

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

Připravil: Ing. Ivana Kočová
Zodpovídá: Ing. Roman Kühnel

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;
- 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;
- zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění;
- vnitřními předpisy Univerzity Karlovy v Praze;
- vnitřními předpisy Pedagogické fakulty.

2. Doklady

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 po zákonem stanovenou dobu archivovat.

2.1 Druhy dokladů:

- přijaté (faktury, opravné daňové doklady, drobná vydání, cestovní příkazy),
- vydané (faktury, opravné daňové doklady, dopočet DPH),
- pokladní,
- bankovní,
- interní doklady.

2.2 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

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

- 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;

je to tedy den, kdy:

- dodavatelská faktura (závazek) byla zadána do účetního programu iFIS,
- odběratelská faktura (pohledávka) byla pořízena v iFIS,
- jsou k dispozici potřebné doklady dokumentující a umožňující vznik účetního případu,
- podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 zákona o účetnictví, osob odpovědných za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

2.3 Náležitosti daňového dokladu:

- název obchodní firmy nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo název, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- název obchodní firmy nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotková cena bez daně a dále sleva, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo snížená sazba daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona,
- výše daně uvedená v korunách a haléřích, popř. zaokrouhlená na celé koruny.

2.4 Náležitosti přijatých faktur:

- náležitosti účetních či daňových dokladů,
- podnikatel zapsaný v obchodním rejstříku uvede údaj o tomto zápisu vč. 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 tohoto rejstříku, a to místo a datum vydání živnostenského listu, viz Občanský zákoník č. 89/2012 Sb.; § 435.

2.5 Náležitosti cestovního příkazu:

- rozlišení pracovní cesty na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu,
- 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,
 -

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

- v případě použití soukromého vozidla, se řídí Opatřením děkana č. 17/2011 „K používání vlastních motorových vozidel“ zaměstnanci fakulty při pracovní cestě,
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty s přesností na dny,
- v případě zahraniční pracovní cesty:
 - částka zálohy v předpokládané výši cestovních výdajů,
 - v případě návaznosti pracovní cesty a dovolené určení dne popř. hodiny nástupu na dovolenou a ukončení dovolené,
- podpis příkazce operace vyjadřující souhlas s pracovní cestou,
- datum vyhotovení cestovního příkazu,
- při vyúčtování pracovní cesty se pracovní příkaz dále doplní o informace, ze kterých vyplýne:
 - skutečné nároky zaměstnance (např. bezplatné stravování, ubytování atd...),
 - zúčtování zálohy, a to včetně dokladů prokazující skutečnou výši nároku zaměstnance,
 - podpis zaměstnance, který cestu uskutečnil,
 - podpis příkazce operace vyjadřující souhlas po ukončení pracovní cesty, příp. předání písemné zprávy ze zahraniční pracovní cesty na zahraniční oddělení, referentka svým podpisem odevzdání odsouhlasí na CP.

2.6 Přezkušování dokladů

- **Věcné** – provádí **příkazce operace (vedoucí pracoviště, řešitel grantu, rozvojového programu, výzkumného záměru, projektu a podobných účelově určených prostředků, nebo jím pověřená osoba)**; příkazce operace provede odsouhlasení údajů obsažených 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 přezkazuje doklady z hlediska věcného a z hlediska přípustnosti účetní operace také **správce rozpočtu**, tj. osoba oprávněná ke kontrole hospodaření s finančními prostředky, má za úkol sledovat průběžné čerpání finančních prostředků a stvrzuje, že výdaje jsou kryté finančními prostředky daného rozpočtu zakázky (akce).
- **Formální** - provádí **účetní**, která kontroluje náležitosti dokladu, účetní období, oprávněnost pracovníků, kteří schválili operace ověřované účetními doklady a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady vč. početní kontroly, správnost podpisu oprávněného pracovníka za operaci.

2.7 Účtový předpis

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

2.8 Opravy dokladů

Pokud vůbec můžeme opravovat účetní doklady (ne fakturu dodavatele) viz Provozní pokyn č. 1/2013 „Zachování věrohodnosti daňového dokladu“, (výpis z banky, převodní příkaz apod.), měli bychom dbát na zásady správného provedení opravy tak, aby nedošlo k porušení průkaznosti, úplnosti a správnosti účetnictví: původní záznam přeškrtnout jednou čarou tak, aby byl původní zápis čitelný, uvést zápis nový,

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

který bude označen datem provedení opravy a podpisem toho, kdo opravu provedl. V případě, že opravujeme již zaúčtovaný doklad, vystavíme opravný účetní doklad.

