

Kvestor vydal na základě § 11 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení (čl. 5 ve spojení s čl. 6 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 12. 2011 tuto směrnici.

Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze (dále jen UMPRUM)	
Směrnice kvestora č. 7/ 2023	
Věc:	Evidence, účtování a odepisování majetku
Působnost pro:	Všechny útvary UMPRUM
Účinnost od:	Dnem vydání
Vypracoval:	Ing. Helena Čermáková, Ing. Ivana Nováková
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 anebo byly nabyty od jiných osob, přičemž ocenění jedné položky je vyšší než 500.000 Kč Kč.
2. Software, který byl vytvořený buď vlastní činností a určen k obchodování anebo byl nabytý od jiných osob a ocenění jedné položky je vyšší než 500.000 Kč 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 Kč.
4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) je nehmotný majetek, zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce do 500.000 Kč.
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 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 a závadvky 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 jsou vzaty v úvahu při činnostech na UMPRUM, jsou uvedeny 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, a to bez ohledu na výši pořizovací ceny. Jedná se zejména o 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, přičemž ocenění jedné položky je dle rozhodnutí účetní jednotky 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. Účetní jednotka může rozhodnout o operativní evidenci majetku, jehož hodnota nepřesahuje výši ocenění 2.999 Kč.
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 pořizovaným dlouhodobým hmotným majetkem po dobu jeho pořizování až do stavu způsobilého k užívání.

8. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek jsou krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závdavky 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 pořizovací cena dlouhodobého majetku a odpisování se provádí ze zvýšené vstupní ceny, a to od okamžiku, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání.

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 vyšší než 80.000 Kč a u jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku v úhrnu částku vyšší než 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, jíž se stavba zvyšuje. Přístavbou se rozumí změna dokončené stavby, jíž 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 majetku.

Zásoby

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

II. Správa majetku

Způsoby pořízení dlouhodobého majetku a zásob

1. Majetek se pořizuje zejména:
 - a) koupí; způsob pořizování se realizuje v souladu s platnými 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. Dále formou finančního pronájmu s následnou koupí najaté věci.
3. Pořizování veškerého majetku z veřejných prostředků musí být realizováno v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a s vnitřní směrnicí 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, ze státních fondů, dotace z rozpočtů územně samosprávných celků a ostatních poskytovatelů, apod.), z příspěvku na kapitálové výdaje nebo z vlastních investičních prostředků, tj. z 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.

Proces pořizování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání. Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (DNM, DHM) může být uskutečněno koupí, darováním, bezúplatným převodem a pořízením ve vlastní režii.
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 přítomen:
 - a) zaměstnanec pověřený pořízením majetku,
 - b) při pořizování majetku financovaného z určitého projektu je v případě potřeby účastníkem předání a převzetí majetku (díla) i řešitel nebo delegovaný zástupce řešitele tohoto projektu.
4. Okamžikem zařazení majetku do užívání odpovídá za jeho řádné používání zaměstnanec UMPRUM, který je jeho konečným uživatelem.

III. Oceňování majetku a zásob

1. Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení majetku jsou i vedlejší pořizovací náklady, a to zejména 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, a to 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 využitá 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 vlastníkovému rozvodnému zařízení za přeložku rozvodného zařízení,
 - l) zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání,
 - m) zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě pokračování pořizování majetku. Trvalé zastavení pořizování majetku je účtováno do ostatních nákladů.
2. Všechny náklady, které souvisí s pořízením dlouhodobého majetku, se účtují na příslušný analytický účet nedokončeného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.
 3. Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení majetku 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.).
 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 dlouhodobý majetek pořízen z vlastních investičních prostředků.
 7. V případě, že byly na pořízení dlouhodobého majetku poskytnuty prostředky z veřejných rozpočtů (např. dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtu měst, obcí a vyšších územních celků, státních fondů, grantů apod.) anebo 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 evidován v modulu majetku ekonomického informačního systému iFIS, který zajišťuje operativní evidenci a jehož výstupy se přenášejí automaticky do modulu finančního účetnictví tohoto systému. Pověřený zaměstnanec UMPRUM zařazený v Ekonomické oddělení udržuje evidenci majetku v aktuálním stavu prostřednictvím ekonomického informačního systému iFIS.
2. Pořízený dlouhodobý majetek bude zařazován do evidence majetku UMPRUM na základě vyplněného formuláře „Doklad o zařazení do užívání“, který je základním dokladem pro zařazení do evidence dlouhodobého majetku a jeho odepisování. Zápis vystavuje pověřený zaměstnanec a podepisují účastníci přijímacího řízení o zařazení majetku do užívání.
3. Účastníky přijímacího řízení o zařazení majetku do užívání jsou vždy:
 - a. pověřený zaměstnanec
 - b. zaměstnanec UMPRUM, který je konečným uživatelem majetku
4. Pořizovaný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek je do doby zařazení na konkrétní majetkové účty UMPRUM účtován na příslušných analytických účtech 041 - Nedokončeného dlouhodobého nehmotného majetku a na analytických účtech 042 - Nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku.

