

**Pokyn kvestora**  
**k předání podkladů ke zpracování závěru roku 2023**

**Tímto pokynem závazně stanovuji postupy a termíny pro předávání dokladů k vyúčtování Ekonomickému odboru v závěru roku 2023.**

**Termíny pro realizaci nákupů a předávání dokladů k vyúčtování:**

**1) Faktury a pokladní doklady k vyúčtování**

- předávat na Ekonomický odbor bez odkladu a v dostatečném předstihu
- všechny údaje s vazbou na vložení do majetkové evidence je nezbytné zadat při e-schvalovacím procesu v aplikaci VERSO do záložky „Evidence majetku“, pro hotovostní výplaty do „podkladu k výplatě za hotové“
- vyhnout se, pokud možno, nákupům v posledním týdnu roku, běžné plánované nákupy uskutečnit do 15. 12. 2023, v případě hotovostní úhrady do 14. 12. 2023

**2) Předání veškerých dokladů k finančnímu vyúčtování projektů**

- předávání dokladů v návaznosti na požadavky stanovené projekty k jejich vyúčtování. V závěru roku je nezbytné počítat s volnými dny spojenými se svátky a podklady k vyúčtování musí být předloženy tak, aby je bylo možné zpracovat standardním způsobem. Odpovědné osoby jsou povinny informovat pracovníky Ekonomického odboru a případně individuálně konzultovat postup a termíny zpracování, jinak není možné zaručit včasné zpracování dokladů pro vyúčtování projektů, resp. provedení plateb, podle podmínek čerpání podpory/dotací stanovených jednotlivými poskytovateli. Nevýčerpané prostředky budou vráceny podle pokynů poskytovatelů.

**3) Předání dokladů – cestovní příkazy**

- **cestovní příkazy s ukončením cesty do 10. 12. 2023** - předání na Ekonomický odbor – provozní účtárnu, doručení dokladů poštou

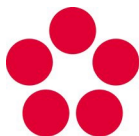
**nejpozději do 15. 12. 2023**

- **cestovní příkazy s ukončením cesty do 31. 12. 2023** - předání na Ekonomický odbor – provozní účtárnu, doručení dokladů poštou,

**nejpozději do 11. 1. 2024**

V případě zahraničních pracovních cest, které se uskutečňují v roce 2023 a **pokračují do roku 2024**, vyčíslí odpovědné osoby přibližné náklady na pracovní cestu v jednotlivých letech pro potřeby **časového rozlišení**, které činí významné částky, a předloží podklady příslušné účetní k zaúčtování.

**nejpozději do 11. 1. 2024**



**Dále stanovuji termíny pro vyúčtování záloh a drobných vydání na pokladnách**

**4) Zúčtování drobných vydání v hotovosti**

- vyúčtování na pokladnách JU

**nejpozději do 15. 12. 2023**

**Dále stanovuji termíny pro zpracování podkladů pro výplatu osobních nákladů**

**5) Předání podkladů pro zúčtování mzdových a ostatních osobních nákladů za prosinec 2023**

- předání na Ekonomický odbor – mzdovou účtárnu

**průběžně v měsíci prosinci 2023**

**dovolenky za 12/2023 a ostatní podklady s datem do 15. 12. 2023**

**předložit do 20. 12. 2023**

**zbývající doklady vztahující se k docházce 12/2023**

**předložit nejpozději do 4. 1. 2024**

**Stanovuji termín pro interní úpravy – mezifakultní vyrovnání za rok 2023**

**předložit do 10. 01. 2024**

Dne 1. 12. 2023

Ing. Michal Hojdekr, MBA  
kvestor

Zpracovala:  
Bc. Zdeňka Večerková  
vedoucí Ekonomického odboru

Rozdělovník: kancelář rektora, proreктоři, ředitelka AK, ředitel CIT, ředitel KaM, ředitelka GC, ředitelka BC,  
ředitelka PZ, vedoucí útvarů rektorátu, tajemníci fakult