

Opatření číslo 2/2008 – Směrnice pro oběh účetních dokladů na Filozofické fakultě

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE, FILOZOFICKÁ FAKULTA

SMĚRNICE PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ NA FILOZOFICKÉ FAKULTĚ

V souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, který stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se vydává tato směrnice, která upravuje oběh a zpracování účetních dokladů na FFUK.

Část I. Obecná ustanovení

Čl. 1

1. Účelem této směrnice je zajistit vytvoření předpokladů ke správnému, úplnému, průkaznému, srozumitelnému, přehlednému a včasnému vedení účetnictví způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 a 33a zákona o účetnictví).
2. Pro účely této směrnice se oběhem účetních dokladů

rozumí plynulý proces od vyhotovení nebo přijetí účetního dokladu přes jeho ověřování (přezkušování) a zaúčtování až po jeho archivaci. Na tomto procesu se podílejí jak účetní pracovníci, tak pracovníci ostatních pracovišť, kteří přímo ovlivňují úplnost a pravdivost účetních údajů, jejich kvalitu a vypovídací schopnost a včasné a dochvilné předložení dokladu k účetnímu zpracování.

Čl. 2

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a. číslo a označení účetního dokladu (pokud to z dokladu nevyplývá alespoň nepřímo),
 - b. popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
 - c. peněžní částku nebo údaj o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - f. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i v příloze účetního dokladu.

2. Součástí oběhu dokladů nejsou tzv. neúčetní doklady. Jedná se o všechny tiskopisy, formuláře a jiné

písemnosti, které nesplňují náležitosti účetního dokladu. Tzn. doklady, jež nedokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, např. tiskopisy pro technickou a operativní evidenci, tiskopisy pro personální práci, běžné záznamy odvozené z prvotně vznikajících účetních dokladů, které jsou buď podkladem pro vedení účetnictví, popř. již tvoří účetní zápisy (např. analytická evidence).

3. Výjimku tvoří: inventární rejstřík dlouhodobého hmotného majetku (dále jen DHM), dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen DNM), drobného dlouhodobého hmotného majetku (dále jen DDHM), drobného dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen DDNM), inventurní seznamy,

Část II. Ověřování a přezkušování účetních dokladů

Čl. 1

1. Účetní doklady se přezkušují z hlediska:

- věcného, tj. správnosti (i početní) údajů obsažených v účetních dokladech (kontrola souladu účetní operace s obecně závaznými i interními předpisy, existenci operace a její oprávněnost). Přezkušování z hlediska věcného provádí příslušní odpovědní pracovníci, kteří provedení těchto prací nařídili nebo schválili. Tito pracovníci svým podpisem na účetním dokladu potvrzují, že fakturovaná práce (zboží, dodávka) odpovídá skutečnosti, že souhlasí s účetní operací a se způsobem provedení účtovaných prací i účtovanou

cenou. Tímto potvrzením účetního dokladu přebírají odpovědnost za věcnou správnost.

- formálního, tj. kontrola úplnosti všech náležitostí účetních dokladů předepsaných zákonem o účetnictví vč. ověřování oprávněnosti pracovníků, kteří účetní operaci nařídili nebo schválili (podpisové vzory). Toto přezkušování provádí účetní pracovníci zásadně před zúčtováním účetních dokladů. Při přezkušování přípustnosti posuzuje odpovědný pracovník, není-li účetní operace v rozporu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace. Pokud zjistí nepřípustnost účetního případu, je povinen neprodleně o tom prokazatelným způsobem uvědomit nadřízeného pracovníka, v závažných případech informuje tajemníka, případně děkana fakulty

Čl. 2

1. Přehled typů účetních dokladů

1. doklady B***
bankovní výpisy
2. doklady C***
zálohové faktury dodavatelské
3. doklady D***
zálohové faktury odběratelské
4. doklady E***

pokladní doklady

5. doklady I***

interní doklady včetně vnitropodnikových faktur

6. doklady M***

zařazení a vyřazení majetku

7. doklady P***

faktury odběratelské (pohledávky FF) – daňové doklady

8. doklady Z***

faktury dodavatelské (závazky FF) – daňové doklady

2. Přehled příloh k účetním dokladům

1. k bankovním výpisům zejména:

- žádost o úhradu bankovním převodem
- šek k výběru hotovosti, případně k úhradě v hotovosti
- avizo k přijaté nebo uskutečněné platbě

2. k fakturám a jiným závazkům a pohledávkám zejména:

- objednávka
- dodací list
- reklamační list
- uzavřená smlouva (např. licenční smlouva) apod.

