

Opatření děkana FHS UK č. 9/2023

| | | |
|--------------|----------------------------------|---|
| Název: | Oběh účetních dokladů | |
| K provedení: | zákon 563/1991 Sb., o účetnictví | |
| Účinnost: | 24. května 2023 | |
| Přílohy: | Příloha č. 1: | Přehled účetních dokladů, které nejsou obsahem opatření |
| | Příloha č. 2: | Přehled ostatních (neúčetních) dokladů, které nejsou obsahem opatření |

Oběh účetních dokladů

ČÁST PRVNÍ: ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1: Předmět opatření

Opatření k oběhu účetních dokladů upravuje ve smyslu zákona 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), oběh účetních dokladů v rámci Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Úprava oběhu účetních dokladů je součástí **vnitřního kontrolního systému** fakulty. Účetní doklady a jejich oběh vymezuje způsob a formy **kontroly** věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné **vedení** účetnictví. Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení nebo obdržení, po ověření, zaúčtování, až do okamžiku jeho úschovy.

Čl. 2: Závaznost opatření

1. Podle tohoto opatření postupují:

- všichni pracovníci, kteří se v rámci plnění úkolů stanou účastníky účetních případů (viz čl. 9 tohoto opatření) a kteří jsou zároveň povinni plnit pokyny osob pověřených do funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu s opatřením děkana k vnitřnímu kontrolnímu systému.;
- všichni pracovníci vykonávající řídicí kontrolu ve funkcích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Čl. 3: Základní pojmy

- Faktura** - za provedenou službu, dodané zboží, provedené stavební práce. Faktura stanovuje, kdo má komu, za co a jakou formou zaplatit. Faktury se dělí na faktury vydané fakultou (odběratelské) a faktury přijaté (dodavatelské).
- Dobropis** – představuje účetní pojem (je používán také název „opravný daňový doklad“) představující druh faktury se zápornou hodnotou. Používá se při úpravě ceny, která byla původně fakturována, například při reklamaci.
- Účetní doklad a daňový doklad** – rozdíly a charakteristika jsou popsány v čl. 5 tohoto opatření.
- Pracovník** - ve smyslu tohoto opatření se jím rozumí osoba, která má s fakultou sjednán platný pracovní právní vztah, např. pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce atp. Pouze pracovník může činit úkony řídicí kontroly a schvalování (likvidaci) účetních dokladů z hlediska věcné a formální správnosti, provádět účetní operace, podpisové záznamy atp. ve smyslu tohoto opatření.
- Příkazce operace** – děkanem písemně pověřený vedoucí pracovník k nakládání s veřejnými prostředky ke konkrétní hospodářské příjmové či výdajové operaci podle zákona o finanční kontrole.
- Správce rozpočtu** – děkanem písemně pověřený pracovník odpovědný za správu rozpočtu veřejných prostředků ke konkrétní hospodářské operaci podle zákona o finanční kontrole.
- Hlavní účetní** - děkanem písemně pověřený pracovník odpovědný za fázi předběžné řídicí kontroly ke konkrétní hospodářské operaci podle zákona o finanční kontrole. Tato funkce není součástí organizační struktury finančního a ekonomického řízení uvnitř fakulty, ale její výkon je oddělený a poplatný zákonu o finanční kontrole.
- Veřejná zakázka** představuje zadání plnění dodavatelí fakultou, hrazené z veřejných finančních prostředků formou smlouvy (objednávky) podle zákona o zadávání veřejných zakázek. Procesní postupy jsou upraveny

opatřením děkana k zadávání veřejných zakázek. Veřejné zakázky podléhají schvalovacím a kontrolním postupům podle zákona o finanční kontrole. V případě mimouniverzitních finančních prostředků, tzn. v případě, že prvotní poskytovatel je jiný než Univerzita Karlova (dále jen „univerzita“), podléhají rovněž podmínkám, jež stanoví poskytovatel (donátor), např. GAČR, NPO, nadační fondy, prostředky EU atp.

