

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

**Zpracoval:** ekonomické oddělení

**Odpovídá:** tajemnice, vedoucí ekonomického oddělení

## 1. Úvodní ustanovení

Oběh dokladů, rozsah a způsob vedení účetnictví a provádění finanční kontroly se řídí následujícími předpisy:

- zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 111/98 Sb., o vysokých školách, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
- vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání,
- zákonem 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a vyhláškou č. 416/2004 Sb. v platném znění, kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
- zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- vnitřními předpisy Univerzity Karlovy,
- vnitřními předpisy Pedagogické fakulty.

Účelem tohoto provozního pokynu je zajistit vytvoření předpokladů ke správnému, úplnému, průkaznému, srozumitelnému, přehlednému a včasnému vedení účetnictví způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. K naplnění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví se také použijí kontrolní metody a kontrolní postupy předepsané zákonem o finanční kontrole.

Ustanovení provozního pokynu se vztahují na oběh vnějších i vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví. Formalizuje postup, kterým každý účetní doklad na UK PedF prochází, vymezuje oprávnění a povinnosti určených zaměstnanců a jejich odpovědnost za ověření věcné a formální správnosti účetního případu, za jeho nařízení a za zaúčtování účetních dokladů s účetním případem souvisejících.

Každý účetní zápis musí být podložen dokladem. Účetní zápisy musí být zaznamenány v účetním programu iFIS. Nelze účtovat jen na základě ústních informací. Účetní doklady se vyhotovují bezprostředně po uskutečnění účetního případu a v příslušném účetním období se o nich účtuje.

Účetní doklady je nutné **archivovat** způsobem a po dobu stanovenou zákony.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

## 2. Základní pojmy

### 2.1 Výklad pojmů

**Příkazce operace** – je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu nebo pověřený zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu. Jedná se o vedoucího pracoviště nebo řešitele projektu, grantu, rozvojového programu, výzkumného záměru a podobných účelově určených prostředků, nebo jím pověřená osoba. Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění operace, stvrzuje svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost účetní operace.

**Správce rozpočtu** – vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu nebo pověřená osoba oprávněná ke kontrole hospodaření s finančními prostředky. Kontroluje rozpočtové zařazení a rozpočtové krytí finančních částek uvedených v účetním dokladu. Svým podpisem potvrzuje dodržení schváleného rozpočtu, soulad operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

**Hlavní účetní** – zaměstnanec ekonomického oddělení odpovědný za vedení účetnictví, svým podpisem stvrzuje úplnost a náležitost předaných podkladů podle platných zákonů, kontroluje oprávnění příkazce a správce rozpočtu dle podpisových vzorů.

### 2.2 Provozní pokyn stanoví oběh a zpracování následujících dokladů:

- faktury přijaté
- faktury vydané
- objednávky
- pokladní doklady
- poskytnutí stálé zálohy
- poskytnutí jednorázové zálohy (na zajištění mimořádných potřeb, na zahraniční pracovní cestu, na mzdu)
- proplacení drobného vydání
- doklady k poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách
- bankovní doklady
- doklady k účtování majetku a odpisů
- doklady k účtování mezd, povinných odvodů a srážek z mezd
- doklady k účtování zásob a jejich evidenci
- doklady k účtování cenin
- doklady k účtování stipendií
- interní převody a zúčtování v účetní závěrce

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### 2.3 Náležitosti účetního dokladu:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství /jednotkové ceny uvést u nákupu odborné literatury, kancelářských potřeb, občerstvení
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu, okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde zejména ke splnění dodávky, vzniku závazku, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví, a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující
- podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 zákona o účetnictví, osob odpovědných za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

### 2.4 Přezkušování dokladů

**Věcné** – provádí **příkazce operace**; odsouhlasí údaje obsažené v účetních dokladech se skutečností; zkontroluje správnost finanční a majetkové operace, která spočívá v kontrole souladu s právními předpisy a dalšími dokumenty, které svědčí o přípustnosti operace a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností; ověřuje zejména správnost peněžních částek, údajů o množství, početní správnost.

