



VÝNOS REKTORA Č. 7/2016 O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Ing. Jiří Macháček, kvestor
schválil:	MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne:	31. 10. 2016
nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2016
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně, v říjnu

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos upravuje postup při provádění inventarizace majetku a závazků podle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále jen „vyhláška“).
2. Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Dále se ověřuje, zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3 zákona.
3. Všichni zaměstnanci, kteří jsou v trvalém pracovním poměru, jsou povinni se účastnit inventarizačních prací, pokud byli jmenováni do příslušných inventarizačních komisí nebo jsou odpovědní za majetek.

Článek 2 Druhy a termíny inventur

1. Řádná periodická inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení řádné účetní závěrky, jímž je poslední den účetního období, tj. 31. prosinec kalendářního roku.
2. Fyzická inventura hmotného majetku se provádí na stavy ke dni 31. 10. běžného roku, přičemž se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne opravený o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od 1. 11. běžného roku do konce účetního období.
3. Povinností pro AVU je inventarizovat:
 - a) hmotný majetek vždy k 31. 12. kalendářního roku,
 - b) peněžní prostředky v hotovosti (Kč, valuty) vždy k 31. 12. kalendářního roku,

c) ostatní majetek a závazky vždy k 31. 12. kalendářního roku.

4. Mimořádná inventarizace se provádí:

- a) ke dni sestavení mimořádné účetní závěrky,
- b) při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, při jejím zániku, při převedení zaměstnance na jinou práci, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru,
- c) jde-li o inventuru při změně odpovědného zaměstnance, musí se jí zúčastnit zaměstnanec funkci předávající i přejímající. Pokud se fyzické inventury nemůže odpovědný zaměstnanec zúčastnit a nikoho za sebe před stanoveným zahájením inventury neurčil, popř. ani nemohl (nemoc, úmrtí), provede se inventura za účasti zaměstnance, kterého určí příslušný vedoucí zaměstnanec,
- d) po mimořádných událostech (např. po živelní pohromě, vloupání, zpronevěře) u majetku, u kterého k těmto událostem došlo,
- e) nařídí-li nadřízené orgány nebo statutární zástupce. Přitom může být určeno, které inventarizace se uskuteční náhle a u kterých nesmějí být předem známy termíny.

Článek 3

Plán inventur a postup při provádění periodických inventarizací

1. Kvestor AVU zajišťuje včasné a správné provádění inventarizace majetku a závazků. K tomu vydává každoročně kvestor AVU výnos k provedení inventarizace majetku a závazků, který obsahuje zejména:
 - a) stanovení předmětu inventarizace,
 - b) jmenování členů inventarizačních komisí, včetně stanovení požadavků na jejich znalosti, a to zejména při zjišťování skutečných stavů,
 - c) zřízení inventarizačních komisí, jmenování jejich členů a stanovení rozsahu povinností, pravomocí a činností těchto členů při inventarizaci,
 - d) stanovení plánu inventur, tj. termínů a časového harmonogramu prací,
 - e) stanovení způsobu provádění inventur, způsobu zaznamenávání zjištěných inventurních stavů v inventurních soupisech,
 - f) stanovení způsobu projednání výsledků inventur, včetně zhodnocení skutečností, které vyplynou z výsledku inventarizace,
 - g) stanovení způsobu úschovy účetních písemností o inventarizaci,
 - h) zajištění součinnosti zaměstnanců s inventarizačními komisemi.
2. Postup při inventurách se musí organizovat tak, aby se zabezpečilo úplné a správné zjištění skutečných stavů majetku a závazků; přitom je třeba dbát, aby nebyl bezdůvodně narušován provoz AVU.
3. Při inventurách je nutno kromě skutečných stavů majetku zjistit a uvést:
 - a) nepotřebný nebo nevyužitelný majetek - s výše uvedeným majetkem bude naloženo podle platných právních předpisů, a to tak, že bude likvidován stanovenými postupy (uvedené podmínky jsou obsahem Směrnice kvestora č. 3/2000 o nakládání s přebytkem a neupotřebitelným majetkem na pracovištích AVU),
 - b) pohledávky k odepsání a navrhnout je k příslušnému řízení, u zaniklých pohledávek uvést příčiny jejich zániku,
 - c) závazky k odepsání a zdůvodnit nutnost jejich odepsání.

4. Při inventurách je třeba se přesvědčovat též o tom, zda je stanovena odpovědnost za majetek, zda je zajištěna jeho ochrana (z hlediska bezpečnostních předpisů apod.) zda je řádně udržován (prováděním oprav apod.).

