

Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze	
Směrnice kvestora č. 2 / 2023	
Věc :	Evidence, účtování a odepisování majetku
Působnost pro :	Všechny útvary UMPRUM
Účinnost od :	Dnem vydání
Vypracoval :	Ing. Ivana Nováková, Mgr. Petr Pelcl
Schválil :	Mgr. Petr Pelcl, kvestor

Směrnice pro evidenci, účtování a odepisování majetku

I. Přehled a rozdělení majetku

Vymezení a definice jednotlivých druhů majetku, jeho účtování a odpisování se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb. a jejími přílohami, 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 a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy.

Majetek UMPRUM se dělí na:

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

Dlouhodobý nehmotný majetek je definován ve vyhlášce č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Obsahuje položky nehmotného majetku, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok, výše ocenění je pro jednotlivé položky nehmotného majetku uvedena v následujících odstavcích.

1. Nehmotné výsledky výzkumu, které byly buď vytvořeny vlastní činností a určeny k obchodování a nebo byly nabyty od jiných osob, přičemž ocenění jedné položky je vyšší než 500.000 Kč.
2. Software, který byl vytvořený buď vlastní činností a určen k obchodování a nebo byl nabytý od jiných osob a ocenění jedné položky je vyšší než 500.000 Kč. Rozhodující je, že software musí být pořízen samostatně, tj. není součástí hardware a jeho ocenění.
3. Ocenitelná práva k předmětům průmyslového a obdobného vlastnictví (licence, ochranné známky, patenty, průmyslové vzory, užité vzory, vynálezy, zlepšovací návrhy), k výsledkům duševní tvůrčí činnosti a další ocenitelná práva podle zvláštních právních předpisů. Ocenění jedné položky je vyšší než 500.000 Kč.
4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) je nehmotný majetek, zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní

dlouhodobý nehmotný majetek, jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 100.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 500.000 Kč, který byl pořízen nejpozději 31. 12. 2002, a to až do doby vyřazení.

5. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, který podle své povahy nelze uvést v jiných položkách dlouhodobého majetku při ocenění jedné položky vyšší než 500.000 Kč.
6. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek je pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
7. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek jsou krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

Dlouhodobý hmotný majetek je definován ve vyhlášce č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Vybrané položky hmotného majetku, které přicházejí v úvahu při činnostech na UMPRUM jsou uvedené v následujících odstavcích.

1. Pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím. Tento majetek se neodpisuje.
2. Umělecká díla, předměty a sbírky je movitý dlouhodobý hmotný majetek, který není součástí stavby, bez ohledu na výši pořizovací ceny, zejména umělecká díla, sbírky a předměty kulturní hodnoty pořízené za účelem výzdoby a doplnění interiérů. Tento majetek se neodpisuje.
3. Stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti. Patří sem zejména stavby včetně budov, domů, bytů a nebytových prostor vymezených jako jednotky podle zákona č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů.
4. Hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením a s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž ocenění jedné položky je vyšší než 80.000 Kč. Sem patří také předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění.
5. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 3.000 Kč a vyšší, přičemž nepřevyšuje částku 80.000 Kč až do doby vyřazení.
6. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek je zejména jiný majetek, mající charakter dlouhodobého hmotného majetku, neobsažený v ostatních položkách dlouhodobého hmotného majetku.
7. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek je pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování až do stavu způsobilého k užívání.
8. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek jsou krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

1. Technické zhodnocení je specifikováno v § 32 odst. 5 vyhlášky č. 504/2002 Sb.. O hodnotu technického zhodnocení se zvyšuje vstupní cena majetku a odpisování se od doby, kdy je technické zhodnocení zavedeno do užívání, provádí ze zvýšené

vstupní ceny.

Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do dlouhodobého 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 u jednotlivého dlouhodobého hmotného majetku v úhrnu částku 80.000 Kč a u jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku v úhrnu částku 500.000 Kč. Náklady vynaloženými na technické zhodnocení se rozumí souhrn nákladů na dokončené zásahy do jednotlivého dlouhodobého majetku za účetní období. Nástavbou se rozumí změna dokončené stavby, již se stavba zvyšuje, přístavbou se rozumí změna dokončené stavby, již se stavba půdorysně rozšiřuje a která je vzájemně provozně propojena s původní stavbou, stavební úpravou se rozumí změna dokončené stavby, při níž se zachovává vnější výškové ohraničení stavby. Posuzování se provádí vždy vzhledem k původnímu stavu

Zásoby

1. Výrobky - knihy vydané nakladatelstvím UMPRUM určené k prodeji nebo k vlastní spotřebě, případně uložené na skladě
2. Nedokončená výroba – rozpracované knihy

II. Správa majetku

Způsoby pořízení majetku a zásob

1. Veškerý majetek se pořizuje zejména:
 - a) koupí; způsob pořizování se realizuje v souladu s právními normami
 - b) vytvořením vlastní činností
 - c) nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti
 - d) bezúplatným nabytím včetně darování
 - e) převodem podle právních předpisů
2. formou finančního pronájmu s následnou koupí najaté věci Pořizování veškerého majetku z veřejných prostředků musí být realizováno v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a vnitřní směrnici UMPRUM upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Financování pořízení majetku a zásob

1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je financován buď z investiční dotace veřejných rozpočtů (investiční dotace ze státního rozpočtu, státních fondů, dotace z rozpočtů územně samosprávných celků a ostatních poskytovatelů, apod.), příspěvku na kapitálové výdaje nebo z vlastních investičních prostředků, tj. fondu reprodukce investičního majetku a vlastních zdrojů.
2. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je pořizován výhradně z neinvestičních prostředků veřejných rozpočtů nebo z vlastních prostředků UMPRUM a je

Proces pořizování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého užívání. Pořízením dlouhodobého hmotného a

nehmotného majetku (DHM, DNM) se rozumí okamžik, kdy dojde k úhradě finančních prostředků za tento majetek.

2. Dlouhodobý majetek je možné převzít po ověření všech jeho technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy, zejména stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými.
3. Při předání a převzetí majetku (díla) nebo převzetí dodávky na základě dodacího listu je účasten:
 - a) zaměstnanec pověřený pořízením majetku
 - b) při pořizování majetku financovaného z , z projektu je v případě potřeby účastníkem předání a převzetí majetku (díla) i řešitel nebo delegovaný zástupce řešitele projektu.
4. Okamžikem pořízení majetku odpovídá za jeho řádné užívání zaměstnanec UMPRUM, který je konečným uživatelem.

III. Oceňování majetku a zásob

1. Součástí ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a technického zhodnocení jsou i vedlejší pořizovací náklady na:
 - a) přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce)
 - b) průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu
 - c) zařízení staveniště, odlesnění, kácení porostů, terénní úpravy
 - d) clo
 - e) dopravné
 - f) montáž
 - g) umělecká díla tvořící součást stavby
 - h) licence, patenty a jiná práva využítá při pořizování majetku; nikoliv pro budoucí provoz
 - i) zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby, náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu
 - j) náhrady za omezení vlastnických práv
 - k) úhradu podílu oprávněných nákladů dodavatele spojených s připojením a zajištěním dodávky el. energie, tepla a plynu, úhrada vlastníkoví rozvodného zařízení za přeložku rozvodného zařízení
 - l) zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání
 - m) zabezpečovací, konzervační a udržovací práce zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce při pokračování v pořizování majetku. Trvalé zastavení pořizování majetku je účtováno do ostatních nákladů.
2. Všechny náklady, které souvisí s pořízením majetku se účtují na příslušný analytický účet nedokončeného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