V rozsahu svých kompetencí přezkouvá doklady z hlediska přípustnosti účetní operace **správce rozpočtu**.

**Formální** – provádí **pověřená pracovnice účtárny**, která kontroluje úplnost všech náležitostí dokladů předepsaných zákonem o účetnictví včetně ověřování oprávněnosti pracovníků, kteří operaci nařídili nebo schválili dle podpisových vzorů.

### 2.5 Účtový předpis

K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří účtový předpis, který definuje volbu souvztažnosti a podvojnosti. Tato informace je uložena v účetním programu iFIS, předkládá se na požádání.

### 2.6 Opravy účetních dokladů

Opravy účetních dokladů se provádějí v souladu se zákonem o účetnictví, musí se dbát na zásady správného provedení opravy tak, aby nedošlo k porušení průkaznosti, úplnosti a správnosti účetnictví. Oprava chybného údaje se provede přeškrtnutím tak, aby byl původní zápis čitelný, uvede se zápis nový, který bude označen datem provedení opravy a podpisem toho, kdo opravu provedl. V případě, že opravujeme již zaúčtovaný doklad, vystavíme opravný účetní doklad.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### 3. Oběh dokladů

Závazné postupy pro vystavování, potvrzování, kontrolu a pro schvalování účetních dokladů a účetních operací, stejně tak pro kontrolu hospodárnosti a efektivnosti při nakládání s veřejnými prostředky i mimorozpočtovými prostředky se řídí následujícími pravidly.

#### 3.1 Faktury přijaté (dodavatelské)

- Faktury jsou přijímány v **podatelně**, kde je vyhotoven doklad o přijetí faktury a jsou opatřeny podacím razítkem s datem a evidenčním číslem v elektronické spisové službě (ESS). Prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování ekonomickému oddělení.

#### PRACOVNICE ÚČTÁRNÝ POVĚŘENÁ LIKVIDACÍ FAKTUR:

1. Zajistí evidenci v ESS, v případě, že není faktura již v ESS evidována.
2. Po převzetí faktury přezkouší její formální správnost dle
  - a) zákona o účetnictví
  - b) zákona o DPH
  - c) § 435 Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. (podnikatel zapsaný v obchodním rejstříku uvede na obchodní listině též údaj o tomto zápisu, včetně oddílu a vložky; podnikatel zapsaný v jiném veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do tohoto rejstříku; podnikatel nezapsaný ve veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do jiné evidence; byl-li podnikateli přidělen identifikující údaj, uvede i ten).
3. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům formální správnosti, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.
4. Pokud je faktura v pořádku, zaeviduje ji do příslušného deníku v účetním programu iFIS, který vygeneruje jedinečné číslo závazku, pod kterým je dále faktura sledována. Dále zkontroluje, zda byla faktura vystavena na základě potvrzené objednávky nebo na základě smluvního vztahu (referát smluvních vztahů).
5. Zkontroluje spolehlivost plátce v registru plátců a číslo bankovního účtu dodavatele, zda je zapsaný v registru FÚ.
6. Pořídí „Likvidační list k faktuře“ (tzv. košilku), tento list je součástí faktury při jejím oběhu a spolu s fakturou jej zašle prostřednictvím podatelny na příslušné pracoviště k odsouhlasení a podepsání.

#### PŘÍKAZCE OPERACE:

1. Potvrdí věcnou správnost příjmu dodávky či provedení prací a uvede, z jakých finančních prostředků (číslo zakázky) se bude faktura platit (z rozpočtu katedry, z grantu, z hospodářské činnosti, z daru apod.).
2. V případě cizojazyčného názvu dodávky uvede v příloze faktury stručný český předklad.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

3. Je nepřípustné psát na originál faktury, viz Provozní pokyn „Zachování věrohodnosti daňového dokladu“ v platném znění.
4. Pokud faktura obsahuje nákup odborné literatury, předá ji spolu s literaturou do Knihovny k evidenci, viz Opatření děkana k „Zásadám akvizice informačních zdrojů na UK PedF“ v platném znění.
5. Jestliže faktura obsahuje nákup materiálu, který má být evidován jako drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek, poznamená na „Likvidačním listě k faktuře“ v položce Umístění předmětu číslo místnosti a jméno osoby, na kterou má být předmět napsán.
6. Podepsanou fakturu předá obratem do finanční účtárny (nejpozději 3 dny před její splatností).

