

PROVOZNÍ POKYN Č. 2/2005

oběh dokladů a řídicí kontrola

Všem

**vedoucím pracovníkům fakulty
vedoucím kateder a pracovišť fakulty
vedoucím oddělení děkanátu**

1. Úvodní ustanovení

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

- zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 111/98 Sb. o vysokých školách, v platném znění
- příslušnými předpisy MF ČR pro veřejně prospěšné společnosti a ostatní nevýdělečné organizace
- zákonem 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- zákonem 123/2003 Sb., kterým se mění zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Vyhláškou MF ČR č.40/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zákonem č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění
- Vyhláškou 239/2004 Sb., kterou se stanoví podrobný obsah a rozsah zadávací dokumentace stavby, v platném znění
- Vyhláškou 240/2004 Sb., o informačním systému zadávání veřejných zakázek a metodách hodnocení nabídek podle jejich ekonomické efektivnosti.

2. Druhy dokladů

2.1. Účetní doklady

1. faktury přijaté
2. faktury vydané
3. pokladní doklady:
 - a) stálé zálohy
 - b) jednorázové zálohy
 - c) vyúčtování drobného vydání
 - d) cestovní příkazy
 - e) vyúčtování jízdného
 - f) výplata mezd, autorských honorářů
 - g) výplata stipendií
4. bankovní doklady
5. mzdové doklady
6. doklady prvotní evidence
7. doklady o vzájemném zápočtu závazků a pohledávek
8. interní doklady

2.2. Ostatní doklady

1. objednávky provozní
2. objednávky investiční
3. evidence docházky

Přezkušování účetních dokladů:

- věcné - odsouhlasení údajů obsažených v účetních dokladech se skutečností
- formální - oprávněnost pracovníků, kteří schválili operace ověřované účetními doklady a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady vč. početní kontroly
- přípustnost účetní operace - možnost uskutečnění požadovaného úkonu.

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 /DOBROPISY, VRUBOPISY PŘIJATÉ/

Pro likvidaci dodavatelských faktur stanovují tyto zásady:

- a) Fakturu obdrží **vedoucí objednávacího pracoviště**. Potvrdí věcnou správnost /příjmu dodávky či provedení prací/ a uvede z jakých finančních prostředků se bude faktura platit /z rozpočtu katedry, z grantu, z hospodářské činnosti, z daru apod./.
- b) Se svým podpisem předá fakturu obratem do **účetárny** /nejpozději 5 dnů před její splatností/.
- c) Finanční účetní přezkouší formální správnost faktury, zaeviduje ji, zkontroluje, zda byla faktura vystavena na základě potvrzené objednávky nebo na základě smluvního vztahu /referát smluvních vztahů/, vystaví platební poukaz a zajistí odsouhlasení faktury v rámci podpisových oprávnění. Neúplné, vadné, případně cizí faktury vrací dodavatelům.
- d) Přípustnost účetní operace odsouhlasí pověřený pracovník, faktury na nákup investic a literatury nechá zaevidovat příslušným referentům. Ti předají faktury do **účetárny** k **proplacení a zaúčtování**.
- e) Referenti účtáren v případě předpisu penále předají kopii dokladu hlavní účetní, která ji postoupí s potřebnými podklady k projednání škodní komisi fakulty.

3.2. FAKTURY VYDANÉ /DOBROPISY, VRUBOPISY VYDANÉ/

- a) Faktury vystavuje pověřená pracovnice účetárny podle podkladů pracoviště, které dodávku provedlo, na předepsaných tiskopisech nejpozději do 5 dnů po provedení dodávky. Faktury vystavuje ve dvou vyhotoveních. Originál faktury obdrží odběratel a kopii faktury založí pracovnice účetárny k evidenci.
- b) Pověřená pracovnice účetárny sleduje provedení platby. Pokud není faktura ve stanovené lhůtě placena, zabezpečí další opatření k vymáhání platby. Pohledávky, u nichž uplynulo více než 6 měsíců od splatnosti, předá pracovnice s podklady k dalšímu řízení vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení.

3.3. POKLADNÍ DOKLADY

Příjmové a výdajové doklady vystavuje účetní na základě schválených podkladů / vyjma odvodů hotovosti do banky/, které jsou jejich nedílnou součástí.

Pokladní hotovost

- Výše pokladní hotovosti, kromě řádných výplatních termínů, je stanovena děkanem fakulty na částku 50.000 Kč.
- Peněžní prostředky pro doplnění pokladní hotovosti vybírá pokladní šekem, podepsaným odpovědným pracovníkem v souladu s podpisovými vzory předanými bance.

Následná kontrola pokladních operací se provádí inventarizací

- v řádných termínech, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., jedenkrát za čtvrt roku
- v mimořádných termínech vyhlášených tajemníkem fakulty.

Při řádné i mimořádné inventarizaci musí souhlasit stav hotovosti na zůstatek v pokladní knize. Inventarizační komisi jmenuje děkan fakulty. K 31. 12. každého roku musí být pokladna beze zbytku zúčtována.

a) STÁLÉ ZÁLOHY

- Stálá záloha bude zpravidla vydávána na začátku kalendář. roku pro pověřené pracovníky kateder a pracovišť s hmot. odpovědností.
- Stálá záloha se poskytuje pověřeným pracovníkům jednotlivých pracovišť zpravidla na nákup drobného materiálu, cenin a poštovního, pohonných hmot.
- **Pověření pracovníků** schvaluje vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení, který rovněž kontroluje návrh dohody o hmotné odpovědnosti.
- **Výše stálých záloh** pověřených pracovníků je uvedena na seznamu odsouhlaseným vedoucím ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení a uloženým v pokladně fakulty.
- Veškeré **změny výše stálých záloh** musí být rovněž odsouhlaseny vedoucím ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení.
- Při stanovení výše stálých záloh je přihlédnuto k zabezpečení ochrany peněz na pracovišti.
- Průkazným dokladem o nákupu je stvrzenka opatřená názvem prodejní organizace, u plátců DPH daňovým identifikačním číslem, podpisem prodejce a podepsaná pracovníkem, který nákup převzal.
- V průběhu roku budou prokázané výdaje vypláceny formou drobného vydání.
- Do **15.12.** musí být stálé zálohy vráceny zpět do pokladny.
- Dodržování uvedených lhůt sleduje pokladní, v případě prodlení oznámí tuto skutečnost vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení k dalšímu řízení.
- Nevyúčtované zálohy na náhradu výdajů budou v souladu s ustanovením § 121 zákoníku práce sraženy ze mzdy.

b) JEDNORÁZOVÉ ZÁLOHY

na zajištění mimořádných potřeb

- Písemná žádost musí být podepsána vedoucím pracoviště a schválena odpovědným pracovníkem.
- 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, svému vedoucímu.
- Vyúčtování s oběma podpisy předá odpovědnému pracovníkovi ke kontrole přípustnosti účetní operace.

- Následně pokladník provede formální kontrolu vyúčtování a vystaví pokladní doklady. Příjmový na vrácení zálohy a výdajový na proplacení výdajů.
- Není přípustné, aby zaměstnanec měl více než jednu nevyúčtovanou zálohu.

na zahraniční cesty

- Záloha bude poskytnuta pouze na základě Povolení zahraniční cesty schváleného proděkanem pro zahraniční styky.
- Vyúčtování zálohy vyplňuje příjemce zálohy a připojí k němu všechny doklady (např. jízdenky, účtenku za hotel atd.), které musí obsahovat všechny náležitosti a musí být průkazné.
- Záloha musí být vyúčtována do 10 pracovních dnů po ukončení cesty.
- Dodržování uvedených lhůt sleduje referent pověřený vyúčtováním pracovních cest v návaznosti na docházku. V případě prodloužení oznámí tuto skutečnost vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení k dalšímu řízení.
- Nevyúčtované zálohy na náhradu výdajů budou v souladu s ustanovením § 121 zákoníku práce sraženy ze mzdy.

