



# Univerzita Karlova

## Opatření kvestora č. 2/2021

Název:

**K předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací roku 2021 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem a k provedení inventarizace za rok 2021**

Gestor:

**EO**

Účinnost:

**1. října 2021**

# Opatření

## **kvestora k předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací roku 2021 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem (dále jen rektorát) a k provedení inventarizace za rok 2021**

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat všechny účetní operace, týkající se roku 2021, vydávám **závazný harmonogram** termínů pro předložení dokladů ke zpracování:

### **1) Faktury přijaté a opravné daňové doklady včetně objednávek služeb a zboží pro rok 2021**

- a) faktury a opravné doklady od dodavatelů včetně plateb do zahraničí předat EO k provedení příkazu k úhradě peněžnímu ústavu do **13. 12. 2021**,
- b) u dosud proplacených "proforma" faktur či zálohových faktur zajistit u dodavatelů zaslání vyúčtovací faktury – daňového dokladu a předání do EO do **13. 12. 2021**
- c) Poslední objednávka na dodání zboží a služeb pro rok 2021 musí být uskutečněna nejpozději do **13. 12. 2021**.

### **2) Faktury vydané**

- a) faktury externí předat EO do **15. 12. 2021**
- b) faktury interní předat EO do **15. 12. 2021**

### **3) Veškeré faktury týkající se systému EDS, to je čerpání dotací ze státního rozpočtu, předložit do 15,00 hod. dne 15. 12. 2021 k rukám Ing. Jitky Pencákové. Přesně specifikované objemy nedočerpaných finančních prostředků s požadavkem převodu do následujícího roku předložit do 19. 11. 2021 k rukám Ing. Jitky Pencákové - EO RUK.**

**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.

**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 zdánitelného plnění ve vazbě na smluvní termín realizace.**

4) **Podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci**

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

**Termín: do 10. 12. 2021 předat** na EO.

5) **Předat paní Ivetě Archlebové - PaM - do 10. 12. 2021:**

- a) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
- b) vyúčtování autorských honorářů Nakladatelství Karolinum za prosinec 2021,
- c) odeslat systémem WhoIs prodloužení DPČ nebo případné změny uzavřených DPČ na rok 2021
- d) odeslat systémem WhoIs nově uzavřené DPČ a DPP pro rok 2021.

6) **Stálé provozní zálohy, mimořádné zálohy a cestovní příkazy včetně zahraničních služebních cest** vyúčtovat a předat do pokladny a účtárny do **15. 12. 2021 včetně zůstatku stálé zálohy.**

**Cestovní příkazy u pracovních cest**, které budou ukončeny po tomto datu, je povinnost vyúčtovat do deseti dnů po ukončení pracovní cesty, avšak z důvodu závěrečných účetních operací se stanovuje **nejpozdější termín předání vyúčtování do pokladny na den 07. 01. 2022.**

7) **Stav inventury materiálových zásob**

ÚVT, UK POINT, Bezpečnostní odbor, Organizační oddělení, ÚDAUK předají do finanční účtárny – inventurní soupis materiálu k 31. 12. 2021 na skladu nejpozději **do 07. 01. 2022**

8) **Veškeré podklady týkající se vyúčtování kofinancování, dohadných položek a výnosů příštích období u projektů OP VVV předložit do 14. 1. 2022 k rukám Hany Němcové.**

- 9) Jednotlivé odbory, které nemají přístup do sw MUZO, na vyžádání obdrží z finanční účtárny ke kontrole položkové účetní sestavy za rok 2021 po jednotlivých zakázkách; k předloženým sestavám mohou být do finanční účtárny předkládány požadavky na opravy (změny), přesuny položek mezi zakázkami, apod., které jsou nezbytné a nutné pro zaúčtování do roku 2021; **požadavky na opravy (změny) musí být předány v písemné podobě** a opatřeny podpisem oprávněných osob (správce rozpočtu a příkazce operace) a do finanční účtárny doručeny nejpozději **do 12. 01. 2022 včetně**.

Jednotlivé **odbory do 22. 10. 2021 prověří 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 neodkladně žádost o rozpuštění výnosů a darů, oproti konkrétním nákladům.

- 10) **Výplata dlužného školného** na ostatní fakulty bude provedena dne **31. 12. 2021**. V případě příchozí platby od dlužníka 31. 12. 2021 bude individuálně zasláno na fakulty nejpozději do **03. 01. 2022** – zajišťuje studijní odbor.
- 11) **Výplata opětovných stipendií** bude provedena nejpozději do **31. 12. 2021**. Studijní odbor a UVT do **20. 12. 2021** předá podklad vrácených stipendií od studentů, které již nebudou odeslány studentům a budou dobropisovány vůči dotaci s odůvodněním.

**Za splnění úkolů a dodržení termínů tohoto opatření odpovídají:**

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

K provedení Opatření rektora č. 52/2018 vydávám Opatření k provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka pro rok 2021, jehož text tvoří Přílohu č. 1.

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2021.

V Praze dne 17. září 2021

JUDr. Tomáš Horáček, Ph.D.  
kvestor

## **Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2021**

- a) ředitel Správy budov a zařízení podá kvestorovi návrh na jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) do **31. 10. 2021**
- 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. 2021**
- c) členové dílčích inventarizačních komisí budou proškoleni předsedou Ústřední inventarizační komise a seznámeni s plánem inventarizací do **12. 11. 2021**,
- 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. 2021**,
- f) ukládám provést inventarizaci zásob a výrobků k **31. 12. 2021**,
- g) ukládám provést dokladové inventury **k datu 31. 12. 2021 do 21. 01. 2021**
- h) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur.

Vyhlašuji plán průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k 31. 12. 2021:

### **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

V Praze dne 17.09.2021

JUDr. Tomáš Horáček, Ph. D.  
kvestor

## 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. 2021, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne .....

JUDr. Tomáš Horáček, Ph. D.

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. 2021, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne .....

.....  
ředitel součásti/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.:

pořizovací cena:

Kč

výr.č.:

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 zproští 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 kvestem JUDr. Tomášem Horáčkem, PhD.

(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<sup>1</sup>**

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

.....

<sup>1</sup> (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 nedodrжуje 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 ztrátou způsobené.

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 trvajícím 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  
JUDr. Tomáš Horáček, Ph. D.  
kvestor