

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkanky č. 27/2019

Název: Pokyny k účetní závěrce za rok 2019

Účinnost: 1. 11. 2019

V Praze dne 31. října 2019

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka fakulty

Pro zajištění správného vyúčtování finančního roku 2019 a z něho vyplývajícího auditu účetní závěrky, správného a včasného vyúčtování všech projektů, vydává vedoucí ekonomického oddělení tato pravidla. Žádám všechny dotčené, tzn. **ředitele a tajemníky institutů, vedoucí součástí, řešitele grantů a vedoucí oddělení** o spolupráci při dodržení následujících termínů:

Druh dokladu	Datum předání na podatelnu Hollar
Pracovní cesty (zahraniční i tuzemské): <ul style="list-style-type: none">• Zálohy na pracovní cesty• Vyúčtování pracovní cesty<ul style="list-style-type: none">➢ Pracovní cesty uskutečněné do 30.11.2019➢ Pracovní cesty uskutečněné v prosinci 2019 Pracovní cesty u projektů, které se musí vyúčtovat v prosinci, uskutečnit nejpozději do 30.11.2018) Pracovní cesty musí být vyúčtovány do úterý 7. ledna 2020 před uzavřením výplat vzhledem k počítání nároku na stravenky (za dobu pracovní cesty nenáleží zaměstnanci stravenky)	do pátku 29. listopadu 2019 do úterý 10. prosince 2019 do úterý 7. ledna 2020
Objednávky na nákup zboží a služeb ve všech projektech DNS nákup zboží (IT technika apod) přes DNS	do pátku 29. listopadu 2019 do pátku 15. listopadu 2019
Vyúčtování drobného vydání <ul style="list-style-type: none">• Vyúčtování se předkládá do 10 dní po uskutečnění vydání (příložené doklady mohou být max. 10 dní staré)	do pátku 13. prosince 2019
Faktury <ul style="list-style-type: none">• Zálohové faktury k proplacení• Přijaté faktury• Žádosti o vystavení interních a externích faktur	do pátku 15. listopadu 2019 do úterý 10. prosince 2019 do pondělí 30. prosince 2019
Žádosti o přeúčtování <ul style="list-style-type: none">• Střediska, která je možné uzavřít před koncem roku (např. LŠ, proběhlé konference, proběhlé jednorázové akce apod.)• Doklady zaúčtované do 31.8.2019• Doklady zaúčtované od 1.9.2019	do pátku 15. listopadu 2019 do úterý 26. listopadu 2019 do úterý 17. ledna 2020
Smlouvy <ul style="list-style-type: none">• Předkládání návrhu smluv (předání díla a finanční plnění ze smluv nejpozději do 13.12.2019)	do úterý 3. prosince 2019

Uzavření středisek včetně žádostí o převody do fondů (FPP, FUUP)	do pondělí 20. ledna 2020
Nové dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti na prosinec předložit	do pondělí 25. listopadu 2019
Mzdové a personální podklady za listopad <ul style="list-style-type: none"> • vyúčtování dohod • odměny z projektů, grantů, za vědu a vzdělávací činnost <u>nutno předložit ke zpracování již za měsíc listopad</u> • v případě končících projektů a grantů lze případně odměny mimořádně předložit ještě v prosinci 	do pátku 29. listopadu 2019 do pátku 29. listopadu 2019 tj. do čtvrtka 19. prosince 2019
Podklady pro zpracování mezd za prosinec <ul style="list-style-type: none"> • návrhy na odměny • výkaz docházky (opravený výkaz docházky v případě PN nutno předložit do 2.1.2020) <p>Vzhledem k vyúčtování některých projektů musí být mzdy za prosinec zaúčtovány nejpozději 9.1.2020</p>	do úterý 17. prosince 2019 do úterý 17. prosince 2019

Termíny uvedené v harmonogramu je nutné považovat za závazné pro všechna pracoviště. **Smyslem je provést vyúčtování projektů za rok 2019 v listopadové závěrce** a umožnit kontroly správnosti vyúčtování. **Po výše uvedených termínech nebudou zaměstnanci děkanátu přijímat dokumenty a žádosti bez souhlasu děkanky.**

U požadavků na nákupy přes DNS doručené po 15. 11. 2019 je plnění v roce 2020.

Všechny předkládané dokumenty či doklady musí být opatřeny podpisy příslušného příkazce operace a správce rozpočtu dotčeného střediska. Na webu FSV jsou připraveny formuláře k žádostem o přeúčtování.

V případě nejasností se prosím včas obraťte na pracovnice ekonomického oddělení fakulty nebo na personální oddělení.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem vydání a ruší tím opatření děkana č. 48/2018.

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka fakulty

Zpracovala:

Bc. Hana Pokorná, DiS.
vedoucí ekonomického oddělení

Bc. Angelika Hájková
vedoucí personálního oddělení