- předkalkulace, schválený rozpočet (kurzy, CDV a další akce)
- kopie živnostenského listu

3. k pokladním dokladům zejména:

- plná moc
- žádost o poskytnutí provozní zálohy
- žádost o poskytnutí mimořádné zálohy na mzdu
- mzdové výčetky a výplatní listiny
- žádost/rozhodnutí na výplatu stipendií
- žádost o výplatu diet zahraničním hostům
- pokladní vyúčtování (doklady o platbách v hotovosti)
- vyúčtování cestovních náhrad na základě cestovních příkazů
- vyúčtování pobytových výloh třetích osob

4. k interním dokladům zejména:

- požadavky na přeúčtování
- mzdová rekapitulace pro zaúčtování mezd a zákonných odvodů
- doklady týkající se majetku (uvedení do užívání, převodka, vyřazení, škodní protokol a p.)

Část III. Oběh účetních dokladů

Čl. 1

Příjem dokladů probíhá především prostřednictvím podatelny FF. Další možností je přímé předání dokladů odpovědnému pracovníkovi ekonomického oddělení, který provede přezkoumání dokladů z hlediska formálního a z hlediska početní správnosti. V případě nedostatků vrací doklady pracovníkům odpovědným za účetní případ zpět k doplnění či opravě. Pokud přijaté doklady splňují všechny formální náležitosti, postupuje zpracování dokladu podle povahy účetního případu.

Čl. 2 – Dodavatelská faktura (přijatá faktura)

1. Doklad vystavený externím dodavatelem, případně součástí UK v Praze (vnitropodnikový doklad) přijímá v rámci fakulty podatelna, která jej postoupí k vyřízení ekonomickému oddělení.
2. Pracovník E0 pověřený likvidací faktur (fakturant) zašle faktury kompetentním pracovištěm (pověřenému pracovníkovi) k věcnému ověření a schválení.
3. Pokud jsou faktury adresovány přímo pracovišti, přijímá je pracoviště, které zajistí prvotní kontrolu po formální i věcné stránce, doplní řádně vyplněným průvodním listem a zajistí bezodkladné doručení ekonomickému oddělení.
4. Faktury, které nemají stanovené náležitosti nebo jsou věcně nesprávné, vrátí kompetentní pracoviště bezodkladně dodavateli.
5. Na průvodní list dodavatelské faktury, na němž je

podpisem oprávněných osob stvrzena věcná, početní i formální správnost dokladu, zaznamenaná fakturant datum převzetí ekonomickým oddělením a zapíše do knihy došlých faktur (tj. vloží data z faktury do účetního programu), na průvodní list doplní evidenční číslo faktury, typ faktury a datum zpracování, vložené údaje stvrdí svým podpisem a předá k odsouhlasení rozpočtáři.

6. Rozpočtář ověří správnost podpisů dle podpisových vzorů a stvrdí svým podpisem jednak dostatek finančních prostředků na příslušném zúčtovacím středisku (finanční zdroj) a dále soulad účetní operace se strukturou rozpočtu střediska, či s příslušnými rozpočtovými pravidly. Poté předá fakturu ke schválení vedoucímu ekonomického oddělení, který ji po podpisu vrátí zpět fakturantovi k proplacení. Ve vymezených případech je třeba před proplacením předložit fakturu ke schválení tajemníkovi, eventuálně děkanovi fakulty.
7. Po proplacení faktury zapíše fakturant na průvodní list faktury datum úhrady a předá fakturu do finanční účtárny k zaúčtování.
8. Účetní zkontroluje úplnost všech náležitostí účetního dokladu, na průvodním listu zapíše předkontaci, následně zaúčtuje do hlavní knihy a doklad založí i s přílohami v určené číselné řadě podle typu faktury.
9. V případě, že se jedná o pořízení majetku podléhajícího evidenci (viz Opatření děkana č.11/2005), postoupí rozpočtář fakturu nejprve pracovníkovi pro správu majetku k zaevidování. Záznam o zařazení do evidence majetku včetně přiděleného inventárního čísla zapíše referentka pro správu majetku na průvodní list faktury, stvrdí svým podpisem a předá zpět rozpočtáři. Současně vystaví: – v případě pořízení DHM nebo DNM ZÁPIS O PŘEVZETÍ STROJE NEBO ZAŘÍZENÍ, doplní inventární číslo a údaje z faktury a ve 2 vyhotoveních zašle příslušnému

útvary k potvrzení o převzetí.

10. Přejímající útvar doplní „Zápis“ o technické údaje (výrobní číslo, event. další bližší údaje, pokud nejsou uvedeny na faktuře), zajistí podpisy odpovědných pracovníků (tj. vedoucího pracoviště, pracovníka přejímajícího předmět do užívání, event. technika, zajišťujícího v případě potřeby připojení či uvedení do provozu) a vrátí jedno vyhotovení „Zápisu“ na ekonomické odd. zpět referentce SM.