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 (opravné daňové doklady)

Pro likvidaci dodavatelských faktur stanovují tyto zásady:

- Fakturu obdrží ekonomické oddělení. Účetní přezkouší formální správnost faktury. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.
- 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, zkontroluje, zda byla faktura vystavena na základě potvrzené objednávky nebo na základě smluvního vztahu (referát smluvních vztahů).
- Zkontroluje spolehlivost plátce v registru plátců a číslo bankovního účtu dodavatele, zda je zapsaný v registru FÚ.
- 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 (vedoucí objednávacího pracoviště nebo řešitel projektu) 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.). V případě cizojazyčného názvu dodávky uvede v příloze faktury stručný český předklad. Je nepřijatelné psát na originál faktury, viz Provozní pokyn č. 1/2013 „Zachování věrohodnosti daňového dokladu“.
- Pokud faktura obsahuje nákup odborné literatury, předá ji spolu s knihami do Ústřední knihovny k evidenci, viz Opatření děkana č. 2/2011 k „Zásadám akvizice informačních zdrojů na UK PedF“.
- Jestliže faktura obsahuje nákup materiálu, poznamená na „Likvidačním listě k faktuře“ v položce Umístění předmětu číslo místnosti, případně jméno osoby, na kterou má být předmět napsán.
- Podepsanou fakturu předá obratem do finanční účtárny (nejpozději 3 dny před její splatností).
- Přípustnost účetní operace odsouhlasí správce rozpočtu.
- Faktury jsou poté proplaceny a zaúčtovány.
- Pokud faktura obsahuje položky na nákup majetku je po zaúčtování předána referentce majetku, která majetek zaeviduje do účetního programu iFIS. Bližší informace jsou v bodu 3.8.
- Finanční účtárna na konci měsíce kontroluje stav vydaných faktur a faktury, které nebyly vráceny z pracovišť zpět na ekonomické oddělení k dalšímu zpracování, dohledává.

3.2 Faktury vydané (opravné daňové doklady)

- Faktury vystavuje pověřená pracovnice účtárny podle podkladů pracoviště, které dodávku provedlo, na předepsaných tiskopisech nejpozději do 5 dnů po provedení dodávky. Faktury

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

vystavuje ve dvou vyhotoveních. Originál faktury obdrží odběratel a kopii faktury založí pracovníce účtárny k evidenci.

- Pověřená pracovníce účtárny sleduje provedení platby. Pokud není faktura ve stanovené lhůtě proplacena, zabezpečí další opatření k vymáhání platby. Pohledávky, u nichž uplynulo více než 6 měsíců od splatnosti, předá ekonomické oddělení právnímu zástupci fakulty k dalšímu řízení.

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.

3.3.1 Objednávku provozní - vystaví oprávněný pracovník pracoviště, která musí obsahovat tyto údaje:

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

Objednávku potvrdí podpisem příkazce operace a správce rozpočtu. Potvrzená objednávka je vrácena zpět pracovišti k vyřízení.

3.3.2 Objednávky investiční

Žádost o pořízení investic (pořízení hmotného i nehmotného investičního majetku, rekonstrukci pracovišť) z prostředků fakulty (FRM) předá pracoviště Ekonomické a investiční komisi, v případě nákupu počítačové techniky i Komisi pro informační technologie. Komise doporučí pořadí pořízení investic, které předají ke schválení v rámci podpisového oprávnění tajemníkovi. Tajemník předá schválenou žádost pořízení hmotného i nehmotného investičního majetku pracovníkovi oddělení pro rozvoj. Ten vystaví objednávku, předá ke schválení správci rozpočtu na ekonomické oddělení a zajistí vyřízení objednávky. Pořízení investice v rámci dotace (grantů) si zajistí řešitel projektu, který objednávku investice předá na ekonomické oddělení ke schválení správci rozpočtu a poté zajistí vyřízení objednávky. Rekonstrukce pracovišť řídí tajemník fakulty.

Objednávka (provozní i investiční) nad 2.000.000,-- Kč bez DPH musí být postoupena k výběrovému řízení, které musí odpovídat Zákonu o veřejných zakázkách.

3.4. Pokladní doklady

Příjmové a výdajové doklady vystavuje pokladní 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 kvestorem univerzity.
- 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.,

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

- 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.

K 31. 12. každého roku musí být pokladna beze zbytku zúčtována.

