

Oběh účetních dokladů

Část I.

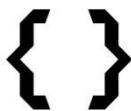
Společná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

- 1) Účelem této směrnice je zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů, objednávek a smluv a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví Univerzity Hradec Králové bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné. Směrnice dále – v návaznosti na zvláštní rektorský výnos upravující vnitřní kontrolní systém (dále jen RV VKS) – zakotvuje zásady stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a související prováděcí legislativou.
- 2) Oběhem účetních dokladů se rozumí – pro účely této směrnice – plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí přes jeho schvalování, přezkušování a zaúčtování až po uložení. Na tomto procesu se podílejí jak účetní pracovníci, tak i mimoúčetní pracovníci různých útvarů Univerzity Hradec Králové, kteří tak přímo ovlivňují včasnost, dochvilnost a pravdivost účetních údajů a jejich kvalitu a vypovídací schopnost.
- 3) Pokud není jednoznačně určena lhůta pro provedení pracovního úkonu, platí ve všech částech této směrnice lhůta pro provedení konkrétního bodu bez zbytečného odkladu.

2. Účetní doklady

- 1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat alespoň:
 - a) označení účetního dokladu a jeho číslo,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik (den) vyhotovení účetního dokladu,

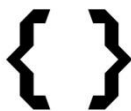


- e) okamžik (den) uskutečnění účetního případu není-li shodný s okamžikem (dnem) podle písmene d),
 - f) podpisový záznam dle RV VKS (osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování), podpisovým záznamem se rozumí i elektronické schválení v rámci EIS Magion.
 - g) účtovací předpis.
- 2) Pověřeni pracovníci Univerzity Hradec Králové jsou povinni vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu, resp. neprodleně po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Zálohové faktury a faktury obsahující konečné vyúčtování dodávek a služeb poskytnutých zákazníkům (odběratelům) je třeba vyhotovovat v termínech dohodnutých v příslušné objednávce či smlouvě se zákazníkem.
- 3) Každý účetní doklad musí být opatřen nejbližším pořadovým číslem v rámci stanovené ucelené číselné řady jednotlivých věcných skupin účetních dokladů. Pořadová čísla příslušných věcných skupin účetních dokladů vydává nebo určuje pracovník Ekonomického úseku (dále jen EÚ).
- 4) Veškeré přílohy jsou nedílnou součástí každého účetního dokladu a nesmí být od nich odpojovány.
- 5) Každý závazkový vztah mimo závazku vzniklého ústní dohodou a závazku, jehož úhrada probíhá hotovostně, je řešen smlouvou nebo objednávkou, včetně podpisu příkazce operace, správce rozpočtu (pokud je) a hlavního účetního. Rovněž každá změna v předem dohodnutém smluvním vztahu musí být zachycena na smlouvě, objednávce, případně jinou doložitelnou formou (dále řešeno v části oběh objednávek).

3. Přezkušování účetních dokladů hlavním účetním

Mezi obecné zásady přezkušování účetních dokladů patří na Univerzitě Hradec Králové postup v souladu s RV VKS a dále následující povinnosti, které provádí hlavní účetní:

- a) přezkušovat po stránce formální všechny účetní doklady, jimiž jsou v účetním období dokladovány operace (tj. hospodářské a účetní operace), zpravidla vždy před jejich zaúčtováním v účetnictví, bez ohledu na to, zda jsou vyhotovovány ručně nebo za pomoci prostředků výpočetní a jiné techniky,



- b) požadovat po odpovědných pracovnících písemná vysvětlení, pokud jsou potřebná pro řádné zaúčtování účetních případů a to i z důvodu následných kontrol ze strany finančních orgánů,
- c) dokládat účetní doklady před jejich zaúčtováním příslušnou dokumentací,
- d) přezkušovat přípustnost účetních případů, tzn. zda nejsou v rozporu se závaznými právními předpisy,
- e) upozornit odpovědné pracovníky na nepřípustnost ověřovaných účetních případů,
- f) informovat kvestora o operacích provedených bez předběžné řídicí kontroly.

