



VÝNOS KVESTORA Č. 5/2021 K PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ K 31. 12. 2021

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

Ing. Zdenka Kotulánová
PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
6. 9. 2021
1. 10. 2021
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. Lucie Kasýková
Ing. Marek Saida

- b) předseda ÚIK odpovídá za provedení úplné inventarizace veškerého majetku a závazků, se kterými AVU ke dni 31. 12. 2021 hospodaří 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 a zaměstnankyně 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

1. Rozsah povinností, pravomocí a činností členů inventarizačních komisí při inventarizaci:
 - a) za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení tohoto výnosu odpovídají předsedající DIK, každý za svěřenou oblast majetku a závazků,
 - b) zaměstnanci a zaměstnankyně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedající/mu DIK všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování,
 - c) předsedající DIK středisek obdrží prostřednictvím ÚIK dne 20. 10. 2021 inventurní soupisy majetku, zpracované ke dni 30. 9. 2021 a v plánovaném termínu zahájí a provedou inventuru majetku. Soupisy obdrží v elektronické 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 a členek DIK včetně podpisu zaměstnance či zaměstnankyně odpovědné/ho za příslušný majetek; odpovědný zaměstnanec se inventarizace účastní,
 - d) členové a členky DIK i odpovědný zaměstnanec či zaměstnankyně 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) listy Inventurní evidence se vyplňují podle uvedeného charakteru – z obsahu je zřejmé, o jaký majetek se jedná,
 - g) 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,
 - h) současně se provede inventura razítek (všechna, která nesou název AVU nebo její IČ, ostatní razítka (např. osobní) inventarizaci nepodléhají,
 - i) 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,
 - j) součástí inventarizace nebude majetek uvedený na přehledu osobních karet majetku,
 - k) zpracované písemné podklady předají předsedající jednotlivých DIK předsedovi či předsedkyni ÚIK (do 29. 11. 2021). V případě potřeby předsedající inventarizační komise prodlouží termín o potřebnou dobu.
 - l) soubor Inventarizační zpráva zašlou po úplném vyplnění předsedající DIK na mail inventory@avu.cz. Tato adresa bude dále sloužit pro komunikaci týkající se majetku i mimo termíny inventarizací (převodky, protokoly, likvidační protokoly...),
 - m) po vytištění doplněného souboru a jeho podepsání bude tento předán k další práci předsedající/mu ÚIK.
2. Případné dotazy k průběhu a provádění inventur zodpoví každý člen/ka nebo předsedající ÚIK.

Článek 4

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. 2021 do 31. 12. 2021.

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