9. **Řídící kontrola** – týká se příjmových a výdajových hospodářských operací, jejichž úhrada je financovaná z veřejných finančních prostředků, včetně prostředků poskytnutých EU. Definiční těchto zdrojů určuje zákon o finanční kontrole. Kontrola se provádí
- před vznikem závazku (před vznikem nároku na příjem), např. před uzavřením DPP, odesláním objednávky k zadání veřejné zakázky atp.;
 - po vzniku závazku, např. před výplatou odměny z DPP, před úhradou dodavatelské faktury atp.
- Řídící kontrolu vykonávají zejména vedoucí pracovníci pověřeni do funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a to na základě písemného pověření děkanem. Řídící kontrola je součástí vnitřního kontrolního systému fakulty. Pracovníci fakulty se při jejím provádění řídí opatřením děkana k vnitřnímu kontrolnímu systému. Provádění řídicí kontroly je úzce propojeno s oběhem účetních i neúčetních dokladů.

Čl. 4: Související právní předpisy

Jedná se o následující předpisy:

- zákon o účetnictví,
- vyhláška č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty,
- zákon o dani z příjmu,
- zákon o dani z přidané hodnoty,
- zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon o archivnictví a spisové službě,
- zákoník práce,
- zákon o rozpočtových pravidlech státu,
- zákon o vysokých školách,
- zákon o zadávání veřejných zakázek,
- zákon o registru smluv,
- zákon o finanční kontrole a vyhláška č. 416/2004 Sb.,
- občanský zákoník,
- pravidla příslušných dotačních programů, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů financována,
- opatření děkana o evidenci veřejných zakázek,
- opatření děkana o zadávání veřejných zakázek,
- opatření děkana o vnitřním kontrolním systému,
- opatření děkana o projektové činnosti.

Čl. 5: Účetní a daňový doklad

- Účetní doklady jsou záznamy o hospodářských aktivitách fakulty, které slouží k těmto účelům:
 - jsou potvrzením toho, že proběhly příjmové a výdajové hospodářské operace, např. v případě smlouvy o poskytnutí grantu, příjmu do pokladny, úhrady dodavatelské faktury, pořízení majetku atp.,
 - jsou základem pro přehled o příjmech a výdajích,
 - slouží jako podklad pro výpočet daně,
 - slouží k provedení zaúčtování daného účetního případu do účetních knih, např. výplata stipendií, výplata mezd, příjem finančních prostředků do rozpočtu fakulty apod.
- V tomto smyslu jsou to všechny doklady, které fakulta v rámci své činnosti obdrží, např. pokladní doklad vystavený dodavatelem, bankovní výpis, a doklady, které vystaví fakulta, např. faktury.
- Pokud je fakulta na základě právní definice alespoň částečným plátcem DPH, musí u těchto hospodářských operací dané účetní doklady nazývat daňovými doklady. V jejich názvu pak musí explicitně uvést, že se jedná o daňový doklad. V takovém případě představuje daňový doklad druh účetního dokladu, který musí splňovat požadavky zákona o dani z přidané hodnoty.
- Správné členění obdržených a vystavených dokladů na účetní a daňové, a následné zákonné nakládání s nimi podle této klasifikace, je plně v odpovědnosti vedoucího ekonomického oddělení fakulty, případně nadřízených pracovníků v rámci řídicí a kontrolní činnosti.
- Toto opatření klade důraz zejména na pravidla oběhu dodavatelských a odběratelských faktur.