- PROTOKOL O ZAŘAZENÍ dlouhodobého majetku ve 3 vyhotoveních, 2 vyhotovení zašle příslušnému útvaru, který 1 vyhotovení po podpisu zašle obratem referentce SM. 1 vyhotovení předá finanční účtárně k zaúčtování.
- v případě pořízení DDHM a DDNM PROTOKOL O ZAŘAZENÍ ve 3 vyhotoveních, 2 vyhotovení zašle příslušnému útvaru. Jedno vyhotovení po podpisu odpovědným pracovníkem vrátí útvar obratem referentce SM. 1 vyhotovení předá finanční účtárně k zaúčtování.
- v případě pořízení DM vystaví PROTOKOL O ZAŘAZENÍ v 1 vyhotovení a zašle přísl. útvaru na vědomí.

11. Ve všech případech připojí referentka SM štítky s inventárním číslem pro označení pořízeného majetku.

Čl. 3 – Odběratelská faktura (vydaná faktura)

1. Odběratelské faktury za poskytnuté zboží či služby externím odběratelům, případně součástí UK v Praze (vnitropodnikové faktury) vystavuje výhradně ekonomické oddělení, v případě prodeje publikací ediční oddělení.

2. Podklady pro fakturaci předávají odpovědným pracovníkům ekonomického oddělení (fakturantům) pracoviště poskytující služby, případně zboží. Podklad musí obsahovat adresu, IČ, DIČ odběratele, specifikaci fakturovaných výkonů (zboží), datum poskytnutí plnění, fakturované množství, cenu a způsob jejího stanovení, dohodnutý způsob úhrady, termín splatnosti a další smluvně dohodnuté údaje, které mají být případně uvedeny v textu faktury. Pokud má být k faktuře připojena příloha (např. detailní rozpis fakturovaných výkonů), přiloží pracoviště tuto přílohu v čistopisu ve dvou vyhotoveních k podkladu. Podklad musí dále obsahovat údaj o zúčtovacím středisku, v jehož prospěch má být uvedené plnění zaúčtováno, případně údaje potřebné pro časové rozlišení výnosů. Podklad schvaluje oprávněný pracovník v souladu s podpisovým vzorem. Fakulta, která je plátcem DPH, je povinna vystavit daňový doklad za poskytnuté plnění nejpozději do 15 dnů od uskutečnění zdanitelného plnění nebo do 15 dnů od přijetí platby za toto plnění.
3. Vystavenou fakturu včetně podkladů k fakturaci předá fakturant ke schválení vedoucímu ekonomického oddělení. Podepsanou kopii faktury s přílohami předá fakturant do účtárny k zaúčtování. Odeslání originálu faktury na adresu odběratele zajišťuje zpravidla fakturant, eventuelně na požádání předává pracovišti, které doručení faktury odběrateli zajistí.

Čl. 4 – Výdajové pokladní doklady

1. Požadavky na výplatu v hotovosti se předkládají prostřednictvím podatelny nebo přímo pracovníkům ekonomického oddělení (rozpočtářům) na předepsaných formulářích, které jsou k dispozici na webových

stránkách děkanátu.

2. Vyúčtování drobných výdajů se předkládá na formuláři pokladního vyúčtování, k němuž jsou připojeny doklady, prokazující jeho jednotlivé položky. Rozpočtář ověří správnost podpisů dle podpisových vzorů, zkontroluje náležitosti přiložených dokladů, provede početní kontrolu a stvrdí svým podpisem jednak dostatek finančních prostředků na uvedeném zúčtovacím středisku (finanční zdroj) a dále soulad účetní operace se strukturou rozpočtu střediska, či s příslušnými rozpočtovými pravidly.
3. Při nákupu majetku v hotovosti předá rozpočtář vyúčtování s pokladním dokladem k zaevidování referentce SM – postup viz. dodavatelská faktura.
4. Žádosti o provozní zálohy v hotovosti v české měně se předkládají rozpočtáři na předepsaném formuláři. Žádosti o zálohy na zahraniční cesty ve valutách se předkládají na předepsaném formuláři bankovnímu referentovi, který je po zpracování postoupí k odsouhlasení rozpočtáři
5. Vyúčtování pracovní cesty předkládá zaměstnanec do 10 pracovních dnů (§ 183 ZP) po ukončení cesty pověřenému pracovníkovi E0, který ověří, zda vyúčtování obsahuje všechny náležitosti (veškeré finanční částky požadované v cestovním vyúčtování k vyplacení musí být doloženy dokladem). Nedílnou součástí vyúčtování je zpráva prokazující oprávněnost úhrady cestovních náhrad z uvedeného finančního zdroje, případně další vysvětlující informace k jednotlivým položkám vyúčtování.
6. Pověřený pracovník provede likvidaci cestovního příkazu do 10 pracovních dnů ode dne předložení všech nezbytných dokladů zaměstnancem v souladu s platnými předpisy, svým podpisem stvrdí jeho formální a početní správnost a předá vyúčtování k odsouhlasení rozpočtáři, který ověří

