

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta Kateřinská 32, Praha 2

Opatření děkana č. 13/2008 o oběhu účetních dokladů

Zpracovala: Magdalena Šťastná, Mgr. Katarína Skoupá, Ing. Roman Karaš

Odpovídá: vedoucí organizačních součástí 1.LF, vedoucí oddělení děkanátu 1.LF a zaměstnanci 1.LF

Obsah

1. Normativní úprava
2. Účetní doklady
 - 2.1. Účetní doklady
 - 2.2. Daňové doklady / z hlediska DPH/
3. Přezkušování, označování a opravy daňových dokladů
4. Oběh dokladů
 - 4.1. Objednávka
 - 4.2. Závazek
 - 4.3. Pohledávka
 - 4.4. Dobropis k závazku
 - 4.5. Dobropis k pohledávce
 - 4.6. Pokladna
 - 4.7. Bankovní doklady
 - 4.8. Personální a mzdové doklady
 - 4.9. Evidence majetku a zásob
 - 4.10. Skladová evidence
 - 4.11. Jiné interní doklady
 - 4.12. Stanovení kurzů pro přepočet cizí měny na českou měnu
 - 4.13. Podpisová oprávnění a podpisové vzory
 - 4.14. Číselné řady a označování dokladů
 - 4.15. Archivace
5. Závěrečná ustanovení

1. Normativní úprava

Oběh účetních dokladů na 1. lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Praze, dále jen 1LF, se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, dále jen ZÚ,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, dále jen ZDPH,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, dále jen ZDP,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, dále jen ZFK,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, dále jen ZP
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, dále jen ZVŠ,
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení ZÚ, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, v platném znění, dále jen vyhláška k ZÚ,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí ZFK, dále jen vyhláška k ZFK
- české účetní standardy pro nepodnikatelské účetní jednotky FZ 06/2004 – pro jednotky, které účtují podle vyhlášky k ZÚ, dále jen ČÚS,
- vnitřní předpisy Univerzity Karlovy v Praze, dále jen UK,
- vnitřní předpisy 1LF.

2. Účetní doklady

2.1. Účetní doklady

jsou průkazné účetní záznamy, které:

- a/ dokládají účetní případy, tj. skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví,
- b/ prokazují účetní zápisy provedené v účetních knihách.

Účetní doklady musí obsahovat:

- a/ označení účetního dokladu /např. faktura, pokladní doklad.../,
- b/ obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c/ peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

- d/ okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e/ okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d/,
- f/ podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 ZÚ, osob odpovědných za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Ad e/ 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.

Okamžik uskutečnění účetního případu je na 1LF den, kdy:

- dodavatelská faktura byla zapsána do finančního informačního systému /dále jen iFIS/,
- odběratelská faktura byla pořízena do iFIS,
- jsou k dispozici potřebné doklady dokumentující a umožňující vznik účetního případu.

Všichni pracovníci 1LF jsou povinni vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 ZÚ.

Náležitosti účetního dokladu mohou být uvedeny také na jeho přílohách, které musí být archivovány stejnou dobu jako účetní doklady.

2.2. Daňové doklady / z hlediska DPH /

Běžné daňové doklady musí obsahovat tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,

- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona,
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích,

Náležitosti ostatních daňových dokladů jsou uvedeny v §§ 30 – 35 ZDPH.

3. Přezkušování, označování a opravy daňových dokladů

3.1. Přezkušování účetních dokladů z hlediska zákona o finanční kontrole a zákona o účetnictví

1. LF hospodaří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, efektivní a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému podle § 25 až 31 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění (dále jen ZFK) a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon. Vnitřní kontrolní systém zahrnuje provádění řídicí kontroly (§ 3 ZFK) vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení, a to prováděním kontroly předběžné (§ 26 ZFK), průběžné a následné (§ 27 ZFK). Řídicí kontrolu provádějí v souladu s § 26 a 27 ZFK příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Při výkonu řídicí kontroly tyto osoby uplatňují kontrolní metody a postupy v souladu s § 6 ZFK. Vymezení funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vychází z § 26 ZFK.

