



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Provozní pokyn č. 4/2024 Č.j.: UKPedF/663201/2024

Zpracoval: ekonomické oddělení

Zodpovídá: tajemnice, vedoucí ekonomického oddělení

Oběh dokladů a řídicí kontrola

1. Úvodní ustanovení

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

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 111/1998 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 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- zákonem 340/2015 Sb., o registru smluv,
- 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 ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o 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 od okamžiku plánování, přípravy, vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho archivace. 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 jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být uspořádány a archivovány způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředek. Účetní doklady jsou



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

uschovávány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, zákonem o DPH, zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, v platném znění, případně dalšími pravidly poskytovatelů finančních prostředků. Účetní jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti, obsahové a věcné správnosti.

2. Základní pojmy

2.1 Výklad pojmů

ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Vnitřní kontrolní systém fakulty zahrnuje provádění řídicí kontroly vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení, a to prováděním kontroly **předběžné, průběžné a následné**.

Předběžná řídicí kontrola – obsahuje schvalovací postupy zajišťující prověření podkladů připravovaných operací, v případech zjištění nedostatků se pozastaví tyto operace až do doby jejich odstranění.

Průběžná řídicí kontrola – účelem je doložit úplný a přesný průběh operace, navazuje bezprostředně na vznik závazku nebo nároku fakulty, vykonává jí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Následná řídicí kontrola – účelem je poskytovat informace děkanovi fakulty, tajemníkovi fakulty, vedoucím zaměstnancům o skutečném průběhu operací, u nichž byl oznámen nedostatek nebo existuje pochybnost o jejich správném uskutečnění, nebo které jsou z hlediska chodu fakulty významné.

Řídicí kontrolu provádějí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Příkazce operace – je zpravidla 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 a podobných účelově určených prostředků, nebo jím pověřená osoba. Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění operace, stvrzuje svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a věcnou správnost účetní operace. Odpovídá za to, že schvalovaná operace je nezbytná k zajištění chodu fakulty při dodržení zásady efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.

Příkazce operace kontrolu zaměřuje na:

- nezbytnost účetní operace,
- věcnou správnost,
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry, cíli
- vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik.

Správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty (tajemník, proděkan) nebo pověřená osoba odpovědná za správu finančních prostředků. Kontroluje rozpočtové zatřídění 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 právních předpisů, kontroluje oprávnění příkazce a správce rozpočtu dle podpisových vzorů, jeho činnost nezahrnuje typy operací mzdy a odměny z dohod mimo pracovní poměr – ty spadají do pravomoci tajemníka fakulty.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

2.2 Provozní pokyn stanoví oběh a zpracování následujících dokladů:

- objednávky
- faktury přijaté (dodavatelské)
- faktury vydané (odběratelské)
- 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

interní účetní 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
- opravné doklady

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.

Daňový doklad a zjednodušený daňový doklad jsou účetní doklady s náležitostmi uvedenými v §29 Zákona o DPH.

2.4 Ověřování a přezkušování dokladů

Věcné přezkušování – provádí **příkazce operace**; odsouhlasí údaje 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 přípustnosti účetní operace **správce rozpočtu**.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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

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.

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.

2.5 Podpisové vzory

Podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou uloženy na ekonomickém oddělení.

V případě organizačních a personálních změn je nezbytné neprodleně vyhotovit nové podpisové vzory pro odpovědné osoby.

Ekonomické oddělení vyhotoví dále podpisové vzory pracovníků finanční a mzdové účtárny a pokladní.

Za archivaci podpisových vzorů odpovídá pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení.

Podpisové vzory a oprávnění k provádění bankovních operací jsou evidovány samostatně na formulářích a podle pokynů banky.

2.6 Interní elektronické ověřování

Fakulta využívá pro své potřeby schvalování přijatých faktur elektronické podpisy, které **nejsou** založeny na kvalifikovaných certifikátech ani kvalifikovaných systémových certifikátech vydávaných

akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, a slouží k internímu ověření a přezkušování dokladů. Takovéto podpisy jsou používány v aplikacích Centrální informační systém založený na platformě VERSO (dále jen CIS) a výsledkem ověření je protokol o ověření v PDF formátu generovaný systémem CIS a finanční informační systém (dále jen iFIS) a výsledkem ověření je protokol o ověření v PDF formátu generovaný systémem iFIS. Tyto podpisy nahrazují pro vnitřní potřebu fakulty vlastnoruční podpisy osob podílejících se na finančních a majetkových operacích, zejména osob odpovídajících za věcnou správnost, správce rozpočtů, příkazců operací a hlavní účetní.

