

## POKYNY K ÚČETNÍ ZÁVĚRCE NA FSV UK

<b>SMĚRNICE S_EO_010</b>		
Verze: 2023 v_001		
Vydáno opatřením děkana: 34/2023		
Datum vydání: 21.12.2023	Účinnost od: 21.12.2023	Platnost: do 29.2.2024
<b>Související předpisy a dokumenty:</b> zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů S_EO_001 Oběh účetních dokladů na FSV UK S_DEK_008 Řízení projektů a dalších aktivit na FSV UK		
<b>Rušené předpisy:</b> OD 22/2022 Pokyny k účetní závěrce za rok 2022		
<b>Gestor (útvár, pracovník):</b> Bc. Hana Pokorná, DiS., vedoucí EO  <b>Zpracovatelé:</b> Bc. Hana Pokorná, vedoucí EO DiS., Bc. Angelika Hájková, vedoucí PO Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT (jen verze 001)		
<b>Přílohy:</b>		
<b>Stručný obsah předpisu:</b> určuje základní pravidla účetní závěrky na FSV UK a stanovuje časový harmonogram pro účetní období 2023		
<b>Projednáno s AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Schváleno AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Projednáno s odbory:</b> Nepožadováno
<b>Projednáno či schváleno dalším orgánem:</b> Nepožadováno		
<b>Za správnost:</b> Bc. Hana Pokorná, DiS., vedoucí EO  Bc. Angelika Hájková, vedoucí PO  JUDr. Aneta Salačová, právní referát  Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT  Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
<b>Vydává:</b> PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

## Část I. – Informace o předpisu

### 1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Transformace předpisu do podoby směrnice, harmonogram pro účetní období 2023	

### 2. Účel a rozsah opatření

Tímto opatřením je vydávána nová Směrnice – Pokyny k účetní závěrce na FSV UK, a to pro zajištění správného vyúčtování finančního roku a z něho vyplývajícího auditu účetní závěrky a správného a včasného vyúčtování všech aktivit a projektů.

## Část II. – Základní pojmy, pravidla a role

### 3. Vymezení pojmů a rolí

- 3.1. **Rozpočet** sestavuje veřejná vysoká škola na účetní období, které je shodné s kalendářním rokem a hospodaří podle něj.
- 3.2. **Účetní uzávěrka** je vyvrcholení účetních prací za celé účetní období v účetní jednotce. Před sestavením účetní závěrky je třeba k poslednímu dni účetního období uzavřít účetní knihy.
- 3.3. **Příkazce operace** je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu (děkan, tajemník fakulty, proděkan, ředitel institutu, tajemník institutu, vedoucí součástí, řešitel rozpočtových a mimorozpočtových grantů nebo pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu). V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Hlavním příkazcem operace je na FSV děkan, který dále pověřuje ostatní zaměstnance.
- 3.4. **Správce rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty a dalších součástí (vedoucí ekonomického oddělení) nebo jeho části (tajemník institutu nebo součástí) nebo pověřený zaměstnanec další součásti či oddělení fakulty (vedoucí oddělení vědy, projektový účetní apod.). Správce rozpočtu je odpovědný za prověření dodavatele (ve smyslu §4b zákona č. 159/2006 SB., o střetu zájmů). Hlavním správcem rozpočtu FSV včetně hospodaření s fondy je vedoucí ekonomického oddělení.
- 3.5. **Účetní středisko** slouží k rozlišení jednotlivých zdrojů financování. Každé středisko má svého příkazce operace a správce rozpočtu, kteří jsou zodpovědní za jeho čerpání v souladu s pravidly hospodaření a pravidly zdroje financování. Jsou zodpovědní za řádné uzavření střediska v rámci účetní uzávěrky.
- 3.6. **Harmonogram účetní závěrky pro účetní období** stanovuje vedoucí EO ve spolupráci s vedoucí PO a schvaluje tajemník FSV UK.

### 4. Všeobecně platná pravidla

- 4.1. Toto opatření je závazné pro všechna pracoviště Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy.

- 4.2. Po termínech uvedených v části III. nebudou zaměstnanci děkanátu přijímat dokumenty a žádosti bez souhlasu tajemníka FSV. Žádosti o výjimku z harmonogramu v části III. zasílá relevantní správce rozpočtu e-mailem tajemníkovi FSV UK a v kopii vedoucí EO.
- 4.3. Všechny předkládané dokumenty či doklady musí být opatřeny podpisy příslušného příkazce operace a správce rozpočtu dotčeného střediska. Při vyrovnávání středisek může být přeúčtování do 1.000 Kč provedeno přímo EO bez podepsané žádosti o převod od příkazce operace a správce rozpočtu daného střediska.
- 4.4. Na webu FSV jsou připraveny formuláře k žádostem o přeúčtování.

### Část III. – Harmonogram účetní závěrky 2023

#### 5. Stanovení harmonogramu

- 5.1. Harmonogram pro účetní období 2023 byl rozeslán vedoucí EO tajemnicím institutů a center a všem správcům rozpočtu 27. 10.2023, vedoucím oddělením děkanátu FSV UK pak 6. 11. 2023. Harmonogram byl uveřejněn v zaměstnaneckém věstníku 1. 12. 2023.
- 5.2. Konkrétní dílčí závazné termíny harmonogramu jsou uvedeny v následující tabulce

Druh dokladu	Datum předání na podatelnu Hollar
<p><b>Pracovní cesty (zahraniční i tuzemské):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zálohy na pracovní cesty</li> <li>• Vyúčtování pracovní cesty <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pracovní cesty uskutečněné do 30.11.2023</li> <li>➤ Pracovní cesty uskutečněné v prosinci 2023</li> </ul> </li> </ul> <p>Pracovní cesty u projektů, které se musí vyúčtovat v prosinci, uskutečnit nejpozději do 30.11.2023)</p> <p>Pracovní cesty uskutečňovat v prosinci výjimečně, vyúčtovat ihned po ukončení cesty. (Nejpozději ve středu 3. ledna 2024 musí být vyúčtování odsouhlaseno a uzavřeno vzhledem k uzavření výplat a k počítání nároku na stravenky - za dobu pracovní cesty nenáleží zaměstnanci stravenky)</p>	<p>do pátku 24. listopadu 2023</p> <p>do 10 dnů po ukončení cesty vyúčtovat ihned po ukončení cesty</p>
<p><b>Objednávky</b> na nákup zboží a služeb (termín plnění do 14 dnů, ne do 31.12.2023)</p> <p><b>DNS</b> nákup zboží (IT technika apod) přes DNS</p>	<p>do pátku 24. listopadu 2023</p> <p>do pondělí 13. listopadu 2023</p>
<p><b>Vyúčtování stálých záloh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokladně FSV včetně vrácení zůstatku zálohy do pokladny</li> </ul>	<p>do středy 13. prosince 2023</p>
<p><b>Vyúčtování drobného vydání</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyúčtování se předkládá do 10 dní po uskutečnění vydání (přiložené doklady mohou být max. 10 dní staré)</li> <li>• V prosinci drobná vydání pouze do 15. 12. 2023, vyúčtovat ihned, se všemi podpisy zaslat na Hollar do 27. 12. 2023</li> </ul>	<p>do 10 dní po uskutečnění vydání</p> <p>v prosinci nejpozději do 27. 12. 2023</p>
<p><b>Faktury</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zálohové faktury</b> k proplacení</li> <li>• <b>Přijaté faktury</b></li> <li>• Žádosti o <b>vystavení</b> interních a externích faktur</li> </ul>	<p>do pondělí 13. listopadu 2023</p> <p>do úterý 12. prosince 2023</p> <p>do pátku 8. prosince 2023</p>

<b>Žádosti o přeúčtování</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Střediska, která je možné uzavřít před koncem roku (např. LŠ, proběhlé konference, proběhlé jednorázové akce apod.)</li> <li>• ostatní</li> </ul>	po ukončení akce a zaúčtování všech nákladů a výnosů do středy 10. ledna 2024
<b>Smlouvy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Předkládání návrhu smluv (předání díla a finanční plnění ze smluv nejpozději do 15.12.2023)</li> <li>• Požadavek na proplacení smluv z roku 2023</li> </ul>	do pátku 1. prosince 2023 do pátku 15. prosince 2023
<b>Uzavření středisek včetně žádostí o převody do fondů (FPP, FUUP)</b>	do úterý 16. ledna 2024
<b>Nové dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti na prosinec předložit do 23.11.2023</b>	do čtvrtka 23. listopadu 2023
<b>Mzdové a personální podklady za listopad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyúčtování dohod</li> <li>• odměny ze všech středisek <u>nutno předložit ke zpracování již za měsíc listopad</u></li> <li>• v případě končících projektů a grantů lze případně odměny mimořádně předložit ještě v prosinci</li> </ul>	do pondělí 27. listopadu 2023 do pondělí 27. listopadu 2023 tj. do pátku 15. prosince 2023
<b>Podklady pro zpracování mezd za prosinec</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• návrhy na odměny (pouze výjimečně)</li> <li>• výkaz docházky (opravený výkaz docházky v případě PN nutno předložit do 2. 1. 2024)</li> </ul> <p>Vzhledem k vyúčtování některých projektů musí být mzdy za prosinec zaúčtovány nejpozději 8.1.2024</p>	do pátku 15. prosince 2023 do pátku 15. prosince 2023
<b>Studentské peníze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vše vyúčtovat do 30.11.2023</li> <li>• pouze prosincové akce vyúčtovat hned po akci v průběhu prosince</li> <li>• nelze pořizovat majetek (nad 5.000 Kč včetně DPH)</li> </ul>	do čtvrtka 30. listopadu 2023
<b>Knihovna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaplacené pokuty od studentů k 30.11.2023 předat do pokladny nejpozději do 4.12.2023</li> <li>• zaplacené pokuty v průběhu prosince předat do 18.12.2023</li> </ul>	do pondělí 4. prosince 2023 do pondělí 18. prosince 2023
<b>Stipendia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listopadová stipendia</li> <li>• prosincová stipendia</li> </ul>	do středy 6. prosince 2023 do středy 3. ledna 2024

5.3. Následné kroky provádí EO dle pokynů Ekonomického, personálního a mzdového odboru RUK (EPMO).