V. Odepisování dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek v evidenci UMPRUM, tj. zařazený do užívání, se účetně odpisuje podle předem stanoveného odepisového 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 odepisové skupině podle účetního odepisového plánu UMPRUM.
2. Účetní odpisy jsou podle odepisového plánu UMPRUM zahrnovány do nákladů rovnoměrně a počítají se z ceny, ve které je dlouhodobý majetek oceněn v účetnictví. Účetní odpis se automaticky provádí měsíčně a je zahrnován do nákladů. První účetní odpis je proveden v témže měsíci, kdy je majetek zařazen do užívání.
3. Při pořízení dlouhodobého majetku a jeho technického zhodnocení z přijatých dotací nebo z 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 odepisování dlouhodobého majetku.
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 dle výše uvedeného 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 č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Účelem inventarizace je ověření, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnému stavu k rozvahovému dni,
2. Rozhodnutí k provedení inventarizace majetku a závazků UMPRUM podle § 29 cit. zákona o účetnictví ve znění účinném ke dni řádné účetní závěrky vydává rektor UMPRUM. Rozhodnutí 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 odpovědní zaměstnanci povinni zkontrolovat stav účetní evidence majetku. Případné nesrovnalosti a nesoulad s aktuálním stavem vyjasnit a doplnit, a to nejpozději do data vyhotovení inventurních soupisů majetku. Inventurní soupisy zachycující stav účetní evidence majetku k datu stanovenému dle rozhodnutí rektora k provedení inventarizace předají odpovědní zaměstnanci inventarizačním komisím do data určeného tímto rozhodnutím, popř. k datu stanovenému rozhodnutím k provedení mimořádné inventarizace, a to se stavem majetku 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 svěřených 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 rektorem 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 rozhodnutí rektora k provedení inventarizace 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 účetní 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 inventury, a to počítáním, popř. vážením, měřením atd. a jejich zaznamenáním v inventurních soupisech.
2. Povinnost provedení fyzické inventury majetku 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 účetní evidenci na základě dokladů ověřujících jednotlivé položky. Dokladová inventura 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 peněžních prostředků, v případě pokladních zúčtovacích středisek ověřením a přepočtením uskutečněných výdajů podle dokladů (prodejních paragonů). IK je zároveň povinná prověřit, zda v pokladně nejsou uloženy peníze a ceny, které UMPRUM nepatří.
6. Fyzické inventury se kromě členů IK účastní i zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek. Při inventarizaci při změně zaměstnance odpovědného za majetek, se účastní, kromě odpovědného předávajícího zaměstnance, také zaměstnanec přejímající odpovědnost za tento majetek.

IX. Porovnání skutečného stavu se stavem v účetní evidenci

1. Při provádění fyzické inventury si IK nechá uvést a podpisem potvrdit v zápise o inventuře skutečný stav majetku, a to zaměstnancem UMPRUM odpovědným za svěřený majetek. Stav účetní evidence IK porovná se stavem zjištěným při fyzické inventuře a na základě porovnání vyčíslí inventarizační rozdíly:
 - a) přebytek - fyzicky zjištěný stav majetku je vyšší než stav v účetní evidenci anebo
 - b) manko - fyzicky zjištěný stav majetku je nižší než stav v účetní evidenci.
2. Majetek a finanční prostředky představující zjištěný přebytek nebo manko, uvede IK jmenovitě buď přímo v textu inventarizačního zápisu, nebo na připojené očíslované příloze k inventarizačnímu zápisu. Každá příloha musí být označena číslem pořadí příloh a opatřena všemi podpisy, stejně jako inventarizační zápis, jehož je součástí.
3. Inventarizační rozdíly uvedené v inventarizačním zápise jsou dány 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 zjištěným skutečným stavem majetku.
4. Následně je IK povinná 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 svěřený majetek v jednotlivých součástech UMPRUM.