3. Součástí ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a technického zhodnocení nejsou zejména náklady na:
 - a) opravy a údržbu
 - b) náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu
 - c) kurzové rozdíly, úroky z úvěrů, bankovní poplatky
 - d) smluvní pokuty a úroky z prodlení, popř. jiné sankce ze smluvních vztahů
 - e) daně spojené s pořízením dlouhodobého majetku, které zákon o daních příjmů neuznává za výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů (daň dědická, darovací, daň z příjmů apod.) a dále daň z převodu nemovitostí
4. Do ocenění majetku rovněž vstupuje DPH, dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů kdy UMPRUM nemá nárok na odpočet DPH u přijatých zdanitelných plnění.
5. Vstupní cenou majetku a zásob se rozumí:
 - a) pořizovací cena včetně vedlejších pořizovacích nákladů, jde-li o nakoupený majetek či zásoby
 - b) reprodukční pořizovací cena, jde-li o majetek a zásoby bezúplatně nabyté nebo majetek a zásoby nově zjištěné a v účetnictví dosud nezachycené (např. inventarizační přebytek) nebo majetek a zásoby vytvořené vlastní činností v případech, kdy vlastní náklady na jejich vytvoření nelze zjistit resp. jsou tyto náklady vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku a zásob
 - c) vlastní náklady, jde-li o majetek a zásoby vytvořené vlastní činností. do vlastních nákladů se nesmí zahrnovat zisk.
6. Daňová vstupní cena je dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, shodná s účetní vstupní cenou, pokud byl majetek pořízen z vlastních investičních prostředků.
7. V případě, že byly na pořízení majetku poskytnuty prostředky z veřejných rozpočtů (např. dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtu měst, obcí a vyšších územních celků, státních fondů, grantů apod.) a nebo byl majetek pořízen bezúplatným převodem, se daňová pořizovací cena o výši těchto prostředků snižuje.

IV. Evidence majetku

Zařazení dlouhodobého majetku do užívání

1. Majetek ve vlastnictví UMPRUM je rozhodnutím rektora č. 1/2000 je evidován v modulu majetku ekonomického informačního systému iFIS, který zajišťuje operativní evidenci a jehož výstupy se přenášejí automaticky přímo do modulu finančního účetnictví tohoto systému. Pověřený zaměstnanec UMPRUM zařazený v odd. Správy budov a majetku udržuje evidenci majetku v aktuálním stavu prostřednictvím ekonomického informačního systému.
2. Pořízený dlouhodobý majetek bude zařazován do evidence majetku UMPRUM na základě vyplněného „Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání“, který je základním dokladem pro zařazení do evidence veškerého dlouhodobého majetku a jeho odepisování. Zápis vystavuje pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku a podepisují účastníci přejímacího řízení o zařazení majetku do užívání.

3. Účastníky přejímacího řízení o zařazení majetku do užívání jsou vždy:
 - a. pověřený zaměstnanec odboru správy majetku
 - b. zaměstnanec UMPRUM, který je konečným uživatelem majetku
4. Pořízený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je do doby zařazení do evidence majetku UMPRUM účtován na příslušných analytických účtech nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku 042 a analytických účtech nedokončeného dlouhodobého nehmotného majetku 041.

V. Odpisování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v evidenci UMPRUM, tj. zařazený do užívání se účetně odpisuje podle předem stanoveného odpisového plánu UMPRUM. Dlouhodobý majetek je při zařazení do evidence UMPRUM zatříděn dle Standardní klasifikace produkce (SKP) do příslušné majetkové třídy podle číselníku uvedeném v modulu majetku v ekonomickém informačním systému (iFIS) a tato odpovídá odpisové skupině podle účetního odpisového plánu UMPRUM.
2. Odpisy jsou podle odpisového plánu UMPRUM zahrnovány do nákladů rovnoměrně a počítají se z ceny, za kterou je dlouhodobý majetek oceněn v účetnictví. Účetní odpis se provádí měsíčně a takto je zahrnován do nákladů. První účetní odpis je proveden v témže měsíci, kdy je majetek zařazen do užívání.
3. Při pořízení dlouhodobého majetku a technického zhodnocení z přijatých dotací nebo účelového daru se postupuje podle § 38 odst. 10 vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně ve způsobu oceňování a postupu odpisování.
5. Definice a daňové odpisy dlouhodobého majetku jsou stanoveny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, v § 26 až § 33. Daňové odpisy dlouhodobého majetku uplatňuje UMPRUM jako celek, a to z majetku, ke kterému má vlastnické právo, rovnoměrně dle § 31 zákona.