**SPRÁVCE ROZPOČTU:**

1. Odsouhlasí přípustnost operace.
2. Zkontroluje rozpočtové zařazení.
3. Stvrdí svým podpisem rozpočtové krytí částky na dokladu.

Faktury jsou poté ekonomickým oddělením proplaceny a předány k zaúčtování.

Pracovnice účtárny odpovědná za zaúčtování doplní předkontaci na likvidační list a zaúčtuje operaci do účetního systému iFIS.

Správnost a úplnost všech náležitostí účetního dokladu, včetně kontace zkontroluje a schválí hlavní účetní a poté jsou faktury založeny i s přílohami v příslušné číselné řadě.

Pokud faktura obsahuje položky na nákup majetku je po zaúčtování předána referentce majetku, která majetek zaeviduje do účetního programu iFIS.

Finanční účtárna na konci měsíce kontroluje stav faktur odevzdaných k odsouhlasení na jiná pracoviště a faktury, které nebyly vráceny z pracovišť zpět na ekonomické oddělení k dalšímu zpracování, dohledává.

Na ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.) vyhotoví pracovnice účtárny pověřená likvidací faktur „Likvidační list k faktuře“ (tzv. košilku) a dále se postupuje stejně jako v případě přijaté faktury.

**3.2 Faktury vydané (odběratelské)**

- Faktury vystavuje pověřená pracovnice účtárny podle podkladů pracoviště, které dodávku provedlo. Faktury vystavuje ve dvou vyhotoveních. Originál faktury obdrží odběratel a kopii faktury založí pracovnice účtárny k evidenci.
- Pověřená pracovnice účtárny sleduje provedení platby. Pokud není faktura ve stanovené lhůtě proplacena, zabezpečí další opatření k vymáhání platby. Pohledávky, které nebyly uhrazeny ani na základě upomínek, předá ekonomické oddělení právnímu zástupci fakulty k dalšímu řízení.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### 3.3 Objednávky

Předběžná finanční kontrola související s objednáváním materiálu, prací a služeb předchází rozhodnutím o schválení použití veřejných finančních prostředků a spočívá v posouzení, zda připravovaná hospodářská operace odpovídá úkolům, podmínkám a pravidlům stanoveným rozpočtem na příslušný rok.

Objednávka má elektronickou podobu a listinnou podobu vytvořenou v iFIS. Zadávající útvar je povinen zadávat objednávky do iFIS od 20.000,- Kč bez DPH (pro dodávky, služby a stavební práce). Od 50.000,- Kč bez DPH se zpravidla uzavírá písemná smlouva.

Pokud zadávající útvar nemá přístup do iFIS, obrátí se na pracoviště veřejných zakázek (Oddělení pro rozvoj a projekty), které objednávku do iFIS zadá.

Objednávka musí být před odesláním dodavateli schválena elektronicky v iFIS **správce rozpočtu**.

Po obdržení faktury bude objednávka z iFIS v listinné podobě připojena k faktuře. Pokud bude na faktuře uvedeno číslo objednávky, pak listinnou verzi objednávky k faktuře připojí **pracovnice účtárny pověřená likvidací faktur**, pokud číslo objednávky na faktuře nebude uvedeno, pak objednávku vytiskne a připojí k faktuře **pověřený pracovník zadávajícího útvaru**.

Administrativní pomoc se zadáváním objednávek do iFIS poskytne zadávajícím útvarům pracoviště veřejných zakázek (Oddělení pro rozvoj a projekty).