ČÁST DRUHÁ: ÚČETNÍ A NEÚČETNÍ DOKLADY

Čl. 6: Definice účetního dokladu

- Základní charakteristikou účetního dokladu je, že se jedná o originální písemnost, byť v elektronické podobě, např. doklad obdržený datovou schránkou (dále v tomto článku jen „doklad“).
- Ve smyslu tohoto opatření je potřebné vnímat doklady podle
 - jednotlivých druhů dokladů, např. pokladní doklad, bankovní výpis, interní doklad (výplatní páska) atp.;
 - toho, zda se jedná o doklad vnější (vztah k jiným organizacím, např. dodavatelská faktura) nebo vnitřní (cestovní příkaz);

- c. toho, o jaký počet dokumentovaných účetních případů se jedná. Zda jde o jednotlivé účetní případy (vystavený pokladní doklad pokladnou fakulty) nebo o sběrné dokumenty, které zahrnují více účetních operací v jednom, např. při nákupu (dodávce) kancelářských potřeb naráz (položkový dodací list) apod.
3. Podkladem pro zápisy účetních případů (hospodářských operací) v účetních knihách musí být účetní doklady. Podle zákona o účetnictví musí účetní doklady obsahovat:
 - a. označení dokladu,
 - b. obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d. okamžik vyhotovení dokladu,
 - e. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle čl. 6 odst. 3 písm. d) tohoto opatření,
 - f. podpisový záznam pracovníka podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, tj. pracovníka odpovědného za účetní případ, za účetní operaci (věcná správnost) a pracovníka odpovědného za jeho zaúčtování (formální správnost). Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.
 4. Účetní doklad může mít písemnou formu (strojopis, rukopis).
 5. Fakulta je povinna vyhotovovat a řádně likvidovat účetní doklady (záznamy) bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. V podmínkách fakulty se jedná o všechny doklady,
 - a. kterými se uskutečňují příjmy a výdaje, které probíhají v rámci rozpočtu (rozpočtů);
 - b. které prokazují závazky, pohledávky, pohyby majetku a fondů ve smyslu zákona o účetnictví.
 6. Doklady, např. dodavatelské a odběratelské faktury, nemusí obsahovat razítko. Zákon o účetnictví použití razítka nepředepisuje a jeho používání je dobrovolné.

Čl. 7: Vymezení druhů účetních, neúčetních a ostatních dokladů

1. Tento článek definuje
 - a. konkrétní účetní doklady, na které se opatření bezprostředně vztahuje.
 - b. okruhy účetních dokladů, na které se nevztahuje. Náležitosti těchto dále neřešených účetních dokladů a jejich oběh jsou řešeny samostatnými předpisy fakulty.
 - c. další typy dokladů, na které se opatření opět nevztahuje, jelikož se jedná o tzv. doklady ostatní, které sice úzce souvisí s účetními (hospodářskými) operacemi, ale nenaplní definici účetního dokladu ve smyslu zákona o účetnictví. Oběh těchto dokladů je řešen samostatnými předpisy fakulty.
2. Čl. 7 odst. 1 písm. a) tohoto opatření se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení výdajových a příjmových hospodářských operací, které se účtují v účetnictví fakulty:
 - a. dodavatelské faktury,
 - b. vydané faktury fakultou (odběratelské faktury),
 - c. průvodní list faktury (připojovaný k faktuře),
 - d. zálohové faktury,
 - e. dobropisy,
 - f. pokladní doklad dodavatele (místo faktury)
 - g. doklady k bankovním účtům, např. bankovní výpisy, podpisová oprávnění z hlediska banky atp.,
 - h. doklady umožňující poskytovat náhrady výdajů při pracovních cestách, např. cestovní příkaz atp.,
 - i. vyúčtování cesty, jednotlivé doklady k cestovním náhradám,
 - j. pokladní doklady příjmové a výdajové vystavené pokladnou fakulty,
 - k. pokladní deník pokladny fakulty,
 - l. podpisové vzory a podpisové záznamy pracovníků (mimo podpisové vzory učiněné vůči bance),
 - m. hlavní kniha a účetní deník,
 - n. rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha k účetní závěrce.
3. Čl. 7 odst. 1 písm. b) tohoto opatření se nevztahuje na konkrétní skupinu dokladů a jejich oběh, i když jsou také povahy účetní, např.
 - doklady komplexní agendy mezd a odvodů,
 - doklady komplexní agendy evidence a pohybu majetku, inventarizace a odpisů,
 - doklady a dokumentace pro realizaci jejich archivace a skartace,
 kdy jsou tyto účetní doklady uvedeny v příloze č. 1 tohoto opatření.
4. Čl. 7 odst. 1 písm. c) tohoto opatření se nevztahuje na konkrétní skupinu dokladů a jejich oběh, protože je dle zákona o účetnictví nelze považovat plně za doklady účetní, i když mají přímou vazbu na hospodářské operace a jejich účtování. Toto opatření tedy neřeší jejich oběh a procesní náležitosti. Jedná se např. o
 - objednávky,
 - pracovní smlouvy a DPP,
 kdy jsou tyto účetní doklady uvedeny v příloze č. 2 tohoto opatření.