4. Přezkušování účetních dokladů příkazcem operace

Správnost účetního dokladu stvrzuje svým podpisem příkazce operace dle RV VKS. Ten odpovídá za:

- a) soulad zápisů v účetním dokladu se skutečností,
- b) správnost účtovaného výkonu nebo dodávky tj. za provedení, rozsah, soulad s objednávkou či případnými změnami (dle bodu 6),
- c) správnost účtovaných cen,
- d) správnost početní tj. součtů, součinů, rozdílů a jiných početních operací,
- e) správnost účtovaného množství v měrných jednotkách apod.

Část II.

Oběh vybraných účetních dokladů

5. Oběh faktur vydaných – odběratelských

Postup (pracovní úkony) při vyhotovení, odeslání a zaúčtování faktury:

1. Příprava podkladového materiálu k vyhotovení faktury, schválení a podepsání příkazcem operace dle RV VKS a předání na EÚ
Provede: příkazce operace
Lhůta: podle příslušné smlouvy
2. Vygenerování pořadového čísla faktury na EÚ



- Provede: pověřený pracovník EÚ
3. Vyhotovení faktury ve dvojím vyhotovení
Provede: pověřený pracovník EÚ
Lhůta: podle příslušné smlouvy
 4. Odeslání faktury zákazníkovi (odběrateli)
Provede: odpovědný pracovník EÚ
 5. Zaúčtování faktury a založení do účetního archivu EÚ
Provede: hlavní účetní

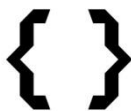
6. Oběh objednávek

Zásady:

Každá objednávka musí obsahovat předpokládanou výši ceny nebo způsob, jakým je cena určena. Dále musí každá objednávka obsahovat číslo zakázky, činnosti a pracoviště z důvodu jasného zadání zdrojů hrazení závazku. Objednávka bez uvedení údaje o ceně a zakázky nebude akceptována. Uvedený postup se řídí dle RV VKS.

Postup (pracovní úkony):

1. Vyhotovení objednávky v systému EIS Magion a odeslání objednávky k finanční kontrole v EIS Magion.
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek na jednotlivých součástech UHK.
2. Objednávky elektronicky schválí příslušný příkazce operace a případně správce rozpočtu, kteří odpovídají za finanční hospodaření útvaru.
Provede: příslušný příkazce operace a správce rozpočtu.
3. Předání objednávky dodavateli (elektronicky nebo písemně),
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.
4. Po vystavení daňového dokladu dodavatelem a případném dodání zboží, uskutečnění služby a stavebních prací provede správce objednávkové řady na jednotlivých součástech UHK zápis o vykrytí (částečném vykrytí) objednávky v EIS Magion.
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.



5. Na daňovém dokladu uvede číslo objednávky a zašle spolu se všemi náležitostmi daňového dokladu na EÚ.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

6. Veškeré případné změny (např. změna ceny, změna objednaného množství apod.) v době od okamžiku vystavení objednávky až po vystavení faktury je třeba zaznamenat přímo na objednávce v systému EIS Magion, při změně ceny a zdroje krytí se automaticky spustí finanční kontrola.

Provede: příkazce operace.

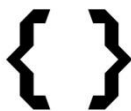
7. Oběh smluv

Režim schvalování a podepisování smluv se řídí zvláštním rektorským výnosem, upravujícím oběh dokumentů a nakládání s nimi.

8. Oběh faktur přijatých dodavatelských

Postup (pracovní úkony):

1. Předání poštou došlé faktury na EÚ, případně elektronické převzetí došlé faktury z adresy prijem.faktur@uhk.cz
Provede: podatelna, případně EÚ.
2. Předání faktury převzaté od dodavatele na EÚ.
Provede: příslušný pracovník.
3. Zavedení došlé (převzaté) faktury do příslušné řady dokladů v EIS Magion a následné vystavení průvodky k faktuře.
Provede: pověřený pracovník EÚ.
4. Elektronické zaslání (přijaté) faktury do procesu finanční kontroly v rámci EIS Magion k věcnému ověření a schválení příslušnému příkazci operace případně správci rozpočtu.
Provede: pověřený pracovník EÚ.
5. Přezkoušení účetního dokladu a elektronické schválení příkazcem operace, případně správcem rozpočtu. Nedílnou součástí faktur jsou veškeré přílohy. Závazkové operace nad 100 tis. Kč podléhají schválení kvestorem.
6. Společně s fakturou je nutné zajistit a zdokumentovat uskutečnění operace, v případě dodání zboží doložit podepsané dodací listy, případně vyhotovit úřední zápis, v případě dodání služby vyhotovit doklad o uskutečnění a předání služby, v případě stavebních prací vyhotovit předávací protokol či



jiný záznam o uskutečnění stavebních prací, tyto dokumenty jsou nedílnou součástí faktury.