3.4.1 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 kancelářských potřeb, drobného materiálu, cenin a poštovního, pohonných hmot.
- 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.

3.4.2 Jednorázové zálohy

3.4.2.1 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.

3.4.2.2 Na zahraniční pracovní cesty (blíže viz Opatření děkana č. 24/2013 „K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců UK PedF“)

- V případě zahraniční cesty předá zaměstnanec vyplněný cestovní příkaz, pokud požaduje zálohu na pracovní cestu, spolu se „Žádostí o povolení zahraniční pracovní cesty“ na zahraniční oddělení. Zahraniční oddělení zajistí schválení zahraniční pracovní cesty správcem rozpočtu, proděkanem pro zahraniční vztahy a vedením fakulty. Poté „Žádost o povolení pracovní cesty“ a cestovní příkaz 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. Zálohu je nutné vyřizovat s dostatečným předstihem, minimálně 1 týden.
-

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

- 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), který 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 prodloužení urguje zaměstnance.

3.4.2.3 Mimořádná záloha mzdy

- Zálohu na mzdu je možné vyplatit během měsíce kdykoli. Zaměstnanec si ve mzdové účtárně vyzvedne příjmový doklad, na jehož základě je mu záloha vydána v hotovosti v pokladně. Výjimečně je možné zaslat zálohu na mzdu na osobní účet zaměstnance.
- Vyplacená výše zálohy musí být zahrnuta do zúčtování mzdy zaměstnance za měsíc, ve kterém byla mimořádná záloha poskytnuta.

3.4.3 Proplacení drobného vydání

- V rámci stanovené výše rozpočtu pracoviště či rozpočtu projektu může odpovědný pracovník vyúčtovat drobné vydání za hotové.
- Po nákupu zaměstnanec vyplní interní tiskopis „Proplacení drobného vydání“, přílohou kterého budou očíslované přípevněné daňové doklady o drobném nákupu a potvrdí věcnou správnost svým podpisem.
- 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 Ústřední knihovně.
- Po zaevidování dokladu do účetního programu iFIS je vygenerován závazek za zaměstnancem.
- Po zaúčtování dokladu je finanční hotovost připravena proplacení v pokladně.
- Zaměstnanec, který chce finanční hotovost zaslat na bankovní účet je povinen uvést na formuláři „Proplacení drobného vydání“ číslo svého bankovního účtu.
- Nákup majetku je předán k evidenci referentce majetku.

3.4.4 Ceniny

- Pokladní přijímá a vydává ceniny a vede jejich sklad v účetním programu iFIS. Jedná se o stravenky.
- 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 převzali stravenky.

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

3.4.5 Mzdy, stipendia

- Pokladní vyplácí mzdy a stipendia podle podkladů (výplatní listiny) mzdové účtárny, respektive studijního oddělení nebo oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, potvrzených oprávněným pracovníkem. Originál výplatní listiny s podpisy zaměstnanců přiloží k pokladnímu dokladu, kterým je vyplácena poslední mzda z výplatní listiny.
- Pokladní vydává zaměstnancům výplatní pásy, na základě dohody je možné je vydávat hromadně určenému zástupci na jednotlivých pracovištích.

3.5 Cestovní příkazy

3.5.1 Tuzemský cestovní příkaz

- Zaměstnanec si před zahájením pracovní cesty nechá schválit pracovní cestu příkazem operace.
- V případě, že požaduje zálohu na pracovní cestu, předá schválený cestovní příkaz na ekonomické oddělení, min. 1 týden před vydáním zálohy. Záloha je zaměstnanci vydána v hotovosti nebo zaslána na bankovní účet, který je uveden na cestovním příkaze. Cestovní příkaz je vrácen zpět zaměstnanci.
- V případě použití vlastního vozidla musí zaměstnanec vyplnit „Žádost o povolení vlastního motorového vozidla“. Podmínky použití vlastního vozidla jsou: platné referenční zkoušky řidiče, použití vlastního či rodinného vozidla, uzavřené havarijní pojištění vozidla.
- Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec údaje o pracovní cestě na cestovním příkaze, informuje svého vedoucího o výsledku jednání (ústně nebo písemně), který způsob provedení odsouhlasí na tiskopise cestovního příkazu.