ČÁST TŘETÍ: FÁZE OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. 8: Zásady oběhu

1. Smyslem tohoto opatření je v souladu se zákonem o účetnictví nastavit oběh předmětných účetních dokladů v jeho důležitých fázích (viz čl. 9 tohoto opatření), který

- a. prokazuje postup předávání dokladů mezi jednotlivými organizačními útvary fakulty (pracovníky na konkrétních pracovních pozicích a funkcích), včetně projektů, od okamžiku jejich vyhotovení, až do doby jejich uložení (archivace, skartace) během účetního období.
 - b. vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých pracovníků za ověření věcné i formální správnosti, a to v souladu s jejich pracovní náplní a určenou působností organizačních útvarů včetně projektového řízení.
 - c. uvádí návaznost pracovních postupů včetně lhůt pro předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).
2. Fakulta jako účetní jednotka používá pro vedení účetnictví ve smyslu zákona o účetnictví software EIS JASU.
 3. Účetní doklady a podklady k nim jsou mezi jednotlivými pracovišti fakulty předávány především v listinné podobě, dále prostřednictvím pracovní elektronické pošty (e-mail) a Elektronickou spisovou službou Univerzity Karlovy (dále jen „ESS UK“), případně jinými elektronickými prostředky individuálně podle možností pracovníků. Pracovní a organizační činnost podatelny spolu s pravidly pro ESS UK je upravena samostatným opatřením děkana o výkonu spisové služby na fakultě.