Provede: příkazce operace, případně správce rozpočtu, příslušný pracovník.

7. Zaúčtování účetního dokladu a uložení do účetního archivu EÚ.

Provede: hlavní účetní.

8. Vyhotovení platebního příkazu k úhradě došlé (přijaté) faktury.

Provede: hlavní účetní.

9. Odeslání zašifrovaného platebního příkazu bance.

Provede: hlavní účetní.

10. V případě dodavatelských faktur, jejichž předmětem je pořízení majetku, evidovaného na UHK (nábytek, jehož pořizovací cena je větší než 500 Kč a ostatní majetek, jehož pořizovací cena je větší než 1 000 Kč) následuje dále uvedený postup: Po zaúčtování a zaplacení faktury pracovníce EÚ na základě dokladu a průvodky k faktuře zavede majetek do evidence majetku v programu Magion, který každému samostatnému majetku přiřadí inventární číslo. Poté hlavní účetní provede zaúčtování majetku, čímž dojde k provázání účetní a majetkové evidence.

9. Oběh cestovních příkazů

A. Oběh tuzemského cestovního příkazu bez zálohy

Postup (pracovní úkony):

1. Před zahájením pracovní cesty: vyplnění cestovního příkazu, včetně vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.

Provede: pracovník, který se účastní pracovní cesty.

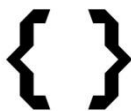
Lhůta: před pracovní cestou.

2. Schválení pracovní cesty (včetně stanovení dopravního prostředku).

Provede: přímý nadřízený vysílaného pracovníka.

3. Po ukončení pracovní cesty: vyplnění cestovního příkazu, výpočet náhrad cestovních výdajů, přiložení příslušných dokladů a předání cestovního příkazu včetně příloh ke schválení příslušnému příkazci operace a přímému nadřízenému.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.



Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty.

4. Schválení a podepsání cestovního příkazu příkazcem operace a přímým nadřízeným pracovníkem a jeho vrácení příslušnému pracovníkovi.

Provede: příkazce operace a přímý nadřízený.

5. Předání schváleného (podepsaného) cestovního příkazu se všemi přílohami pověřenému pracovníkovi EÚ.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

6. Zavedení převzatého tuzemského cestovního účtu do příslušné řady EIS Magion. Provedení přezkoušení včetně výše nárokovaných cestovních výdajů, zaúčtování a uložení cestovního účtu do účetního archivu účtárny.

Provede: pověřený pracovník EÚ.

7. Zajištění výplaty cestovního účtu v rámci mzdy pracovníka.

Provede: pověřený pracovník EÚ.

Lhůta: v rámci výplaty mzdy dle aktuálního sdělení rektorátu.

B. Oběh tuzemského cestovního příkazu se zálohou

Postup (pracovní úkony):

1. Před zahájením pracovní cesty: vyhotovení žádosti o zálohu na pracovní cestu a její předání ke schválení příslušnému příkazci operace (na přední straně cestovního příkazu), včetně vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.

Provede: pracovník.

Lhůta: před pracovní cestou.

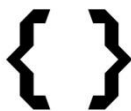
2. Zavedení schválené zálohy na pracovní cestu do příslušné řady dokladů systému EIS Magion.

Provede: pověřený pracovník EÚ.

3. Výplata zálohy na pracovní cestu pracovníkovi.

Provede: pověřený pracovník EÚ.

4. Další pracovní úkony (postup) jsou shodné s bodem 9. A. této směrnice.



C. Oběh zahraničního cestovního příkazu

Postup (pracovní úkony):

1. Před zahájením pracovní cesty: vyhotovení dokumentu Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu (dále jen Návrh), jehož součástí je výše zálohy na pracovní cestu a čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu, a jeho předání ke schválení vedoucímu pracovníkovi, příslušnému příkazci operace a dalším osobám uvedeným na Návrhu. Dále předání podepsaného Návrhu pověřenému pracovníku na jednotlivých součástech UHK, který provádí činnosti týkající se zahraniční pokladny (dále jen Pověřený pracovník součásti).

