
OPATŘENÍ DĚKANA č. 6/2006 Oběh dokladů na UK KTF (13.6.2006)

Oběh dokladů na UK KTF

Č. j.1311/06

V Praze dne 13. června 2006

Opatření děkana č. 6/2006 Oběh dokladů na UK KTF

I. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklad je originální písemnost, v níž se prvotně zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace. Bez účetních dokladů nelze provést žádný účetní zápis, proto základní podmínkou řádně vedeného účetnictví je **přesné a dochvilné vyhotovování účetních dokladů**.

Účetní doklady rozdělujeme na doklady **vnější** - vznikají ve styku s jinými organizacemi a **vnitřní** – vyplývají z vnitřní činnosti účetní jednotky (Univerzity Karlovy v Praze).

Náležitosti účetních dokladů (§ 11 zákona č. 563/91 o účetnictví):

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního dokladu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisy odpovědných osob.

Každý doklad musí být před zaúčtováním řádně přezkoušen z hlediska **formální správnosti** – zda má doklad předepsané náležitosti a **věcné správnosti** – zda obsah dokladu odpovídá skutečnosti. Účetní doklady se přezkávají zásadně před zaúčtováním.

Tato směrnice stanoví oběh a zpracování následujících účetních dokladů:

- faktura přijatá,
- faktura vydaná,
- bankovní výpis,
- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- příkaz k vyplacení zálohy,
- cestovní příkaz – vyúčtování pracovní cesty tuzemské a zahraniční,
- cestovní příkaz – vyúčtování tuzemské a zahraniční studijní cesty doktorandů KTF,
- zápis o uvedení majetku do užívání,
- zápis o vyřazení majetku,
- rekapitulace mezd,
- stipendia.

a) Faktura přijatá

1. Doklady v rámci fakulty přebírá kancelář děkana (podatelna). Pokud jsou doručeny přímo pracovníkovi, může převzetí potvrdit tento pracovník. Kancelář děkana nebo příslušný pracovník předají faktury k likvidaci ekonomickému oddělení.
Termín: ihned

Provádí: asistentka děkana

přebírající pracovník příslušného pracoviště

2. Ekonomické oddělení zajistí zaevidování faktury do knihy došlých faktur, provede kontrolu z hlediska formální správnosti. V případě nesprávných údajů vrátí zpět dodavateli. Faktuře vyhotoví průvodní list a předá příslušnému pracovišti.

Termín: ihned

Provádí: ekonom

3. Příslušné pracoviště provede kontrolu z hlediska věcné správnosti. Pokud má být zdrojem úhrady grant, výzkumný záměr, účelová dotace nebo jiné účelové prostředky, musí být tento zdroj uveden na faktuře spolu s podpisem hlavního řešitele. Příslušné pracoviště předá fakturu zpět ekonomickému oddělení, které prověří zdroj úhrady.

V případě faktury za knihy a časopisy je nutný také podpis odpovědného pracovníka knihovny, který stvrdí zápis publikace do příslušného seznamu knihovny.

Termín: do 2 dnů

Provádí: odpovědný pracovník příslušného pracoviště
a knihovny, řešitel

4. Ekonomické oddělení fakturu zaúčtuje a po odsouhlasení tajemníkem proplatí.

Termín: dle termínu splatnosti faktury

Provádí: ekonom, tajemník

5. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

b) Faktura vydaná

1. Požadavek na vyhotovení faktury včetně podkladů schvaluje tajemník fakulty. Úplné podklady postoupí tajemník ekonomickému oddělení.

Termín: průběžně dle potřeby

Provádí: příslušné pracoviště, tajemník

2. Ekonomické oddělení vystaví fakturu, zaeviduje ji v knize vydaných faktur, zaúčtuje a odešle odběrateli.

Termín: ihned po obdržení podkladů

Provádí: ekonom

3. Ekonomické oddělení sleduje dodržení lhůty splatnosti. Při event. nedodržení splatnosti postupuje dle zákona.

Termín: dle splatnosti faktury

Provádí: ekonom

4. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

c) Bankovní výpis

1. Doklad vystavuje banka. Termíny a způsob předání jsou upraveny ve smlouvě. Ekonom provede formální a věcnou kontrolu a zaúčtuje.

