



VÝNOS KVESTORA Č. 6/2022 K PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ K 31. 12. 2022

zpracovatel a věcně odpovědná
osoba:
schválil:
schváleno dne:
nabývá účinnosti ode dne:
kontrola aktuálnosti výnosu:

Ing. Zdenka Kotulánová
PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
30. 9. 2022
30. 9. 2022
každoročně, v říjnu

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos upravuje způsob a podmínky inventarizace majetku a závazků Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“), se kterými AVU hospodaří, a které vede v účetnictví.
2. Tento výnos je vydáván k provedení inventarizace majetku a závazků AVU v souladu s Výnosem rektora č. 7/2016 o inventarizaci majetku a závazků.

Článek 2 Předmět a organizace inventarizace

1. Předmětem inventarizace majetku a závazků je:
 - a) podat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace AVU,
 - b) zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků, ztráty a znehodnocení týkající se tohoto majetku a závazků,
 - c) ověřit, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků vedeného v účetnictví AVU,
 - d) zjistit nepotřebné nebo nevyužitelné druhy majetku a navrhnout, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo,
 - e) zjistit zda, a jak je zajištěna ochrana majetku z hlediska zcizení a zda je jeho uložení v souladu s bezpečnostními předpisy AVU.
2. Inventarizaci podléhá veškerý:
 - a) majetek a závazky s vlastnickým nebo jiným právem,
 - b) majetek a závazky na podrozvahových účtech,
 - c) ostatní majetek a závazky, které nejsou ve vlastnictví AVU, nesledují se v podrozvahové evidenci, ale v AVU se nacházejí.
3. Předmětem inventarizace jsou prostředky na účtech definovaných v příloze č. 1 Výnosu rektora č. 7/2016 s tím, že v rámci AVU jde o výběr vedený v účtovém rozvrhu AVU.

4. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovené tohoto výnosu odpovídají inventarizační komise:

a) ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“) ve složení:

Předseda: Ing. Zdenka Kotulánová

Členové: Jana Jenšovská
Klára Philippová
Ing. Marcela Menšíková
Bc. Lenka Škvorová

b) předseda ÚIK odpovídá za provedení úplné inventarizace veškerého majetku a závazků, se kterými AVU ke dni 31. 12. 2022 hospodáří a vede je v účetnictví s tím, že inventarizace bude probíhat podle harmonogramu, který je nedílnou součástí tohoto výnosu (příloha č. 1),

c) všichni vedoucí zaměstnanci AVU jsou povinni účinně spolupracovat s ÚIK při přípravě a vlastním prováděním inventarizace,

d) dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“) ve složení dle přílohy č. 2.

Článek 3

Rozsah povinností a pravomocí (inventury fyzické dle soupisů majetku)

1. Rozsah povinností, pravomocí a činností členů inventarizačních komisí při inventarizaci:

a) za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto výnosu odpovídají předsedové DIK, každý za svěřenou oblast majetku a závazků,

b) zaměstnanci odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi DIK všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování,

c) předsedové DIK středisek obdrží prostřednictvím ÚIK dne 20. 10. 2022 inventurní soupisy majetku, zpracované ke dni 30. 9. 2022 a v plánovaném termínu zahájí a provedou inventuru majetku. Soupisy obdrží v elektronické i papírové podobě tak, aby se soupisy bylo snadné pracovat. Po ukončení inventur je nezbytné:

- odsouhlasit zjištěné skutečné stavy majetku a závazků s jejich stavy v účetnictví,
- sepsat případné inventarizační rozdíly a zjistit příčinu jejich vzniku,
- vypracovat návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- vyhotovit Inventarizační zprávu (příloha č. 3), opatřit ji datem vypracování s podpisy všech členů DIK včetně podpisu zaměstnance odpovědného za příslušný majetek; odpovědný zaměstnanec se inventarizace účastní,

d) členové DIK i odpovědný zaměstnanec potvrzují provedení inventury také na obdržených inventurních soupisech,

e) úplné výsledky inventarizace se uvedou v Inventarizační zprávě, přičemž se k ní připojí list Inventurní evidence,

f) do evidencí je nutné doplnit majetek, který patří AVU a není v evidenci (např. majetek nakoupený v době zahájení inventur), ke kterému dosud nedošly faktury a nemohl být proto zaevidován,

g) současně se provede inventura razítek (všechna, která nesou název AVU nebo její IČ), ostatní razítka (např. osobní) inventarizaci nepodléhají, inventuru provádí kancléřka AVU

- h) v případě nalezení cizího a neevidovaného majetku se zjevnou pořizovací cenou větší než 2 000 Kč (nebude uveden v inventurním soupise), je nutné tuto skutečnost, současně s uvedením přehledu takového majetku, v Inventarizační zprávě výslovně uvést,
- i) zpracované písemné podklady předají předsedové jednotlivých DIK předsedovi ÚIK (do 29. 11. 2022). V případě potřeby předseda inventarizační komise prodlouží termín o potřebnou dobu.
- j) soubor Inventarizační zpráva zašlou po úplném vyplnění předsedové DIK na mail klara.phillipova@avu.cz. Tato adresa bude dále sloužit pro komunikaci týkající se majetku i mimo termíny inventarizací (převodky, protokoly, likvidační protokoly...),
- k) hotové protokoly, zprávy a podklady budou podepsány a předány k další práci předsedovi ÚIK.

2. Případné dotazy k průběhu a provádění inventur zodpoví každý člen nebo předseda ÚIK.

Článek 4

Rozsah povinností a pravomocí (inventury elektronické – pomocí čtečky čárových kódů)

V roce 2022 bude zahájen pilotní provoz inventur pomocí čteček čárových kódů. Inventury budou takto zpracovány na vybraných pracovištích 10101 – Personální a mzdové oddělení a 20200 – Ekonomické oddělení. Inventury a jejich výsledky jsou evidovány v systému EIS Magion, v modulu Majetek, úloha Karta majetku na záložce Inventury.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. AVU je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení.
2. Zakazuje se stěhování a přesuny majetku po celou dobu provádění inventur majetku, se kterým AVU hospodaří, tj. od 1. 10. 2022 do 31. 12. 2022.
3. Tento výnos nabývá účinnosti dne 1. 10. 2022.

PhDr. Evžen Mrázek
kvestor AVU

Přílohy:

Příloha č. 1: Časový harmonogram průběhu inventarizace
Příloha č. 2: Složení dílčích inventarizačních komisí
Příloha č. 3: Inventarizační zpráva