3.5.2 Zahraniční cestovní příkaz

- Zaměstnanec před nastoupením pracovní cesty se řídí Opatřením děkana č. 24/2012 „K zahraničním pracovním cestám zaměstnanců UK PedF“.
- Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec údaje o pracovní cestě na cestovním příkaze, informuje svého vedoucího o výsledku jednání, který způsob provedení odsouhlasí na formuláři cestovního příkazu. Písemnou zprávu ze zahraniční cesty předá na zahraniční oddělení, které odevzdání zprávy z pracovní cesty odsouhlasí svým podpisem na cestovním příkaze.

3.5.3 Vyúčtování pracovních cest (tuzemských i zahraničních)

- Zaměstnanec po svém stvrzení prohlášení (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 a zaúčtován. Finanční prostředky jsou převedeny na bankovní účet zaměstnance (zaměstnanec uvede číslo bankovního účtu na formuláři cestovního příkazu) nebo jsou proplaceny v hotovosti v pokladně.

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

3.6 Bankovní doklady

- **Příkazy k úhradě** vystavují pověřené účetní v účetním programu iFIS nebo připravují příkaz v Moji Bance.
- **Bankovní výpisy** denně nahrává pověřená účetní do účetního programu iFIS a tiskne pro potřeby zaúčtování jednotlivých položek.
- **Rozpis složenek**
- **Rozpis plateb bankovními kartami za příjmací řízení**

3.7 Interní doklady

- 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.
- Podklady pro účetní evidenci skladu propagačních předmětů fakulty (kopie příjemek, kopie výdejek, včetně souhrnného výdeje zboží za uplynulý měsíc ve střediskovém členění) zůstávají uloženy v oddělení pro vnější vztahy. Pověřený pracovník zadává data do účetního programu. Tržby z prodeje vč. kopií příjmových dokladů se průběžně odvádějí do pokladny, kde je o nich účtováno. Kontrola stavu skladu v porovnání s účetnictvím se provádí 1x měsíčně. Fyzická inventura skladu se provádí 1x ročně.
- Podklady pro účetní evidenci prodeje publikací (výkaz tržeb) předává hlavní účetní pověřený zaměstnanec prodejny nejpozději do 5. dne následujícího měsíce. Prodej publikací se účtuje do spotřeby.
- Podklady pro účetní evidenci kreditu ve frankovacím stroji (výkaz o pohybu kreditu) předává hlavní účetní pověřený zaměstnanec podatelny nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- Podklady pro účetní evidenci a výplatu závazků - stipendia. Podklady pro výplatu stipendií ve dvojím vyhotovení předá účetní:
 - **SPS, AGON, sociální, prospěchová a mimořádná stipendia** - studijní oddělení (schválené dle stipendijního řádu),
 - **doktorandská stipendia** - vedoucí oddělení pro vědeckou činnost (schvaluje proděkan pro vědu a výzkum),
 - **mimořádná stipendia vyplácená z grantů** – řešitel grantu jako příkazce operace (schvaluje řešitel grantu nebo školitel GA UK, stipendia z SVV schvaluje i paní děkanka) stipendia potvrzuje správce rozpočtu.

Účetní podklady formálně zkontroluje dle podpisových oprávnění, originál založí k evidenci interních dokladů a zaúčtuje. Jednu kopii předá pověřené účetní k proplacení bezhotovostně, příp. předá podklad do pokladny k výplatě v hotovosti.

- 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.
- Ostatní interní - přeúčtování nákladů mezi zakázkami, akcemi.

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

Ostatní interní přeúčtování se provádí prostřednictvím tiskopisu „Žádost o přeúčtování“.

3.8 Evidence majetku

- 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.
- 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 osobu a zajistí podpis příkazce operace. Na základě „Dokladu o zařazení do používání“ uvede referentka majetku předmět v účetním programu iFIS do užívání a předmět začne odepisovat, viz Opatření děkana č. 10/2012 „Odpisový plán“.
- Jedenkrát ročně probíhá fyzická inventura majetku, a to na základě opatření děkanky, které je každoročně aktualizováno. Děkanka 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.

3.9 Mzdy

Mzdy jsou zpracovávány měsíčně na základě dokladů:

- 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,
- návrhy na výplatu odměn za řešení vědeckých a výzkumných úkolů,
- dovolenek,
- přihlášek ke stravování,
- srážek, exekucí,
- jiných dokladů.

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.

3.9.1 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.

Provozní pokyn č. 5/2014
Č.j. 114/2014T
Oběh dokladů a řídicí kontrola

- 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.

4. Závěrečná ustanovení

Ruší se provozní pokyn č. 2/2005 „Oběh dokladů a řídicí kontrola“.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 15.12. 2014.

Ing. Roman Kühnel
tajemník fakulty