Termín: dle termínu měsíční uzávěrky

Provádí: ekonom

2. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

d) Příjmový pokladní doklad

1. Doklad včetně stvrzenky vystavuje pokladní v okamžiku fyzického příjmu peněz do pokladny. Stvrzenku předá vkladateli. Z originálu dokladu musí vyplývat původ přijaté částky a její účel.

Termín: průběžně dle potřeby

Provádí: pokladní

2. Pokladní zapíše doklad do pokladní knihy a předá spolu s měsíční závěrkou pokladny ekonomovi.

Termín: do 3. pracovního dne následujícího měsíce

Provádí: pokladní

3. Ekonom provede na základě přiložených podkladů po schválení tajemníkem zaúčtování.

Termín: před měsíční závěrkou

Provádí: ekonom

4. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

e) Výdajový pokladní doklad

1. Doklad vystavuje pokladní v jednom vyhotovení v okamžiku fyzického výdeje peněz z pokladny. Ten provádí na základě podkladů, které jsou schváleny příslušnými odpovědnými pracovníky:

- výplatnice mezd,

- faktura přijatá s dohodnutým způsobem výplaty v hotovosti,

- příkaz k vyplacení zálohy v hotovosti,
- vyúčtování služební cesty, cestovních náhrad,
- vyúčtování drobných nákupů a dalších plateb v hotovosti.

Termín: průběžně dle potřeby

Provádí: pokladní

2. Pokladní zapíše doklad do pokladní knihy a předá spolu s měsíční závěrkou pokladny ekonomovi.

Termín: do 3. pracovního dne následujícího měsíce

Provádí: pokladní

3. Ekonom provede na základě přiložených podkladů po schválení tajemníkem zaúčtování.

Termín: před měsíční závěrkou

Provádí: ekonom

4. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

f) Příkaz k vyplacení zálohy

1. Záloha se poskytuje pověřenému pracovníkovi buď jako jednorázová pro konkrétní účel, nebo jako stálá na delší období s možností doplňovat průběžně odčerpané peněžní prostředky z pokladny do výše povolené zálohy. Tajemníkem odsouhlasený příkaz se předá pokladní, která zajistí proplacení výdajovým pokladním dokladem (a dále ad e).

Termín: průběžně dle potřeby

Provádí: pokladní

2. Poskytnuté stálé zálohy jsou sledovány jmenovitě podle pracovníků.

Termín: průběžně dle potřeby

Provádí: ekonom

3. Pracovníci jsou povinni vyúčtovat uskutečněné výdaje tak, aby byla vždy dodržena časová souvislost. V případě stálé zálohy je třeba provádět pravidelné měsíční vyúčtování ve výši poskytnuté zálohy.

Termín: do posledního prac. dne běžného měsíce

Provádí: pracovník, kterému byla záloha poskytnuta

g) Cestovní příkaz – vyúčtování pracovní cesty tuzemské a zahraniční

1. Pracovník vysílaný na pracovní cestu vyplní tiskopis a v případě žádosti o poskytnutí zálohy uvede předpokládané výdaje na pracovní cestu. V případě zahraniční cesty je záloha na pracovní cestu povinná. Cestovní příkaz schvaluje:

a) pokud má být cestovné uhrazeno z grantů, výzkumných záměrů, účelových dotací a ostatních účelových prostředků, hlavní řešitel a přímý nadřízený.

b) v ostatních případech schvaluje cestu přímý nadřízený a děkan. Schválený příkaz předá pokladní.

