



Univerzita Karlova

Opatření kvestora č. 7/2023

Název:

K předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací, mzdových a rozpočtových agend roku 2023 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem a k provedení majetkové inventarizace SBZ za rok 2023

Gestor:

EPMO, SBZ

Účinnost:

20. října 2023

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat včas všechny účetní, majetkové, mzdové a rozpočtové operace týkající se roku 2023, vydávám **závazný harmonogram** termínů pro předložení dokladů ke zpracování:

Předání na oddělení Finanční účtárny RUK:

Objednávky vydané do 05.12.2023

- Poslední vystavená objednávka na dodání zboží a služeb pro rok 2023 musí být uskutečněna nejpozději do uvedeného data.

Faktury přijaté včetně záloh do 15.12.2023

- Dodat podepsané **likvidační listy** (košilky) faktur přijatých a opravných daňových dokladů včetně objednávek služeb a zboží pro rok 2023.
U zahraničních faktur r. 2023 bude poslední platba akceptována **do 15.12.2023**

- Dodat vyúčtovací faktury (daňové doklady) k již uhrazeným "proforma" fakturám či zálohovým fakturám.

- **K investičním fakturám** příkazce operace či správce rozpočtu zajistí předání veškerých investičních faktur, které jsou hrazené z veřejných prostředků či z FRIM. Tyto faktury budou uhrazeny nejpozději **do 21.12.2023**, tak aby mohl být vyrovnán investiční okruh. Tento termín se týká také opakujících se faktur za technické zhodnocení a dodání majetku. K těmto fakturám bude přiložen:

1. dodací nebo servisní list od dodavatele,
2. protokol o předání majetku do užívání.

V případě, že majetek bude zakoupen v prosinci 2023 a zařazen do užívání až v roce 2024, bude správce rozpočtu o tomto stavu neprodleně písemně informovat na likvidačním listu faktury.

Faktury přijaté – vnitro faktury do 15.01.2024

- Dodat podepsané vnitro faktury s datem vystavení a DÚZP za rok 2023.

Faktury vydané do 5.1.2024

- Faktury externí (P411, P421) i interní (I411, I421) vystavit s datem vystavení (DÚZP) 31.12.2023 a dodat podepsaný výtisk.

Pokladna do 20.12.2023

- Vrácení stálých a mimořádných provozních záloh.
- Vrácení přeplatků z vyúčtování CP.
- Vyplacení vyúčtování CP a DV (drobného vydání) do roku 2023.

Inventarizace pokladny za rok 2023 bude provedena 22.12.2023.

Drobné vydání do 18.12.2023

- Dodat doklady DV týkající se roku 2023. Na formuláři DV vždy uvést bankovní účet.
 - Výdaje, které budou provedeny do října, dodat doklady **do 10.11.23**.
 - Výdaje provedené v listopadu a prosinci prosíme dodat doklady **okamžitě po výdeji**, aby bylo možné DV zpracovat.

Cestovní příkazy do 15.12.2023

- Předat vyúčtování zahraničních a tuzemských cest.
 - Cesty uskutečněné do října prosíme dodat CP do 10.11.2023.
 - Cesty uskutečněné v listopadu a v prosinci dodat CP okamžitě po ukončení cestě, jinak by nebylo možné doklady zpracovat včas.

Cestovní příkazy, které budou dodány na oddělení finanční účtárny po 15.12.2023, musí mít na vyúčtování CP uveden **bankovní účet**.

Vyúčtování platby služební kartou RUK do 15.12.2023.

- Dodat podklady neprodleně po uskutečnění platby.

Po tomto datu je možné platit služební kartou **pouze po předchozí písemné dohodě** s účetní pro bankovní operace.

Stav inventury materiálových zásob do 05.01.2024.

- ÚVT, UK POINT a Organizační oddělení předají inventurní soupis materiálu k 31.12.2023 na skladě.

Výplata dlužného školného na ostatní fakulty bude provedena dne 22. 12. 2023.

- Po výše uvedeném datu budou příchozí platby od dlužníka do 31. 12. 2023 individuálně zaslány na fakulty nejpozději do **03. 01. 2024** – zajišťuje studijní odbor.

Požadavky na opravy (změny), přesuny položek mezi zakázkami apod. do 15.01.2024

- Jednotlivé odbory mohou dodat požadavky na opravy (změny)... a to v písemné podobě, opatřeny podpisem oprávněných osob (správce rozpočtu a příkazce operace), které jsou nezbytné a nutné pro zaúčtování do **roku 2023**.
- Tvorba a rozpuštění fondů FPP a FUUP včetně zasílání vratek na MŠMT.

Odbory, které nemají přístup do SW MÚZO, na vyžádání obdrží z oddělení finanční účtárny ke kontrole položkové účetní sestavy za rok 2023 po jednotlivých zakázkách.

Po tomto datu nebudou žádná další přeúčtování možná.

Stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých zakázkách do 18.12.2023.

- Jednotlivé odbory zkontrolují stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých zakázkách včetně jejich čerpání. V případě, že dary a výnosy nebyly zatím čerpány, předají odbory do finanční účtárny zdůvodnění nečerpání darů včetně vyúčtování daru a kopie zprávy pro dárce – poskytovatele daru.

Dohadné položky projektového a provozního financování do 12.1.2024.

- Dodat veškeré podklady týkající se dohadných položek aktivních (výnosů).
- Dodat veškeré podklady týkající se naúčtování dohadných položek pasivních (nákladů).

Předání na Personální a mzdové oddělení (mzdová účtárna) RUK:

Podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci 15.12.2023.

- náhrad za dovolenou,
- náhrad dávek nemocenského pojištění,
- náhrad při ošetřování člena rodiny,
- podklady pro výplatu odměn,
- předání základních dat u event. nově přijímaných zaměstnanců od ledna následujícího roku.

Předat paní Ivetě Archlebové - PaM - do 15. 12. 2023:

- vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
- vyúčtování autorských honorářů Nakladatelství Karolinum za prosinec 2023,
- odeslat systémem Whols prodloužení DPČ nebo případné změny uzavřených DPČ na rok 2024,
- odeslat systémem Whols nově uzavřené DPČ a DPP pro rok 2024.

Předání na Oddělení rozpočtů a projektového hospodaření RUK:

Veškeré faktury týkající se systému EDS předložit k rukám Ing. Jitky Pencákové do:

Čerpání dotací ze státního rozpočtu, předložit do 15.00 hod. dne 14. 12. 2023.

Přesně specifikované objemy nedočerpaných finančních prostředků s požadavkem převodu do následujícího roku předložit do 18.12.2023.

- Faktury předané ke zpracování musí obsahovat tyto identifikační údaje:
 - celý název akce a celé číslo EDS,
 - rozlišení na investiční (kapitálové výdaje) a neinvestiční část (běžné výdaje),
 - na jedné faktuře nemohou být současně fakturovány kapitálové a běžné výdaje,
 - ke každé faktuře musí být přiložen potvrzený formulář „Pokyn k proplacení DPH“, pokud se jedná o přenesenou daňovou povinnost a přímo na faktuře musí být doplněna sazba DPH v procentech a výše DPH v korunách,
 - identifikaci střediska (fakulta nebo součást),
 - faktura a „Pokyn k proplacení DPH“ musí být potvrzena zástupcem střediska včetně razítka. Potvrzení jen od TDI je nedostatečné,
 - u akcí financovaných z dotačních prostředků jiného ministerstva než MŠMT (např. MPO Ministerstvo průmyslu a obchodu), musí být příslušná zkratka výslovně uvedena na faktuře.

Veškeré podklady týkající se vyúčtování kofinancování, dohadných položek a výnosů příštích období u projektů OP VVV a OP JAK předložit do 13. 1. 2024 k rukám Hany Němcové.

Uvedené náležitosti musí být poznamenány v textu faktury (lze doplnit čitelně rukou), k náležitostem uvedeným pouze na průvodním listu k faktuře (tj. košilka, likvidační list apod.) nebude při likvidaci faktur brán zřetel a faktury budou vráceny zpět. **Při likvidaci faktur je nutné důsledně kontrolovat a dodržovat cenu ze smlouvy a datum zdanitelného plnění ve vazbě na smluvní termín realizace.**

Za splnění úkolů a dodržení termínů tohoto opatření odpovídají:

- a) ředitelé součástí,
- b) vedoucí odborů.

K provedení opatření rektora č. 52/2018 vydávám **pokyny** k provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka pro rok 2023, jejichž text tvoří **Přílohu č. 1**.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 19. října.2023



Mgr. Martin Maňásek
kvestor

Příloha č. 1:

Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2023

- a) ředitel Správy budov a zařízení podá kvestorovi návrh na jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) do **31. 10. 2023**,
- b) řediteli Správy budov a zařízení, řediteli Centra Krystal, řediteli Nakladatelství Karolinum, ředitelům součástí účtovaných rektorátem a vedoucím odborů ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise (DIK) na jednotlivých součástech a odborech rektorátu pro každý druh majetku (Formulář B). Dílčí inventarizační komise budou jmenovány na provedení inventarizací (fyzických i dokladových) ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k termínům uváděných v tomto opatření; seznam dílčích inventarizačních komisí rektorátu je nutno předat řediteli SBZ do **31. 10. 2023**,
- c) členové dílčích inventarizačních komisí budou proškoleni předsedou Ústřední inventarizační komise a seznámeni s plánem inventarizací do **10. 11. 2023**,
- d) osobám odpovědným za svěřený majetek ukládám předat písemné prohlášení (**viz dále v textu**) předsedovi dílčí inventarizační komise v termínu **do zahájení inventur**,
- e) ukládám provést fyzické inventury dlouhodobého majetku k **datu 30. 11. 2023**,
- f) ukládám provést inventarizaci zásob a výrobků k **31. 12. 2023**,
- g) ukládám provést dokladové inventury k **datu 31. 12. 2023 do 20. 01. 2024**,
- h) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur.

Vyhlašuji plán průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k 31. 12. 2023:

I. Před zahájením inventarizace

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

Zajistí: ředitel SBZ, ředitel Centra Krystal, ředitel Nakladatelství Karolinum a předseda DIK.

II. Při provedení vlastních inventur

- zjistit 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

Zajistí: předseda DIK.

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 ústřední inventarizační komisi

Zajistí: předseda DIK.

IV. Vyhodnocení inventarizace

- zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí,
- připravit z inventurních soupisů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené věci (nad 50 000 Kč). Týká se věcí, které užívá jen určený pracovník, má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., od něhož má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné, je oprávněn svěřenou věc 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 komisi,
- vypracovat zápis ústřední inventarizační komise,

- ústřední inventarizační komise předá do 20. února následujícího roku schválený závěrečný protokol o inventarizaci ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy,
- schválit výsledky odpovědným pracovníkem,
- zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl

Zajistí: ÚIK.

Termíny jednotlivých kroků dle textu.

Nedílnou součástí tohoto pokynu je:

- A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise,
- B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise,
- C) vzor Prohlášení podle bodu I.,
- D) vzor formuláře Potvrzení o převzetí svěřené věci,
- E) vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury.

A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

ústřední inventarizační komisi RUK a součástí zabezpečovaných rektorátem UK v tomto složení:

Předseda:

Tajemník:

Členové:

.....

.....

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2023, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

Mgr. Martin Maňásek

kvestor Univerzity Karlovy

B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise

Dílčí inventarizační komise útvaru:

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

dílčí inventarizační komisi pro inventarizaci:

1. materiálu (nedokončená výroba, zásoby, hotové výrobky, polotovary vlastní výroby, zboží) v tomto složení:

Předseda:

Členové:

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

Předseda:

Členové:

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

Předseda:

Členové:

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. 2023, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

.....
ředitel součástí/vedoucí odboru

C) Vzor prohlášení podle bodu I

Podpis prohlášení (týká se jak fyzických, tak dokladových inventur)

Písemné prohlášení

Prohlašuji

- že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu mnou spravovaného majetku byly odevzdány k zúčtování před zahájením inventur;
- že doklady vztahující se k inventarizovanému majetku do zahájení inventury byly vystaveny a jsou zachyceny v účetnictví nebo na podrozvahových účtech,

*jméno, příjmení, odpovědného pracovníka za inventovaný druh majetku
podpis, datum*

D) Vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury

Univerzita Karlova

Ovocný trh 560/5

Praha 1

Druh inventarizace: řádná
 ~~mimořádná~~

Inventarizační zápis IK o provedení inventury

1. Druh inventarizovaného majetku:
2. Umístění inventarizovaného majetku:
3. Jména pracovníků odpovědných za majetek:
4. Datum, k němuž byla inventarizace provedena:
5. Den a okamžik zahájení inventury:
6. Den a okamžik ukončení inventury:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů: viz přílohy
9. Inventarizační rozdíly (v Kč):

stav podle fyzické inventury	
stav účetní, ev. majetku	
rozdíl	kladný + záporný -
10. Vysvětlení inventarizačních rozdílů*:
11. Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů*:
12. Závady, které se v průběhu inventury vyskytly*:
13. Návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob*:
14. Ostatní*:

Výše uvedené údaje potvrzují:

předseda dílčí inventarizační komise
odpovědný pracovník
členové dílčí inventarizační komise

V Praze dne

*) v případě nedostatku místa napište v příloze

E) formulář Potvrzení o převzetí svěřené věci

Potvrzení o převzetí svěřené věci

Zaměstnanec:
číslo pracovníka:
pracovní zařazení:
pracoviště:
(dále jen „zaměstnanec“)

potvrzuje, že převzal od Univerzity Karlovy, Ovocný trh 560/5, Praha 1, (dále jen „zaměstnavatel“) k plnění svých úkolů vyplývajících z pracovního poměru nebo dohody o práci vykonávané mimo pracovní poměr (dále jen „pracovní poměr“) tuto věc (dále jen „svěřená věc“):

název:

inv. č.:

vyr.č.:

pořizovací cena:

Kč

Zaměstnanec potvrzuje, že uvedená věc mu byla svěřena ve smyslu § 255 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) výhradně pro jeho potřebu plnění pracovních úkolů z pracovního poměru (*pracovní činnosti*) s tím, že v případě ztráty tohoto předmětu odpovídá podle § 255 zákoníku práce za škodu touto ztrátou zaměstnavateli způsobenou v plné výši s tím, že se zprostí povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Zaměstnanec bere na vědomí, že svěřenou věc je povinen vrátit nejpozději v den skončení pracovního poměru, pokud nebude zaměstnavatelem vyzván k jeho dřívějšímu vrácení. Ztrátu, poškození nebo zničení svěřené věci je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit zaměstnavateli.

