
Opatření děkana č. 9/2013

Předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací a k provedení inventarizace na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze za rok 2013

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat všechny účetní operace týkající se roku 2013, vydávám závazný harmonogram termínů pro předložení dokladů ke zpracování:

1. Faktury přijaté:

- a) faktury od dodavatelů včetně plateb do zahraničí předat EO k provedení příkazu k úhradě peněžnímu ústavu **do 13. 12. 2013**
- b) u dosud proplacených „proforma“ faktur či zálohových faktur zajistit u dodavatelů zaslání faktury – daňového dokladu **do 13. 12. 2013**

2. Faktury vydané:

- a) faktury externí - předat EO **do 13. 12. 2013**
- b) faktury interní – předat EO **do 13. 12. 2013**

3. Stipendia – podklady pro vyplacení stipendií předat příslušným oddělením **do 13. 12. 2013**

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

- a) náhrad za dovolenou **do 20. 12. 2013**
- 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 vyplacení odměn a základní data u eventuelně nově přijatých pracovníků **do 13. 12. 2013**

5. Vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce předat personálnímu oddělení **do 13. 12. 2013**.

6. Stálé provozní zálohy, mimořádné zálohy a cestovní příkazy včetně zahraničních služebních cest vyúčtovat v účtárně **do 13. 12. 2013**.

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

- a) GA UK a SVV – **29. 11. 2013**
- b) GA ČR – **10. 12. 2013**
- c) TA ČR – **13. 12. 2013**
- d) IGA – **13. 12. 2013**
- e) CŽV, U3V – **13. 12. 2013**
- f) EMM – **13. 12. 2013**
- g) OPPA – **13. 12. 2013**
- h) IRP – **13. 12. 2013**
- i) UNCE – **13. 12. 2013**
- j) Men & Books – **13. 12. 2013**
- k) PROGRESS – **13. 12. 2013**
- l) OP LZZ – **13. 12. 2013**
- m) PRVOUK – **29. 11. 2013**
- n) Ostatní – **13. 12. 2013**

8. Provedení inventarizace pro rok 2013 – příloha č. 1.

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

- a) tajemník fakulty
- b) proděkan pro vědu a výzkum
- c) proděkanka pro rozvoj

- d) ředitelé institutů
- e) vedoucí modulů a kateder

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 21. 10. 2013

doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.
děkan UK FHS

Příloha č. 1 k Opatření děkana č. 9/2013 - Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2013

- a) pro jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) ukládám proděkanům fakulty do **1. 11. 2013** 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 **1. 11. 2013**
- c) proškolení členů dílčích inventarizačních komisí včetně seznámení s plánem inventarizací do **15. 11. 2013**
- d) ukládám provést fyzické inventury k **datu 30. 11. 2013**
- e) ukládám provést dokladové inventury k datu 31. 12. 2013
- f) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur:
 - vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí aktualizaci předložených inventarizačních soupisů do **22. 11. 2013**,
 - fyzická inventura majetku proběhne v Jinonicích dne **25. 11. 2013**
 - fyzická inventura majetku proběhne na Veleslavíně dne **26. 11. 2013**
 - fyzická inventura majetku proběhne v prostorách FHS v ulici Máchova a zbylých pracovištích dne **27. 11. 2013**.

Vyhlášení plánu průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky, prováděné ke dni **31. 12. 2013**.

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 21. 10 2013

doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.
děkan UK FHS