c) PROPLACENÍ DROBNÉHO VYDÁNÍ

- V rámci stanovené výše rozpočtu může odpovědný pracovník vyúčtovat drobná vydání za hotové pouze u potřeb, které nejsou k dispozici ve skladu PedF.
- Po nákupu pracovník vyplní interní tiskopis „Proplacení drobného vydání“, přílohou kterého budou očíslované přípevněné daňové doklady o drobném nákupu a potvrdí věcnou správnost svým podpisem.
- Vedoucí pracoviště schválí drobný nákup a čerpání finančních prostředků určeného střediska svým podpisem a předá pověřené účetní.
- Pověřená účetní ověří přípustnosti účetní operace, u nákupu investic a literatury nechá zaevidovat příslušným referentům, předá do pokladny k odsouhlasení formální správnosti a k proplacení .

d) CESTOVNÍ PŘÍKAZY - TUZEMSKÉ, ZAHRANIČNÍ

- Zaměstnanec před nastoupením pracovní cesty vyplní cestovní příkaz (dále jen CP) s určením použitého dopravního prostředku (dále jen DP).
- Pokud je použitým DP soukromé vozidlo, řídí se „Směrnicí k používání vlastních motorových vozidel při pracovní cestě zaměstnanci fakulty“.
- CP nechá schválit vedoucím pracoviště a předá k zaevidování pověřenému pracovníkovi.
- V případě **zahraniční** cesty předá do oddělení pro zahraniční a vnější vztahy, které zajistí **schválení** „Žádosti o povolení zahraniční cesty“ proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy.
- Po ukončení pracovní cesty vyplní zaměstnanec údaje o pracovní cestě na CP, informuje svého vedoucího o výsledku jednání /ústně nebo písemně/, který způsob provedení odsouhlasí na tiskopise CP. V případě **zahraniční** cesty předá písemnou zprávu oddělení pro zahraniční a vnější vztahy.
- Zaměstnanec po svém stvrzení prohlášení, že všechny údaje v CP uvedl správně, předá tiskopis nejdéle do 10 dnů po skončení pracovní cesty pověřenému pracovníkovi účtárny.
- V případě **zahraniční** cesty schvaluje proplacení CP svým podpisem vedoucí pracoviště.
- Pověřený pracovník účtárny předá doplněné a zkontrolované CP do pokladny k proplacení.

e) VYÚČTOVÁNÍ JÍZDNÉHO

- Pro vyúčtování jízdného vyplní pracovník tiskopis, jehož přílohou budou očíslované přípevněné doklady. Věcnou správnost údajů vyplněných na tiskopise potvrdí svým podpisem.

- Vedoucí pracoviště schválí proplacení a čerpání finančních prostředků určeného střediska svým podpisem a předá pověřené účetní k ověření přípustnosti účetní operace.
- Pověřená účetní předá do pokladny k odsouhlasení formální správnosti a k proplacení.

f) **MZDY**

MIMOŘÁDNÉ ZÁLOHY NA MZDY A DOBÍRKY MEZD, VÝPLATY AUTORSKÝCH HONORÁŘŮ

- Podklady výplatu dobírky mezd v hotovosti předávají do pokladny **mzdové účetní**.
- Mzdu vyplácí pokladník proti podpisu na výplatním sáčku, popř. listě.
- Na mzdy vyplacené v hotovosti vystaví pokladník výdajový doklad a provede příslušný zápis v pokladní knize (v programu JASU).
- Nevyzvednutou mzdu ponechá pokladník v trezoru nejdéle **pět pracovních dní**, po tomto termínu předá peníze do banky nebo je použije jako doplnění pokladny.
- Potvrzení o provedení výplaty doložené plnými mocemi ponechává uloženy v pokladně.
- Výplaty mimořádných **záloh na mzdy** zaměstnanců se provádějí jen ve výjimečných případech a vyplacené peníze musí být zahrnuty do zúčtování mzdy zaměstnance za měsíc, ve kterém byla mimořádná záloha poskytnuta. Příkaz k výplatě mimořádné zálohy dává mzdová účetní.