Příkazce operace je vedoucí zaměstnanec, oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu, nebo pověření vedoucí zaměstnanci k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo vedoucí týmu, sestaveného pro splnění určitého úkolu.

Správce rozpočtu je vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec, který je zodpovědný za správu rozpočtu, resp. jeho položky.

Hlavní účetní je vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec, který je odpovědný za vedení účetnictví.

V souladu se zákonem o účetnictví a zákonem o finanční kontrole je přezkušování účetních dokladů na 1. LF prováděno:

a/ Z hlediska věcného, tj. ověření přípustnosti a věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, se skutečností.

Kontrola správnosti finanční a majetkové operace spočívá v kontrole souladu s právními předpisy a dalšími dokumenty, které svědčí pro přípustnost operace, a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností. Ověřuje se zejména správnost peněžních částek, údajů o množství, početní správnost, soulad s obecně platnými předpisy, vnitřními předpisy a se schválenými finančními limity.

Z hlediska věcného a z hlediska přípustnosti přezkazuje doklady **příkazce operace**.

V podmínkách 1. LF je to zejména:

- děkan, tajemnice nebo vedoucí organizační součástí /vedoucí úseku, vedoucí pracoviště/ nebo jím pověřená osoba při hospodaření s přidělenými provozními prostředky nebo prostředky z darů,
- řešitel grantu, rozvojového programu, výzkumného záměru, výzkumného centra, projektu a podobných účelově určených prostředků, nebo jím pověřená osoba,
- řešitel hospodářské činnosti, nebo jím pověřená osoba,
- osoba pověřená evidencí poplatků spojených se studiem od studentů studujících v českém jazyce,
- osoba pověřená evidencí poplatků spojených se studiem od studentů studujících v anglickém jazyce,
- osoba pověřená uzavíráním smluv na krátkodobé a dlouhodobé nájmy,
- osoba pověřená zpoplatněnými úkony pro studenty v rámci studijního oddělení, oddělení ÚVI atd.

V rozsahu svých kompetencí přezkazuje doklady z hlediska věcného a z hlediska přípustnosti také **správce rozpočtu**, tj. osoba oprávněná k hospodaření s finančními prostředky. Přezkazuje zejména náležitosti dokladů podle bodu 2.1. a 2.2., účetní období, správnost podpisu oprávněného pracovníka za operaci, finanční limity.

Pracovník, který doklad přezkazuje, má právo požadovat vysvětlení popř. odborný posudek od pracovníků věcně příslušného útvaru.

Přezkoušení účetních dokladů z věcného hlediska potvrdí příkazce operace a správce rozpočtu svým podpisem.

b/ Z hlediska formálního, tj. ověření úplnosti náležitostí dokladu podle ZÚ, oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace, které účetní doklady dokládají.

Z formálního hlediska přezkazuje účetní doklady před schválením úkonu /např. schválení faktury k proplacení/ správce rozpočtu, po uskutečnění úkonu přezkazuje doklady **účetní**, tj. oprávněný pracovník finančního oddělení.

Kontrola oprávněnosti pracovníků podepsaných na účetním dokladu je prováděna porovnáním podpisu s podpisovým vzorem.

3.2. Opravy účetních dokladů

Opravy v účetních záznamech lze provádět v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 – 6 ZÚ, tyto opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

3.3. Označování účetních dokladů

Účetní doklady pro potřeby 1LF čísluje a označuje automaticky iFIS.

4. Oběh dokladů

4.1. Objednávka

4.1.1. Vystavení objednávky

a/ Hospodářské oddělení vystavuje objednávky hrazené z provozních prostředků, z projektů fondu rozvoje vysokých škol, z prostředků rozvojových projektů, projektů Evropské Unie /dále jen EU/ atd. /dále jen projekty určené pro výuku/, z prostředků doplňkové činnosti a z účelově určených prostředků – darů.

Objednávka je vystavena na základě elektronického požadavku na objednávku pořízeného v aplikaci VERSO. Dle dispozic objednavatele /viz bod 4.1.3. a 4.13./, je odeslána buď dodavateli, nebo zpět objednavateli k provedení.