VI. Inventarizace majetku a závazků

Úvodní ustanovení

1. Provádění inventarizace je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a Vyhláškou 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků. Účelem inventarizace je ověření, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti ke stanovenému dni, a dále jak je zajištěna ochrana majetku podle vnitřních norem UMPRUM.
2. Příkaz k provedení inventarizace veškerého majetku a závazků UMPRUM podle § 29 cit. zákona o účetnictví ve znění účinném ke dni řádné účetní závěrky. Příkaz k provedení mimořádné inventarizace vydává kvestor UMPRUM. Příkaz k provádění mimořádných inventarizací předávacích, popř. mimořádných inventarizací prováděných z jiných důvodů vydává kvestor nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec UMPRUM.

Příprava inventarizace

1. V rámci přípravy inventarizace jsou tito odpovědní zaměstnanci povinni zkontrolovat stav evidence a případné nesrovnalosti a nesoulad s aktuálním stavem vyjasnit a doplnit nejpozději do data vydání inventurních soupisů. Sestavy zachycující stav evidence k datu stanovenému dle příkazu rektora k provedení inventarizace předají

tito zaměstnanci inventarizačním komisím do data určeného tímto příkazem, popř. k datu stanovenému příkazem k provedení mimořádné inventarizace se stavem k příslušnému datu.

2. Zaměstnanci odpovědní za inventarizovaný majetek, a to na základě dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, písemného potvrzení o svěření předmětů nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, místních seznamů apod., jsou povinni připravit svěřený majetek k provedení fyzické inventury a účastní se jejího provedení.

VII. Inventarizační komise

1. Inventarizaci provádějí inventarizační komise jmenované kvestorem UMPRUM ke dni řádné účetní závěrky, tj. ke dni 31.12. běžného roku, popř. k jinému datu, to však pouze v případě inventarizace peněžních prostředků v hotovosti nebo mimořádné inventarizace. Složení inventarizační komise je součástí příkazu k provedení inventarizace veškerého majetku a závazků.
2. Inventarizační komise (dále jen IK) odpovídají za řádné provedení inventarizace majetku a závazků, tj. za zjištění fyzického stavu, za jeho porovnání s evidencí, za vyčíslení a zdůvodnění inventarizačních rozdílů, za úplné a řádné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a za dodržení všech stanovených lhůt.
3. Vedoucí pracovišť jsou povinni uvolnit zaměstnance k provádění inventarizace, pokud jsou tito pověřeni funkcí vedoucích nebo členů IK anebo jsou odpovědní za inventarizovaný majetek.
4. Pokud před zahájením nebo v době provádění inventarizace nastanou mimořádné závažné okolnosti znemožňující účast vedoucího nebo člena IK (např. nemoc), je povinností zbývajících členů IK oznámit tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci odpovědnému za organizování inventarizace v příslušné součásti UMPRUM, aby bylo možno operativně zajistit náhradní řešení.

VIII. Provádění inventarizace

1. Provádění fyzické inventury představuje zjištění skutečného stavu majetku, který je předmětem inventarizace, a to počítáním, popř. vážením, měřením atd., a jejich uvedení v inventurních soupisech.
2. Povinnost provedení fyzické inventury se vztahuje i na předměty přenechané k plnění pracovních, popř. studijních úkolů na základě potvrzení nebo dohody, je tedy třeba včas zabezpečit dočasné vrácení, popř. předvedení těchto předmětů ke kontrole.
3. Dokladová inventura se provádí prověřením stavu podle zápisů v evidenci na základě dokladů ověřujících jednotlivé položky. Je přípustná pouze v případě pozemků, investic, peněžních prostředků na bankovních účtech, závazků a pohledávek, poskytnutých záloh.
4. Fyzickou inventuru hmotného majetku lze provádět v průběhu posledního čtvrtletí roku, s tím, že musí být prokázán stav hmotného majetku ke dni 31. 12. Při provádění fyzické inventury IK zároveň sledují, jak je zajištěno řádné uložení majetku a jeho ochrana před krádeží, poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužíváním, což uvedou v zápise o inventarizaci.
5. Při inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz, v případě pokladních zúčtovacích středisek ověřením a přepočtením skutečných

výdajů podle dokladů (prodejních paragonů). IK je zároveň povinna prověřit, zda v pokladně nejsou uloženy peníze a ceniny, které UMPRUM nepatří.

6. Fyzické inventury se kromě členů IK účastní i zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek. při předávací inventarizaci, tj. při změně zaměstnance odpovědného za majetek, účastní se kromě odpovědného předávajícího zaměstnance také zaměstnanec přejímající odpovědnost za tento majetek.

IX. Porovnání zjištěného stavu s evidencí

1. K provedení této části inventarizace si IK nechá uvést a podpisem potvrdit v zápise o inventarizaci stav evidence, a to zaměstnancem UMPRUM odpovědným za vedení této evidence. Tento potvrzený stav evidence IK porovná se stavem zjištěným při fyzické inventuře a na základě porovnání vyčíslí inventarizační rozdíly:
 - a) přebytek - fyzicky zjištěný stav je vyšší než stav podle evidence
 - b) manko - fyzicky zjištěný stav je nižší než stav podle evidence
2. Majetek a finanční částky tvořící přebytek nebo manko uvede IK jmenovitě buď přímo v textu inventarizačního zápisu nebo na připojené očíslované příloze. Každá příloha musí být označena číslem pořadí příloh a opatřena všemi podpisy stejně jako zápis, jehož je součástí.
3. Inventarizační rozdíly uvedené v inventarizačním zápise jsou tvořeny rozdíly mezi inventurním soupisem ke dni 31.12. (tj. soupis k datu provedení inventarizace a soupis změn do 31.12., popř. jeden soupis ke dni 31.12.) a mezi fyzicky zjištěnou skutečností.
4. Následně je IK povinna nalézt vysvětlení inventarizačních rozdílů a konkrétní návrh na jejich vypořádání a toto uvést v inventarizačním zápise o inventarizaci. Problémy vzniklé v této fázi řeší IK v konzultaci se zaměstnanci odpovědnými za evidenci majetku a zaměstnanci odpovědnými za tento majetek v jednotlivých součástech UMPRUM.

Vyhotovení písemných materiálů o inventarizaci

1. Tyto materiály tvoří inventarizační zápis a inventurní soupisy. Inventarizační zápisy a inventurní soupisy se vyhotovují a odevzdávají ve dvou vyhotoveních, v případě předávací inventarizace ve třech vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení se po kontrole formální správnosti uloží na odd. správy budov a majetku UMPRUM, druhé a třetí vyhotovení při předávací inventarizaci obdrží předávající a přebírající zaměstnanec.
2. O inventarizaci je proveden zápis. IK je povinna uvést datum a podpisy vedoucího a členů IK i zaměstnance odpovědného za majetek, popř. obou odpovědných zaměstnanců při předávací inventarizaci.
3. Inventurní soupisy jsou přílohou inventarizačního zápisu a musí obsahovat veškerý majetek a zásoby zjištěné při fyzické inventarizaci. Tvoří je sestavy modulu majetku ekonomického informačního systému iFIS (soupis změn za období od data vyhotovení sestavy do data, k němuž je inventarizace prováděna). Všechny inventurní soupisy musí být opatřeny, datem provedení inventarizace a podpisy vedoucího a členů IK i zaměstnance odpovědného za majetek, popř. obou odpovědných zaměstnanců při předávací inventarizaci, kdy slouží jako doklad o řádném předání a převzetí majetku a k uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
4. Opravy v písemných materiálech o inventarizaci mohou být provedeny pouze tak, že se opravovaná část původního zápisu přeškrtně tenkou čarou, aby zůstala čitelná, a nad ni, popř. na jiné vhodné místo poblíž, se napíše nový zápis, k němuž se připojí datum a podpis zaměstnance, který provedl opravu a odpovídá za správnost údaje. Týká-li se oprava skutečných stavů inventarizovaného majetku (počtu, druhu, ceny),

