

Kód:	PK/23/2016
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Zabezpečení činností v oblasti oběhu dokladů v závěru roku 2016
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	16. 11. 2016
Účinnost od:	16. 11. 2016
Počet stran:	5
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

ČÁST PRVNÍ ÚVOD

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Pokyn kvestora stanovuje postup oběhu dokladů na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) v závěru roku 2016. Současně žádá vedoucí pracovníky, aby uložili příslušným pracovníkům závazné dodržení termínů. Tyto termíny je nutno projednat i s řešiteli projektů a grantů a jsou závazné i pro doplňkovou činnost.

ČÁST DRUHÁ OBĚH DOKLADŮ V ZÁVĚRU ROKU 2016

Článek 1 Ekonomická oblast

(1) Pokladna

- a) Cestovní příkazy odevzdat do finanční účtárny EO k zaúčtování v termínech:
- pracovní cesty uskutečněné do 30. 11. 2016 v termínu do 9. 12. 2016,
 - pracovní cesty uskutečněné do 11. 12. 2016 v termínu do 16. 12. 2016.

Do 21. 12. 2016 je nutno vyrovnat veškeré zálohy poskytnuté na praxe, exkurze, mimořádné zálohy a zálohy na cestovné tuzemské i zahraniční, předložit k zaúčtování zbývající cestovní příkazy. Od tohoto data budou požadavky na zálohy posuzovány individuálně. Zálohy na rok 2017 nebudou v roce 2016 vypláceny, pouze v případě výjezdu v termínu 1. - 4. 1. 2017. Cestovní příkazy budou likvidovány průběžně, poslední výplata cestovních účtů bude provedena dne 22. 12. 2016.

- b) Do 19. 12. 2016 je nutno odevzdat do hlavní pokladny vyúčtování drobného nákupu za měsíc prosinec 2016. Ve výjimečných případech bude povoleno posunutí termínu na předložení těchto dokladů k zúčtování v hlavní pokladně dne 2. 1. 2017. Po tomto datu nemůže být doklad o nákupu v hotovosti akceptován pro zaúčtování do nákladů roku 2016, stane se nedaňovým nákladem roku 2017.
- c) Dne 22. 12. 2016 bude hlavní pokladna Rektorátu UTB vyplácet naposled v roce 2016, a to v obvyklé provozní době.

(2) Zúčtování plateb

- a) Investiční faktury nutno dodávat v prosinci 2016 k zaúčtování a proplacení průběžně, nejpozději však do 21. 12. 2016. V případě stavebních investic hrazených ze systémové či individuální dotace je nutno odevzdat k proplacení tak, aby bylo možno uhradit faktury nejpozději do 30. 12. 2016.
- b) Do 22. 12. 2016 odevzdat účtárně k proplacení veškeré došlé daňové doklady, které mají splatnost v roce 2016. Tyto doklady musí být již verifikované odpovědnou osobou.

(3) Závěrkové práce roku 2016

- a) Termín ukončení účetních prací – závěrka roku 2016 – 8. 2. 2017.
- b) Kontrolu vyúčtování všech ročně zúčtovatelných grantů je nutno na součástech provést do 15. 12. 2016. Ke sledování toků čerpání SPP (grantů, projektů, záměrů a všech ostatních přísně zúčtovatelných dotací) slouží sestavy z IS SAP. Je nutné dodržet čerpání nákladů dle smluv v členění investice, neinvestice, mzdové prostředky celkem (mzdy, OON). Mzdy plynoucí z projektů je nutné uplatnit ve mzdách za listopad, tj. v nákladech SPP se objeví v polovině prosince.
- c) Pokud byly z projektu (SPP) vyplaceny mzdy, je nutno počítat ještě s dodatečným nákladem 0,42 % z vyplacených mezd (zákonné pojištění zaměstnanců) za období 10-12 / 2016.
- d) Na základě pokynu MŠMT je třeba zaslat vratky nevyčerpaných dotací do 30. 11. 2016 na výdajový účet MŠMT.

