


## Účetní uzávěrka roku 2018

**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.

	<b>Zpracovatel</b>	<b>Přezkoumal</b>	<b>Schválil</b>
<b>Jméno</b>	Ing. Jan Andrlé	–	Ing. Tomáš Zouhar
<b>Útvar/funkce</b>	vedoucí EO	–	kvestor
<b>Datum</b>	18. 9. 2018	–	18. 9. 2018
<b>Podpis</b>	Ing. Jan Andrlé, v.r.	–	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.
<b>Platnost od</b>	od data podpisu	<b>Platnost do</b>	31. 3. 2019
<b>Účinnost od</b>	1. října 2018	<b>Účinnost do</b>	31. 3. 2019

	<b>Účetní uzávěrka roku 2018</b>	Strana	2/3
	<b>PK 03/2018</b>	Stav dokumentu	0

V souvislosti s hospodářským ukončením roku je bezpodmínečně nutné dodržet následující harmonogram a zásady. Děkan fakulty, případně ředitel celoškolního útvaru 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 2018. Čerpání odměn a OON z grantů a ostatních účelových prostředků ukončit a předat k vyúčtování do 27. 11. 2018. Návrhy na vyplacení odměn a OON z příspěvku a z doplňkové činnosti je nutno předat nejpozději dne 17. 12. 2018 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 17. 12. 2018. Po tomto datu bude zastaveno vydávání provozních záloh na výdaje roku 2018. Nevyúčtované zálohy v daném termínu budou sraženy z platů příslušných pracovníků za měsíc prosinec 2018. Zálohy na akce začínající po 1. 1. 2019 budou vydávány od 2. 1. 2019.

3. Vyúčtování pracovních cest

Vyúčtování pracovních cest uskutečněných v roce 2018 musí být na EO předány do 17. 12. 2018. V roce 2019 budou propláceny pouze pracovní cesty roku 2018 ukončené po 17. 12. 2018 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. 2019 budou vypláceny od 2. 1. 2019.

4. Faktury došlé za plnění přijatá v roce 2018

V zájmu hladkého průběhu účetní uzávěrky a inventur roku 2018 je nutno při likvidaci přijatých faktur za majetek v evidenci VŠE postupovat v souladu s interními směrnicemi: systém řízení dokumentace, evidence a správa majetku a příkazy k inventarizaci. K tomu, aby mohl být doklad proplácen z rozpočtových prostředků roku 2018 a zaevidován pro inventarizaci k 31. 12. 2018, je nutno jej předat řádně zlikvidován k úhradě do finanční účtárny nejpozději takto:

- faktury hrazené z investiční dotace do 28. 11. 2018
- faktury hrazené z grantů a ostatních účelových prostředků do 3. 12. 2018
- faktury za majetek v evidenci do 12. 12. 2018
- ostatní faktury a doklady k výdeji peněžních prostředků do 14. 12. 2018

<b>VŠE</b>	<b>Účetní uzávěrka roku 2018</b>	Strana 3/3
	<b>PK 03/2018</b>	Stav dokumentu 0

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 2018 (poslední bankovní převod roku 2018 bude zpracován dne 21. 12. 2018). Za případné postihy a penále odpovídá pracovník, který pozdní úhradu způsobil. Moduly evidence majetku a zásob budou pro potřeby inventur uzavřeny k 28. 12. 2018, po tomto datu již nebude možné provést žádný příjem a výdej majetku v evidenci.

#### 5. Faktury vydané za poskytnutá plnění v roce 2018

Podklady pro faktury vydané k zaúčtování prodeje majetku roku 2018 je nutno předat nejpozději do 14. 12. 2018. Podklady pro faktury vydané k zaúčtování příjmů (výnosů) roku 2018 je nutno předat nejpozději do 19. 12. 2018. Plánovaná plnění poskytnutá po tomto datu je nutno oznámit vedoucímu EO a podklady k fakturaci předat EO nejpozději do 4. 1. 2019.

#### 6. Stipendia

Veškerá stipendia z přidělených prostředků roku 2018 předat předepsaným způsobem na EO, v běžném termínu výplaty prosincových stipendií, nejpozději 6. 12. 2018, ubytovací a sociální stipendia v elektronické podobě dne 20. 12. 2018. Termín pro případné výplaty stipendií ze zůstatku účelových prostředků oznámených poskytovatelem v prosinci 2018 bude správcům rozpočtu operativně sdělen vedoucími EO, tak aby výplata proběhla nejpozději 21. 12. 2018.

#### 7. Ostatní interní doklady

Veškeré ostatní interní doklady (pouze proúčtování nákladů časově a věcně souvisejících s rokem 2018, ne peněžní výdaj), je nutné předat EO nejpozději do 11. 1. 2019.

#### 8. Vyúčtování grantů a účelových prostředků

Vyúčtování grantů a ostatních účelových prostředků vyžadující případné vratky poskytovatelům za rok 2018 předá správce rozpočtu vedoucímu EO do 14. 12. 2018, 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 2018 za jednotlivé akce předá správce rozpočtu EO do 18. 1. 2019 na předepsaných formulářích se zdůvodněním účelu a termínem čerpání jednotlivých položek. U výnosů musí být uvedena celková částka příjmů za rok 2018 z toho částka výnosů věcně a časově souvisejících s rokem 2019. 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.

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