PRÁVNICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

DĚKAN

V Praze dne 25. října 2022
UKPF/526107/2022

Opatření děkana č. 17/2022,

o provedení inventarizací majetku a závazků na Právnické fakultě Univerzity Karlovy za rok 2022

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 2022 na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Provedení inventarizace

Provede se

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

Čl. 3

Lhůty

(1) Fyzická inventura majetku se provede ke dni 31. října 2022, a to nejpozději do 30. listopadu 2022.

(2) Dokladová inventura se provede ke dni 31. prosince 2022 tak, aby mohla být zapracována do roční účetní závěrky fakulty za kalendářní rok 2022.

Čl. 4

Základní povinnosti související s inventarizací

(1) Ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření do konce lhůty pro provedení fyzické inventury majetku 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 majetku.

ČÁST II

Fyzická inventura majetku

Čl. 5

Dílčí inventarizační komise pro fyzickou inventuru majetku

(1) Fyzickou inventuru majetku provedou dílčí inventarizační komise v součinnosti s ekonomickým oddělením.

(2) Dílčí inventarizační komise jmenuje děkan do 31. října 2022.

(3) Dílčí inventarizační komise má 2 členy s tím, že 1 člen je pracovníkem ekonomického oddělení a 1 člen je zástupce příslušného pracoviště, který se určí po projednání s vedoucím tohoto pracoviště.

(4) Dílčí inventarizační komise odpovídá za řádné a včasné provedení fyzické inventury majetku.

Čl. 6

Provedení fyzické inventury majetku

(1) Dílčí inventarizační komise provede fyzickou inventuru majetku s výjimkou zásob prostřednictvím mobilního terminálu se softwarovým systémem obsahujícím umístnění majetku v jednotlivých prostorách fakulty. Dílčí inventarizační komise provede fyzickou inventuru zásob na místě.

(2) Dílčí inventarizační komise zjistí skutečný stav majetku s výjimkou zásob podle QR kódů nalepených na jednotlivých předmětech.

Čl. 7

Inventarizační seznamy

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

(2) Členové dílčí inventarizační komise potvrdí správnost inventarizačních seznamů svým podpisem.

Čl. 8

Inventarizační zápis

(1) Dílčí inventarizační komise vyhotoví o provedení fyzické inventury inventarizační zápis, který podepíší oba její členové.

(2) Přílohou inventarizačního zápisu jsou jednotlivé inventarizační seznamy.

Čl. 9

Zápis o výsledcích fyzických inventur

(1) Ekonomické oddělení vypracuje návrh zápisu o výsledcích fyzických inventur majetku a předloží ho Inventarizační a náhradové komisi.

(2) Inventarizační a náhradová komise návrh zápisu o výsledcích fyzických inventur majetku projedná a schválí.

(3) Zápis o výsledcích fyzických inventur majetku předloží Inventarizační a náhradová komise ke schválení děkanovi fakulty do 15. ledna 2023.

(4) Zápis o výsledcích fyzických inventur majetku schválený děkanem se předá ekonomickému oddělení do 20. ledna 2023 tak, aby mohlo dojít k proúčtování rozdílů v roční účetní závěrce za kalendářní rok 2022.

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

(1) 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.

(2) U pozemků a budov se provádí dokladová inventura doložená výpisy z katastru nemovitostí.

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 2022.

ČÁST V

Účinnost

Čl. 14

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 26. října 2022.

prof. JUDr. Radim Boháč, Ph.D., v. r.

děkan