Vyhotovení písemných dokumentů o inventarizaci

1. Soubor souvisejících dokumentů tvoří inventarizační zápis a inventurní soupisy. Inventarizační zápisy a inventurní soupisy se vyhotovují a odevzdávají ve dvou vyhotoveních, v případě předávací inventury ve třech vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení se po kontrole formální správnosti uloží na ekonomické oddělení UMPRUM, druhé a třetí vyhotovení při předávací inventuře obdrží předávající a přebírající zaměstnanec.
2. O inventuře je proveden inventurní zápis. IK je povinna uvést datum a podpisy vedoucího a členů IK i zaměstnance odpovědného za majetek na inventurních soupisech, popř. obou odpovědných zaměstnanců při předávací inventuře.
3. Inventurní soupisy jsou přílohou inventarizačního zápisu a musí obsahovat veškerý majetek a zásoby zjištěné při fyzické inventuře. Tvoří je soupisy modulu majetku ekonomického informačního systému iFIS (soupis změn za období od data vyhotovení soupisu do data, k němuž je inventura prováděna). Všechny inventurní soupisy musí být opatřeny datem provedení inventury, podpisy vedoucího a členů IK i zaměstnance odpovědného za majetek, popř. obou odpovědných zaměstnanců při předávací inventuře, kdy slouží jako doklad o řádném předání a převzetí majetku.
4. Opravy v písemných materiálech o inventuře 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 údajů. 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. Oprava a udržování majetku

Opravy a udržování 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 majetku a předchází se poruchám a odstraňují se drobnější závady.
3. Opravu a udržování movitého a nemovitého majetku zajišťuje pro celou UMPRUM oddělení správy majetku na základě schváleného rozpočtu UMPRUM pro daný kalendářní rok.

XII. Nakládání s majetkem

Vymezení pojmů

1. Přebytečným majetkem je majetek, který pracoviště UMPRUM trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů. Jedná se o majetkové položky, které mohou sice sloužit svému účelu, pro který byly pořízeny, ale pracoviště UMPRUM je již nepotřebují ke své činnosti.
2. Neupotřebitelným majetkem je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození, zřejmou zastaralost nebo nehospodárnost v provozu anebo 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 s majetkem hospodaří. 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 majetkových položek, které jsou navrhovány k prodeji.
4. Jedná-li se o majetek přebytečný a neupotřebitelný postupuje se následujícím způsobem:
 - a) vedoucí pracoviště nabídne přednostně tento majetek k využití jiným pracovištěm UMPRUM,
 - 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 majetku 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 nábytkem vlivem ohně nebo vody) a nebo je jednoznačně shledána morální nebo technická zastaralost konkrétního majetku.

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 to zejména:
 - 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, jehož užitných vlastností lze ještě využít. Zásadně nelze k odprodeji určit majetek, který byl vyřazen z užívání, protože 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 majetku.
2. Prodej přebytečného majetku se provádí na základě písemných smluv.
3. Prodej přebytečného majetku se děje v souladu s platnými právními normami ČR.

Vyřazení přebytečného majetku darováním

Vyřazení majetku z důvodu darování se uskuteční 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 fyzickou likvidaci odborným způsobem. O provedené fyzické likvidaci bude pro potřeby UMPRUM vystaven příslušný 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 zjištěného 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. Policejní protokol může být upřesněn po okamžité mimořádné inventuře majetku a písemně doplněn na Policii ČR.
2. Seznamy ztraceného nebo odcizeného majetku 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 majetku. Zároveň komise rozhodne o výši a způsobu náhrady škody způsobené zaměstnancem odpovědným za hospodaření se svěřeným majetkem, a to na základě zůstatkové ceny příslušného majetku dle účetní evidence.

Touto směrnicí se ruší a v plném rozsahu nahrazuje Směrnice kvestora č.2/2023 ze dne 5.1.2023.

V Praze 5.10.2023