7. Hospodaření s majetkem

Kapitola shrnuje informace k hospodaření s majetkem, jeho pojištění a inventarizaci a odpisu. Dozvíte se o IT systémech v ekonomice organizace.

Hlavní body kapitoly

- Hospodaření s movitým a nemovitým majetkem
- Inventarizace a odpisování majetku
- Pojištění majetku
- IT systémy v ekonomice

Klíčová slova

Majetek, movitý majetek, nemovitý majetek, inventarizace, odpisy, pojištění, IT systémy.

Hospodaření s majetkem

V souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, eviduje knihovna, příspěvková organizace územně samosprávného celku, ve svém účetnictví:

- majetek ve vlastnictví zřizovatele, který byl knihovně předán k hospodaření, tzv. svěřený majetek. Vymezení tohoto majetku by mělo být uvedeno ve zřizovací listině, v nájemní nebo ve výpůjční smlouvě,
- majetek ve vlastnictví příspěvkové organizace, který nabyla bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem nebo děděním (s předchozím písemným souhlasem zřizovatele).



Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky .

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podlevyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku.

Hospodaření s nemovitým majetkem

Pokud zřizovatel svěří knihovně nemovitý majetek (budovy a stavby, případně i pozemky), musí ho přesně vymezit a musí vymezit práva, která knihovně umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena. To znamená, že stanoví podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, práva a povinnosti spojené s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům apod.



Změny v hodnotě svěřeného majetku by měly být zapracovány zpravidla jednou ročně v dodatcích zřizovací listiny na základě provedené inventarizace o technickém zhodnocení.

Knihovna pokračuje v odpisování svěřeného majetku prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž byl majetek zařazen do užívání. Dále provádí běžné opravy, údržbu, revize apod. ze svých provozních prostředků. Velké stavební opravy nebo technická zhodnocení provádí na základě schválení zřizovatelem. Je na zřizovateli, aby ve zřizovací listině uvedl, za jakých podmínek mohou být provedeny.

Pokud by knihovna chtěla pronajímat dočasně nevyužité nebytové prostory svěřeného nemovitého majetku formou nájemní smlouvy, musí zřizovatel ve zřizovací listině přenést pravomoc pronajímat dočasně nevyužité nebytové prostory svěřených nemovitostí na knihovnu. Výnosy z pronájmů jsou zdanitelným příjmem knihovny, uváděné jako výnos doplňkové činnosti knihovny.

Možnosti předání nemovitého majetku knihovně



Nájem vzniká na základě písemné nájemní smlouvy, kterou pronajímatel přenechává nájemci za nájemné nebytových prostor do užívání podle Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Nemovitý majetek knihovna účetně odpisuje (pokud je na základě smlouvy o nájmu oprávněna o tomto majetku účtovat a odpisovat jej). Na pronajatém majetku provádí běžné opravy, údržbu, revize apod., a to ze svých provozních prostředků poskytnutých zřizovatelem. Velké stavební opravy nebo technické zhodnocení provádí knihovna po schválení zřizovatelem, pokud je tak dohodnuto v písemné nájemní smlouvě.



Na zřizovateli je, aby v nájemní smlouvě uvedl, za jakých podmínek mohou být velké opravy a technická zhodnocení provedeny.

Nájemce je oprávněn přenechat dočasně nevyužívané nebytové prostory v pronajaté nemovitosti do podnájmu třetí osobě pouze na dobu určitou a jen s předchozím písemným souhlasem pronajímatele. Tento podnájem nesmí narušovat hlavní činnost knihovny. Jakým způsobem tedy bude knihovna uzavírat smlouvy o podnájmu, je na zřizovateli, který podmínky podnájmů uvede v nájemní smlouvě.



Komu náležejí příjmy z podnájmů pronajatého majetku, určí zřizovatel v nájemní smlouvě a uvede také, zda knihovna může uzavírat smlouvy o podnájmu a za jakých podmínek a zda bude zřizovatel požadovat, aby uzavírání podnájemních smluv knihovnou bylo podmíněno jeho souhlasem.

Nemovitý majetek zapůjčený knihovně

Zřizovatel předává nemovitý majetek knihovně ke správě na základě písemně uzavřené smlouvy o výpůjčce. Smlouvou o výpůjčce vznikne vypůjčiteli právo předmět výpůjčky po dohodnutou dobu bezplatně užívat. Není-li dohodnuto jinak, nesmí vypůjčitel přenechat věc k užívání jinému.



Nemovitý majetek předaný knihovně na základě výpůjční smlouvy knihovna účetně neodepisuje. Technické zhodnocení, pokud bylo hrazeno z vlastních zdrojů knihovny, se účetně odpisuje.

Knihovna provádí na vypůjčeném nemovitém majetku běžné opravy, údržbu, revize apod. ze svých provozních prostředků poskytnutých zřizovatelem. Velké stavební opravy nebo technické zhodnocení provádí knihovna na základě schválení zřizovatele, pokud je tak dohodnuto ve výpůjční smlouvě. Je na zřizovateli, aby ve výpůjční smlouvě uvedl, za jakých podmínek mohou být velké opravy a technická zhodnocení provedeny a z jakých finančních prostředků.

Pokud by knihovna projevila zájem pronajímat dočasně nevyužité nebytové prostory vypůjčeného nemovitého majetku třetím osobám (organizacím), rozhodne zřizovatel, zda svěří tuto působnost knihovně. Toto rozhodnutí pak bude uvedeno ve výpůjční smlouvě.

V případech výpůjčky nemovitého majetku však pronájmy nebytových prostor zpravidla zajišťuje zřizovatel, který si také ponechává výnosy z těchto pronájmů.

Ve všech uvedených způsobech předání nemovitého majetku knihovně musí být majetek předán na základě předávacího protokolu.

Hospodaření s movitým majetkem

Knihovna pořizuje movitý majetek k hospodaření do vlastnictví zřizovatele, a to v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, při respektování majetkových práv a povinností stanovených organizaci zřizovací listinou a ustanoveními tohoto předpisu.



Svěření movitého majetku do správy knihovny schvaluje zřizovatel.

Vyřazován může být přebytečný a neupotřebitelný majetek. Přebytečný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitostí a nehmotný majetek, který knihovna trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů. Neupotřebitelný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitostí a nehmotný majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání vlastností nebo pro nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.

Pojištění majetku

Zřizovatel (územní samosprávný celek) má obvykle uzavřenu smlouvu o pojištění nemovitého majetku ve vlastnictví ÚSC. Na základě této smlouvy je pojištěn i nemovitý majetek svěřený knihovně.



Pojištění se týká i knihovního fondu (významné při živelních událostech, např. požár, záplavy aj).

Zřizovatelé knihoven pojišťují svůj majetek a majetek, který svěřují svým organizacím. Úhrada pojistky jde ze strany zřizovatele, který uzavírá i smlouvu s makléřem. Knihovna je povinna ve spolupráci s pojišťovacím makléřem určeným zřizovatelem zajistit řádné a efektivní pojištění svěřeného movitého a vlastního majetku. Knihovna nahlásí bez zbytečného odkladu zřizovateli každou pojistnou událost na majetku a navrhne způsob odstranění škod. **Pojistné plnění pojišťovny je příjmem organizace, ve které pojistná událost nastala.**

Inventarizace majetku

Inventarizace majetku je jedním z nástrojů pro zajištění průkaznosti účetnictví knihovny a ověřuje tedy věcnou správnost údajů vykázaných v účetní závěrce knihovny, příspěvkové organizace ÚSC.

Principy inventarizace jsou obsaženy přímo v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně v § 29 a 30 a dále ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.



Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventura je zjišťování skutečného stavu, které je prováděno prostřednictvím fyzické a dokladové inventury.

Inventarizace je proces, kterým se ověřuje, zda stav zjištěný inventurou odpovídá stavu v účetnictví, pokračuje identifikací a vypořádáním inventarizačních rozdílů.

Předmětem inventarizace je veškerý majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva knihovny. Knihovna je povinna zajistit řádný způsob provedení inventarizace tak, že:

- zřizuje inventarizační komisi nebo inventarizační komise, jmenuje jejich členy a stanoví rozsah pravomocí a činností těchto členů při inventarizaci, zajistí proškolení členů inventarizačních komisí před zahájením inventur,
- sestavuje plán inventur s náležitostmi: seznamy inventurních soupisů dle účtových skupin, předpokládané zahájení/ukončení dílčích inventur a okamžik, ke kterému se zjišťují stavy majetku a závazků,
- řídí a kontroluje činnost inventarizačních komisí a sestavení inventarizační zprávy,
- stanoví výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků a zajišťuje toto odsouhlasení.



Podrobněji viz vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Zajištění této povinnosti provádí knihovna vnitřním předpisem.

Součástí tohoto vnitřního předpisu by měla být i povinnost knihovny posoudit, zda předpokládaná doba použití dlouhodobého majetku odpovídá odpisovému plánu s ohledem na nastavení doby odpisování po dokončení odpisování majetku. Podstatou je, že zcela odepsaný majetek nesmí být dále knihovnou používán.

Knihovna předkládá zřizovateli inventarizační zprávu podepsanou statutárním zástupcem, která obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech a jejich vypořádání (k 31. 12.).



Na knihovní fond se nevztahuje povinnost každoroční inventarizace – zde jde o výjimku ze zákona o účetnictví, která je ošetřena tím, že knihovna je evidována v databázi MK ČR – viz kapitola Evidence knihoven).

Odpisování majetku

Odpisy dlouhodobého majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty v průběhu používání předmětného dlouhodobého majetku.

Předmět odpisování

- dlouhodobý majetek, ke kterému má knihovna vlastnické nebo jiné právo včetně majetku, který knihovna úplatně nebo bezúplatně poskytuje jiné osobě k užívání zejména na základě smlouvy o nájmu nebo smlouvy o výpůjčce,
- technické zhodnocení provedené na dlouhodobém majetku knihovny,
- přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví, a to do její výše. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odepisuje knihovna podle platného Odpisového plánu schváleného zřizovatelem.