Čl. 9: Oběh

1. Fáze oběhu účetních dokladů je následující:
 - a. Přijetí či vystavení dokladu, evidence v ESS UK.
 - b. Přezkoušení správnosti dokladu (účetní operace).
 - i. Způsob přezkoušení (ověření) věcné správnosti:
 - a. Ověření věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů, které zajišťuje zejména věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence.
 - b. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci předem rozhodli nebo ji schválili. Zpravidla se jedná o pracovníky, kteří byli pověřeni písemně děkanem do funkce příkazce operace a správce rozpočtu a v případě platby z účtu fakulty také do funkce hlavní účetní. Podmínkou je, že mají zřízen podpisový vzor (viz čl. 20 tohoto opatření).
 - c. Ověřením věcné správnosti se rozumí především:
 - ověření souladu údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, např. soulad se smlouvou, objednávkou, s DPP, dodacími podmínkami atp.;
 - opatření dokladu písemným vysvětlením, pokud je potřebné pro správné zaúčtování účetních případů;
 - doložení účetních dokladů příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů odůvodněním atp.;
 - přezkoušení přípustnosti účetních operací, tj. zda nejsou v rozporu s předpisy fakulty a zákony ČR,
 - dodržování § 35 zákona o účetnictví o opravách účetních záznamů, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé (tj. kdo, jak, kdy a proč provedl změnu na účetním dokladu, např. na návrhu k uzavření DPP atp.).
 - d. S věcnou správností účetních případů souvisí
 - dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků,
 - odpisování investičního majetku,
 - tvorba a čerpání rezerv,
 - časové rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity,
 - správnost vyčíslení hospodářského výsledku fakulty se zřetelem na povinnosti vyplývající pro fakultu ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění
 Tyto postupy jsou v zodpovědnosti ekonomického oddělení, zejména vedoucí tohoto oddělení, pokud nestanoví nadřízený vedoucí pracovník jinak. Nejsou v odpovědnosti osob v rolích řídicí kontroly.
 - e. Pokud pracovník dle čl. 9 odst. 1 písm. b) bodu i. písm. b. zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka, zejména podle organizační příslušnosti dané hospodářské operace.
 - f. Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník, který o ní bez pochybností rozhodl, např. pracovník podepisující objednávku, pracovník, který dal pokyn k proplacení dodavatelské faktury, pracovník, který objednal/sjednal službu IT apod.
 - g. Věcná kontrola je doložena (tj. byla provedena) připojením (vepsáním) jména odpovědného pracovníka, jeho podpisem podle podpisového vzoru a datem ověření věcné správnosti. Pokud se tak nestane, či je postup (výsledek) nejednoznačný, má se za to, že věcná kontrola nebyla uskutečněna.
 - ii. Způsob ověřování formální správnosti účetních dokladů:
 - a. Formální správností se rozumí vyplnění účetních dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi.
 - b. Součástí kontroly je též kontrola správnosti výpočtu, případně kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech pracovníků, kteří doklad, popř. jiné písemnosti, ověřili a schválili.
 - c. Za přezkoušení formální správnosti odpovídá pracovník, který účetní doklad vyhotovil nebo připravil data pro vyhotovení účetního dokladu, např. interní účetní doklad, pokladní doklad z pokladny fakulty atp.
 - d. Potvrzení formální správnosti je realizováno podpisem pracovníka, který doklad vyhotovil v souladu s podpisovým vzorem, připojením (vepsáním) jména a datem podpisu.
 - e. U externích účetních dokladů, např. dodavatelská faktura, pokladní doklad dodavatele, zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti pracovník, který doklad pořizuje do účetní evidence, např. pracovník

na pozici účetní v ekonomickém oddělení. Podle potřeby si vyžádá součinnost s pracovníkem, který o hospodářské operaci rozhodl, např. příkazce atp.

- f. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem. Agendu zřizování a evidence podpisových vzorů zajišťuje sekretariát děkana fakulty.
- g. Kontrolou formální správnosti se rozumí kontrola náležitostí účetního dokladu zahrnující zejména:
 - oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace,
 - ověření zda doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti, je čitelný, srozumitelný a zda splňuje požadavky originality,
 - prověření provedených oprav v dokladech zda byly provedeny dle účetních zásad.
- iii. Z hlediska zákona o finanční kontrole účetní doklady z formálního hlediska přezkávají před právním úkonem (před vznikem závazku) příkazce operace, správce rozpočtu, po uskutečnění právního úkonu (po vzniku závazku) příkazce, a hlavní účetní, a to v rozsahu svého pověření děkanem.
- c. Zaúčtování dokladu.
- d. Úschova účetního dokladu a jeho založení na ekonomickém oddělení fakulty.
- e. Archivace a skartace dokladu.

ČÁST ČTVRTÁ: OBĚH VÝDAJOVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. 10: Vymezení výdajových účetních dokladů

1. Oběh výdajových účetních dokladů úzce souvisí ve smyslu zákona o finanční kontrole s výdajovými hospodářskými operacemi, např. objednání a dodání občerstvení, dodavatelské faktury apod.
2. Výdajové účetní doklady ve smyslu opatření představují:
 - a. dodavatelské faktury,
 - b. zálohové faktury,
 - c. dobropisy,
 - d. pro dobropisy vystavené i doručené platí stejný režim jako pro faktury vystavené a doručené. Dobropis musí obsahovat údaje o skutečnosti, ke které se vztahuje.
 - e. průvodní list k faktuře (tzv. košilka),
 - f. doklady k bankovním účtům, např. bankovní výpisy atp.,
 - g. doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách (cestovní příkaz, vyúčtování cesty, faktury, doklady k cestovním náhradám), cestovní příkaz,
 - h. pokladní doklady výdajové z pokladny fakulty,
 - i. pokladní deník pro pokladnu fakulty,
 - j. pokladní doklady vydané dodavatelem, např. zaměstnanci při pracovní cestě.

Čl. 11: Přijaté dodavatelské faktury

1. Přijaté dodavatelské faktury (dále jen „faktura“) podléhají níže uvedeným fázím oběhu a procesu schválení podle čl. 9 tohoto opatření.
2. Uvedený oběh faktury znázorňuje odpovědnosti a pracovní úkony zúčastněných pracovníků v celém procesu, např. účetní na ekonomickém oddělení, pracovník podatelny, jakýkoli pracovník, který přijal fakturu a má povinnost ji předat dle stanoveného organizačního postupu dále, vedoucí ekonomického oddělení, pracovník za provedení kontroly věcné správnosti, odpovědnost osob vykonávající řídicí kontrolu, a je následující:
 - a. Přijetí či vystavení dokladu, přijetí faktury na podatelnu fakulty.
 - b. Přezkoušení správnosti účetního dokladu (účetní operace), fakturu k úhradě schvaluje pověřený příkazce operace a hlavní účetní.
 - c. Zaúčtování.
 - d. Úschova.

Čl. 12: Dobropisy přijaté

Pro doručené i vystavené dobropisy platí stejný režim jako pro faktury doručené a vystavené. Dobropis musí obsahovat údaje o skutečnosti, ke které se vztahuje.

Čl. 13: Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

1. Základními doklady související s poskytováním náhrad při tuzemských a zahraničních cestách jsou:
 - a. cestovní příkaz,
 - b. doklad o uzavřeném cestovním pojištění,
 - c. dokumentace v případě použití schváleného soukromého vozidla (technický průkaz, pojištění sedadel atp.),
 - d. doklad o případně poskytnuté záloze,
 - e. vyúčtování pracovní cesty,
 - f. cestovní zpráva,
 - g. doklady související s vyúčtováním (účetní doklady).
2. Doklady uvedené v čl. 13 odst. 1 podléhají fázím oběhu a procesu schválení takto:

- a. Vystavení dokladu (schválení, povolení pracovní cesty), návrh na vyslání na pracovní cestu.
- b. Přezkoušení správnosti účetních dokladů (vyúčtování cesty), výplatu cestovních nároků schvaluje pověřený příkazce operace a hlavní účetní.
- c. Zaúčtování.
- d. Úschova.

Čl. 14: Pokladní doklad dodavatele

1. Pokladní doklady nahrazují (dodavatelské) faktury při platbě v hotovosti. Pokladní doklad se vytváří vždy ve dvou kopiích, z nichž jednu dostane pracovník (zákazník) a druhou si ponechá dodavatel.
2. Pro pokladní doklady platí obdobný režim oběhu jako pro doručené (dodavatelské) faktury. Pokladní doklad dodavatele musí obsahovat údaje o skutečnosti, ke které se vztahuje.
3. Jednotlivé fáze oběhu pokladních dokladů po obdržení fakultou (včetně předání pracovníkem, který doklad prvotně obdržel) jsou následující:
 - a. Kontrola správnosti.
 - b. Vystavení pokladního dokladu.
 - c. Vyplacení.
 - d. Zaúčtování.

Čl. 15: Bankovní výpis

1. Bankovní služby pro fakultu poskytuje Komerční banka, a.s. (dále jen „banka“).
2. Bankovní výpis zachycuje všechny účetní operace na bankovním účtu.
3. Za operace s bankovním výpisem je prvotně odpovědný pracovník ekonomického oddělení.
4. K případnému výběru peněz v hotovosti z pokladny banky je oprávněný pracovník ekonomického oddělení na základě podpisových vzorů uložených v bance.
5. Bankovní operace mezi fakultou a bankou zajišťuje pracovník ekonomického oddělení. Konkrétně se jedná o následující účetní/bankovní operace:
 - a. výběr hotovosti,
 - b. příkazy k úhradě.

Čl. 16: Pokladní doklady výdajové z pokladny

1. Pokladna fakulty je vedena na ekonomickém oddělení, kdy funkci pokladní vykonává pracovník na pracovní pozici účetní.
2. Účetní vystavuje výdajové (příjmové) pokladní doklady. Odpovídá za věcnou správnost těchto účetních dokladů. Vede pokladní knihu. Má sepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti, která je uložena na personálním oddělení.
3. Maximální nepřekročitelný pokladní limit hotovosti činí 50 tis. Kč. Maximální nepřekročitelný valutový pokladní limit činí 30 tis. Kč ekvivalentu.
4. Kontrolu vedení pokladny fakulty provádí hlavní účetní.

ČÁST PÁTÁ: OBĚH PŘÍJMOVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. 17: Vymezení příjmových účetních dokladů

1. Oběh příjmových účetních dokladů úzce souvisí ve smyslu zákona o finanční kontrole s výdajovými hospodářskými operacemi, např. pronájem prostor atp.
2. Příjmové účetní doklady jsou následující:
 - a. faktury vydané fakultou (odběratelské faktury),
 - b. zálohové faktury,
 - c. dobropisy, pro dobropisy vystavené i doručené platí stejný režim jako pro faktury vystavené a doručené. Dobropis musí obsahovat údaje o skutečnosti, ke které se vztahuje.
 - d. pokladní příjmové z pokladny fakulty,
 - e. doklady (podklady) k pohledávkám fakulty z titulů smluvních pokut a úroků z prodlení.

Čl. 18: Vydané faktury

1. Vystavování dodavatelských faktur fakultou podléhá obdobným fázím oběhu a schvalování jako u dodavatelských faktur.
2. Dodavatelské faktury fakulty (v tomto článku dále jen „faktura“) vystavuje zásadně jen ekonomické oddělení.
3. Oběh faktur (resp. organizační kroky k jejímu vystavení, schválení a odeslání) znázorňuje povinnosti zúčastněných pracovníků v celém procesu, např. pokyn odpovědného pracovníka účtárně k vystavení, odpovědnost vedoucího ekonomického úseku za tento proces, odpovědnost osob vykonávající řídicí kontrolu atp.
4. Jednotlivé fáze oběhu vystavené faktury:
 - a. Vystavení dokladu.
 - b. Přezkoušení správnosti dokladu (účetní operace).
 - c. Zaúčtování.

- d. Úschova.

ČÁST ŠESTÁ: OBĚH OSTATNÍCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. 19: Vymezení ostatních účetních dokladů

1. Účetní doklady upravené tímto opatřením, představují vedle výdajových a příjmových účetních dokladů dále tyto doklady povahy účetní:
 - a. hlavní kniha,
 - b. účetní deník,
 - c. rozvaha,
 - d. výkaz zisku a ztrát,
 - e. příloha k účetní závěrce.

Čl. 20: Vymezení podpisových vzorů a podpisových záznamů

1. Nedílnou součástí každé výdajové a příjmové hospodářské operace (účetní operace) jsou podpisy podle podpisových vzorů oprávněných/odpovědných pracovníků napříč fakultou, kteří
 - a. s účetními doklady pracují v rámci svých pracovních povinností a jsou oprávněni připojovat příslušné podpisové záznamy, např. za formální správnost atp.;
 - b. jsou písemně pověřeni děkanem výkonem jedné z funkcí řídicí kontroly;
 - c. jsou oprávněni písemně jednat jménem fakulty navenek, např. podpis objednávek, komunikace s bankou (oprávněná osoba z pohledu banky), se zdravotními pojišťovnami, úřady práce atp.
2. U každého podpisového vzoru je vedle jména pracovníka zároveň uveden rozsah konkrétní působnosti, např. oprávněnost k podpisu objednávek jménem fakulty, k podpisu za kontrolu formální správnosti.
3. U podpisových vzorů pracovníků pověřených do funkce řídicí kontroly sekretariát děkana spolupracuje s vedoucím oddělení veřejných zakázek, který dle potřeby vystavuje pověřovací listiny pro konkrétní osoby k podpisu děkana.
4. Pokud nemá oprávněný/odpovědný pracovník řádně zřízen svůj podpisový vzor ke konkrétní hospodářské (účetní) operaci, např. pro formální a věcné ověřování konkrétních účetních dokladů, k podpisu objednávky k zadání veřejné zakázky atp., nemůže danou kontrolu provádět, resp. nemůže provádět danou hospodářskou operaci a nemůže provádět žádné účetní záznamy na účetních dokladech. Uvedené se týká i pracovníků pověřených výkonem řídicí kontroly.
5. Aktuální přehled jednotlivých příkazců operací, správců rozpočtů a hlavní účetní pověřených děkanem výkonem řídicí kontroly, v členění podle hospodářských operací a projektů, vede a zveřejňuje vedoucí oddělení veřejných zakázek v souladu s opatřením děkana k vnitřnímu kontrolnímu systému.

Čl. 21: Hlavní kniha a účetní deník

Hlavní kniha a účetní deník se evidují v elektronické podobě.

Čl. 22: Roční účetní závěrka

1. Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.
2. Základní doklady účetní závěrky jsou následující:
 - a. Výkaz zisku a ztrát.
 - b. Rozvaha.
 - c. Příloha k účetní závěrce (ve smyslu zákona o účetnictví).
 - d. Závazná obrátová předvaha.
 - e. Další dle požadavků Rektorátu Univerzity Karlovy.
3. Pracovníci, kteří sestavují účetní závěrku nebo pracovníci, kteří podepisují (správnost za účetní jednotku) její následující jednotlivé části:
 - a. Výkaz zisků a ztrát - podepisuje tajemník fakulty a vedoucí účtárny.
 - b. Rozvaha - podepisuje tajemník fakulty a vedoucí účtárny.
 - c. Příloha k účetní závěrce s obsahem podle zákona o účetnictví - podepisuje tajemník fakulty a vedoucí účtárny.
4. Za sestavení roční účetní závěrky fakulty nebo jejích částí je odpovědná vedoucí účtárny.
5. Organizační postup pro sestavení účetní závěrky, oběh klíčových dokladů a podkladů nutných pro její řádné sestavení se řídí pokyny Rektorátu Univerzity Karlovy.

ČÁST SEDMÁ: DOKLADY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ DODÁVEK, SLUŽEB A STAVENÍCH PRACÍ

Čl. 23: Doklady k veřejným zakázkám

Oběh a uspořádání dokladů a dokumentace týkající se zadávacích procesů jednotlivých veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je fakulta, upravuje opatření děkana k zadávání veřejných zakázek.

ČÁST OSMÁ: SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 24

1. Výjimku z postupů uvedených v tomto opatření schvaluje děkan.
2. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje Pokyn děkana FHS UK č. 1/2007 Účetní doklady a oběh účetních dokladů a Opatření tajemníka FHS UK č. 2/2020 Stanovení limitu pokladní hotovosti.
3. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou následující přílohy:

| | |
|---------------|--|
| Příloha č. 1: | Přehled účetních dokladů, které nejsou obsahem opatření |
| Příloha č. 2: | Přehled ostatních (neúčetních) dokladů, které nejsou obsahem opatření |

4. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 24. května 2023.

V Praze dne 22. května 2023

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan