

Účetní uzávěrka roku 2020

Anotace:

Tento předpis s celoškolskou působností stanoví v souvislosti s ukončením roku harmonogram čerpání odměn, vyúčtování záloh, cestovních příkazů, likvidaci faktur, stipendií a ostatních interních dokladů.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno	Ing. Jan Andrlé	–	Ing. Tomáš Zouhar
Útvar/funkce	vedoucí EO	–	kvestor
Datum	16. 9. 2020	–	16. 9. 2020
Podpis	Ing. Jan Andrlé, v.r.	–	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.
Platnost od	1. 10. 2020	Platnost do	31. 3. 2021
Účinnost od	1. 10. 2020	Účinnost do	31. 3. 2021

VŠE	Účetní uzávěrka roku 2020	Strana 2/3
	PK 02/2020	Stav dokumentu 0

V souvislosti s hospodářským ukončením roku je bezpodmínečně nutné dodržet následující harmonogram a zásady. Děkan fakulty, případně ředitel další součásti může na základě svých potřeb stanovit dřívější termín k předání dokladů, který oznámí ekonomickému odboru (EO).

1. Čerpání odměn a ostatních osobních nákladů (OON)

Vedoucí pracovníci se správci rozpočtu jsou povinni veškeré odměny proplácené z prostředků OON (dohody, autorské honoráře apod.) předat k likvidaci tak, aby mohl být dodržen termín zpracování mezd za prosinec 2020. Čerpání odměn a OON z grantů a ostatních účelových prostředků ukončit a předat k vyúčtování do 27. 11. 2020. Návrhy na vyplacení odměn a OON z příspěvku a z doplňkové činnosti je nutno předat nejpozději dne 16. 12. 2020 na mzdové a personální oddělení (MPO).

2. Vyúčtování záloh vydaných v hotovosti a z bankovního účtu

Vedoucí pracovníci se správci rozpočtu jsou povinni zajistit u svých pracovníků vyúčtování provozních záloh všech druhů (služební cesty, čerpání valutových prostředků, stálé, jednorázové, drobné nákupy apod.) tak, aby vyúčtování s vrátkou nespotřebovaných finančních prostředků bylo předloženo EO do 16. 12. 2020. Po tomto datu bude zastaveno vydávání provozních záloh na výdaje roku 2020. Nevyúčtované zálohy v daném termínu budou sraženy z platů příslušných pracovníků za měsíc prosinec 2020. Zálohy na akce začínající po 1. 1. 2021 budou vydávány od 4. 1. 2021.

3. Vyúčtování pracovních cest

Vyúčtování pracovních cest uskutečněných v roce 2020 musí být na EO předány do 16. 12. 2020. V roce 2021 budou propláceny pouze pracovní cesty roku 2020 ukončené po 16. 12. 2020 a předem oznámené EO formou cestovního příkazu prostřednictvím aplikace Cestovní příkazy (intranetový portál zam.vse.cz). Vyúčtování takto oznámených pracovních cest musí být předána EO do 3 pracovních dnů po ukončení cesty. Zálohy na pracovní cesty začínající po 1. 1. 2021 budou vypláceny od 4. 1. 2021.

4. Faktury došlé za plnění přijatá v roce 2020

V zájmu hladkého průběhu účetní uzávěrky a inventur roku 2020 je nutno při likvidaci přijatých faktur za majetek v evidenci VŠE postupovat v souladu s interními směrnici: systém řízení dokumentace, evidence a správa majetku a příkazy k inventarizaci. K tomu, aby mohl být doklad proplácen z prostředků roku 2020 a zaevidován pro inventarizaci k 31. 12. 2020, je nutno jej předat řádně zlikvidován k úhradě do finanční účtárny nejpozději takto:

- faktury hrazené z investiční dotace do 27. 11. 2020
- faktury hrazené z grantů a ostatních účelových prostředků do 4. 12. 2020
- faktury za majetek v evidenci do 14. 12. 2020
- ostatní faktury a doklady k výdeji peněžních prostředků do 14. 12. 2020

Za včasné předání faktur k úhradě odpovídají správci rozpočtu. Je bezpodmínečně nutné, aby veškeré výdaje z dotací a ostatních účelových zdrojů byly uskutečněny v roce 2020 (poslední bankovní převod roku 2020 bude zpracován dne 22. 12. 2020). Za případné postihy a penále odpovídá pracovník, který pozdní úhradu způsobil. Moduly evidence majetku a zásob budou pro

VŠE	Účetní uzávěrka roku 2020	Strana 3/3
	PK 02/2020	Stav dokumentu 0

potřeby inventur uzavřeny k 31. 12. 2020, po tomto datu již nebude možné provést žádný příjem a výdej majetku v evidenci.

5. Faktury vydané za poskytnutá plnění v roce 2020

Podklady pro faktury vydané k zaúčtování prodeje majetku roku 2020 je nutno předat nejpozději do 14. 12. 2020. Podklady pro faktury vydané k zaúčtování příjmů (výnosů) roku 2020 je nutno předat nejpozději do 18. 12. 2020. Plánovaná plnění roku 2020 poskytnutá po tomto datu je nutno oznámit vedoucímu EO a podklady k fakturaci předat EO nejpozději do 7. 1. 2021.

6. Stipendia

Veškerá stipendia z přidělených prostředků roku 2020 předat předepsaným způsobem na EO, v běžném termínu výplaty prosincových stipendií, nejpozději 7. 12. 2020, ubytovací a sociální stipendia v elektronické podobě nejpozději dne 21. 12. 2020. Termín pro případné výplaty stipendií ze zůstatku účelových prostředků oznámených poskytovatelem v prosinci 2020 bude správčům rozpočtu operativně sdělen vedoucími EO, tak aby výplata proběhla nejpozději 22. 12. 2020.

7. Ostatní interní doklady

Veškeré ostatní interní doklady (pouze proúčtování nákladů časově a věcně souvisejících s rokem 2020, ne peněžní výdaj), je nutné předat EO nejpozději do 11. 1. 2021.

8. Vyúčtování grantů a účelových prostředků

Vyúčtování grantů a ostatních účelových prostředků vyžadující případné vratky poskytovatelům za rok 2020 (odsouhlasené poskytovatelem) předá správce rozpočtu vedoucímu EO do 14. 12. 2020, jinak budou vedeny jako nevyčerpané. Případný zákonem umožněný přesun prostředků do následujícího roku (fondu účelových prostředků) bude zúčtován na předepsaném formuláři v minimální výši 10.000,- Kč se zdůvodněním přesunu.

9. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů (příjmů a výdajů) roku 2020 za jednotlivé akce předá správce rozpočtu na EO do 18. 1. 2021 na předepsaných formulářích se **zdůvodněním účelu a termínem čerpání jednotlivých položek**. U výnosů musí být uvedena celková částka příjmů za rok 2020 a z toho částka výnosů věcně a časově souvisejících s rokem 2021. Ve všech ostatních případech budou nevyúčtované prostředky podrobeny dani z příjmu dle zákona č. 586/1992 Sb. v platném znění. U zdrojů hlavní činnosti je odůvodněnost časového rozlišení nákladů a výnosů posuzována s ohledem na pravidla poskytovatele prostředků a dodržení časové souvislosti příjmů a výdajů. Časové rozlišení není nutno používat u opakujících se výdajů, které splňují podmínky ČÚS č. 019.

Ostatní případy, které vyplynou ze zpracování účetní uzávěrky a nejsou upraveny v předchozích bodech, lze řešit pouze se souhlasem vedoucího EO.