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 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. Za správnost postupu odpovídá **příkazce operace**.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Pokud zadávající útvar nemá přístup do iFIS, obrátí se na pracoviště veřejných zakázek (Oddělení pro rozvoj a projekty), které objednávku do iFIS zadá, toto pracoviště poskytne zadávajícím útvarům veškerou administrativní pomoc se zadáváním objednávek.

Objednávka musí být před odesláním dodavateli schválena elektronicky v iFIS **správce rozpočtu**, je uložena v systému iFIS pro pozdější spárování s fakturou vystavenou dodavatelem (zajišťuje pracovnice účtárny pověřená likvidací dodavatelských faktur).

Nutné náležitosti objednávky:

- Evidenční číslo je automaticky generováno.
- Označení smluvních stran, jejich sídlo (adresa), IČO a DIČ.
- Předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně).
- Cena bez DPH nebo s DPH, příp. informaci, že dodavatel není plátcem DPH.
- 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.

3.2 Faktury přijaté (dodavatelské)

- **Přípravář** (zpravidla sekretářka pracoviště) fakturu přijme, zkontroluje a následně odešle na ekonomické oddělení prostřednictvím podatelny společně s průvodkou, dodacím listem a v případě částek nad 20.000 Kč také objednávkou. Průvodka obsahuje informaci, z jakého nákladového střediska a jaké zakázky má být faktura hrazena (případně jak má být rozúčtována), tím připravuje podklady pro zanesení faktury do CIS.
- Každá faktura musí být přijata v **podatelně**. Elektronicky přijatý dokument bude vytištěn, opatřen podacím razítkem s datem a evidenčním číslem v elektronické spisové službě (ESS) a následně je s ním pracováno jako s listinným dokumentem.
- **Pracovník podatelny** provede naskenování a odeslání elektronické i listinné podoby dokladu ekonomickému oddělení.
- **Pracovnice finanční účtárny** pověřená likvidací dodavatelských (přijatých) faktur dále vykoná:
 1. Pokud není faktura evidována v ESS, zajistí její evidenci.
 2. Po převzetí faktury z ESS a zároveň v listinné podobě z podatelny přezkouší její formální správnost dle
 - a) zákona o účetnictví a jeho prováděcích podpisů
 - b) zákona o DPH a jeho prováděcích podpisů
 - 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)
 - d) dalších relevantních právních předpisů.
 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 – knihy závazků v účetním systému iFIS, který vygeneruje jedinečné číslo závazku, pod kterým je dále faktura sledována.
 5. Kontroluje, zda byla faktura vystavena na základě potvrzené objednávky nebo na základě smluvního vztahu.
 6. Ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.) zaeviduje do příslušného deníku – knihy závazků.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

7. Zkontroluje spolehlivost plátce v registru plátců a číslo bankovního účtu dodavatele, zda je zapsaný v registru FÚ.
 8. K faktuře v písemné podobě připojí **pracovnice účtárny pověřená likvidací dodavatelských faktur PDF objednávku nebo smlouvu**, pokud číslo objednávky nebo číslo smlouvy na faktuře nebude uvedeno, pak objednávku nebo smlouvu připojí k faktuře **pověřený pracovník zadávajícího útvaru nebo správce rozpočtu**. Pořídí „Likvidační list“ v iFIS, tento list je součástí faktury při jejím oběhu a spolu s fakturou následuje schvalování ze strany příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
 9. Fakturu v elektronické podobě pošle ke schvalování do CIS.
- **Příkazce operace:**
 1. Potvrdí věcnou správnost příjmu dodávky či provedení prací a odsouhlasí přípustnost operace
 2. V případě cizojazyčného názvu dodávky uvede v příloze faktury stručný český předklad.
 3. 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.
 4. Jestliže faktura obsahuje nákup materiálu, který má být evidován jako drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek vyplní informace k evidenci majetku na příslušné záložce.
 5. Zodpovídá za provedení kontroly.
 - **Správce rozpočtu:**
 1. Zkontroluje rozpočtové zařazení.
 2. Stvrdí svým podpisem rozpočtové krytí částky na dokladu v písemné či v elektronické podobě.
 - **Hlavní účetní:**
 1. Stvrzuje správnost a úplnost náležitosti faktur podle platných zákonů.
 2. Kontroluje oprávnění příkazce a správce rozpočtu.

