



DĚKAN

V Praze dne 10. září 2021
UKPF/399301/2021

**Opatření děkana č. 8/2021,
o provedení inventarizací majetku a závazků na Právnické fakultě
Univerzity Karlovy za rok 2021**

Na základě opatření rektora č. 52/2018 a podle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vydávám podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy toto opatření děkana:

ČÁST I

Obecná ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření stanoví povinnosti při provádění fyzické a dokladové inventury v souvislosti se zpracováváním roční účetní závěrky za kalendářní rok 2021 na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Provedení inventarizace

Provede se

- a) fyzická inventura dlouhodobého hmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku,
- b) dokladová inventura pohledávek, závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Čl. 3

Lhůty

- (1) Fyzická inventura se provede ke dni 30. září 2021, a to nejpozději do 31. října 2021.
- (2) Dokladová inventura se provede ke dni 31. prosince 2021 tak, aby mohla být zpracována do roční účetní závěrky fakulty za kalendářní rok 2021.

Čl. 4

Základní povinnosti související s inventarizací

(1) Ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření do konce lhůty pro provedení fyzické inventury se zakazuje jakýkoliv pohyb majetku, který je předmětem fyzické inventury.

(2) Všichni zaměstnanci zařazení na fakultě jsou povinni umožnit provedení prací souvisejících s fyzickou inventurou.

ČÁST II

Fyzická inventura

Čl. 5

Dílčí inventarizační komise pro fyzickou inventuru

(1) Fyzickou inventuru provedou dílčí inventarizační komise.

(2) Dílčí inventarizační komise jmenuje děkan do 30. září 2021.

(3) Dílčí inventarizační komise má 2 členy.

(4) Dílčí inventarizační komise si zvolí svého předsedu.

(5) Dílčí inventarizační komise odpovídá za řádné a včasné provedení fyzické inventury, za zpracování inventarizačního zápisu a za jeho předání ekonomickému oddělení.

Čl. 6

Provedení fyzické inventury

(1) Dílčí inventarizační komise provede fyzickou inventuru majetku prostřednictvím mobilního terminálu se softwarovým systémem obsahujícím umístění majetku v jednotlivých prostorách fakulty.

(2) Mobilní terminál předá dílčí inventarizační komisi ekonomické oddělení nejpozději 30. září 2021.

(3) Dílčí inventarizační komise zjistí skutečný stav majetku podle QR kódů nalepených na jednotlivých předmětech; nalepení QR kódů na jednotlivé předměty zajistí ekonomické oddělení nejpozději do dne nabytí účinnosti tohoto opatření.

(4) Provedení fyzické inventury se účastní i zástupce inventarizovaného pracoviště.

(5) Zástupce pracoviště podle odstavce 4 určí vedoucí nebo ředitel pracoviště a sdělí ho ekonomickému oddělení nejpozději do 30. září 2021.

Čl. 7

Inventarizační seznamy

(1) Dílčí inventarizační komise na základě údajů z mobilních terminálů vypracuje inventarizační seznamy za jednotlivé prostory fakulty.

(2) Zástupci jednotlivých pracovišť, kteří se účastnili fyzické inventury, potvrdí správnost inventarizačních seznamů svým podpisem.

Čl. 8

Inventarizační zápis

- (1) Dílčí inventarizační komise vyhotoví o provedení fyzické inventury inventarizační zápis, který podepíše všichni její členové.
- (2) Přílohou inventarizačního zápisu jsou jednotlivé inventarizační seznamy.
- (3) V inventarizačním zápisu dílčí inventarizační komise uvede každou odchylku skutečného stavu majetku od jeho formálního stavu podle inventarizačního seznamu.
- (4) Inventarizační zápis předá dílčí inventarizační komise nejpozději do 15. listopadu 2021 ekonomickému oddělení prostřednictvím podatelny.

Čl. 9

Zápis o výsledcích fyzických inventur

- (1) Ekonomické oddělení vypracuje návrh zápisu o výsledcích fyzických inventur a předloží ho Inventarizační a náhradové komisi.
- (2) Inventarizační a náhradová komise návrh zápisu o výsledcích fyzických inventur projedná a schválí.
- (3) Zápis o výsledcích fyzických inventur předloží Inventarizační a náhradová komise ke schválení děkanovi fakulty do 15. ledna 2022.
- (4) Zápis o výsledcích fyzických inventur schválený děkanem se předá ekonomickému oddělení do 20. ledna 2022 tak, aby mohlo dojít k průčítování rozdílů v roční účetní závěrce za kalendářní rok 2021.

ČÁST III

Dokladová inventura

Čl. 10

Inventarizační komise pro dokladovou inventuru

- (1) Dokladovou inventuru provede inventarizační komise pro dokladovou inventuru.
- (2) Inventarizační komisi pro dokladovou inventuru jmenuje děkan.
- (3) Členem inventarizační komise pro dokladovou inventuru je vedoucí ekonomického oddělení a 2 pracovnice ekonomického oddělení.

Čl. 11

Provedení dokladové inventury

Dokladová inventura se provede kontrolou závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

ČÁST IV

Závěrečný protokol o inventarizaci

Čl. 12

Návrh závěrečného protokolu o inventarizaci

Po provedení fyzické i dokladové inventury zpracuje inventarizační komise pro dokladovou inventuru návrh závěrečného protokolu o inventarizaci a předloží ho Inventarizační a náhradové komisi.

Čl. 13

Schválení závěrečného protokolu o inventarizaci

(1) Inventarizační a náhradová komise návrh závěrečného protokolu o inventarizaci projedná a schválí.

(2) Závěrečný protokol o inventarizaci předloží Inventarizační a náhradová komise ke schválení děkanovi fakulty.

(3) Děkanem schválený závěrečný protokol o inventarizaci tvoří nedílnou součást roční účetní závěrky za kalendářní rok 2021.

ČÁST V

Účinnost

Čl. 14

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 22. září 2021.

prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc., v. r.
děkan