#### **Nutné náležitosti objednávky:**

1. Evidenční číslo je automaticky generováno.
2. Označení smluvních stran, jejich sídlo (adresa), IČO a DIČ.
3. Předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně).
4. Cena bez DPH nebo s DPH, příp. informaci, že dodavatel není plátcem DPH.
5. Termín dodání a místo dodání.

Objednávání zboží, služeb a stavebních prací se dále řídí Opatřením děkana: „Veřejné zakázky na Pedagogické fakultě UK“ v platném znění a Provozním pokynem: „Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“ v platném znění.

### 3.4. Pokladní doklady

**Příjmové pokladní doklady** vystavuje pokladní při příjmu peněz do pokladny na základě dokladu schváleným příkazcem operace.

**Výdajové pokladní doklady** vystavuje pokladní na základě schválených podkladů (např. zálohy, proplacení drobného vydání, náhrady cestovních výdajů, vyjma odvodů hotovosti do banky).

Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpis příjemce peněz a pokladní.

Příjmové i výdajové doklady jsou přezkušovány a účtovány hlavní účetní.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### **Pokladní hotovost**

- Výše pokladní hotovosti je stanovena dle Provozního pokynu: „Stanovení limitu denního pokladního zůstatku“ v platném znění.
- Peněžní prostředky pro doplnění pokladní hotovosti vybírá pokladní šekem, podepsaným odpovědnými zaměstnanci v souladu s podpisovými vzory předanými bance.

### **Následná kontrola** pokladních operací se provádí inventarizací:

- v řádném termínu, jedenkrát ročně k rozvahovému dni, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.,
- v mimořádných termínech, a to při nemoci, dovolené či změně pokladníka, případně v termínech vyhlášených tajemníkem fakulty.

Při řádné i mimořádné inventarizaci musí souhlasit stav hotovosti na zůstatek v pokladní knize.

### **3.5 Poskytnutí stálé zálohy**

- Stálá záloha je zpravidla vydávána na základě písemné žádosti podepsané vedoucím pracoviště na začátku kalendářního roku pro pověřené pracovníky kateder a pracovišť s hmotnou odpovědností (zajišťuje personální oddělení).
- Žádost schválená vedoucí ekonomického oddělení se předkládá v pokladně. Stálá záloha se poskytuje na nákup materiálu a služeb.
- Výše stálé zálohy na pracovištích je 1.000 Kč. Vyšší stálou zálohu nebo její změnu musí odsouhlasit tajemník fakulty.
- Při stanovení výše stálých záloh je přihlédnuto k zabezpečení ochrany peněz na pracovišti.
- Do konce kalendářního roku se musí stálá záloha vrátit zpět do pokladny. Termín je vždy stanoven v „Pokynech ekonomického oddělení pro konec aktuálního roku“.
- Dodržování uvedených lhůt sleduje pokladní, v případě prodlení oznámí tuto skutečnost vedoucí ekonomického oddělení k dalšímu řízení.

### **3.6. Poskytnutí jednorázové zálohy**

#### **3.6.1 Poskytnutí jednorázové zálohy na zajištění mimořádných potřeb**

- Písemná žádost musí být podepsána příkazcem operace a schválena správcem rozpočtu.
- Jednorázová záloha musí být vyúčtována do 10 pracovních dnů po jejím vydání.
- Nelze-li uskutečnit výdaj, pro který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí příjemce vrátit zálohu nejpozději následující pracovní den po zjištění této skutečnosti do pokladny.
- Správnost vyúčtování zálohy potvrdí příjemce zálohy svým podpisem a nechá odsouhlasit, po věcné stránce příkazci operace.
- Vyúčtování (drobné vydání) s oběma podpisy předá prostřednictvím podatelny do finanční účtárny.
- Po provedení formální kontroly jsou vystaveny pokladní doklady. Příjmový na vrácení zálohy a výdajový na proplacení výdajů.
- Není přípustné, aby zaměstnanec měl více než jednu nevyúčtovanou zálohu.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### 3.6.2 Poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cesty

(blíže viz Opatření děkana „K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců UK PedF“ v platném znění)

