umístěným na JAMU**

(1) Přijetí cizího majetku do užívání na pracoviště JAMU je možné pouze na základě písemného dokladu, zpravidla smlouvy o nájmu, výpůjčce apod., která obsahuje věcnou identifikaci majetku, účel převzetí, dobu, na kterou se majetek přijímá do užívání, u nájmu výše nájemného apod. O přijetí cizího majetku do užívání rozhoduje osoba stojící v čele součásti JAMU, která cizí majetek do užívání přijímá.

(2) Přijímání cizího majetku do užívání a jeho umístění na JAMU bez dokladu je zakázáno.

Čl. 23

**Pronájem majetku**

Pronájem majetku JAMU se uskutečňuje vždy na základě písemné smlouvy. Úprava a náležitosti smlouvy se řídí ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. JAMU obdrží dvě vyhotovení smlouvy, z toho po jednom příslušná

součástí JAMU a Ekonomické oddělení Rektorátu (dále jen „ekonomické oddělení“). Výše dohodnuté úplaty za pronájem nesmí být nižší, než souhrn veškerých nákladů na provoz a údržbu majetku po dobu pronájmu; výjimku může povolit kvestor.

#### Čl. 24

##### **Poskytnutí majetku zaměstnancům**

Zaměstnancům je možno takto poskytnout majetek JAMU pouze k plnění pracovních úkolů, a to na pracovišti stálém nebo dočasném, určeném ke splnění zvláštního pracovního úkolu mimo stálé pracoviště.

#### Čl. 25

##### **Svěření majetku zaměstnancům**

(1) Svěření nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí zaměstnancům JAMU na písemné potvrzení nebo písemnou dohodu o svěření předmětů zakládá zvláštní odpovědnost zaměstnance za jejich ztrátu. Zaměstnanec je povinen nahradit JAMU tuto škodu v plné výši.

(2) Věc s cenou nejvýše 50.000,- Kč lze zaměstnanci svěřit na základě písemného potvrzení o svěření věci na stanoveném formuláři. V případě nejistoty ohledně skutečné ceny svěřené věci nebo věci, jejíž cena přesahuje 50.000,- Kč bude uzavřena dohoda o svěření věci na stanoveném formuláři.

#### Čl. 26

##### **Podmínky svěření**

(1) Zaměstnavatel umožní zaměstnanci disponovat samostatně se svěřenou věcí. Zaměstnavatel předem určí způsob uložení a zabezpečení svěřené věci v době, kdy ji zaměstnanec nebude bezprostředně používat, a v mimopracovní době. K uložení svěřené věci mu vyčlení takový uzamykatelný prostor nebo část nábytku, kde je ke svěřené věci zamezen přístup ostatních osob.

(2) Pokud vzhledem k charakteru používání, popř. k rozměrům věci není možné podmínky uvedené v předchozím odstavci dodržet, je třeba ochranu věcí zabezpečit jiným způsobem, zejména využitím obecné odpovědnosti na základě podpisu místního seznamu inventáře a stanovením povinnosti zaměstnance, takto obecně odpovědného za inventář, dodržováním určitého režimu používání místnosti, neprodlené hlášení každé změny nebo závady ve stavu inventáře v místnosti. Jinou možností je krátkodobé svěřování věcí na písemné potvrzení pouze na dobu, po kterou je možné výše uvedené podmínky dodržet.

#### Čl. 27

##### **Evidence svěřených předmětů**

(1) Věci svěřené zaměstnanci jsou souhrnně vedeny na jeho osobní kartě, která je přílohou písemného potvrzení o svěření věcí nebo písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí. Osobní karta se vyplní na stanoveném formuláři.

(2) Vyhotovení nebo kopii podepsaného potvrzení o svěření věcí nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, popř. včetně osobní karty, vydá zaměstnanec svěřující věci přebírajícímu na jeho žádost.

(3) Při vrácení svěřené věci je pracoviště zaměstnavatele povinno vyznačit si tuto skutečnost ve své evidenci a zaměstnanci vydat potvrzení o vrácení věci a potvrdit tuto skutečnost na osobní kartě.



Čl. 28

**Odpovědnost studentů za ztrátu svěřených věcí**

(1) Je-li potřeba přenechat studentovi mimořádně některé věci k plnění studijních úkolů k použití i mimo prostory školy, děje se tak na písemné potvrzení nebo dohody o svěření věci, pro něž platí čl. 25 až 27 přiměřeně, s tím že dalšími náležitostmi jsou

- a) konkrétní studijní úkol, k jehož plnění je nezbytné věc svěřit, dobu a místo provedení úkolu, to vše potvrzené podpisem příslušného akademického pracovníka,
- b) závazek vrátit věc do 3 dnů po splnění úkolu nebo na vyzvání JAMU, vždy však před ukončením studia.

(2) Písemného potvrzení o svěření věci k plnění studijních úkolů se vyplní na stanoveném formuláři. Dohoda o svěření věci k plnění studijních úkolů se uzavře na stanoveném formuláři.

Čl. 29

**Zabezpečení odložených věcí**

(1) Osoba účastnící se činnosti zpravidla spojené s odkládáním věci je povinna odkládat své věci pouze do vyhrazených prostor (např. uzamykatelné skříňky, nábytek, kanceláře, učebny) a ve vyhrazených prostorách své věci uzamykat. Neví-li osoba účastnící se činnosti zpravidla spojené s odkládáním věci, které místo je jí vyhrazeno pro odkládání věcí, požádá o jeho sdělení nebo stanovení osobu stojící v čele součásti JAMU, v jeho nepřítomnosti pořadatele akce, jinak vrátné.

(2) Zaměstnanci a studenti JAMU jsou dále povinni

- a) uzamykat jim vyhrazené prostory, a to vždy, i pokud je opouštějí pouze na krátkou dobu,
- b) neponechávat třetí osoby ve svých kancelářích, učebnách bez přítomnosti zaměstnance JAMU,
- c) neumožňovat osobám vstup do volné kanceláře jiných zaměstnanců JAMU. Nestanoví-li vyhláška příslušné součásti jinak, musí v případě nutnosti takovou osobu vždy doprovázet až do opětovného uzamčení zpřístupněné kanceláře.

Čl. 30

**Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty**

(1) Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty) podle § 252 a násl. zákoníku práce se uzavírá se zaměstnanci, kterým jsou svěřovány hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty se uzavře na stanoveném formuláři.

(2) Podkladem k uzavření dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty je zápis o předávací inventarizaci podepsaný předávajícím i přebírajícím odpovědným zaměstnancem, popř. jiný doklad o převzetí hodnot (např. pokladní doklad o převzetí peněz).

(3) Za včasné uzavření dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty, tj. vždy před předáním a převzetím hodnot, jakož i za zajištění podkladů pro jejich uzavření (včasné zajištění předávací inventarizace vyžádáním jejího vypsání v dostatečném předstihu) a udržování odpovídajících pracovních podmínek odpovídá osoba stojící v čele součásti, která hospodář s předmětnými hodnotami.

(4) Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty musí mít písemnou formu a vystavuje se ve třech vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, jedno vedoucí příslušné součásti a jedno je předáno na rektorát k založení do osobního spisu zaměstnance.

Čl. 31

**Pojištění majetku JAMU**

Technické a investiční oddělení rozhodne, který majetek JAMU bude pojištěn a proti jakým rizikům. Správu pojistných smluv a veškerou agendu, která souvisí s pojištěním majetku JAMU, vykonává za celou JAMU technické a investiční oddělení.

Hlava IV

**Údržba a opravy majetku**

Čl. 32

**Opravy a údržba majetku**

(1) Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

(2) Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

(3) Údržbu movitého a nemovitého majetku a opravy drobnějšího charakteru v ocenění do 100 000 Kč bez DPH zajišťuje součást JAMU, které jej má v evidenci. Technické a investiční oddělení takové opravy zajišťuje, pokud jsou součástí schváleného rozpočtu JAMU, nebo na pokyn kvestora.

(4) Opravu movitého a nemovitého majetku většího charakteru zajišťuje po schválení rozpočtu reprodukce a oprav majetku pro každý kalendářní rok technické a investiční oddělení.

Hlava V

**Náhrada škody**

Čl. 33

**Škoda**

Škodou se rozumí újma na jmění JAMU (např. poškození nebo zničení věci).

Čl. 34

**Základní povinnosti zaměstnanců**

(1) Zaměstnanec je podle § 301 písm. d) zákoníku práce povinen řádně hospodařit s prostředky svěřenými jemu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

(2) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.

(3) Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročít; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiného člověka.

Čl. 35

**Oznámení škody**

(1) Zjistí-li zaměstnanec nebo student, že došlo ke škodě na majetku JAMU nebo jiných osob v prostorách JAMU oznámí vzniklou škodu svému nadřízenému, jinak osobě stojící v čele součásti, případně vrátní službě, kteří v případě potřeby bez zbytečného prodlení přivolají Policii ČR. Osoba stojící v čele součásti oznámí škodu technickému a investičnímu oddělení a ekonomickému oddělení.

(2) Právo na plnění z pojistné smlouvy u škody, která je podle rozhodnutí technického a investičního oddělení pojistnou událostí, uplatňuje za JAMU technické a investiční oddělení. K takové škodě předá vedoucí pracoviště, kde škoda vznikla

- a) protokoly od Policie ČR (o oznámení věci, odložení věci, atd.),
- b) doklady o nabytí věci, daňové doklady (faktury apod.),
- c) popř. inventurní soupis a další doklady dle požadavku pojišťovny.

(3) Bezprostředně po zjištění výše škody na majetku JAMU vedoucí zaměstnanec pracoviště, na němž vznikla škoda, oznámí událost a předá kopie podkladů na ekonomické oddělení. Zaměstnanci odpovědní za evidenci majetku na příslušné součásti JAMU zajistí změnu v evidenci majetku.

Čl. 36

**Protokol o škodě**

(1) Osoba stojící v čele součásti, na níž vznikla škoda, je povinen ohlásit vznik škody bez zbytečného odkladu, nejpozději do 7 dnů ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá, předáním „Protokolu o škodě“ na rektorát, a to ve dvou vyhotoveních s originály podpisů. Protokol musí být řádně vyplněn ve všech předepsaných bodech slovně, nikoliv pouze odkazem na jiné doklady a musí být doložen všemi přílohami uvedenými v jeho textu. Protokolu o škodě se vyplní na stanoveném formuláři.

(2) Před sepsáním protokolu zajistí osoba stojící v čele součásti prošetření škody zaměstnancem součásti pověřeným správou majetku, projedná vznik škody se zaměstnancem, popř. studentem nebo jinou osobou, která za ni dle zjištění odpovídá, a jeho vyjádření uvede v protokolu o škodě. Osoba stojící v čele součásti dále uvede v protokolu své stanovisko, které musí obsahovat vyjádření k odpovědnosti za škodu, k zavinění, opatření k zabránění obdobných případů a návrh na uplatnění náhrady škody.

Čl. 37

**Posouzení a rozhodnutí o likvidaci škody**

(1) Při zjišťování skutečného stavu věci je Právní a organizační oddělení rektorátu (dále jen „právní a organizační oddělení“) oprávněno podle potřeby přizvat k jednání zaměstnance nebo studenty označené vedoucím příslušného pracoviště jako odpovědné za škodu, popř. podle povahy věci i další zaměstnance nebo studenty, kteří mohou přispět k objasnění okolností vzniku škody, a vyžadovat od nich potřebná vysvětlení, vyjádření, doklady. Přizvaní zaměstnanci jsou povinni poskytnout potřebné informace a listiny.

(2) Právní a organizační oddělení uvede svůj návrh na vyřízení případu škody (likvidaci škody) na formuláři protokolu o škodě, který předkládá k rozhodnutí rektorovi. Rozhodnutí rektora o náhradě škody uvedené v protokolu o škodě obdrží právní a organizační oddělení a ekonomické oddělení.

(3) Rozsah a formu náhrady škody na základě rozhodnutí rektora projedná s odpovědnou osobou právní a organizační oddělení. Výši požadované náhrady škody po zaměstnanci a

obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1 000 Kč, je JAMU povinna projednat s odborovou organizací.

Čl. 38

**Dohoda o náhradě škody**

Případnou dohodu o náhradě škody vypracuje právní a organizační oddělení rektorátu. Dohoda se uzavírá ve 2 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží škůdce a ekonomické oddělení.

Čl. 39

**Pohledávky a jiná majetková práva JAMU**

(1) JAMU je povinna pečovat o to, aby všechny povinnosti jejích dlužníků byly včas a řádně splněny, popř. včas a řádně uplatněny u příslušných orgánů a rozhodnutí těchto orgánů byla včas vykonána.

(2) Jestliže dlužník bez svého zavinění nemůže dluh nebo splátku zaplatit v době splatnosti, je možné sjednání splátek nebo odkladu splatnosti dluhu, pokud svůj dluh písemně uzná co do důvodu a výše a dále bude ujednáno, že nesplní-li dlužník některou splátku, má JAMU právo na vyrovnání celé pohledávky.

Hlava VI

**Majetek přebytečný, neupotřebitelný a odcizený**

Čl. 40

**Vymezení některých pojmů**

(1) Přebytečným majetkem je majetek, který sice může sloužit účelu, pro který byl pořízen, ale pracoviště JAMU je trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů.

(2) Neupotřebitelným majetkem je majetek, který pro své úplné opotřebení, poškození, zřejmou zastaralost nebo nevhodnost v provozu či z jiných závažných důvodů nemůže již sloužit svému účelu.

Čl. 41

**Pravidla pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem**

Návrh na určení přebytečnosti a neupotřebitelnosti majetku předkládá na příslušném formuláři podle směrnice o oběhu účetních dokladů vedoucí pracoviště, které majetek obhospodařuje a rozhoduje o něm písemně vedoucí součástí JAMU, jíž je majetek svěřen do správy.

Čl. 42

**Posouzení a ocenění**

(1) U návrhů na vyřazení neupotřebitelného majetku, zajistí příslušné pracoviště odborné posouzení o způsobilosti či technickém stavu, příp. o morálním zastarání nebo funkčnosti, soudním znalcem nebo jiným odborníkem.

(2) U návrhů na vyřazení přebytečného majetku prodejem se vyžaduje odborné posouzení a ocenění soudním znalcem nebo jiným odborníkem.

(3) Odborné posouzení se nevyžaduje v případech, kdy

- a) majetek navrhovaný k likvidaci vykazuje takové zjevné závady, že i z laického pohledu je zřejmé, že tyto závady brání možnosti jeho dalšího využití (např. poškození korozí, silné mechanické poškození, poškození nábytku vlivem ohně nebo vody),
- b) u majetku je jednoznačně shledána jeho morální nebo technická zastaralost.

#### Čl. 43

##### **Další postup**

(1) Jedná-li se o majetek přebytečný, postupuje se následovně

- a) vedoucí pracoviště nabídne přednostně tento majetek jiným součastem JAMU k využití,
- b) pokud není o majetek v rámci JAMU zájem, nabídne se k odprodeji nejméně za odhadovanou cenu,
- c) pokud se jej nepodaří prodat, lze majetek prodat za nižší než odhadovanou cenu,
- d) jsou-li naplněny podmínky podle čl. 47 a nelze postupovat podle písmene a), lze jej darovat,
- e) nepodaří-li se přebytečný majetek prodat, resp. darovat, naloží se s ním jako s majetkem neupotřebitelným a přistoupí se k jeho fyzické likvidaci.

(2) Jedná-li se majetek neupotřebitelný, může být tento majetek nabídnut za odhadovanou cenu, případně bezúplatně zaměstnanci JAMU nebo předán k fyzické likvidaci. V případech, že vyřazený majetek má být částečně využit tím, že některé jeho části budou demontovány a využity pro opravy jiných zařízení, je nutno toto uvést a vyjmenovat části, které budou takto využity. Tyto části musí být vzaty do evidence jako zásoby. Ocenění těchto částí bude provedeno znalcem nebo jiným odborníkem.

(3) Přebytečný nebo neupotřebitelný majetek je vyřazen z evidence JAMU po převodu na jiné osoby, nebo po předání k likvidaci.

#### Čl. 44

##### **Likvidační komise**

(1) Likvidační komise je poradní sbor kvestora k zajištění řádného postupu při nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.

(2) Likvidační komise JAMU posoudí odůvodněnost a oprávněnost předložených návrhů na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku, včetně prověření cenových údajů a vydá stanovisko

- a) pokud likvidační komise JAMU dojde k závěru, že předložený návrh na vyřazení je důvodný, doporučí jej ke schválení osobě stojící v čele příslušné součásti JAMU,
- b) pokud likvidační komise JAMU dojde k závěru, že předložený návrh na vyřazení není důvodný, nedoporučí jej ke schválení.

(3) Likvidační komise je oprávněna vyžadovat vysvětlení, vyjádření, písemné podklady, odborná posouzení od zaměstnanců JAMU, prostřednictvím osoby stojící v čele příslušné součásti také od odborného znalce, servisu, případně jiného odborníka k posouzení oprávněnosti návrhů na vyřazení přebytečného nebo neupotřebitelného majetku.

#### Čl. 45

##### **Vyřazení majetku**

(1) Vyřazení majetku bude provedeno na základě rozhodnutí osoby stojící v čele příslušné součásti JAMU.

(2) Dlouhodobý majetek se vyřazuje

- a) prodejem,

- b) darováním,
- c) fyzickou likvidací,
- d) v důsledku manka a škody.

Čl. 46

**Vyřazení majetku prodejem**

(1) K odprodeji může být použit pouze ten majetek, jehož užitných vlastností lze ještě využít. Zásadně nelze k odprodeji určit majetek, který byl vyřazen z užívání proto, že svým technickým stavem ohrožoval život, zdraví nebo životní prostředí. Prodej majetku organizuje a uskutečňuje příslušná součást JAMU.

(2) Prodej majetku se provádí na základě písemné smlouvy. JAMU jako prodávající smluvní strana obdrží dvě vyhotovení smlouvy, z toho po jednom příslušná součást JAMU a ekonomické oddělení rektorátu.

Čl. 47

**Vyřazení majetku darováním**

Vyřazení majetku darováním se provádí na základě písemné darovací smlouvy, a to pouze v případech, kdy se nepodařilo majetek prodat, nebo je-li darování ve veřejném zájmu nebo hospodárnější než jiný způsob naložení s věcí. JAMU jako dárce obdrží dvě vyhotovení smlouvy, z toho po jednom příslušná součást JAMU a ekonomické oddělení.

Čl. 48

**Vyřazení majetku fyzickou likvidací**

(1) Fyzickou likvidací se likviduje jen opotřeбенý, poškozený nebo zastaralý majetek, který již nemůže dále sloužit svému účelu.

(2) Odpovědný zaměstnanec, který vede majetkovou evidenci na příslušné součásti, zajistí veškeré další úkony, spojené s fyzickou likvidací majetku v souladu s platnými právními předpisy pro likvidaci odpadů.

(3) Doklad o provedené fyzické likvidaci připojí odpovědný zaměstnanec zajišťující likvidaci k formuláři „Zápisu o vyřazení majetku přebytečného nebo neupotřebitelného“ podle směrnice o oběhu účetních dokladů.

Čl. 49

**Vyřazení majetku v důsledku manka a škody**

V případě, že dojde ke ztrátě, poškození, odcizení majetku JAMU krádeží, vloupáním apod. nebo zjištění manka při inventarizaci postupuje se dle hlavy V této části. Veškeré krádeže majetku musí být nahlášeny Policii ČR; z evidence lze majetek vyřadit pouze na základě písemného sdělení vedoucího součásti.

ČÁST ČTVRTÁ

**USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

Čl. 50

**Formuláře a jejich aktualizace**

(1) Ke dni vydání této směrnice jsou k její aplikaci stanoveny tyto formuláře

- a) formulář č. 1 Potvrzení o svěřeni předmětů,
- b) formulář č. 2 Osobní karta na svěřené předměty,
- c) formulář č. 3 Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů,
- d) formulář č. 4 Potvrzení o svěřeni předmětů k plnění studijních úkolů,
- e) formulář č. 5 Dohoda o odpovědnosti za ztrátu předmětů svěřených k plnění studijních úkolů,
- f) formulář č. 6 Dohoda o odpovědnosti,
- g) formulář č. 7 Protokol o škodě.

(2) Právní a organizační oddělení bude formuláře aktualizovat, přidávat další, či je naopak rušit, a to s ohledem na změny právních předpisů a potřeby JAMU. Rozhodné je znění formulářů vyvěšené na [www.jamu.cz](http://www.jamu.cz) v sekci dokumenty.

Čl. 51

### **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 12. září 2022.

JUDr. Lenka Valová, v. r.  
kvestorka

## Označování majetku

### Čl. 1

#### Číslo místností a věcí a štítky

(1) Každé místnosti užívané JAMU se přidělí číslo pro identifikaci v ekonomického systému pro evidenci majetku. Každé věci v majetku JAMU se přiděluje inventární číslo pro identifikaci centrálně z ekonomického systému pro evidenci majetku.

(2) Štítek s čárovým kódem a u věcí i inventárním číslem (dále jen „štítek“) vydává ekonomické oddělení rektorátu. V případě poškození nebo ztráty štítku je příslušný zaměstnanec součástí povinen požádat o vydání nového štítku.

### Čl. 2

#### Obecná pravidla pro umístování štítků

(1) Štítek musí být na věci umístěn na viditelném a přístupném místě tak, aby čárový kód bylo možné načíst čtečkou čárových kódů.

(2) Štítky musí být nalepeny tak, aby nedocházelo k jejich snadnému odlepení, resp. znečitelnění. Štítky se neumísťují na namáhané nebo zahříváné plochy.

### Čl. 3

#### Umístování štítků v některých případech

(1) Štítek místnosti se umísťuje na rám dveří ve skryté části u horního závěsu dveří, nejvýše však ve výšce 2m od podlahy. Má-li místnost více dveří, umístí se štítek do rámu těch z nich, které představují hlavní vchod, nebo nelze-li jej určit, nejčastěji využívaný vchod do místnosti.

(2) Štítek věci se obvykle umísťuje v případě

- a) skříně na pravou horní vnitřní část korpusu, nebo do pravého horního rohu dveří skříně,
- b) police na pravou horní část vnitřního korpusu,
- c) sedacího nábytku na rám v zadní nebo boční části, výjimečně ve spodní části,
- d) stolu na pravou nohu stolu nebo pravou vnitřní stranu stolu, a není-li to možné ze spod desky stolu,
- e) software na originální obal, nebo na hardware s nímž je software užíván.

### Čl. 4

#### Výjimky z povinnosti umístit štítek na věc

Štítek se neumísťuje na

- a) věci, na které se štítek nevejde, pokud současně neexistuje odpovídající obal (mikroporty, sluchátka, drobné součástí k fotoaparátům, kamerám apod.),
- b) věci, na nichž by s ohledem na běžný způsob užívání dlouhodobě nesloužil svému účelu (např. vrtáky), zejména byl užíváním znečitelněn nebo stržen (např. drobné přenosné nástroje),
- c) položky trvale umístěné vysoko či na jinak nepřístupných místech (stropní světla, hodiny, obrazy),
- d) věci vyzařující teplo, na kterých zejména z bezpečnostního hlediska nejde umístit identifikační štítek (např. scénická světla),



- e) věci, u kterých z důvodu způsobu užívání a časté manipulace s nimi nelze zajistit přístup, resp. umístění identifikačního štítku tak, aby byl v okamžiku inventarizace přístupný (praktikábly, žíněnky, koberce, kostýmy a jejich součástí apod.),
- f) budovy, pozemky, energetické štítky budov,
- g) licence SW ke kterému nejsou originální obaly, nebo HW (SAP, SIS apod.), a další nehmotný majetek.

## Čl. 5

### **Seznam věcí beze štítku**

(1) Štítek věci podle odstavce 1 se umístí na seznam věcí beze štítku na předepsaném formuláři. Každý formulář bude opatřen podpisem odpovědného zaměstnance příslušné součásti, podpisem odpovědného zaměstnance technického a investičního oddělení a datem a časem vytvoření.

(2) Seznamy věcí beze štítku jsou aktualizovány vždy před inventurou porovnáním obsahu seznamu se skutečným stavem. Vyplněné seznamy věcí beze štítku jsou součástí předkládané ke kontrole technickému a investičnímu oddělení rektorátu.

(3) Schválené seznamy věcí beze štítku se vyhotovují v jednom prvopisu se štítky a podpisy, který se uloží na příslušné součásti, a v kopii, která se předá k uložení na technické a investiční oddělení rektorátu.

Obsah

ČÁST PRVNÍ	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
Čl. 2	Majetek JAMU
Čl. 3	Správa majetku
Čl. 4	Úprava pravidel hospodaření
Čl. 5	Nakládání s majetkem
Čl. 6	Odpovědnost za správu majetku
ČÁST DRUHÁ	ÚČETNÍ DRUHY MAJETKU
Čl. 7	Právní úprava
Čl. 8	Dlouhodobý a krátkodobý majetek
Čl. 9	Členění dlouhodobého majetku
Čl. 10	Dlouhodobý nehmotný majetek
Čl. 11	Dlouhodobý hmotný majetek
Čl. 12	Technické zhodnocení dlouhodobého majetku
Čl. 13	Krátkodobý majetek
ČÁST TŘETÍ	SPRÁVA MAJETKU
Hlava I	Požizování majetku
Čl. 14	Způsoby pořizování majetku
Čl. 15	Financování pořízení majetku
Čl. 16	Dokončení procesu pořizování dlouhodobého majetku
Hlava II	Evidence majetku
Čl. 17	Zařazení dlouhodobého majetku do užívání
Čl. 18	Účetní odpisování dlouhodobého majetku
Čl. 19	Daňové odpisování dlouhodobého majetku
Hlava III	Ochrana majetku
Čl. 20	Základní pravidla nakládání s majetkem
Čl. 21	Přesuny a předávání majetku
Čl. 22	Základní pravidla nakládání s cizím majetkem dočasně umístěným na JAMU
Čl. 23	Pronájem majetku
Čl. 24	Poskytnutí majetku zaměstnancům
Čl. 25	Svěření majetku zaměstnancům
Čl. 26	Podmínky svěřeni
Čl. 27	Evidence svěřených předmětů
Čl. 28	Odpovědnost studentů za ztrátu svěřených věcí
Čl. 29	Zabezpečení odložených věcí
Čl. 30	Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty
Čl. 31	Pojištění majetku JAMU
Hlava IV	Údržba a opravy majetku
Čl. 32	Opravy a údržba majetku
Hlava V	Náhrada škody
Čl. 33	Škoda
Čl. 34	Základní povinnosti zaměstnanců
Čl. 35	Oznámení škody
Čl. 36	Protokol o škodě
Čl. 37	Posouzení a rozhodnutí o likvidaci škody
Čl. 38	Dohoda o náhradě škody
Čl. 39	Pohledávky a jiná majetková práva JAMU
Hlava VI	Majetek přebytný, neupotřebitelný a odcizený
Čl. 40	Vymezení některých pojmů
Čl. 41	Pravidla pro nakládání s přebytným a neupotřebitelným majetkem

Čl. 42	Posouzení a ocenění
Čl. 43	Další postup
Čl. 44	Likvidační komise
Čl. 45	Vyřazení majetku
Čl. 46	Vyřazení majetku prodejem
Čl. 47	Vyřazení majetku darováním
Čl. 48	Vyřazení majetku fyzickou likvidací
Čl. 49	Vyřazení majetku v důsledku manka a škody
ČÁST ČTVRTÁ	USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ
Čl. 50	Formuláře a jejich aktualizace
Čl. 51	Účinnost