správnost podpisů dle podpisových vzorů a odsouhlasí jednak dostatek finančních prostředků na uvedeném zúčtovacím středisku (finanční zdroj) a dále soulad účetní operace se strukturou rozpočtu střediska, či s příslušnými rozpočtovými pravidly.

7. Žádosti o výplatu v hotovosti bez předepsaného formuláře (např. žádost o výplatu stipendia) musí obsahovat specifikaci výdaje, finanční zdroj, datum a podpis oprávněného pracovníka dle podpisového vzoru k uvedenému zúčtovacímu středisku, eventuelně další doklady, prokazující nárok na výplatu (např. rozhodnutí o udělení stipendia).
8. Odsouhlasené podklady předloží rozpočtář k podpisu vedoucímu ekonomického oddělení, který je po schválení předá do pokladny.
9. Výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v okamžiku fyzického výdeje peněz z pokladny. Pokladní vyplácí peněžní prostředky výhradně na základě podkladů schválených rozpočtáři a vedoucím ekonomického oddělení, případně tajemníkem nebo děkanem fakulty.

Výjimkou je pouze výplata mzdových prostředků (na základě výplatních listin nebo žádostí o mimořádnou zálohu na mzdu), jejichž úhrady schvaluje a podepisuje vedoucí osobního oddělení.

Čl. 5 – Příjmové pokladní doklady

1. Peněžní hotovost přijímá pokladní na základě podkladů, které identifikují původ přijaté částky a její účel. Příjmový doklad vystavuje pokladní ve 2 vyhotoveních v okamžiku fyzického příjmu peněz do pokladny. Jedno vyhotovení příjmového dokladu předá plátcí jako

stvrzenku.

2. Šek na výběr v hotovosti vystavuje pokladní:
 - do 100 tis.Kč bez objednávky
 - nad 100 tis. Kč je třeba plánovaný výběr objednat u peněžního ústavu předem
 - při výběru nad 500 tis. Kč vyžaduje peněžní ústav předem předložení výčetky a ověření podpisů
3. Žádost o výběr cizí měny na předepsaném tiskopisu banky (výběrní lístek) vystavuje bankovní referent.
4. Šeky i výběrní lístky musí být podepsány dvěma oprávněnými osobami s podpisovým právem k bankovním účtům fakulty. Schválené doklady k výběru hotovosti se předávají spolu s požadovanými přílohami (např. výčetka) peněžnímu ústavu. Pokladní vystaví příjmový doklad na základě fyzického příjmu hotovosti a dokladů o výběru hotovosti z banky, předložených osobou výběrem hotovosti pověřenou.
5. Pokladní dokumentaci předává pokladní k zaúčtování finanční účtárně.

Čl. 6 – Výpisy z účtů u peněžních ústavů

1. Výpis z účtu vystavuje peněžní ústav, termíny a způsob předání jsou upraveny smlouvami s příslušným peněžním ústavem. Za fakultu přejímá ve sjednaných lhůtách bankovní výpisy finanční účtárna, kromě toho si odpovědná pracovnice průběžně stahuje výpisy transakcí na účtech prostřednictvím internetového bankovníctví. Následně provede kontrolu jednotlivých výdajových i příjmových položek uvedených ve výpisu na základě

příslušných podkladů k jednotlivým platbám, překontrolovaný výpis zaúčtuje a současně zkontroluje soulad počátečních a konečných stavů s účetním stavem. Bankovní výpis zakládá spolu s příslušnými doklady v určené číselné řadě podle jednotlivých bankovních účtů.