- V případě požadavku zálohy na zahraniční pracovní cestu uvede zaměstnanec tuto skutečnost v „Žádosti o povolení zahraniční pracovní cesty“ na zahraničním oddělení. Zahraniční oddělení zajistí schválení zahraniční pracovní cesty správcem rozpočtu, proděkanem pro zahraniční vztahy a vedením fakulty. Poté oprávněný pracovník oddělení pro zahraniční vztahy „Žádost o povolení pracovní cesty“ a „Cestovní příkaz k zahraniční cestě“ předá na ekonomické oddělení, které vyplatí zálohu zaměstnanci v hotovosti v pokladně v požadované měně (Kč, EUR, USD, GBP, CHF), příp. zašle na bankovní účet zaměstnance v korunách. Cestovní příkaz je zaměstnanci vrácen zpět. Poskytnutí zálohy je nutné vyřizovat s dostatečným předstihem, minimálně 1 týden před vydáním zálohy.
- Vyúčtování zálohy proběhne na základě předložení úplně vyplněného cestovního příkazu, ke kterému příjemce zálohy připojí všechny potřebné doklady ze zahraniční cesty (např. jízdenky, doklady za ubytování atd.), které musí obsahovat všechny náležitosti a musí být průkazné.
- Vyúčtovaná pracovní cesta je zaevidována a zaúčtována do účetního programu iFIS, na základě poskytnuté zálohy je vygenerována pohledávka za zaměstnancem (přeplatek), kterou zaměstnanec vrátí do 10 pracovních dnů do pokladny nebo zašle na bankovní účet fakulty nebo je vygenerován závazek za zaměstnancem (doplatek), který mu fakulta doplatí v hotovosti v pokladně nebo zašle na bankovní účet. Číslo bankovního účtu uvede zaměstnanec na formuláři cestovního příkazu.
- Dodržování uvedených lhůt sleduje referentka pověřená vyúčtováním pracovních cest. V případě prodlení urguje zaměstnance.

### 3.6.3 Poskytnutí zálohy na tuzemské pracovní cesty

V případě, že zaměstnanec požaduje zálohu na pracovní cestu, předá schválený cestovní příkaz na ekonomické oddělení, a to min. 1 týden před vydáním zálohy. Záloha je zaměstnanci vydána v hotovosti nebo zaslána na bankovní účet, jehož číslo je uvedeno na cestovním příkaze. Cestovní příkaz je vrácen zpět zaměstnanci.

### 3.6.4 Poskytnutí mimořádné zálohy na mzdu

Mimořádnou zálohu na mzdu je možné vyplatit nejdříve 15. dne daného kalendářního měsíce, a to ve výši 50 % předpokládané čisté mzdy. Mimořádnou zálohu je možné vyplatit zaměstnanci na základě vyplněného formuláře „Žádost o mimořádnou zálohu“, kterou schvaluje vedoucí pracoviště a mzdová účetní. Na základě schválené žádosti vyplatí pokladní fakulty zaměstnanci zálohu v hotovosti nebo bude zaměstnanci mimořádná záloha na mzdu zaslána na osobní účet. Vyplacená výše zálohy musí být zahrnuta do zúčtování mzdy zaměstnance za měsíc, ve kterém byla mimořádná záloha poskytnuta.

### 3.7 Proplacení drobného vydání

- V rámci stanovené výše rozpočtu pracoviště či rozpočtu projektu může odpovědný pracovník vyúčtovat drobné vydání za hotové.



**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

- Po nákupu zaměstnanec vyplní interní tiskopis „Proplacení drobného vydání“, kde přílohou tohoto tiskopisu budou očíslované přípevněné doklady o drobném nákupu a zaměstnanec potvrdí věcnou správnost svým podpisem. Zároveň budou připojeny kopie dokladů, viz Provozní pokyn č. 1/2016 „Uchování věrohodnosti dokladu“.
- Příkazce operace schválí drobný nákup a čerpání finančních prostředků určeného střediska svým podpisem a předá na ekonomické oddělení.
- Pověřená účetní ověří přípustnost účetní operace, formální správnost předložených dokladů, zajistí schválení nákupu správcem rozpočtu.
- Nákup odborné literatury musí být předem zaevidován v Knihovně.
- Nákup majetku je předán k evidenci referentce majetku.
- Po zaevidování dokladu do účetního programu iFIS je **vygenerován závazek za zaměstnancem**.
- Po zaúčtování dokladu a schválení hlavní účetní je finanční hotovost připravena k proplacení v pokladně.
  
