

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkanky č. 18/2020

Název:
Pokyny k účetní závěrce za rok 2020

Účinnost:
1. 11. 2020

V Praze 19. října 2020

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

Pro zajištění správného vyúčtování finančního roku 2020 a z něho vyplývajícího auditu účetní závěrky, správného a včasného vyúčtování všech projektů, vydává vedoucí ekonomického oddělení tento závazný harmonogram pro předložení dokladů ke zpracování. Žádám všechny dotčené, tzn. **ředitele a tajemníky institutů, vedoucí součástí, řešitele grantů a projektů, 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 vždy do 10 dnů po ukončení cesty<ul style="list-style-type: none">➤ Pracovní cesty uskutečněné do 30. 11. 2020➤ Pracovní cesty uskutečněné v prosinci 2020 <p>Pracovní cesty u projektů, které se musí vyúčtovat v prosinci, uskutečnit nejpozději do 30. 11. 2020) Pracovní cesty uskutečňovat v prosinci výjimečně, vyúčtovat ihned po ukončení cesty. (Nejpozději ve čtvrtek 7. ledna 2021 musí být vyúčtování odsouhlaseno a uzavřeno vzhledem k uzavření výplat a k počítání nároku na stravenky - za dobu pracovní cesty nenáleží zaměstnanci stravenky)</p>	do pátku 27. listopadu 2020 do 10 dnů po ukončení cesty vyúčtovat ihned po ukončení cesty
Objednávky na nákup zboží a služeb ve všech projektech DNS nákup zboží (IT technika apod) přes DNS	do pátku 27. listopadu 2020 do pondělí 16. listopadu 2020
Vyúčtování záloh <ul style="list-style-type: none">• Pokladně FSV včetně vrácení zůstatku zálohy do pokladny	do pátku 18. prosince 2020
Vyúčtování drobného vydání <ul style="list-style-type: none">• Vyúčtování se předkládá do 10 dnů po uskutečnění vydání (přiložené doklady mohou být max. 10 dní staré)• V prosinci drobná vydání pouze do 18.12.2020, vyúčtovat ihned, se všemi podpisy zaslat na Hollar do 28.12.2020	do 10 dnů po uskutečnění vydání v prosinci nejpozději do 28. 12. 2020
Faktury <ul style="list-style-type: none">• Zálohové faktury k proplacení• Přijaté faktury• Žádosti o vystavení interních a externích faktur	do pondělí 16. listopadu 2020 do pátku 11. prosince 2020 do pátku 11. prosince 2020

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.) • ostatní 	po ukončení akce a zaúčtování všech nákladů a výnosů do středy 13. ledna 2020
Smlouvy <ul style="list-style-type: none"> • Předkládání návrhu smluv (předání díla a finanční plnění ze smluv nejpozději do 15. 12. 2020) • Požadavek na proplacení smluv z roku 2020 	Do pátku 4. prosince 2020 Do pátku 18. prosince 2020
Uzavření středisek včetně žádostí o převody do fondů (FPP, FUUP)	do čtvrtka 14. ledna 2021
Nové dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti na prosinec předložit	do středy 25. listopadu 2020
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 27. listopadu 2020 do pátku 27. listopadu 2020 tj. do pátku 18. prosince 2020
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 8. 1. 2021</p>	do úterý 15. prosince 2020 do úterý 15. prosince 2020

Termíny uvedené v harmonogramu je nutné považovat za závazné pro všechna pracoviště. **Smyslem je provést vyúčtování projektů za rok 2020 v listopadové závěrce** a umožnit kontroly správnosti vyúčtování. **Po výše uvedených termínech nebudou zaměstnanci děkanátu přijímat dokumenty a žádosti bez souhlasu tajemníka FSV.**

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.**

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. 27/2019.

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

Zpracovala:

Bc. Hana Pokorná, DiS.
vedoucí ekonomického oddělení

Bc. Angelika Hájková
vedoucí personálního oddělení