g) **VÝPLATY STIPENDIÍ**

- Schválené podklady - výplatní listiny pro výplatu stipendií v hotovosti formálně zkontroluje pověřená účetní a předá pokladník.
- Stipendia vyplácí pokladník proti podpisu na výplatním listě.
- Nevyzvednuté stipendia ponechá pokladník v trezoru nejdéle **pět pracovních dní**, po tomto termínu předá peníze do banky nebo je použije jako doplnění pokladny.
- Na stipendia vyplacená v hotovosti vystaví pokladník výdajový doklad a provede příslušný zápis v pokladní knize (v programu JASU).
- Potvrzení o provedení výplaty doložené plnými mocemi jsou přílohou výdajového dokladu.

3.4. **BANKOVNÍ DOKLADY**

- **Příkazy k úhradě** vystavují pověřené účetní, které obstarávají podpisy dle podpisových vzorů a doručení do banky.
- Kopie seznamu osob oprávněných podepisovat příkazy k úhradě a výběrům hotovostí je uložena v ekonomicko-zaměstnaneckém oddělení.
- **Bankovní výpisy** přejímá pověřená účetní. Ta zajistí identifikaci jednotlivých položek ve výpisech, které zaúčtuje.

3.5. **MZDOVÉ DOKLADY**

- a) **Mzdové výměry** - referentka mzdové účtárny odsouhlasí návrh na zařazení do mzdové třídy v souladu s katalogem prací vnitřního mzdového předpisu a zpracuje na základě pracovní smlouvy a pracovní náplně předané personální referentkou mzdový výměr.
- b) **Dohody o provedení práce** odevzdává pověřený pracovník katedry (pracoviště) referentce mzdové účtárny. Ta po odsouhlasení odpovědným pracovníkem uvedeným v dohodě, že práce byla vykonána předá mzdové účetní.
- c) **Dohody o pracovní činnosti** odevzdává pověřený pracovník katedry (pracoviště) referentce mzdové účtárny. Ta po odsouhlasení odpovědným pracovníkem uvedeným v dohodě, že práce byla vykonána předá mzdové účetní.

- d) Základní data nově přijímaných pracovníků předává personální referentka formou zadání do síťové verze personálně-mzdového programu.
- e) Vedoucí pracoviště předá podepsaný návrh **odměn** referentce mzdové účtárny. Referentka mzdové účtárny zajistí písemné odsouhlasení zástupcem vedení fakulty a předá mzdové účetní k proplacení.
- f) **Evidenci docházky** vede pověřený pracovník pracoviště. Doklady o absenci (potvrzení pracovní neschopnosti, dovolenky, ošetřování člena rodiny, neplacené volno) předá personální referentce, která je po zaevidování předá dále mzdové účetní jako podklad pro zpracování mezd.
- g) Mzdové účetní na základě těchto podkladů zajistí zpracování mezd. Výstupní sestavy překontrolují, předají vedoucímu ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení včetně příkazů k úhradě odvodů a do pokladny předají podklady pro výplatu.

