

## POKYNY K ÚČETNÍ ZÁVĚRCE NA FSV UK

<b>SMĚRNICE S_EO_010</b>		
Verze: 2025 v_001		
Vydáno opatřením děkana: 17/2025		
Datum vydání: 11.11.2025	Účinnost od: 11.11.2025	Platnost: do 28.2.2026
<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 OD 7/2019 Oběh účetních dokladů na FSV UK (S_EO_001 v přípravě) S_DEK_008 Řízení projektů a dalších aktivit na FSV UK		
<b>Rušené předpisy:</b> SMĚRNICE S_EO_010 Pokyny k účetní závěrce na FSV UK – verze 2024 v_001		
<b>Gestor (útvár, pracovník):</b> Bc. Hana Pokorná, DiS., vedoucí EO  <b>Zpracovatelé:</b> Bc. Hana Pokorná, DiS., vedoucí EO Bc. Angelika Hájková, vedoucí PO		
<b>Přílohy:</b>		
<b>Stručný obsah předpisu:</b> určuje základní pravidla účetní závěrky na FSV UK a stanovuje časový harmonogram pro účetní období 2025		
<b>Projednáno s AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Schváleno AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Projednáno s odbory:</b> Nepožadováno
<b>Projednání či schválení dalším orgánem:</b> Nepožadováno		
<b>Za správnost:</b> Bc. Hana Pokorná, DiS., vedoucí EO, Bc. Angelika Hájková, vedoucí PO  Mgr. Hana Felklová, právní referát  Markéta Vodičková, 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
Harmonogram pro účetní období 2025	5.1.

### 2. Účel a rozsah opatření

Tímto opatřením je vydávána nová verze 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 součástí 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 2025

## 5. Stanovení harmonogramu

- 5.1. 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 <b>30.11.2025</b></li> <li>➤ Pracovní cesty uskutečněné v prosinci <b>2025</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Pracovní cesty u projektů, které se musí vyúčtovat v prosinci, uskutečnit nejpozději do <b>30.11.2025</b>)</p> <p>Pracovní cesty uskutečňovat v prosinci výjimečně (doporučujeme návrat nejpozději do 17.12.2025), <b>vyúčtovat max. do 3 kalendářních dnů od ukončení pracovní cesty.</b> (Nejpozději v <b>pondělí 5. ledna 2026</b> 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 <b>21. listopadu 2025</b></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, <b>doporučujeme max. do 15.12.2025</b>, ne do <b>31.12.2025</b>)</p> <p><b>DNS</b> nákup zboží (IT technika apod) přes DNS</p>	<p>do pátku <b>21. listopadu 2025</b></p> <p>do <b>středy 5. listopadu 2025</b></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 <b>středy 17. prosince 2025</b></p>
<p><b>Vyúčtování drobného vydání</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyúčtování se předkládá do 10 dní po uskutečnění vydání (příložené doklady mohou být max. 10 dní staré)</li> <li>• V prosinci drobná vydání pouze do <b>15. 12. 2025</b>, vyúčtovat ihned, se všemi podpisy zaslat na Hollar do <b>18. 12. 2025</b></li> </ul>	<p>do 10 dní po uskutečnění vydání</p> <p>v prosinci nejpozději do <b>18. 12. 2025</b></p>
<p><b>Faktury</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zálohové faktury</b> k proplacení (<b>nutno zajistit vyúčtovací fakturu do konce roku 2025</b>)</li> <li>• <b>Přijaté faktury</b></li> <li>• Žádosti o <b>vystavení</b> interních a externích faktur</li> </ul>	<p>do pátku <b>28. listopadu 2025</b></p> <p>do <b>pondělí 15. prosince 2025</b> do <b>pondělí 8. prosince 2025</b></p>
<p><b>Platby fakultními kartami (vyúčtování zaslat ihned)</b></p>	<p>do <b>středy 17. prosince 2025</b></p>
<p><b>Žádosti o přeúčtování</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Střediska, která je možné uzavřít před koncem roku (např. LŠ, proběhlé konference, proběhlé jednorázové akce apod.)</li> </ul>	<p>po ukončení akce a zaúčtování všech nákladů a výnosů</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DKRVO</li> <li>• Ostatní v průběhu prosince 2025, nejpozději po zaúčtování prosincových mezd v lednu 2026</li> <li>• Přeúčtování mezd je možné naposledy v rámci prosincových mezd, žádost musí být předána na personální oddělení nejpozději do středy 17. prosince 2025 (po uzavření prosincových mezd není již přeúčtování možné)</li> </ul>	<p>do středy 14.1.2026 do pondělí 19. ledna 2026</p> <p>do středy 17. prosince 2025</p>
<p><b>Smlouvy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Předkládání návrhu smluv (předání díla a finanční plnění ze smluv nejpozději do 15.12.2025)</li> <li>• Požadavek na proplacení smluv z roku 2025</li> </ul>	<p>do středy 3. prosince 2025</p> <p>do středy 17. prosince 2025</p>
<p><b>Uzavření středisek včetně žádostí o převody do fondů (FPP, FUUP):</b> DKRVO – do pátku 16.1.2026 Ostatní střediska - do pondělí 26. ledna 2026 FPP hlavní střediska institutů - do pondělí 2.2.2026</p>	<p>do pátku 16.1.2026 do pondělí 26. ledna 2026 do pondělí 2.2.2026</p>
<p><b>Nové dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti na prosinec předložit do 20.11.2025</b></p>	<p>do čtvrtka 20. listopadu 2025</p>
<p><b>Mzdové a personální podklady za listopad</b></p> <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>	<p>do pondělí 24. listopadu 2025 do pondělí 24. listopadu 2025</p> <p>tj. do pondělí 15. prosince 2025</p>
<p><b>Podklady pro zpracování mezd za prosinec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• návrhy na odměny (pouze výjimečně)</li> <li>• výkaz docházky (opravený výkaz docházky v případě pracovní neschopnosti nutno předložit do 2. 1. 2026)</li> </ul> <p>Vzhledem k vyúčtování některých projektů musí být mzdy za prosinec zpracovány a odeslány do čtvrtka 8.1.2026, následně zaúčtovány nejpozději v pondělí 12.1.2026</p>	<p>do pondělí 15. prosince 2025 do pondělí 15. prosince 2025</p>
<p><b>Studentské peníze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vše vyúčtovat po akcích, nejpozději do 3.12.2025</li> <li>• pouze prosincové akce vyúčtovat hned po akci v průběhu prosince</li> <li>• nelze pořizovat majetek (nad 5.000 Kč včetně DPH) a IT techniku, která jde přes DNS</li> </ul>	<p>do středy 3. prosince 2025</p>
<p><b>Knihovna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaplacené pokuty od studentů k 30.11.2025 předat do pokladny nejpozději do 3.12.2025</li> <li>• zaplacené pokuty v průběhu prosince předat do 17.12.2025</li> </ul>	<p>do středy 3. prosince 2025</p> <p>do středy 17. prosince 2025</p>
<p><b>Stipendia – předání podkladů na studijní oddělení</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listopadová stipendia</li> <li>• prosincová stipendia</li> </ul>	<p>do čtvrtka 4. prosince 2025 do pondělí 5. ledna 2026</p>

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