

	Účetní uzávěrka roku 2026 PK 02/2026	Strana 1/4 Stav dokumentu 0
---	---	---

Účetní uzávěrka roku 2026

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	dle el. podpisu	—	dle el. podpisu
Podpis	Jan Andrlé Digitálně podepsal Jan Andrlé Datum: 2026.09.25 22:02:02 +02'00'	—	Elektronický podpis: 29.9.2026 Certifikát autora podpisu: Jméno: Ing. Tomáš Zouhar Vydal: PostSignum Qualified CA 4 Platnost do: 29.9.2029 11:51 +02:00
Platnost od	1. 10. 2026	Platnost do	31. 3. 2027
Účinnost od	1. 10. 2026	Účinnost do	31. 3. 2027

	Účetní uzávěrka roku 2026	Strana 2/4
	PK 02/2026	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 (dohody, autorské honoráře apod.) doručit na MPO tak, aby mohly být dodrženy termíny závazné pro VŠE a termín zpracování mezd za prosinec 2026. Čerpání odměn a OON z grantů a ostatních účelových prostředků ukončit a předat na MPO do 23. 11. 2026. Návrhy na vyplacení odměn a OON z příspěvku a z doplňkové činnosti je nutno předat nejpozději dne 14. 12. 2026 na MPO.

2. Nové nástupy a změny pracovních poměrů, DPP a DPČ

Fakulty i rektorátní pracoviště jsou povinny kompletní schválenou dokumentaci k nástupům, změnám pracovních poměrů a nových DPP/DPČ **s počátkem účinnosti v období mezi 1. 1. 2027 – 15. 1. 2027** doručit MPO nejpozději 7. 12. 2026. Hromadné změny projektových příplatků na projektech administrovaných Projektovou kanceláří, vyvolané změnou tarifní tabulky, budou řešeny individuálním postupem stanoveným MPO.

3. Vyúčtování záloh vydaných v hotovosti, z bankovního účtu a výdajů služební platební kartou

Vedoucí pracovníci se správci rozpočtu jsou povinni zajistit u svých pracovníků vyúčtování provozních záloh všech druhů (služební cesty, stálé, jednorázové, drobné nákupy apod.) tak, aby vyúčtování s vrátkou nespotebovaných finančních prostředků bylo předloženo EO do 11. 12. 2026. Po tomto datu bude zastaveno vydávání provozních záloh na výdaje roku 2026. Nevýúčtované zálohy v daném termínu budou sraženy z mezd příslušných pracovníků za měsíc prosinec 2026. Zálohy na akce začínající po 1. 1. 2027 budou vydávány od 4. 1. 2027. Výdaje ze služebních platebních karet roku 2026 je nutné vyúčtovat nejpozději do 7. 1. 2027.

4. Vyúčtování pracovních cest

Vyúčtování pracovních cest uskutečněných v roce 2026 musí být na EO předána do 11. 12. 2026. Vyúčtování pracovních cest ukončených po 11. 12. 2026, pro které byl před zahájením cesty řádně schválen cestovní příkaz v aplikaci VERSO, musí být předáno EO do tří pracovních dnů po ukončení cesty, nejpozději však do 4. 1. 2027. Zálohy na pracovní cesty začínající po 1. 1. 2027 budou vypláceny od 4. 1. 2027.

5. Faktury došlé za plnění přijatá v roce 2026

V zájmu hladkého průběhu účetní uzávěrky a inventur roku 2026 je nutno při likvidaci přijatých faktur za majetek v evidenci VŠE postupovat v souladu s interními směrnici: systém řízení dokumentace, evidence, oceňování a správa majetku a příkazy k inventarizaci. K tomu, aby mohl být doklad proplacen z prostředků roku 2026 a zaevidován pro inventarizaci k 31. 12. 2026, je nutno jej předat řádně zlikvidován k úhradě do finanční účtárny nejpozději takto:

- faktury hrazené z investiční dotace do 7. 12. 2026

	Účetní uzávěrka roku 2026 PK 02/2026	Strana 3/4 Stav dokumentu 0
---	--	---

- faktury hrazené z grantů a ostatních účelových prostředků do 7. 12. 2026
- faktury za majetek v evidenci do 11. 12. 2026
- ostatní faktury a doklady k výdeji peněžních prostředků do 14. 12. 2026

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 2026 (poslední bankovní převod roku 2026 bude zpracován dne 22. 12. 2026). Za případné postihy a penále odpovídá pracovník, který pozdní úhradu způsobil. Moduly evidence majetku a zásob budou pro potřeby inventur uzavřeny k 21. 12. 2026, po tomto datu již nebude možné provést žádný příjem a výdej majetku v evidenci.

6. Faktury vydané za poskytnutá plnění v roce 2026

Podklady pro faktury vydané k zaúčtování prodeje majetku roku 2026 je nutno předat nejpozději do 11. 12. 2026. Podklady pro faktury vydané k zaúčtování příjmů (výnosů) roku 2026 je nutno předat nejpozději do 11. 12. 2026. Plánovaná plnění roku 2026 poskytnutá po tomto datu je nutno oznámit vedoucímu EO a podklady k fakturaci předat EO nejpozději do 8. 1. 2027.

7. Stipendia

Veškerá stipendia z přidělených prostředků roku 2026 předat předepsaným způsobem na EO, v běžném termínu výplaty prosincových stipendií, nejpozději 4. 12. 2026, ubytovací a sociální stipendia v elektronické podobě nejpozději dne 21. 12. 2026. Termín pro případné výplaty stipendií ze zůstatku účelových prostředků v prosinci 2026 bude správcům rozpočtu operativně sdělen vedoucím EO, tak aby výplata proběhla nejpozději 21. 12. 2026.

8. Ostatní interní doklady

Veškeré ostatní interní doklady (pouze proúčtování nákladů časově a věcně souvisejících s rokem 2026, ne peněžní výdaj), je nutné předat EO **nejpozději do 12. 1. 2027.**

9. Vyúčtování grantů a účelových prostředků

Vyúčtování grantů a ostatních účelových prostředků vyžadující případné vratky poskytovatelům za rok 2026 (odsouhlasené poskytovatelem) předá příslušný správce rozpočtu vedoucímu EO do 11. 12. 2026, jinak budou vedeny jako nevyčerpané. Případný zákonem a pravidly poskytovatele umožněný přesun prostředků do následujícího roku (fondu účelových prostředků) bude zúčtován na předepsaném formuláři v minimální výši 10 000 Kč se zdůvodněním přesunu, formulář je nutno doručit na EO **nejpozději do 18. 1. 2027.**

10. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů roku 2026 za jednotlivé akce předá správce rozpočtu na EO do 18. 1. 2027 na předepsaných formulářích se **zdůvodněním účelu a termínem čerpání jednotlivých položek** v minimální výši 10 000 Kč. U výnosů musí být uvedena celková částka příjmů za rok 2026 a z toho částka výnosů věcně a časově souvisejících s rokem 2027. 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

	Účetní uzávěrka roku 2026 PK 02/2026	Strana 4/4 Stav dokumentu 0
---	---	---

souvislosti příjmů a výdajů. Časové rozlišení není nutno používat u opakujících se výdajů, které splňují podmínky ČÚS č. 019.

11. Vyúčtování vystavených objednávek

Vystavené objednávky, které nejsou vyúčtovány k 31. 12. 2026 a již nebudou realizovány je nutno stornovat v systému iFIS. Seznam platných objednávek roku 2026, které budou čerpány v roce 2027 předat s termínem realizace na EO nejpozději do 8. 1. 2027.

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