2. Příjem plateb na účet fakulty prostřednictvím šeku: příjemce šeku k inkasu předloží šek bankovnímu referentovi ekonomického oddělení se všemi potřebnými informacemi o účelu platby. Bankovní referent vyplní na základě předložených podkladů příkaz k inkasu šeku, zajistí dva podpisy osob s podpisovým oprávněním a předloží peněžnímu ústavu k proplacení. Kopii šeku a podkladů předá finanční účtárně k dalšímu zpracování.
3. Úhrada z účtu fakulty prostřednictvím šeku: objednatel platby šekem předloží bankovnímu referentovi žádost o vystavení šeku se všemi potřebnými informacemi o účelu platby. Na základě těchto podkladů vystaví bankovní referent šek, zabezpečí dva podpisy osob s podpisovým oprávněním a předá šek objednateli platby, který zajistí zaslání šeku příjemci platby. Kopii šeku a podkladů předá finanční účtárně k dalšímu zpracování.
4. Příjem plateb na účet fakulty prostřednictvím platební karty: platby kartou lze uskutečnit ve fakultní pokladně, kde je instalován platební terminál. Po potvrzení uskutečněné platby peněžním ústavem předá pokladní doklad o platbě plátcí k podpisu. Tento doklad včetně dalších podkladů identifikujících účel platby postoupí finanční účtárně k dalšímu zpracování. Druhý exemplář obdrží plátcí jako doklad o uskutečnění platby.
5. Úhrada plateb z účtu fakulty prostřednictvím platební karty: Držitel karty je odpovědný za její používání a s tím související operace, včetně evidence, kontroly a doplnění všech potřebných údajů. Po každém uskutečnění platby kartou zajistí tento pracovník okamžité předání

příslušných daňových dokladů k platbě finanční účtárně ekonomického oddělení.

Čl. 7 – Interní doklady

1. Interními doklady se rozumí především doklady zachycující ryze účetní operace týkající se zejména:

- zaúčtování předpisu mezd, odvodů zákonného pojištění a daně z příjmů fyzických osob
- zaúčtování předpisu odvodů DPH, silniční daně apod.
- zaúčtování odpisů dlouhodobého majetku
- zaúčtování kurzových rozdílů
- zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů
- vyúčtování záloh z pokladny
- předpisu pohledávek a závazků
- zaúčtování předpisu nároku na dotace, vypořádání dotace včetně případných vratek
- zúčtování výsledků fyzické a dokladové inventarizace

2. Dalším typem interního dokladu je účetní doklad opravný, který se použije v případě oprav zaúčtování účetních zápisů po uzavření příslušného účetního období.

Čl. 8 – Majetek

1. Po zaevidování majetku a vystavení příslušných dokladů (postup viz dodavatelská faktura) postoupí referentka pro správu majetku protokol o zařazení majetku finanční účtárně. Finanční účetní provede předkontaci a zaúčtování na příslušných majetkových účtech.
2. Nakládání s majetkem je upraveno Opatřením děkana č. 11/2005 – Pravidla FFUK pro správu majetku a přílohou č. 1 k tomuto Opatření – Postup při vyřazování a svěřování evidovaného majetku. V souladu s tímto předpisem vyhotoví referentka správy majetku protokol o vyřazení majetku a postoupí jej finanční účtárně. Finanční účetní provede předkontaci a zaúčtování na příslušných majetkových účtech.
3. Druhy majetku
 - Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
 - Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)
 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)
 - Drobný majetek (DM)
4. Inventarizace majetku a závazků. Děkan vydává pro daný rok opatření k provedení inventarizace, jehož součástí je plán (harmonogram) inventarizací, zřizuje ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise. (Opatření rektora č. 23/2004)
5. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - skutečné stavy majetku a závazků, zjištěné fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku,

- stav závazků a pohledávek, zjištěných dokladovou inventurou,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury

Odpovídá:	vedoucí útvaru
ÚIK, DIK	
referentka SM	

6. Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Je-li skutečný stav nižší než stav v účetnictví, označuje se rozdíl jako MANKO, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin. Je-li skutečný stav vyšší než stav v účetnictví, označuje se rozdíl jako PŘEBYTEK. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Odpovídá:	referentka SM
finanční účetní	

7. Vypořádání inventarizačních rozdílů umožňuje „napravit“ účetní stav majetku a závazků o inventarizační rozdíly, t.j. o manka a přebytky, pokud byly při inventurách zjištěny. Podkladem pro vypořádání je:

- zjištění příčin vzniku mank a přebytků,
- zjištění, která manka vznikla zaviněně či nezaviněně,
- zjištění případných škod či poškození majetku (staveb, strojů, dopravních prostředků, zásob materiálu apod.),
- vyčíslení nedobytných pohledávek.

8. Vyhodnocení a návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů hmotného majetku předkládá referentka správy majetku spolu s ústřední inventarizační komisí s řádným zdůvodněním tajemníkovi fakulty nejpozději do 30 ti dnů po ukončení fyzických inventur.

Odpovídá:	vedoucí útvaru, DIK
referentka SM	
ÚIK, náhradová komise	
tajemník fakulty	

9. Zápis o provedení dokladové inventarizace k 31.12. příslušného roku předkládá DIK Ústřední inventarizační komisi dle termínu pro roční závěrku.