3.6. DOKLADY PRVOTNÍ EVIDENCE

- a) Podklady pro účetní evidenci **investičního majetku a odpisů** (protokol o zařazení majetku, vyřazení majetku, výsledek inventury investic) předává referent správy majetku vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- b) Podklady pro účetní evidenci **materiálu** (kopie příjemek, kopie výdejků, včetně souhrnného výdeje materiálu za uplynulý měsíc ve střediskovém členění) zůstávají uloženy v oddělení hospodářské správy. Pověřený pracovník zadává data do účetního programu. Zápisy o inventarizaci materiálu předává vedoucí hospodářské správy účetní nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- c) Podklady pro účetní evidenci **zboží** (faktury za zboží, souhrnný přehled výdeje zboží za měsíc, zápisy o inventarizaci zboží) předává vedoucí ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení vedoucí prodejny nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- d) Podklady pro účetní evidenci **cenin - stravenky, mince, poštovní známky, výplatní stroj**. Výkazy o pohybu cenin předává účetní pracovník pověřený jejich evidencí do 5. dne následujícího měsíce.
- e) Podklady pro účetní evidenci a výplatu závazků - **stipendia**. Podklady pro výplatu stipendií ve dvojím vyhotovení předá účetní:
 - **SPS, AGON, sociální a prospěchová stipendia** - studijní oddělení /schválené dle stipendijního řádu/
 - **doktorandská stipendia** - vedoucí oddělení pro vědeckou činnost /schvaluje proděkan pro vědu a výzkum/
 - **mimořádná stipendia** z grantů - studijní oddělení /schvaluje řešitel grantu a studijní oddělení/.

Účetní podklady formálně zkontroluje dle podpisových oprávnění, originál založí k evidenci interních dokladů a zaúčtuje. Jednu kopii předá v případě výplaty v hotovosti do pokladny, v případě bezhotovostní výplaty k proplacení pověřené účetní.

- f) Podklady pro účetní evidenci a výplatu závazků - **pedagogická praxe**
 - Schválené podklady pro výplatu odměn za pedagogickou praxi odsouhlasenou vedoucím zadává pověřený pracovník střediska pedagogických praxí do mzdového programu k dalšímu zpracování.
- g) Ostatní interní /střediskové/ přeúčtování.
Ostatní interní přeúčtování se provádí prostřednictvím tiskopisu „Žádost o přeúčtování“.

PROVOZNÍ POKYN Č. 2/2005 oběh dokladů a řídicí kontrola

3.7. 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.

a) **Objednávku provozní** - vystaví oprávněný pracovník pracoviště na předepsaném tiskopise, který musí obsahovat tyto údaje:

- datum vystavení
- přesný název odběratele včetně udání IČ, DIČ
- dodavatele
- druh dodávky
- předběžnou cenu dodávky.

Objednávku potvrdí podpisem vedoucí pracoviště. Objednávku předá účetní, která zajistí podpisy dle podpisových oprávnění, doplní číslo objednávky, zaeviduje ji a vrátí jeden originál objednávky zpět pracovišti k vyřízení. Jednu kopii si účetní ponechává.

b) Objednávka /provozní i investiční/ nad 2.000.000,- Kč musí být postoupena k výběrovému řízení.

c) **Objednávky investiční**

Žádost o zakoupení investice předá pracoviště investiční komisi. Komise doporučí pořadí pořízení investic a předá ke schválení v rámci podpisového oprávnění na sekretariát tajemníka /děkana/. Sekretariát tajemníka předá schválenou žádost nákupu investice pracovníkovi oddělení pro rozvoj. Ten vystaví objednávku, předá k zaevidování do účtárny a zajistí vyřízení objednávky. Nákup investice v rámci grantů si zajistí nositel grantu.

EVIDENCE DOCHÁZKY

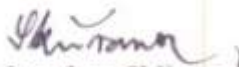
Pověřený pracovník pracoviště vede **evidenci docházky** za běžný měsíc, kde vyznačí:

- odpracované dny
- pracovní cesty
- dovolená /doloženo dovolenkami schválenými vedoucím pracoviště/
- nemoc
- dny ošetřování člena rodiny
- neplacené volno
- absence

Na základě evidence docházky zpracuje podklad pro stanovení **nároku na příspěvek na stravování** zaměstnanců. Oba dokumenty nechá podepsat vedoucím. Evidenci docházky uloží na pracovišti. Podklad pro stanovení nároku na příspěvek na stravování zaměstnanců předá ke kontrole personální referentce.

4. Závěrečná ustanovení

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 20. června 2005


Ing. Jaroslava Skřivanová
tajemnice fakulty