Článek 4 **Inventarizační komise**

1. Kvestor AVU jmenuje k provedení inventarizace ústřední inventarizační komisi (ÚIK), určí její členy a předsedu (minimálně 3členná). Jedním z členů musí být zaměstnanec účtárny, který zajistí, že závěrečná zpráva vypracovaná ÚIK bude v souladu s vedením účetní evidence AVU. Dále musí být v ÚIK zastoupena správa majetku. Zaměstnanec účtárny ani správa majetku nesmí být předsedou ÚIK.
2. Ústřední inventarizační komise:
 - a) je ustavena k řízení, koordinaci a ke kontrole práce jednotlivých dílčích inventarizačních komisí (DIK) a je oprávněna bezodkladně jednat o problémech vzniklých při inventarizaci s vedoucími zaměstnanci na všech úrovních řízení,
 - b) je odpovědná za instruktáž jednotlivých DIK,
 - c) posuzuje návrhy DIK na vypořádání inventarizačních rozdílů,
 - d) dohlíží na plnění časového harmonogramu prací, při případných problémech v činnostech DIK sjednává nápravu s příslušným vedoucím zaměstnancem,
 - e) od DIK přebírá:
 - inventarizační zprávy,
 - inventurní soupisy majetku,
 - inventurní evidence v předepsaném rozsahu.
 - f) na základě těchto podkladů vyčíslí ÚIK inventarizační rozdíly a vypracuje inventarizační zprávu.
3. Kvestor AVU jmenuje dále DIK, tyto musejí být nejméně dvoučlenné.
4. Povinností DIK je zjistit skutečný fyzický stav majetku AVU, přesně jej vyznačit na inventurním soupise vybaveném všemi náležitostmi a komisí podepsaném, zajistit podpisy příslušných odpovědných zaměstnanců na inventurních soupisech, podílet se na dohledání majetku AVU, pracovat podle pokynů ÚIK.
5. Působnost DIK vyplývá ze způsobu jmenování komisí.

Článek 5 **Inventury**

1. Inventurní soupisy jsou vyhotovovány ve formě výstupních sestav z IS Magion.
2. Skutečné stavy majetku se zjišťují fyzickou inventurou, nebrání-li tomu místo, kde v době provádění inventarizace jsou; v ostatních případech se skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou.
3. Skutečné stavy majetku se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením, ohledáním apod.
4. Při inventuře hmotného majetku (zejména strojů a dopravních prostředků) je třeba překontrolovat i úplnost jejich příslušenství.

5. Majetek, který je v době inventarizace mimo AVU (např. dopravní prostředky, stroje zaslané k opravě) se inventarizuje podle dokladů, jestliže u nich nebylo možno zajistit fyzickou inventuru před jejich vypravením nebo odesláním z AVU.
6. U předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání se provádí vždy fyzická inventura; kvestor může u zapůjčených předmětů povolit dokladovou inventuru jen za předpokladu, že bude při tom plně zajištěna ochrana majetku.
7. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek.
8. Dokladová inventura spočívá v prověření správnosti stavu příslušného účtu nebo stavu podle zápisů v operativní evidenci na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící tento stav.
9. Při inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz.
10. Z řádných inventarizací pokladní hotovosti musí být alespoň dvě v roce provedeny bez předcházejícího upozornění pokladně.
11. Vzniknou-li při inventuře pohledávek a závazků v jednotlivých případech pochybnosti o jejich správnosti a nelze-li je odstranit již při inventuře, je nutno tak učinit dodatečně písemně (např. u pohledávek zasláním výpisu z účtu a požádáním o jeho potvrzení, popř. o sdělení námitek).
12. Při inventuře pohledávek je nutno se přesvědčit, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda a jaká opatření byla učiněna k jejich vymáhání.
13. Inventura zůstatků na účtech, na nichž se zachycuje styk s peněžními ústavy, se provádí porovnáním zůstatků těchto účtů se zůstatky oznamovanými peněžními ústavy ve výpisech z účtů.
14. Inventurní soupisy podepisují členové DIK, kteří zjistili v nich uvedené skutečné stavy majetku.
15. Odpovědný zaměstnanec potvrdí na inventurním soupise svým podpisem, že fyzická inventura majetku se konala za jeho účasti a že žádný majetek nezatajil.

Článek 6

Inventarizační rozdíly

1. Vznik inventarizačních rozdílů mohou způsobit buď manka (schodky), tj. chybějící majetek, nebo přebytky, tj. zjištěný majetek, který by měl být evidovaný, avšak není.
2. Pokud byly zjištěny inventurní rozdíly (manko nebo přebytek), budou uvedeny v přílohách Inventarizační zprávy na předepsaných tiskopisech; součástí Inventarizační zprávy je vyjádření DIK a odpovědné osoby k vzniklým rozdílům a návrh na jejich vypořádání.
3. Skutečné stavy majetku a závazků se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech těchto prostředků v účetnictví a v evidenci majetku. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit.
4. Inventarizační rozdíly zjištěné u majetku a závazků vedených v účetnictví se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Článek 7

Inventarizační zápisy

1. Na základě předaných inventárních soupisů vypracuje ÚIK Závěrečnou zprávu s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů. Tato zpráva musí být předložena kvestorovi tak, aby o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů mohl rozhodnout v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
2. Za ukončení inventarizace se považuje den schválení inventarizace a rozhodnutí o vypořádávání inventarizačních rozdílů podle předchozího odstavce.

Článek 8

Opravy v inventarizačních evidencích

Pro opravy v inventarizačních evidencích platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny nebo doplňky tohoto výnosu budou zpracovány formou dodatku písemně, vzestupnou řadou.
2. Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2016.

Přílohy

1. Přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci

MgA. Tomáš Vaněk
rektor