- Zaměstnanec, který chce finanční hotovost zaslat na bankovní účet, je povinen uvést na formuláři „Proplacení drobného vydání“ i číslo svého bankovního účtu.

### 3.8 Doklady k poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

#### 3.8.1 Tuzemský cestovní příkaz

- Zaměstnanec si **před zahájením pracovní cesty** vyplní tiskopis „Cestovní příkaz k tuzemské cestě“:
  - jméno zaměstnance, popřípadě spolucestujícího,
  - označení příslušného útvaru, kontakt,
  - číslo zakázky (akce), ze které bude pracovní cesta hrazena,
  - místo a důvod konání pracovní cesty,
  - způsob dopravy, v případě použití hromadné dopravy se uvede její druh,
  - předpokládanou dobu trvání pracovní cesty s přesností na dny.
- V případě použití soukromého vozidla, se řídí zaměstnanec Opatřením děkana – Příloha č. 3 „K používání vlastních motorových vozidel“ v platném znění. Zaměstnanec fakulty při pracovní cestě musí vyplnit „Žádost o povolení vlastního motorového vozidla“. Podmínkami použití vlastního vozidla jsou platné referenční zkoušky řidiče, použití vlastního či rodinného vozidla, uzavřené havarijní pojištění vozidla).
- Zaměstnanec si nechá podpisem schválit pracovní cestu pracovníkem oprávněným k povolení cesty (příkazce operace a vedoucí pracoviště).

#### 3.8.2 Zahraniční cestovní příkaz

- Zaměstnanec před nastoupením pracovní cesty se řídí Opatřením děkana „K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců UK PedF“ v platném znění.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### 3.8.3 Vyúčtování pracovních cest (tuzemských i zahraničních)

- Zaměstnanec po ukončení pracovní cesty doplní údaje o pracovní cestě na cestovním příkaze, přiloží doklady stanovené zákonem, doplní datum vyhotovení cestovního příkazu, informuje příkazce operace o výsledku jednání (ústně nebo písemně), který způsob provedení odsouhlasí podpisem. Po stvrzení prohlášení svým podpisem, že všechny údaje v cestovním příkaze uvedl správně, předá schválený cestovní příkaz spolu s doklady do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na ekonomické oddělení.
- Referentka spočítá nárok na cestovní náhrady. Výše cestovních náhrad je schválena správcem rozpočtu. Cestovní příkaz je zaevidován do účetního programu iFIS, zaúčtován a schválen hlavní účetní. Finanční prostředky jsou převedeny na bankovní účet zaměstnance (zaměstnanec uvede číslo bankovního účtu na formuláři cestovního příkazu) nebo mu jsou proplaceny v hotovosti v pokladně.
- V případě, že cesta bude refundována, připojí zaměstnanec vyplněnou „Žádost o refundaci nákladů na pracovní cestu“.
- 

### 3.9 Bankovní doklady

- **Příkazy k úhradě** vystavují pověřené účetní v účetním programu iFIS nebo připravují příkaz v Mojí Bance. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům podle platných podpisových vzorů.
- **Bankovní výpisy** pravidelně nahrává pověřená účetní do účetního programu iFIS a tiskne pro potřeby zaúčtování jednotlivých položek.
- **Rozpis přijatých plateb – platebními kartami.**

### 3.10 Doklady k účtování majetku a odpisů

- Referentka majetku na základě faktury nebo dokladu na drobné vydání vystaví k nákupu drobného hmotného či nehmotného majetku (příp. investice) „Inventární kartu drobného nebo dlouhodobého majetku“.
- Vytiskne „Doklad o zařazení do používání“ a evidenční štítek s inventarizačním číslem, který zašle prostřednictvím podatelny na příslušné pracoviště příkazci operace. Pokud není již vyplněno, příkazce operace doplní umístění předmětu a osobu odpovědnou za jeho užívání. Pokud informace na „Dokladu o zařazení do používání“ nesouhlasí, je možné informace na dokladu opravit, referentka je poté opraví v účetním programu iFIS. Evidenční štítek je nutné umístit na předmět tak, aby při fyzických inventurách a případných kontrolách byl vždy dobře viditelný a všechny údaje na něm čitelné.
- V případě pořízení investičního majetku příkazce operace doplní na „Dokladu o zařazení do používání“ technické údaje o předmětu, potvrdí převzetí a uvedení majetku do užívání oprávněnou osobou a doklad podepíše. Na základě „Dokladu o zařazení do používání“ uvede referentka majetku předmět v účetním programu iFIS do užívání a předmět začne odepisovat, viz Opatření děkana „Odpisový plán UK PedF“ v platném znění.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

- Podklady pro účetní evidenci investičního majetku a odpisů (protokol o zařazení majetku, vyřazení majetku, výsledek inventury majetku) předává referentka správy majetku hlavní účetní nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.
- Jedenkrát ročně probíhá fyzická inventura majetku, a to na základě opatření děkana, které je každoročně aktualizováno. Děkan jmenuje ústřední a dílčí inventarizační komise. Termín fyzické inventury je vždy 1. – 30. 11. daného roku. Na základě inventury jsou zjištěna manka či přebytky majetku a je o nich účtováno. Na základě inventury je vyřazován nefunkční a poškozený majetek, který je fyzicky likvidován, případně nabídnut k odprodeji.

### **3.11 Doklady k účtování mezd, povinných odvodů a srážek z mezd**

Mzdy jsou zpracovávány měsíčně na základě následujících dokladů:

- nástup zaměstnance do pracovního poměru a mzdový výměr, ukončení pracovního poměru, změny u stávajících zaměstnanců,
- potvrzení o pracovní neschopnosti,
- potvrzení o ošetřování člena rodiny,
- nástup na mateřskou dovolenou či rodičovskou dovolenou,
  
- dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (blíže v „Informacích ke změně při uzavírání a odevzdávání DPP a DPČ“, viz Intranet – formuláře),
- výkazy odvedené práce,
- návrhy na výplatu mimořádných odměn (formulář „Pokyn k výplatě odměn“),
- návrhy na výplatu odměn za řešení vědeckých a výzkumných úkolů,
- dovolenky,
- žádost o poskytnutí neplaceného volna,
- přihlášky ke stravování,
- srážky, exekuce,
- jiné doklady (např. Multisport karta).

Veškeré tyto doklady musí být opatřeny podpisy oprávněných osob. Podklady je nutné odevzdat ke zpracování do mzdové účtárny nejpozději do posledního pracovního dne v měsíci, pokud není uvedeno jinak.

### **Pedagogické praxe**

Podklady pro účetní evidenci a výplatu závazků – pedagogická praxe.

Schválené podklady pro výplatu OON za pedagogickou praxi odsouhlasenou vedoucím zadává pověřený pracovník Střediska pedagogických praxí do mzdového programu k dalšímu zpracování.

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### **Zúčtování mezd**

- Mzdy jsou zúčtovány měsíčně na základě dokladu, který je přenesen ze mzdového programu EGJE do účetního programu iFIS. Přenos dat je uskutečněn nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Oprávněný pracovník mzdové účtárny zároveň předá tištěný doklad (rekapitulace mezd) finanční účtárně.
- Mzdy, zdravotní a sociální pojištění, daň ze mzdy a ostatní srážky z mezd jsou hrazeny bezhotovostními platbami na účty zaměstnanců, pojišťoven atd., prostřednictvím elektronického přenosu dat do banky.
- Mzdy v hotovosti vyplácí pokladní podle podkladů (výplatní listiny) mzdové účtárny.
- Originál výplatní listiny s podpisy zaměstnanců zůstává v pokladně.

### **3.12 Doklady k účtování zásob a jejich evidenci (sklad literatury a propagačních předmětů)**

- Podklady pro účetní evidenci skladu literatury a propagačních předmětů (kopie příjmků, kopie výdejků, včetně souhrnného výdeje zboží za uplynulý měsíc ve střediskovém členění) zůstávají uloženy v prodejně literatury a propagačních předmětů. Pověřený pracovník zadává data do účetního programu.
- Tržby z prodeje jsou vedeny v pokladně prodejny literatury a propagačních předmětů, kde je o nich účtováno.
- Kontrola stavu skladu v porovnání s účetnictvím se provádí 1x měsíčně. Fyzická inventura skladu se provádí 1x ročně.

### **3.13 Doklady k účtování cenin**

#### **3.13.1 Kredit frankovacího stroje**

- Podklady pro účetní evidenci kreditu ve frankovacím stroji (výkaz o pohybu kreditu) předává hlavní účetní pověřený zaměstnanec podatelny nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.

#### **3.13.2 Stravenky, stravenkové karty**

- Pokladní přijímá a vydává stravenky, vede jejich sklad v účetním programu iFIS. Dále pokladní zajišťuje nabíjení stravenkových karet.
- U cenin se provádí inventura v řádném termínu, jedenkrát ročně k rozvahovému dni. Mimořádné inventury se provádí při nemoci, dovolené či změně pokladní, případně v termínech vyhlášených tajemníkem fakulty. Stav ve skladu stravenek musí souhlasit se stavem stravenek v účetnictví.
- Pokladní archivuje seznamy zaměstnanců, kteří stravenky převzali.

### **3.14 Doklady k účtování stipendií**

- Podklady pro účetní evidenci a výplatu stipendií – SPS, AGON, sociální, prospěchová, mimořádná, doktorandská stipendia – předá studijní oddělení do finanční účtárny po schválení a podpisu děkanem fakulty. Účetní provede formální a početní kontrolu, v systému iFIS se aktivuje přenos dat ze studijního systému SIS. Účetní vygeneruje v iFIS platební příkaz do banky a

**PROVOZNÍ POKYN Č. 3/2021**  
**Č.J. UK PEDF/384611/2021**  
**OBĚH DOKLADŮ A ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

bezhotovostně odesílá stipendia příjemcům. Zároveň jsou generovány předpisy stipendií v účetnictví, které se formálně zkontrolují a zaúčtují.

Pokud nejsou stipendia zpracovávána ve studijním systému SIS – mimořádná stipendia z grantů např. GAUK – žádost o výplatu stipendia předkládá řešitel grantu jako příkazce operace, potvrzuje správce rozpočtu. Rozhodnutí o udělení stipendia schvaluje děkan fakulty. Originál dokladů se předá k evidenci interních dokladů a zaúčtování. Kopie se předá pověřené účetní k proplacení bezhotovostně příp. do pokladny k výplatě v hotovosti.

### **3.15 Interní převody a zúčtování v účetní závěrce**

Tyto doklady zachycující ryze účetní operace týkající se zejména:

- přeúčtování nákladů mezi zakázkami (akcemi), provádí se na základě vyplněného tiskopisu: „Interní pokyn k přeúčtování“, podepsaného příkazcem operace, schváleného správcem rozpočtu,
- předpisy odvodů daní (DPH, silniční daň, daň z nemovitosti, DPPPO),
- zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů,
- tvorba a rozpuštění opravných položek na pohledávky za studenty z titulu delšího studia,
- tvorba a zúčtování fondů,
- kurzové rozdíly,
- účetní opravné doklady, používají se v případě oprav účetních zápisů po uzavření příslušného účetního období.

### **4. Závěrečná ustanovení**

Ruší se provozní pokyn č. 5/2014 „Oběh dokladů a řídicí kontrola“.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Ing. Ivana Kočová, v r.  
tajemnice fakulty