- e) Nevyčerpané neinvestiční dotace a příspěvky mimo zdroj 1100 budou zaúčtovány jednotlivě pod příslušnými prvky SPP na účty 691 xxx MD (vrácení dotací) podle zdrojů nebo jiných třídících hledisek, a to na základě žádosti příkazce operace, pokud v souladu s rozhodnutím nepožádá o převod do fondů, a to vše nejpozději do 18. 1. 2017, pokud podmínky projektu nevyžadují dřívější datum.
- f) Přebod nevyčerpaného neinvestičního příspěvku ve zdroji 1100 bude zaúčtován do Fondu provozního příspěvku na základě žádosti dle aktuálně platné směrnice, a to nejpozději do 27. 1. 2017.
- g) Řešitelé jsou povinni dodat vyúčtování všech grantů a ostatních účelových dotací v termínu do 16. 1. 2017 do informačního systému OBD – modulu Granty a projekty.
- h) Pokud řešitelé projektů potřebují pro vyúčtování razítko a podpis EO, předloží na EO sestavu (viz. Část druhá, Článek 1, odst. 3b) s vyčerpanými dotačními prostředky. EO doplní pouze razítko a podpis. Veškeré ostatní operace budou zajišťovat hospodářská nebo ekonomická oddělení součástí, proto požadavky na přeúčtování dodávejte na EO s dostatečným předstihem.
- i) Stanovení termínů závěrečných prací:
- *Faktury s DUZP 31. 12. 2016 vystavené v roce 2017 doporučujeme v zájmu zrychlení oběhu dokladů doručit na EO osobně.*
 - *Hospodářská nebo ekonomická oddělení součástí provedou kontrolu stavu obliga na součásti. V případě, že nebude objednávka realizována v roce 2016, je nutno obligo zrušit.*
 - *Do 16. 1. 2017 – v IS SAP vyúčtovat veškeré výdeje ze skladů pro rok 2016.*
 - *Dne 19. 1. 2017 bude zaúčtována do roku 2016 poslední faktura. Od 20. 1. 2017 budou všechny faktury přijaté v EO evidovány do roku 2017.*
 - *V majetku budou zaevidovány všechny provozní a investiční faktury přijaté na OIM do 20. 1. 2017, které se účtují do roku 2016.*
 - *Dne 23. 1. 2017 bude uzavřen modul majetek a budou zaúčtovány náklady na účet 551 odpisy.*
 - *Dne 16. 1. 2017 bude ukončeno přijímání dokladů k přeúčtování.*
 - *Veškeré výplaty stipendií za rok 2016 je nutno předložit k zúčtování z fakult do 9. 1. 2017.*

- *Ode dne 25. 1. 2017 nebudou zaúčtovány do roku 2016 žádné další doklady přijaté ze součástí. Ekonomický odbor zpracuje veškeré doklady a provede všechny potřebné kroky k uzavření výsledků hospodaření za rok 2016. Jako poslední účetní případ bude zaúčtována daň z příjmů právnických osob. Definitivní závěrka roku 2016 proběhne dne 8. 2. 2017.*
- *Ode dne 28. 1. do 5. 2. 2017 budou připravovány dokladové inventury k účetní závěrce roku 2016.*

Článek 2

Oblast investic a majetku

(1) Fyzická inventura dlouhodobého majetku a zásob

- a) Ke dni 30. 9. 2016 proběhla na všech pracovních úsecích UTB fyzická inventura dlouhodobého majetku. Ke dni 30. 11. 2016 proběhne fyzická inventura zásob na všech skladech UTB. Fyzická inventura zboží (skripta, upomínkové předměty, časopisy) proběhne k 30. 11. 2016. Harmonogram inventur byl stanoven Pokynem kvestora PK/18/2016.
- b) Předání všech inventarizačních zápisů podle Harmonogramu fyzických inventur majetku a zásob bude stanoveno tak, aby předání zápisu Ústřední inventarizační komise včetně předání všech inventarizačních protokolů proběhlo nejpozději dne 16. 12. 2016.
- c) Zaúčtování rozdílů mezi fyzickým stavem a evidenčním stavem do 31. 12. 2016.
- d) Porovnání účetního (po zaúčtování rozdílů i fyzického) stavu majetku a zásob (materiál i zboží) s účetní evidencí a zaúčtování rozdílů do 13. 1. 2017.

(2) Investice

Veškeré investiční faktury hrazené z prostředků MŠMT musí být v roce 2016 proplaceny, aby bylo možné uplatnit čerpání investiční dotace v roce 2016. Úhrada musí být provedena v roce 2016.

Článek 3

Mzdová a personální oblast

- (1) Do 30. 12. 2016 předložit ke zpracování všechny doklady personální a mzdové agendy. To znamená:
 - a) provést v IS SAP evidenci docházky včetně příplatků dělnických povolání za měsíc prosinec 2016,

- b) odevzdat podklady na odměny ze všech zdrojů,
 - c) k tomuto datu rovněž provést veškeré personální změny, vztahující se k roku 2016,
 - d) odevzdat všechny výkazy a dohody týkající se roku 2016 k vyúčtování.
- (2) Případné změny evidence docházky týkající se nemoci, ošetřování člena rodiny apod. oproti zadaným údajům do IS SAP je nutno provést co nejdříve, tj. do 2. 1. 2017.
- (3) Dohody o provedení práce, uzavřené v průběhu roku 2016, musí být ukončeny nejpozději k 31. 12. 2016. Uvedený postup neplatí pro dohody o pracovní činnosti, u kterých je nutno nejpozději do 31. 1. 2017 oznámit nový SPP prvek, pokud pokračují i v roce 2017.