



VÝNOS KVESTORA Č. 6/2017 K PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ K 31. 12. 2017

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Mgr. Jana Mokošová
schválil:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schváleno dne:	31. 10. 2017
nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2017
kontrola aktuálnosti výnosu:	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: Evžen Mrázek
Členové: Milena Heralová
Jana Mokošová
 - b) předseda ÚIK odpovídá za provedení úplné inventarizace veškerého majetku a závazků, se kterými AVU ke dni 31. 12. 2017 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 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 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 14. 11. 2017 inventurní soupisy majetku, zpracované ke dni 31. 10. 2017 a v plánovaném termínu zahájí a provedou inventuru majetku. Soupisy obdrží v elektronické podobě tak, aby se soupisy bylo snadné pracovat. Soupisy budou očištěny o položky, které již byly v minulé inventuře identifikovány jako problémové (nedohledaný majetek, vyřazený majetek, atd.).

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 obdržných 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 (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 předsedové jednotlivých DIK předsedovi ÚIK (do 18. 12. 2017). V případě potřeby předseda inventarizační komise prodlouží termín o potřebnou dobu.
 - l) soubor Inventarizační zpráva zašlou po úplném vyplnění předsedové DIK na mail inventury@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 předsedovi ÚIK.

2. Případné dotazy k průběhu a provádění inventur zodpoví každý člen nebo předseda 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. 11. 2017 do 31. 12. 2017.
3. Tento výnos nabývá účinnosti dne 1. 11. 2017.

PhDr. Evžen Mrázek
kvestor AVU

Přílohy:

Příloha č. 1: Časový harmonogram průběhu inventarizace

Příloha č. 2: Složení Dílčích inventarizačních komisí – bude doplněno 14. 11. 17

Příloha č. 3: Inventarizační zpráva – bude doplněno 14. 11. 17

Příloha č. 4: Inventurní soupisy k provedení dokladové inventarizace (zpracovává ekonomické oddělení) – bude doplněno 14. 11. 17