Termín: min. 5 prac. dnů před nástupem na prac. cestu

Provádí: pracovník vyslaný na prac. cestu

2. Pokladní stanoví výši zálohy a provede její výplatu výdajovým pokladním dokladem (a dále ad e).

Termín: před nástupem na prac. cestu

Provádí: pokladní

3. Pracovník vyslaný na pracovní cestu provede vyúčtování cesty a přiloží doklady stanovené zákonem a předá ekonomovi.

Termín: do 10 prac. dnů po ukončení prac. cesty

Provádí: pracovník vyslaný na prac. cestu

4. Ekonom upraví vyúčtování a po schválení tajemníkem předá pokladní.

Termín: do 10 prac. dnů po vyúčtování cesty (bod 3)

Provádí: ekonom

5. Pokladní zajistí proplacení pracovní cesty pokladním dokladem (a dále ad d) a e)

Termín: ihned po obdržení podkladů

Provádí: pokladní

h) Cestovní příkaz – vyúčtování tuzemské a zahr. studijní cesty doktorandů KTF

1. Postupuje se dle bodu g).

2. U doktorandů se přímým nadřízeným rozumí školitel. Seznam doktorandů a jejich školitelů předá oddělení pro vědu a vnější vztahy do 10 dnů po zápisu do doktorandského studia ekonomickému oddělení.

oddělení

Termín: do 10 dnů po ukončení zápisů do DS

Provádí: oddělení pro vědu a vnější vztahy

i) Zápis o uvedení majetku do užívání

1. Do agendy dlouhodobého majetku se zařazuje majetek, jehož pořizovací cena překročila 40.000,-- Kč u hmotného a 60.000,-- Kč u nehmotného majetku. Majetek, jehož cena se pohybuje v rozmezí 3.000,-- Kč až 40.000,-- Kč (resp. 60.000,-- Kč) se zařazuje do agendy drobného dlouhodobého majetku. Majetek, jehož pořizovací cena se pohybuje v rozmezí 1.000,-- Kč až 3.000,-- Kč, se zařazuje do agendy operativní evidence. Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 1.000,-- Kč, se neeviduje.

2. Doklad je určen pro dokladování zařazení nově nabytého hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku do používání. Doklad vystaví ekonomické oddělení a postoupí k přejímacímu řízení.

Termín: bez zbytečného odkladu

Provádí: ekonom

3. V rámci přejímacího řízení majetek převezmou příslušní odpovědní pracovníci a podepsané předají zpět ekonomickému oddělení.

Termín: ihned po ukončení přejímacího řízení

Provádí: odpovědný pracovník

4. Ekonomické oddělení provede zaúčtování majetku do používání.

Termín: do účetní závěrky měsíce, v kterém došlo k převzetí majetku do používání

Provádí: ekonom

5. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

j) Zápis o vyřazení majetku

1. Návrh na vyřazení podává školník-údržbář likvidační komisi.

Termín: ihned po zjištění přebytečnosti nebo nepoužitelnosti

Provádí: příslušné pracoviště

2. Likvidační komise sepiše Zápis o vyřazení majetku s uvedením způsobu vyřazení. Po odsouhlasení zápisu děkanem postupuje schváleným způsobem. Ten zaznamená do Zápisu, který předá ekonomickému oddělení.

Termín: bez zbytečného odkladu

Provádí: likvidační komise

3. Ekonomické oddělení zaúčtuje vyřazení majetku z užívání.

Termín: do termínu nejbližší účetní závěrky

Provádí: ekonom

4. Ukládání písemností.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

k) Rekapitulace mezd

1. Na základě podkladů pro výpočet mezd zpracuje ekonom mzdy. Děkan schválí rekapitulace mezd jednotlivých pracovišť a celkovou rekapitulaci fakulty. Ekonomické oddělení zajistí výplatu mezd pracovníkům.

Termín: dle výplatního termínu fakulty

Provádí: ekonom

2. Archivace mzdové uzávěrky a příslušných dokladů.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

3. Archivace údajů potřebných pro účely důchodového pojištění.

Termín: dle vnitřních archivních předpisů UK

Provádí: ekonom

l) Stipendia

1. **Doktorandská stipendia:**

a) Ekonomické oddělení do 10ti dnů po zápisu do doktorandského studia obdrží jmenný seznam prezenčních studentů doktorských studijních programů, kterým má být stipendium vypláceno, s uvedením částky a bankovního spojení.