Zaměstnanec je oprávněn svěřenou věc používat a za účelem plnění pracovních úkolů nosit i mimo své pracoviště.

V dne převzal:

podpis zaměstnance

Vráceno dne:

Převzal:

F) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

uzavřená mezi

číslo pracovníka:

(dále jen „zaměstnanec“)

a

Univerzitou Karlovou
sídlem Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1
IČO:00216 208
zastoupenou kvestorem Mgr. Martinem
Maňáskem (dále jen „zaměstnavatel“)

1. Zaměstnanec uzavřel dne se zaměstnavatelem pracovní smlouvu na dobu neurčitou k výkonu funkce

K výkonu pracovních úkolů z tohoto pracovního poměru (dále jen „pracovní poměr“) svěřuje zaměstnavatel zaměstnanci na základě této dohody uzavírané podle § 255 odst. 2 zákoníku práce v platném znění (dále jen „dohoda“) tuto věc ve vlastnictví zaměstnavatele:

Název a značka	inventurní číslo	výrobní číslo
----------------	------------------	---------------

(dále jen „svěřená věc“) v pořizovací ceně Kč

2. Zaměstnanec je oprávněn užívat svěřenou věc výhradně k plnění pracovních úkolů z pracovního poměru. Je povinen tento předmět chránit za podmínek dále uvedených před poškozením, zničením a ztrátou, včetně jeho zabezpečení před vznikem škody, která by na něm mohla vzniknout v mimopracovní době. Dodržování tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

3. Ke dni uzavření této dohody vytvořil zaměstnavatel následující podmínky pro zajištění řádné ochrany svěřeného předmětu:

uzamykatelný stůl, skříň ¹

Pokud je to nezbytné k plnění jeho pracovních úkolů, je zaměstnanec oprávněn svěřený předmět používat a nosit u sebe i mimo své pracoviště.

.....

¹ (uvést zabezpečení k ochraně svěřeného majetku jako jsou trezory, uzamykatelné skříně, zásuvky apod., které má zaměstnanec k úschově svěřeného majetku ve výlučné dispozici).

4. V případě, že dojde ke změně podmínek uvedených v předchozím bodě, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli neprodleně oznámit.

Pokud zaměstnavatel do 3 dnů neobnoví řádné podmínky k zajištění ochrany svěřeného předmětu proti jeho ztrátě, může zaměstnanec od této dohody odstoupit. Odstoupení musí mít písemnou formu.

5. Zaměstnavatel může od této dohody odstoupit v případě zjištění, že zaměstnanec za dodržení podmínek uvedených v bodě 3 nedodržuje ustanovení bodu 2.

6. V případě ztráty svěřeného předmětu je zaměstnanec povinen tuto ztrátu a její okolnosti neprodleně oznámit zaměstnavateli. Škodu touto ztrátou zaměstnavateli vzniklou je zaměstnanec povinen nahradit. Zaměstnanec se zproští povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

7. Náhradu škody podle bodu 6. zaměstnanec zaměstnavateli uhradí, pokud se s ním nedohodne jinak, v plné výši nejpozději do 3 dnů ode dne, v němž obdrží od zaměstnavatele oznámení o zjištění jeho odpovědnosti za škodu se zdůvodněním jejího rozsahu a určením výše škody ztrátouzpůsobené.

8. Závazek z dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, nebyl-li v odstoupení uveden den pozdější.

9. Pokud dojde k zániku dohody za dosud trvajících závazku zaměstnance vrátit svěřený předmět nebo uhradit jeho ztrátu, tento závazek zánikem dohody ani pracovního poměru nezaniká. V případě, že se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou o vypořádání tohoto závazku nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru, nebo pokud nebude dohoda o jejich vypořádání zaměstnancem řádně plněna, obrátí se zaměstnavatel se svým nárokem na soud.

10. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Měnit ji lze pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami, které se po podpisu oběma stranami stávají její nedílnou součástí.

11. Pokud není v této dohodě stanoveno jinak, řídí se vztahy z ní vzniklé příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

12. Dohoda je vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno je určeno pro zaměstnance a dvě pro zaměstnavatele.

V Praze dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele