Pokyn děkana č. 1/2007

Název:	**ÚČETNÍ DOKLADY a oběh účetních dokladů**
K provedení:	-
Účinnost:	**1. října 2007**

[**zrušeno** opatřením děkana č. 9/2023 s účinností od 24. května 2023]

ÚČETNÍ DOKLADY a oběh účetních dokladů

1. Objednávky

Objednávky z jednotlivých kateder, modulů a oddělení (dále jen středisek) k zajištění potřeb, které jsou financovány z rozpočtových prostředků, musí být podepsány vedoucím příslušného střediska, odsouhlaseny tajemníkem fakulty a předány na EO.

Objednávka **musí** obsahovat předběžnou cenu za službu / výrobek, datum předpokládaného plnění, jasně a srozumitelně specifikovaný předmět objednávky. Na objednávce musí být uvedena celá adresa příjemce (objednatele) :
Univerzita Karlova v Praze
Fakulta humanitních studií
(případně název katedry či střediska)
U Kříže 8
158 00 Praha 5 - Jinonice

Po souhlasu nákupu / zajištění služby tajemníkem fakulty, může být objednávka příslušným střediskem realizována. Požadavky na kancelářské potřeby jsou čtvrtletně zpracovány v sekretariátě děkana a potom hromadně objednány.
V případě zakázky ve výši budoucího plnění peněžního závazku do 2 mil. Kč je postup stanoven zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

1. Faktury

2.1 Dodavatelské faktury

Dodavatelské faktury **musí** obsahovat celý název fakulty jako odběratele a to:
Univerzita Karlova v Praze
Fakulta humanitních studií
(případně název katedry či střediska)
U Kříže 8
158 00 Praha 5 - Jinonice

Nedílnou součástí dodavatelské faktury je **objednávka**. Faktury jsou odpovědnou pracovnicí zaevidovány v sekretariátu děkana fakulty a předány do ekonomického oddělení (EO). Pracovnice EO provede formální kontrolu faktury a zaeviduje ji do knihy faktur v účetním programu, opatří likvidačním listem faktury a předá příslušnému středisku k:
· kontrole věcné a finanční správnosti daňového dokladu (zda byla služba provedena, výrobek – zboží dodán/o…)
Teprve po podpisu příslušného pracovníka střediska na likvidačním listu nebo přímo na faktuře, přiložené objednávky a úplné adresy fakulty, je faktura proplacena.

2.2 Pokud je faktura vystavena v cizím jazyku včetně objednávky, je nedílnou součástí této faktury odpovídající český překlad.

2.3 Pracovníci oprávnění k podpisu na likvidačním listu faktury:
· ekonom fakulty (za úplnost náležitostí účetních dokladů podle §11 zákona o účetnictví, správnost zaúčtování)
· vedoucí nebo jím pověřený pracovník příslušného střediska (za správnost dodávky / služby a ceny)
· za vedení fakulty - proděkan
· tajemník fakulty (za vnitřní audit)

2.4 Odběratelské faktury

Faktury jsou vystavovány ekonomem fakulty na základě předaných písemných požadavků příslušného střediska, které službu provedlo, opatřené podpisem odpovědného pracovníka tohoto střediska a tajemníka fakulty.

1. Doklady k ostatním platbám

3.1 Provozní zálohy

Stálá provozní záloha musí být písemně schválena vedoucím pracovníkem střediska, odsouhlasena tajemníkem fakulty a s příslušným pracovníkem požadujícím zálohu uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy s uvedením účelu, pro který je požadována, musí být podepsána vedoucím pracovníkem příslušného střediska, schválena tajemníkem fakulty a vyúčtování této zálohy předáno EO do pěti kalendářních dnů v měsíci, kdy byla poskytnuta.

3.2 Drobné vydání

Doklady k proplacení musí být chronologicky nalepeny lepidlem na papíře A_4, opatřeny razítkem, datem a podpisem prodávajícího, předány do EO pouze v tom měsíci, kdy byly realizovány. K těmto dokladům musí být přiložena písemná žádost pracovníka, předkládajícího doklady o proplacení s uvedením důvodu nákupu, (pokud počet dokladů je 3 a více, je nutno přiložit tabulku realizovaného nákupu) podepsána příslušným pracovníkem, vedoucím střediska. Nákup odborných publikací (mimo nákupu zajišťovaný pracovníkem knihovny) musí být před koupí odsouhlasen tajemníkem fakulty nebo vedoucím střediska.

1. Doklady - platby do zahraničí

Platby v cizí měně provádí ekonom fakulty na základě podkladů (tabulka pro platbu v cizí měně, doklad zdůvodňující platbu) předaných, podepsaných příslušným pracovníkem /vedoucím střediska a odsouhlasených tajemníkem fakulty.

1. Doklady k účtování o mzdách a dohodách o provedení práce či pracovní činnosti

Veškeré podklady pro měsíční zpracování mezd (např. potvrzení pracovní neschopnosti, potvrzení o ošetřování člena rodiny, dovolenky, měsíční evidence docházky na příslušném pracovišti apod.) jsou předávány mzdové účetní každý měsíc nejpozději do 25. kalendářního dne.

· Dohody o provedení práce (DPP)

Návrh na uzavření dohody o provedení vedení práce je předkládán vedoucím příslušného pracoviště na předepsaném vyplněném formuláři pracovnici personální agendy včetně kopie kartičky bankovního spojení pracovníka nejpozději v den zahájení dohodnutých prací. Proplacení dohody provede mzdová účetní jen na základě předání písemného potvrzení práce příslušným vedoucím pracovníkem v nejbližším výplatním termínu po předání.

· Dohody o pracovní činnosti (DPČ)

Návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti je předkládán vedoucím příslušného pracoviště na předepsaném (vyplněném a podepsaném pracovníkem) formuláři včetně všech příslušných dokladů pracovníka, (kopie kartičky zdravotní pojišťovny, kopie čísla bankovního účtu) pracovnici personální agendy nejpozději v den nástupu. Proplacení dohody provede mzdová účetní měsíčně jen na základě předání písemného potvrzení práce příslušným vedoucím pracovníkem v nejbližším výplatním termínu po předání.

1. Stipendia

6.1 Podklady pro vyplacení stipendií (formulář „Žádost o přiznání stipendia“) zpracovává v souladu se stipendijním řádem fakulty příslušný odpovědný pracovník studijního oddělení. Tyto podklady s uvedením typu stipendia, výše finanční částky k vyplacení a bankovním účtem studentů jsou předávány do účtárny ke zpracování nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce, kdy vznikl nárok na vyplacení.

6.2 Doktorandská stipendia - zpracovává příslušný odpovědný pracovník magisterského studia, seznamy studentů s uvedením výše finanční částky k vyplacení a bankovním účtem studentů jsou předávány do účtárny ke zpracování nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, kdy vznikl nárok na vyplacení.

6.3. Stipendia pro zahraniční studenty – zpracovává příslušný pracovník zahraničního oddělení fakulty a jsou předávány do účtárny ke zpracování nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, kdy vznikl nárok na vyplacení.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. října 2007.

Vypracovala : Bc. Dagmar Vološčuková

Schválil:
doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.
děkan fakulty