Po schválení jsou faktury ekonomickým oddělením proplaceny a předány k zaúčtování.

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

U zálohových přijatých faktur zajišťuje pracovnice finanční účtárny pověřená likvidací dodavatelských faktur, daňové doklady (vyúčtování záloh) buď na pracovištích, nebo u dodavatelů.

3.3 Faktury vydané (odběratelské)

- Faktury vystavuje pověřená pracovnice finanční účtárny podle podkladů pracoviště, které dodávku provedlo (Pokyn k vystavení faktury) a zároveň odpovídá za správnost informací a údajů v tomto podkladu.
- Podklad musí obsahovat náležitosti faktury, zejména adresu odběratele, IČ a DIČ odběratele, specifikaci fakturovaných výkonů, cenu bez DPH, dohodnutý způsob úhrady, datum poskytnutí plnění a další smluvně dohodnuté údaje, které mají být uvedeny na faktuře. Pokud má být k faktuře připojena příloha, přiloží jí pracoviště ve dvou vyhotoveních. Za věcnou správnost podkladu zodpovídá vedoucí příslušného pracoviště nebo řešitel projektu.
- Podklad musí dále obsahovat dispozice k zaúčtování výnosů – číslo zakázky.
- Faktury vystavuje pověřená pracovnice finanční účtárny. Vystavenou fakturu obdrží odběratel zpravidla elektronicky, buď e-mailem nebo přímo z iFIS, případně může být zaslána poštou v listinné podobě. Kopii faktury založí pracovnice účtárny k evidenci. Odpovídá za dodržení všech potřebných náležitostí faktury z hlediska daňového a účetního.
- **Pověřená pracovnice finanční 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



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

k dalšímu řízení.

3.4. Pokladní doklady

Příjmové pokladní doklady vystavuje pokladní v okamžiku fyzického příjmu peněz z pokladny na základě dokladu schváleným příkazcem operace. Jedno vyhotovení příjmového dokladů předá příjemci jako stvrzenku.

Výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v okamžiku fyzického výdeje peněz z pokladny 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.

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 na základě příkazu, 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 účetny.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Po zaevidování dokladu do účetního programu iFIS je **vygenerován závazek nebo pohledávka za zaměstnancem**.
- Není přípustné, aby zaměstnanec měl více než jednu nevyúčtovanou zálohu.

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 pracovnice pověřená vyúčtováním zahraničních pracovních cest. V případě prodloužení 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 v hotovosti nebo úhradou z osobního účtu či platební kartou.
- Po nákupu zaměstnanec vyplní interní tiskopis „Proplacení drobného vydání“, kde přílohou tohoto tiskopisu budou připojeny očíslované originální doklady o drobném nákupu viz Provozní pokyn č. 1/2016 „Uchování věrohodnosti dokladu“. V případě platby z osobního účtu nebo platební kartou bude přiložen výpis z účtu. Zaměstnanec odpovědný za nákup potvrdí **věcnou správnost svým podpisem**.
- **Příkazce operace** schválí drobný nákup a uvede z jakého nákladového střediska a jaké zakázky má



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

být výdej hrazen (nebo jak má být rozúčtován), svým podpisem potvrdí a předá na ekonomické oddělení k proplacení.

- Pověřená pracovnice finanční účtárny ověří přípustnost účetní operace, **formální správnost** předložených dokladů, zajistí schválení nákupu **správce 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.

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.
- Pověřená pracovnice ekonomického oddělení spočítá nárok na cestovní náhrady. Výše cestovních náhrad schvaluje správce 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“.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

3.9 Bankovní doklady

- **Příkazy k úhradě** vystavují pověřeni pracovníci ekonomického oddělení. 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** vystavuje banka, u níž jsou vedeny účty fakulty, pravidelně je hlavní účetní nahrává do účetního programu iFIS a pověřená pracovnice finanční účtárny je 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 „Proplacení drobného vydání“ vystaví k nákupu drobného hmotného či nehmotného majetku (příp. investice) „Inventurní 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.
- Podklady pro účetní evidenci investičního majetku a odpisů (protokol o zařazení majetku, vyřazení majetku, výsledek inventury majetku) předává referentka správy majetku 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 mzdových nákladů, povinných odvodů a srážek z mezd

MZDY

Mzdy jsou zpracovávány měsíčně na základě následujících dokladů:

- nástup zaměstnance do pracovního poměru a mzdový výměr, ukončení pracovního poměru, změny u stávajících zaměstnanců (MT, úvazek apod.),
- potvrzení o pracovní neschopnosti,
- potvrzení o ošetřování člena rodiny,
- nástup na mateřskou dovolenou či rodičovskou dovolenou,
- návrhy na výplatu odměn (formulář „Pokyn k výplatě odměn“),
- dovolenky,
- žádost o poskytnutí neplaceného volna,
- přihlášky ke stravování,
- srážky, exekuce,
- plnění a příspěvky stanovené podle Opatření děkana č. 31/2024 o Tvorbě a čerpání sociálního fondu,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- jiné doklady (např. Multisport karta).