Odpovídá:	vedoucí E0, DIK, ÚIK
-----------	----------------------

10. Ke dni řádné účetní závěrky, tj. k poslednímu dni účetního období, popřípadě ke dni mimořádné účetní závěrky provede finanční účtárna opravu účetního stavu

majetku a závazků o zjištěné výsledné inventarizační rozdíly, doložené především příslušnými inventurními soupisy, tzn. řádné zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů. Příslušné účetní zápisy se provádějí na podkladě zvláště k tomu vyhotovených účetních dokladů.

Odpovídá:	hlavní účetní, vedoucí E0
-----------	---------------------------------

11. Zápisy o výsledku inventarizace předávají dílčí inventarizační komise Ústřední inventarizační komisi, která vypracuje závěrečný protokol. ÚIK provede vyhodnocení výsledků fyzických inventur, dokladových inventur, navrhne nápravná opatření k inventarizaci a navrhne vypořádání inventurních rozdílů. Protokol předloží tajemníkovi a děkanovi fakulty ke schválení.

Část IV. Zmocnění pracovníků nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace

Zmocnění pracovníků nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace

Čl. 1

1. Oprávnění potvrzovat a schvalovat věcnou správnost účetních dokladů mají:
 - a. vedoucí pracovníci – pro hospodářské operace na svém pracovišti do výše přidělených prostředků

(podle podpisového vzoru uvedeného v příloze),

- b. řešitelé a koordinátoři vědeckých projektů a grantů do výše přidělených finančních prostředků na jednotlivé projekty,
- c. vedoucí kurzů a ředitel CDV dle schválených rozpočtů,
- d. další pracovníci odpovědní za ostatní akce, kterým bylo přiděleno samostatné zúčtovací středisko dle předložených rozpočtů.

2. Podpisové vzory předkládají určení pracovníci na ekonomické oddělení příslušným rozpočtářům. Podpisový vzor musí být předložen nejpozději s prvním požadavkem na proplacení faktury nebo pokladního dokladu.

3. Dispoziční oprávnění pro bankovní účty, výběry v hotovosti (šeky), platby do zahraničí, převody finančních prostředků mezi peněžními ústavami apod. mají:

- a. děkan fakulty,
- b. tajemník fakulty,
- c. vedoucí ekonomického oddělení,
- d. hlavní účetní, finanční účetní,
- e. ekonom-rozpočtář,
- f. pracovnice pověřená bankovní agendou.

Oprávnění musí být doloženo zmocněním pro styk s peněžním ústavem.

4. Dispoziční oprávnění pro schvalování hospodářských operací a čerpání rozpočtových a mimorozpočtových prostředků mají:

- a. vedoucí ekonomického oddělení – provozní prostředky podle rozpočtu,
- b. tajemník fakulty,

- provozní i kapitálové prostředky bez omezení,
- vznik závazku nad 40.000,- Kč do 1,000.000,- Kč bez DPH po vyjádření věcně příslušného pracoviště na návrh osoby s podpisovým oprávněním,
- vznik závazku nad 1,000.000,- Kč do 2,000.000,- Kč bez DPH společně s proděkanem pro rozvoj po vyjádření věcně příslušného pracoviště na návrh osoby s podpisovým oprávněním,

- c. proděkani – pro hospodářské operace týkající se oblasti jejich působnosti
- d. děkan fakulty – pro všechny hospodářské operace bez omezení.

5. Další pověření pracovníci, kteří mají právo potvrzovat a schvalovat účetní doklady pro:

a. investiční prostředky

- tajemník fakulty
- investiční technik

b. provozní prostředky

- vedoucí ekonomického oddělení

- hlavní účetní¹
- rozpočtář pro dotační činnost²

c. mzdové prostředky

- tajemník fakulty
- vedoucí osobního oddělení

d. stipendia

- vedoucí studijního oddělení
- vedoucí zahraničního oddělení
- vedoucí grantového referátu

e. pokladní operace

- vedoucí ekonomického oddělení
- hlavní účetní³

Čl. 2

1. Rozpočet fakulty na běžný kalendářní rok sestavuje tajemník a vedoucí ekonomického oddělení, po projednání s hospodářskou komisí fakulty předkládá tajemník návrh rozpočtu ke schválení kolegiu děkana. Děkan po projednání a schválení kolegiem děkana předloží návrh rozpočtu Akademickému senátu FF. Stejným způsobem se postupuje při rozpisu rozpočtu.

Čl. 3

Stručný popis pracovního postupu a odpovědnost za účetní případy, vyplývající z funkcí a pracovních náplní:

Typ dokladu	Popis pracovního postupu	Provádí	Termín
Doklady B*** Bankovní výpisy	-účtování bankovních výpisů – účtování poplatků za studium – informace o došlých platbách na účty FF	Finanční účetní	Průběžně
Doklady C*** Z*** Dodavatelské faktury Zálohové a daňové doklady	– kontrola věcné správnosti, uvedení zdroje úhrady a účetního střediska, podpisy, vyplnění průvodního listu	Oprávněný pracovník	Neprodleně po obdržení
	– schválení, podpis, předání E0 k proplacení	Odpovědný pracovník	Neprodleně, minimálně však týden před splatností
	– formální kontrola, označení pořadovým číslem, zápis do PC (KDF), předání rozpočtáři	Finanční referent (fakturanti)	Průběžně
	– ověření podpisů a odsouhlasení finančních prostředků, podpis, předání faktury ke schválení vedoucí E0	Rozpočtář	Průběžně
	– schválení, podpis, předání finančnímu referentovi k proplacení	Vedoucí E0	Průběžně
	– proplacení faktury – příkaz k úhradě – předání uhrazené faktury finanční účtárně	Finanční referent (fakturanti)	Dle termínu splatnosti
	– předkontace a zaúčtování faktury, podpis a uložení	Finanční účetní	Do příslušného účetního období
	– archivace	Účetní	Dle zákona o účetnictví a dalších předpisů

Doklady D*** P*** Odběratelské faktury Zálohové a daňové doklady	– předložení požadavku na vystavení faktury včetně všech podkladů	Odpovědný pracovník	Do příslušného účetního období
	– vystavení faktury (zápis do PC-kniha vydaných faktur)	Finanční referent (fakturanti)	Do příslušného účetního období
	– schválení a podpis faktury	Vedoucí E0	Ihned
	– odeslání originálu faktury odběrateli – předání 1 exempláře finanční účtárně	Finanční referent (fakturanti)	Ihned
	– předkontace a zaúčtování faktury, podpis a uložení	Finanční účetní	Do příslušného účetního období
	– archivace	Účetní	Dle zákona o účetnictví a dalších předpisů
	– kontrola dodržení lhůty splatnosti, – v případě neuhrazení faktury v termínu splatnosti vystavení upomínky odběrateli	Finanční referent (fakturanti)	Průběžně dle termínu splatnosti, minimálně 1x měsíčně

Doklady E*** Pokladní doklady	1. Předložení žádostí o čerpání finančních prostředků v hotovosti:		
	– žádosti o poskytnutí stálé provozní zálohy	Vedoucí útvaru	Dle potřeby
	– žádosti o ostatní provozní zálohy	Oprávněný pracovník	Dle opatření tajemníka č. 1/2004
	– žádosti o zálohy na pracovní cestu ve valutách	Jednotliví pracovníci	Nejpozději 8 pracovních dnů před odjezdem
	– žádosti o výplatu mzdových prostředků	Pověřený pracovník	Do 25. dne v měsíci
	– žádosti o výplatu stipendií	Pověřený pracovník	Dle stanoveného termínu
	– ostatní žádosti o pokladní vyúčtování schválené osobou s podpisovým oprávněním	Pověřený pracovník	Průběžně, nejpozději však do 15. dne následujícího měsíce po uskutečnění výdajů
	2. Ověření a schválení:		
	– kontrola a zpracování předložených dokladů, odsouhlasení a předání vedoucímu E0	Rozpočtář	Průběžně
	– schválení, podpis a předání do pokladny	Vedoucí E0	Průběžně
Výdajové pokladní doklady (VPD)	Vystavení pokladního dokladu na základě schváleného podkladu, výplata hotovosti, předání 1 exempláře VPD příjemci a 1 exempláře podepsaného příjemcem finančnímu účetnímu k zaúčtování	Pokladní	Průběžně
	Stvrzení převzetí hotovosti podpisem	Příjemce	Při převzetí hotovosti

Příjmové pokladní doklady PPD)	Výběr hotovosti v české a cizí měně z bankovního účtu a převzetí hotovosti do pokladny	Pokladní, Bankovní referent	Podle potřeby
	Převzetí hotovosti do pokladny na základě předložených dokladů identifikujících vkládanou hotovost, kontrola, vystavení příjmového dokladu, podpis, předání lexempláře PPD vkladateli hotovosti a 1 exempláře finančnímu účetnímu k zaúčtování	Pokladní	Průběžně
VPD + PPD	Předkontace pokladních dokladů, zaúčtování, podpis a uložení	Finanční účetní	Průběžně, nejpozději do 15. následujícího měsíce
	Archivace	Účetní	Dle zákona o účetnictví a dalších předpisů