musí být poznámka o provedení opravy podepsána všemi, kteří podepsali původní písemnost (zápis, soupis, přílohu), tj. členy IK a odpovědnými zaměstnanci. Je zakázáno provádět opravy vyškrtáváním, vyškrabáváním nebo přetíráním opravnými laky nebo páskami, kdy původní údaj se stane nečitelným.

X. Zprávy o průběhu inventarizace, lhůty

1. Předseda inventarizační komise vypracuje inventarizační zápis, jehož součástí je Zpráva o průběhu inventarizace, Harmonogram IK, Předávací protokol. V případě zjištěných inventarizačních rozdílů požádá předseda IK zodpovědné osoby o písemné vysvětlení ke zjištěným rozdílům. Inventarizační zápis je odevzdán kvestorovi, který rozhodne o vypořádání inventarizačních rozdílů, a dále je uložen na ekonomickém oddělení.

XI. Údržba a opravy majetku

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. Opravu a údržbu movitého a nemovitého majetku zajišťuje pro celou UMPRUM oddělení správy majetku na základě schváleného rozpočtu UMPRUM pro každý kalendářní rok.

XII. Nakládání s majetkem

Vymezení pojmů

1. Přebytečným majetkem je majetek, který pracoviště UMPRUM trvale nepotřebuje k plnění úkolů. Jedná se o věci, které mohou sice sloužit účelu, pro který byly pořízeny, ale pracoviště UMPRUM je nepotřebují ke své činnosti.
2. Neupotřebitelným majetkem je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození, zřejmou zastaralost nebo ne hospodárnost v provozu a nebo z jiných závažných důvodů nemůže sloužit svému účelu nebo určení.

Pravidla pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem

1. O přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku i způsobu naložení s ním rozhoduje písemnou formou kvestor. K jeho prodeji ani likvidaci nemůže dojít dříve, než je takové rozhodnutí vydáno.
2. Návrh na určení přebytečnosti a neupotřebitelnosti majetku zajišťuje a předkládá vedoucí pracoviště, které majetek obhospodařuje. Za věcnou správnost a úplnost údajů včetně potřebných podkladů odpovídá navrhovatel.
3. Pokud je důvodem vyřazení skutečnost, že předmět nelze opravit, případně používat, je nutný tento důvod u dlouhodobého hmotného majetku doložit vyjádřením, externího či interního odborníka. Odborné vyjádření včetně ocenění se též vyžaduje u návrhů na vyřazení předmětů, které jsou navrhovány k prodeji.