Provede: vyjíždějící pracovník.

Lhůta: do 14 dní před pracovní cestou.

2. Zavedení převzatého cestovního příkazu na zahraniční pracovní cestu do příslušné řady CES Magion a vyplacení zálohy.

Provede: pověřený pracovník součásti.

3. Po ukončení pracovní cesty: Vyhotovení cestovního příkazu, jehož nedílnou součástí je zpráva ze služební cesty, přílohy příslušných dokladů a předání cestovního příkazu včetně všech příloh k provedení přezkoušení výše nárokových cestovních výdajů a zaúčtování pověřeným pracovníkem fakulty, rektorátu a následně ke schválení příslušným příkazem operace a přímým nadřízeným pracovníkem.

Provede: pracovník.

Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení cesty.

4. Provedení přezkoušení cestovního příkazu a zjištění výše nárokových cestovních výdajů a zaúčtování.

Provede: pověřený pracovník součásti.

5. Schválení a podepsání cestovního příkazu příkazcem operace a přímým nadřízeným pracovníkem a jeho vrácení pověřenému pracovníkovi fakulty, rektorát.

Provede: příkazce operace a přímý nadřízený.

6. Zajištění výplaty doplatku/vrácení přeplatku za zahraniční pracovní cestu.

Provede: dle povahy dorovnání – pracovník či pověřený pracovník součásti.

7. Uložení cestovního příkazu. Provede: pověřený pracovník součásti.



10. Evidence knih v UK UHK

Při nákupu knih je nutné jejich zaevidování v UK UHK (zadání přírůstkových čísel).

Postup (pracovní úkony):

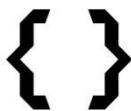
1. Postup oběhu přijatých faktur se řídí dle bodu 8. této směrnice. Navíc v okamžiku obdržení faktury za zboží (knihy), je tato faktura i s knihami předána na UK UHK, kde pracovníce knihovny jednotlivým knihám přidělí přírůstková čísla a současně tato čísla uvede na faktuře. Poté se faktura s veškerými náležitostmi vrátí zpět na EÚ k zaúčtování a proplacení dle bodu 8.
2. V případech, kdy dochází k proplacení faktury před uskutečněním plnění, příkazce operace vyznačí na faktuře skutečnost, že knihy neprošly evidencí. V okamžiku skutečného dodání knih zodpovídá příkazce operace za fyzické dodání knih na UK UHK za účelem jejich zavedení do evidence knihovního fondu. Za vlastní zavedení knih zodpovídá knihovna.
3. V případě pořízení knih na základě pokladního dokladu se tento i s knihami předá na UK UHK, kde pracovník knihovny jednotlivým knihám přidělí přírůstková čísla a současně tato čísla na seznamu přiloží k pokladnímu dokladu. Poté se pokladní doklad s veškerými náležitostmi vrátí zpět EÚ k zaúčtování a proplacení.

11. Vyúčtování dopravy

Proces použití dopravních prostředků na UHK se řídí rektorským výnosem Dopravní řád Univerzity Hradec Králové.

12. Vyúčtování mezd

1. Pracovník OMO shromažďuje veškeré podklady pro zpracování mezd v tištěné i elektronické podobě a poté je předá pracovníkovi EÚ, který zajistí zadání dat do účetního systému Magion a výpočet mzdy.
Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.
2. Pracovník EÚ mzdové účtárny provede hromadnou platbu pracovníkům na účty, případně jiným způsobem zajistí výplatu, včetně všech povinných odvodů. Hlavní účetní provede zaúčtování operací.



Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.

3. Pravidla evidence pracovní doby zaměstnanců se řídí zvláštním rektorským výnosem.

Část III.

Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Všichni pracovníci Univerzity Hradec Králové jsou na vyžádání povinni poskytnout potřebnou součinnost pracovníkům EÚ.
2. Zrušuje se směrnice kvestora č. 4/2007.
3. Tato směrnice vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dnem 1. ledna 2015.

V Hradci Králové dne 13. listopadu 2014.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D., v.r.

kvestor UHK

Určeno: všem zaměstnancům UHK