Informační technologické systémy v knihovně

Systémy pro účetnictví

Cílem vhodně zvoleného účetního systému je zajistit v knihovně přehledné zpracování ekonomických procesů od přípravy rozpočtu přes jeho změny a čerpání až po legislativně definované výstupy.

Při výběru účetního systému je třeba vzít v úvahu zejména:

- velikost knihovny,
- formu zákaznické podpory, kterou nabízí poskytovatel účetního systému,
- reference stávajících uživatelů daného účetního systému,
- možnost vyzkoušení si účetní systém v praxi zdarma prostřednictvím demoverzí,
- důvěryhodnost a délku tradice na trhu poskytovatele účetního systému,
- pořizovací cenu účetního systému, výši ročních udržovacích poplatků,
- komplexnost a uživatelskou přívětivost účetního systému,
- bezpečnost a usnadnění plnění požadavků GDPR,
- modularitu a integritu účetního systému.

Dále je třeba zvážit:

- zda je knihovna plátcem DPH,
- kolik uživatelů bude s účetním systémem pracovat,
- jak velký je objem zpracovávaných dat (např. počet faktur za rok),
- zda je účetní systém pravidelně aktualizován, odpovídá legislativě veřejné správy, případně jiné instituce, a reaguje na novinky v této legislativě.

Modulární řešení účetního systému umožňuje podle uživatelských potřeb knihovny zajistit pohodlnou digitalizaci ekonomických agend, řízení lidských zdrojů, spisové služby či správních agend.

Soubory (moduly) zpracování dat v účetnictví knihovny

příklady:

- rozpočetnictví, účetnictví, výkaznictví,
- dlouhodobý majetek a zásoby,
- personalistika,
- práce a mzdy,
- závazky, pohledávky,
- řízení dokumentů a spisová služba,
- nákladové a manažerské účetnictví.

Prioritou volby vhodného účetního systému pro knihovnu by rovněž mělo být:

- bezpečné propojení s dalšími informačními systémy a nástroji, včetně systémů provozovaných státem, např. centrálním systémem účetních informací státu (CSÚIS),[1)]
- promyšlená volba umístění dat.

Možnosti volby umístění dat

On-Premise software je nainstalován lokálně na serverech a počítačích knihovny.

Výhody:

- je větší kontrola nad dostupností celého systému,
- stupeň zabezpečení celého systému záleží zcela na knihovně,
- řešení jsou většinou plně přizpůsobitelná (nicméně přizpůsobení bývají většinou nákladná),
- za softwarové licence platí knihovna pouze jednou, dále hradí jen roční servisní a udržovací poplatky.

Software as a Service (SaaS) – cloud – software je hostován centrálně u poskytovatele systému.

Výhody:

- vysoká bezpečnost (poskytovatelé Cloudu používají bezpečnostní opatření, které si většina knihoven nemůže dovolit),
- dostupnost kdykoliv a odkudkoliv (pokud je přístupný internet),
- konfigurovatelná řešení (nejsou tolik přizpůsobitelná),
- správa a udržování celého systému poskytovatelem řešení,
- garance pravidelného zálohování systému.

Velmi častou praxí bývá, že o zavedení konkrétního účetního systému v knihovně rozhodne její zřizovatel.

Poskytovatelé účetních systémů v knihovnách (příklady):

Mezi často používané ekonomické systémy v knihovnách patří:

- GORDIC spol. s r.o.,
- MRP-Informatics, s.r.o.,
- STORMWARE s.r.o.,
- ACE Design, s.r.o. apod.

Velmi inspirativní a průkopnický počin realizovala Knihovna Jiřího Mahena v Brně v rámci projektu Moderní a efektivně řízená přátelská knihovna. Cílem projektu bylo propojení knihovního SW s ekonomickou agendou a spisovou službou, zajištění bezpečného sdílení dokumentů, zvýšení možností manažerské kontroly hospodaření, projektového řízení či nástroje podporující profesní vzdělávání.

Za realizaci tohoto projektu získala Knihovna Jiřího Mahena v Brně cenu CNZ, která je udělována projektům s mimořádným přínosem pro oblast digitální kontinuity, důvěryhodnosti a dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů.[2)]



Další užitečné zdroje vztahující se k obsahu této kapitoly najdete v příloze 7.

1)

S*Státní pokladna* [online]. Praha: Ministerstvo financí České republiky [cit. 2021-03-01]. Dostupné z: https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis

[2)]

NIVNICKÁ, Libuše a Gabriela OBSTOVÁ. Moderní a efektivně řízená přátelská knihovna. In: *Elektronické služby knihoven V.* [online]. Zlín: Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, 14. 5. 2019 [cit. 2022-03-22]. 35 snímků. Dostupné z: https://www.kfbz.cz/sites/default/files/souboryredakce/kjm_zlin_prezentace_moderni_final.pdf

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/rizeni/hospodareni_s_majetkem

Last update: **2024/01/16 09:54**