Doklady I*** Interní doklady	Mzdy: Předání mzdové rekapitulace za organizaci jako celek písemně odsouhlasené mzdovými účetními hlavní finanční účetní Předání nákladové a mzdové rekapitulace na nosiči dat a výtisku údajů z nosiče dat písemně odsouhlaseného mzdovými účetními do finanční účtárny Předložení požadavku na výplatu mezd pracovníkům organizace bankovním převodem bankovnímu referentovi, a to předáním nosiče dat s příslušnými údaji a výtisku údajů z nosiče dat odsouhlaseného a podepsaného mzdovou účetní Předložení požadavku na výplatu mezd pracovníkům organizace v hotovosti do fakultní pokladny, a to předáním výplatních listin odsouhlasených a podepsaných mzdovou účetní a předání výplatních pásek všech zaměstnanců organizace Předložení požadavku na platbu daní, zákonného pojištění a poplatků České spořitelně souvisejících s výplatou mezd podepsaného vedoucí osobního odd.	Vedoucí osobního oddělení nebo pověřená mzdová účetní	2 dny před stanoveným výplatním termínem
	Provedení příkazů k úhradě	Bankovní referent	Ihned
	Výplata mezd zaměstnancům v hotovosti	Pokladní	Ve výplatním termínu
	Zaučtování mezd	Hlavní účetní	Měsíčně nejpozději do termínu účetní závěrky
	Ostatní ryze účetní operace (jako např. odpisy majetku, kurzové rozdíly, předpisy pohledávek apod.)	Hlavní účetní, Finanční účetní	Měsíčně nejpozději do termínu účetní závěrky
	Opravné účetní operace	Hlavní účetní, Finanční účetní	Průběžně

Doklady M*** Zařazení a vyřazení majetku	Majetek – evidence pořízeného majetku v OTE a předání protokolů finanční účetní	Referentka správy majetku (OTE)	Průběžně dle zařazení a uvedení majetku do provozu
	– návrh na způsob vyřazení (formulář)	Odborný pracovník	Průběžně
	– předání návrhů na vyřazení, odprodej majetku referentce správy majetku	Vedoucí útvarů	Průběžně
	– projednání návrhu, zápis pro tajemníka	ÚIK	Průběžně
	– schválení (event. jiné rozhodnutí) zápisu ÚIK	Tajemník	Průběžně
	– vyřazení majetku z OTE a předání protokolu FÚ	Referentka správy majetku (OTE)	Průběžně
	– předkontace a zaúčtování na příslušných účtech	Finanční účetní	Průběžně
	– archivace	Referentka SM a účetní	Dle zákona o účetnictví a dalších předpisů
	Manka a škody – nahlášení krádeží, ztrát a škod	Vedoucí útvaru a každý pracovník, který tuto skutečnost zjistí	Průběžně a dle příkazu tajemnice č. 01/98
	– předání informací o nahlášených ztrátách a krádežích referentce SM	Tajemník	
	– předložení dokumentace náhradové komisi	Referentka SM	Průběžně
	– projednání předložené dokumentace, předložení písemného návrhu na vypořádání manka a škody tajemníkovi fakulty	Předseda náhradové komise	Průběžně
	– schválení, event. neschválení návrhu náhradové komise a předání rozhodnutí referentce správy majetku	Tajemník	Ihned
	– vyřazení z evidence majetku a předání protokolu o vyřazení včetně kopie rozhodnutí tajemníka finanční účetárně	Referentka SM	Průběžně
	– předpis náhrady škody v případě zavinění a zaúčtování na příslušných účtech	Hlavní účetní, Finanční účetní	Průběžně

Část V. Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí ekonomického oddělení odpovídá za tvorbu, doplňování a provádění úprav oběhu účetních dokladů, provádí jeho průběžnou kontrolu, přičemž využívá podkladů od jiných pracovníků profesně odpovědných za činnost, v níž se zpracovávají nebo obíhají účetní doklady. Je oprávněn na těchto pracovnících vyžadovat spolupráci při tvorbě a kontrole OÚD v přiměřených lhůtách a rozsahu.
2. Směrnicí o oběhu účetních dokladů jsou povinni se řídit a její ustanovení dodržovat všichni zaměstnanci, kteří z titulu své pracovní náplně mají za povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů.
3. Touto směrnicí se ruší platnost oběhu účetních dokladů ze dne 29.4.1996.

PŘÍLOHY:

1. Podpisové vzory vedoucích pracovníků (uloženy v sekretariátu děkana a na ekonomickém oddělení fakulty)
2. Používané formuláře jsou uveřejněny na webových stránkách jednotlivých oddělení děkanátu

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan

Poznámky

1	v případě zastupování vedoucí E0
2	v případě zastupování vedoucí E0