Ostatní osobní náklady (OON)

Uzavírání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti (blíže popsáno v „Informacích k uzavírání a odevzdávání DPP a DPČ“, viz Intranet) včetně povinných příloh Informace zaměstnavatele a Rozvržení pracovní doby musí splňovat následující pokyny:

- Dohody musí být písemně uzavřeny před zahájením pracovního úkolu a odevzdány do mzdové účtárny ekonomického oddělení (datum uzavření smlouvy musí předcházet datu provedení pracovního úkolu).
- V předmětu plnění musí být uvedena konkrétní výuka či úkol, který má být proveden.
- Zaměstnanec v dalším pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele (UK) nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny (§34b odst. 2 zákoníku práce tzn., že **jeden zaměstnanec nemůže mít uzavřeno více souběžných pracovněprávních vztahů s totožným druhem práce u jednoho zaměstnavatele v rámci UK**. Toto pravidlo se uplatňuje také v případě několika souběžně uzavřených dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti).
- V dohodě musí být uvedeno **číslo zakázky**, z které bude odměna proplacena s **podpisem odpovědné osoby (příkazce operace)**, který svým podpisem ověřuje věcnou správnost operace a **předběžnou řídicí kontrolu**, odpovídá za to, že schvalovaná operace je nezbytná k zajištění chodu fakulty při dodržení požadavků na efektivnost, účelnost a hospodárnost.
- Pověřené pracovnice mzdové účtárny zkontrolují **formální správnost** uzavřené dohody, stvrdí svým podpisem, předají k potvrzení **správci rozpočtu** dle uvedeného čísla zakázky a po této **předběžné řídicí kontrole** předají k podpisu **děkanovi k uzavření závazku a zadají data do personálního a mzdového systému**.
- Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti je splatná ve výplatním termínu na základě odevzdání výkazu práce: „**Vyúčtování sjednaných prací**“ nebo výkazu práce: „**Příkazu k proplacení a evidence pracovní doby**“. Výkaz práce předkládá **příkazce operace**, který **průběžnou řídicí kontrolou** stvrzuje, že byly splněny požadované výstupy, a to k proplacení dohody měsíčně nebo jednorázově, ale vždy na základě předloženého výkazu práce.

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. Lze využít „Smlouvu o odborné konzultační a poradenské činnosti při praxi studentů“ Smlouvy zpracovává pověřený pracovník Střediska pedagogických praxí, podklady zadává do účetního systému k dalšímu zpracování.

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.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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

- Podklady pro účetní evidenci skladu literatury a propagačních předmětů (kopie příjemek, kopie výdejek, 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 iFIS.
- 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, stravenkový paušál

- Od ledna 2025 bude využíván stravenkový paušál.
- Ustanovení týkající se stravenek a stravenkových karet se naposledy použije podle PPT 3/2021 za měsíc 12/2024 v 1/2025.

3.14 Doklady k účtování stipendií

- Podklady pro účetní evidenci a výplatu stipendií – SPS, AGON, sociální, prospěchová, mimořádná, doktorandská stipendia – předá studijní oddělení nebo ekonomickému oddělení po schválení a podpisu děkanem fakulty. Pověřená pracovnice ekonomického oddělení provede kontrolu podepsaného podkladu a připraveného platebního příkazu, zda početně souhlasí.
- V systému se aktivuje přenos dat ze studijního systému SIS. Účetní vygeneruje v iFIS platební příkaz do banky a 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**, hlavní účetní,
- předpisy odvodů daní (DPH, 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.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

4. Závěrečná ustanovení

Ruší se provozní pokyn č. 3/2021 „Oběh dokladů a řídicí kontrola“.
Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 2. 1. 2025.

V Praze dne 19.12.2024

Ing. Ivana Kočová, v.r.
tajemnice fakulty