Termín: 10 dnů po zápisu do DS

Provádí: oddělení pro vědu a vnější vztahy

b) Oddělení pro vědu a vnější vztahy hlásí ekonomickému oddělení veškeré změny ve vyplácení doktorandských stipendií včas, aby nedošlo k přeplatku nebo nedoplatku na stipendiu.

Termín: průběžně

Provádí: oddělení pro vědu a vnější vztahy

c) Ekonomické oddělení zajistí pravidelné měsíční vyplácení.

Termín: průběžně

Provádí: ekonom

2. **Jiná stipendia** (prospěchová, účelová, mimořádná) vyplatí rovněž ekonomické oddělení po obdržení „Rozhodnutí o přiznání stipendia“. Stipendia hrazená z grantů, výzkumných záměrů, účelových dotací a ostatních účelových prostředků schvaluje řešitel a děkan. Stipendia hrazená z jiných zdrojů schvaluje děkan.

Termín: podle potřeby

Provádí: ekonom

II. OBĚH OSTATNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice stanoví oběh a zpracování následujících dokladů:

- a) žádanka o přepravu,
- b) objednávka,
- c) výpůjčka majetku,
- d) projekt, žádost o grant.

a) Žádanka o přepravu

Používání služebního vozidla upravuje zvláštní směrnice.

Provádí: technickohospodářské oddělení

b) Objednávka

1. Objednávky zajišťující údržbu a provoz fakulty podepisuje tajemník, ostatní objednávky děkan.

Termín: podle potřeby

Provádí: tajemník, děkan

2. Pokud mají být objednané zboží nebo služby uhrazeny z grantů, výzkumných záměrů, účelových dotací a ostatních účelových prostředků, musí být objednávka předem podepsána řešitelem a ekonomem, který prověří zdroj úhrady.

Termín: před předložením k podpisu tajemníkovi

nebo

děkanovi

Provádí: řešitel, ekonom

3. Objednávky knih musí být kromě toho podepsány vedoucím knihovny, objednávky informačních technologií musí být kromě toho podepsány správcem sítě nebo příslušným proděkanem.

Termín: před předložením k podpisu tajemníkovi nebo děkanovi

Provádí: vedoucí knihovny, správce sítě, příslušný proděkan

c) Výpůjčka majetku

Potřebuje-li zaměstnanec pro plnění svých povinností vůči zaměstnavateli zapůjčit fakultní majetek, sepíše ekonomické oddělení Smlouvu o výpůjčce, kterou podepisuje děkan.

Termín: podle potřeby

Provádí: ekonomické oddělení, děkan

d) Projekt, žádost o grant

1. Řešitel jakéhokoli projektu, výzkumného záměru, grantu apod. podávaného jménem KTF, nejpozději 5 pracovních dnů před termínem odevzdání, předloží ekonomickému oddělení k připomínkování ekonomickou část. Teprve poté předloží projekt děkanovi.

Termín: bez zbytečného odkladu

Provádí: řešitel, ekonom

2. Kopie všech výše uvedených písemností podávaných jménem fakulty předá řešitel v papírové a elektronické podobě

a) jedná-li se o vědu - oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.

Termín: ihned po odevzdání projektu či grantu

Provádí: řešitel

b) jedná-li se o rozvoj – kanceláři děkana.

Termín: ihned po odevzdání projektu či grantu

Provádí: řešitel

3. Ihned po kladném rozhodnutí o financování projektu předá Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy nebo kancelář děkana kopii projektu ekonomickému oddělení.

Termín: ihned po schválení
Provádí: oddělení pro vědu, vnější a zahr. vztahy,
kancelář děkana

III. ZÁVĚR

Přílohy:

1. Seznam zkratk použitých v textu účetních operací nebo charakteristice dokladů.

2. Podpisové vzory a rozsah podpisových oprávnění.

Toto opatření ruší platnost předchozí směrnice týkající se oběhu dokladů a nabývá platnosti dnem podpisu.

Prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan