
Opatření děkana FHS UK č. 9/2017

Název: **Předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací a k provedení inventarizace na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy za rok 2017**

K provedení: -

Účinnost: **30. října 2017**

Předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací a k provedení inventarizace na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy za rok 2017

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat všechny účetní operace týkající se roku 2017, vydávám závazný harmonogram termínů pro předložení dokladů ke zpracování:

1. Faktury přijaté:

- a) faktury od dodavatelů včetně plateb do zahraničí předat ekonomickému oddělení (dále jen „EO“) k provedení příkazu k úhradě peněžnímu ústavu **do 12. 12. 2017**
- b) u dosud proplacených „proforma“ faktur či zálohových faktur zajistit u dodavatelů zaslání faktury – daňového dokladu **do 12. 12. 2017**

2. Faktury vydané:

- a) faktury externí - předat EO **do 12. 12. 2017**
- b) faktury interní – předat EO **do 12. 12. 2017**

3. Pokladna – drobné výdaje v hotovosti do 12. 12. 2017

4. Stipendia – podklady pro vyplacení stipendií předat příslušným oddělením do 12. 12. 2017

5. Podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci:

- a) náhrad za dovolenou **do 15. 12. 2017**
- b) náhrad dávek nemocenského pojištění **do 3 dnů** od vzniku pracovní neschopnosti
- c) náhrad při ošetřování člena rodiny **do 3 dnů** od vzniku nároku
- d) dále podklady pro vyplácení odměn a základní data u eventuálně nově přijatých pracovníků **do 12. 12. 2017**

6. Vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce předat personálnímu oddělení do 12. 12. 2017.

7. Stálé provozní zálohy a mimořádné zálohy – vyúčtovat do 12. 12. 2017.

V prosinci nebudou vypláceny žádné zálohy.

8. Cestovní příkazy včetně zahraničních služebních cest vyúčtovat na oddělení rozvoje (Mgr. Kateřina Svítlová) do 24. 11. 2017.

9. Rozpočtové prostředky projektů – účetní doklady, týkající se projektů předat EO nejpozději:

- a) GA UK a SVV – **1. 12. 2017**
- b) GA ČR – **8. 12. 2017**
- c) AZV – **8. 12. 2017**
- d) CŽV, U3V – **8. 12. 2017**
- e) EMM – **12. 12. 2017**
- f) RUV – **8. 12. 2017**
- g) IP – **8. 12. 2017**
- h) UNCE – **8. 12. 2017**
- i) SSP – **8. 12. 2017**
- j) COST – **8. 12. 2017**
- k) Progres – **1. 12. 2017**
- l) Ostatní – **8. 12. 2017**

10. Provedení inventarizace pro rok 2017 – příloha č. 1 .

11. Za splnění úkolů a dodržení termínů tohoto opatření odpovídají:

- a) tajemník fakulty
- b) proděkan pro vědu a výzkum
- c) proděkan pro rozvoj
- d) studijní proděkani
- e) vedoucí modulů, kateder a pracovišť

Toto opatření nabyvá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 30. 10. 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.

děkan

Příloha č. 1 k Opatření děkana č. 9/2017 – Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2017

a) Pro jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) ukládám proděkanům fakulty **do 3. 11. 2017** navrhnout tajemníkovi možného člena ÚIK za své pracoviště;

b) vedoucím pracovišť fakulty ve spolupráci s tajemníkem ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise včetně písemného pověření každého člena inventarizační komise **do 3. 11. 2017**;

c) proškolení členů dílčích inventarizačních komisí včetně seznámení s plánem inventarizací **do 10. 11. 2017**;

d) ukládám provést fyzické inventury k **datu 30. 11. 2017**;

e) ukládám provést dokladové inventury k **datu 31. 12. 2017**;

f) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur:

- vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí aktualizaci předložených inventarizačních soupisů **do 22. 11. 2017**,
 - fyzická inventura majetku proběhne v Jinonicích ve **dnech 27. 11. a 28. 11. 2017**,
 - fyzická inventura majetku proběhne na Veleslavíně **dne 29. 11. 2017**,
 - fyzická inventura majetku proběhne v prostorách FHS v ulici Máchova a ostatních pracovištích **dne 30. 11. 2017**.
- Vyhlášení plánu průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky prováděné **ke dni 31. 12. 2017**.

I. Před zahájením inventarizace:

- stanovit odpovědné pracovníky (viz body a) a b) výše),
- seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (viz bod c) výše),
- zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku.

II. Provádění vlastních inventur:

- zajistit skutečné stavy,
- odsouhlasit vypracované inventurní soupisy,
- porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním,
- provést dokladové inventury,
- doložit evidenci pohledávek,
- doložit evidenci rezerv a opravných položek.

III. Další úkoly dílčích inventarizačních komisí:

- zjistit a vyčíslit inventurní rozdíly,
- navrhnout vypořádání inventurních rozdílů,
- vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí,
- předat inventarizační zápisy včetně podkladů ÚIK.

IV. Vyhodnocení inventarizace:

- zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí,
- připravit z inventurních seznamů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené předměty (nad 50 000 Kč). Týká se předmětů, které užívá jen určený pracovník, má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., od něhož má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné, je oprávněn svěřený předmět nosit za tímto účelem i mimo své pracoviště. Např. mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod.,
- předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ústřední inventarizační komisí,
- vypracovat zápis ústřední inventarizační komise,
- schválit výsledky odpovědným pracovníkem,
- zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl.

Termín jednotlivých kroků dle textu.

Nedílnou součástí tohoto opatření je:

A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise

B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise

C) vzor formuláře Předávací protokol

V Praze dne 30. 10. 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan

Jmenování ústřední inventarizační komise

Na základě Opatření rektora č. 39/2015 Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově v Praze
j m e n u j i

ústřední inventarizační komisi v tomto složení:

Předseda: doc. PhDr. Zdeněk Pinc

Členové: Ing. Jitka Živná
Jitka Prachařová

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2017, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka.
V Praze dne 3. 11. 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan FHS UK

Jmenování dílčí inventarizační komise pro inventarizaci

Na základě Opatření rektora č. 39/2015 Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově v Praze
j m e n u j i

dílčí inventarizační komisi pro inventarizaci:

1. dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého majetku a jemu podobnému majetku ve zvláštní evidenci v tomto složení:

Předseda: Ing. Jan Vaněk

Člen: Vojtěch Hendl

2. pohledávek (závazků z obchodního styku, bankovní úvěry, pokladní hotovost apod.) v tomto složení:

Předseda: Jitka Prachařová

Člen: Ing. Jitka Živná

Za provedení inventarizací a dodržení ustanovení tohoto příkazu odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí.

Předsedové DIK se musí osobně účastnit všech inventarizačních prací.

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2017, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka.
V Praze dne 3. 11. 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan FHS UK

Předávací protokol

Ke stažení: formulář [Převod majetku na FHS UK](#)