4. Jedná-li se o majetek přebytečný a neupotřebitelný postupuje se následovně:

- a) vedoucí pracoviště nabídne přednostně tento majetek jiným pracovištím UMPRUM k využití
- b) pokud není o majetek v rámci UMPRUM zájem, nabídne se k odprodeji
- c) dále lze majetek darovat
- d) nepodaří-li se přebytečný majetek odprodat resp. darovat, naloží se s ním jako s majetkem neupotřebitelným a přistoupí se k jeho fyzické likvidaci

Likvidační komise UMPRUM

1. Likvidační komise je orgán zajišťující řádný postup při nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem. Stálou likvidační komisi zřizuje kvestor UMPRUM ve složení předseda a členové. Za řádné vedení agendy a činnost likvidační komise UMPRUM odpovídá v plném rozsahu její předseda.
2. Likvidační komise UMPRUM posoudí odůvodněnost a oprávněnost předložených návrhů na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku, a vydá stanovisko. Pokud likvidační komise UMPRUM dojde k závěru, že předložený návrh na vyřazení je důvodný, doporučí jeho vyřazení a postoupí kvestorovi ke schválení.
3. Likvidační komise je oprávněna vyžadovat vysvětlení, vyjádření, písemné podklady, odborná posouzení od zaměstnanců UMPRUM, případně od externího či interního odborníka.
4. Odborné vyjádření či posudky nemusí likvidační komise vyžadovat v případech, kdy komise shledá, že 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) a nebo je jednoznačně shledána jejich morální nebo technická zastaralost.

Vyřazení majetku

1. Vyřazení majetku bude provedeno pouze na základě rozhodnutí kvestora dle návrhu likvidační komise.
2. Dlouhodobý majetek a zásoby se vyřazují, jde-li o majetek přebytečný a neupotřebitelný:
 - a) prodejem
 - b) darováním
 - c) fyzickou likvidací
3. K vyřazení majetku dojde i v případě zjištěného manka a škody

Vyřazení přebytečného majetku prodejem

1. K odprodeji může být použit pouze ten přebytečný majetek, jejichž užitných vlastností lze ještě využít. Zásadně nelze k odprodeji určit majetek, který byl vyřazen z užívání proto, že svým technickým stavem ohrožoval zdraví nebo životy lidí. Ocenění majetku určeného k prodeji musí být provedeno odborným znalcem nebo průzkumem trhu s přihlédnutím k užitným vlastnostem, technickému a morálnímu opotřebení.
2. Prodej přebytečného majetku se provádí na základě písemných smluv.
3. Prodej přebytečného majetku se děje v souladu s platnou legislativou.

Vyřazení přebytkového majetku darováním

Vyřazení majetku darováním se děje na základě písemné darovací smlouvy.

Vyřazení majetku fyzickou likvidací

1. Fyzickou likvidací se rozumí fyzické zničení předmětu tak, aby byl skutečně znehodnocen.
2. Fyzickou likvidaci lze zajistit prostřednictvím právnické či fyzické osoby, která majetek určený k fyzické likvidaci odveze a zajistí jeho fyzickou likvidaci odborným způsobem. O provedené fyzické likvidaci bude vystaven doklad.
3. Fyzická likvidace majetku musí být provedena vždy v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech.

Vyřazení majetku v důsledku manka a škody

1. Na základě manka či škody v důsledku odcizení či poškození majetku, které řeší Policie ČR, je nutno všechny odcizené věci včetně jejich pořizovacích finančních hodnot uvést do policejního protokolu. Tento protokol může být upřesněn po okamžité operativní inventarizaci majetku předmětů a písemně doplněn na Policii ČR.
2. Seznamy ztracených nebo odcizených předmětů budou předány na ekonomického oddělení UMPRUM. Zaměstnanec odpovědný za evidenci majetku zajistí změnu v evidenci majetku, která se promítne i do účetní evidence.
3. V případě zjištění manka jmenuje kvestor škodní komisi, která rozhodne o vyřazení majetku z evidence a zároveň o výši a způsobu náhrady škody způsobené zaměstnancem odpovědným za hospodaření se svěřeným majetkem, a to na základě zůstatkové ceny příslušného majetku dle evidence.

Touto směrnicí se ruší a plně nahrazuje Směrnice kvestora č.1/2021 ze dne 2.2.2021.

V Praze dne 5.1.2023



Mgr. Petr Pelcl
kvestor