Objednávku z provozních prostředků ve výši do 100.000,–Kč schvaluje ekonom fakulty, ve výši nad 100.000,– Kč tajemnice fakulty. Objednávky z investičních prostředků schvaluje vždy tajemnice.

b/ Grantové oddělení vystavuje objednávky hrazené z prostředků grantů, výzkumných záměrů a výzkumných center, projektů EU atd.

Objednávka je vystavena na základě elektronického požadavku na objednávku pořízeného v aplikaci VERSO. Dle dispozic objednavatele je odeslána buď dodavateli, nebo zpět objednavateli k provedení.

c/ Technicko-provozní oddělení připravuje podklady pro objednávky týkající se stavebně technického zajištění jednotlivých pracovišť, na základě elektronického požadavku na objednávku, pořízeného v aplikaci VERSO.

Návrh objednávky vypracovaný technicko-provozním oddělením schvaluje tajemnice fakulty.

Na základě předaných podkladů vyhotovuje objednávky do iFIS hospodářské oddělení.

d/ Ústav vědeckých informací 1. LF UK a VFN připravuje podklady pro objednávky týkající se veškerých informačních zdrojů (monografických, periodických, tištěných, elektronických), pořizovaných z jakýchkoli finančních zdrojů (např. z prostředků provozních, grantových, prostředků rozvojových programů, doplňkové činnosti atd.). Pravidlo centrálního nákupu platí pro veškeré nákupy bez ohledu na zdroj financování.

Obecně platí, že již při zpracování požadavku na objednávku objednavatel rozhodne o tom, zda se bude jednat o pořízení a financování:

- nového majetku,
- samostatně evidovaného /strojního/ majetku dodávaného v rámci stavebních prací,
- technického zhodnocení stávajícího majetku /v případě modernizace, rekonstrukce, nástavby, přístavby a stavební nebo technické úpravy majetku /,
- opravy,
- údržby,
- materiálového vybavení,
- služby.

V souvislosti s tímto určením uvede objednavatel vždy zdroj krytí a rozdělení dodávky podle jejího charakteru na investiční nebo neinvestiční.

Vymezení druhů majetku, technického zhodnocení majetku a služeb souvisejících s pořízením majetku, z pohledu finančních limitů a vymezení investičního a neinvestičního charakteru majetku, je uvedeno ve vnitřním předpisu 1LF, který se zabývá problematikou majetku.

Opravou se provádí odstranění částečného fyzického opotřebení nebo poškození majetku za účelem uvedení do předchozího provozuschopného stavu. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí atd.

Údržba znamená pravidelnou péči, soustavnou činnost, za účelem zpomalení fyzického opotřebení majetku a předcházení jeho poruchám, beze změny pořizovací ceny majetku.

Opravy a údržba jsou vždy hrazeny z provozních – neinvestičních prostředků.

Při uzavírání smluv s dodavatelem objednavatel zajistí, aby ve fakturaci byly rozděleny dodávky a služby podle jejich charakteru na investiční nebo neinvestiční /viz výše/.

Smlouvy s dodavatelem zpracovává objednavatel ve spolupráci s právním oddělením, smlouvy schvaluje děkan nebo v rámci svých kompetencí tajemnice fakulty.

4.1.2. Náležitosti požadavku na objednávku

V zájmu přesného vystavení objednávky je nutné, aby návrh byl pořízen v aplikaci VERSO. Požadavek na objednávku musí obsahovat:

- číslo a název objednavatele /příslušného pracoviště/ ,
- zdroj krytí,
- přesná adresa dodavatele včetně identifikačního čísla,
- osoba odpovědná za vystavení objednávky,
- přesné množství objednávaného zboží,
- CPV kód (společný slovník pro veřejné zakázky – seznam je uveden na webových stránkách 1LF, v oddíle grantového oddělení),
- cena /alespoň přibližná/ vč. DPH, s uvedením sazby,
- v případě opravy její zdůvodnění a inventární číslo předmětu,
- v případě technického zhodnocení majetku jeho inventární číslo,
- přesné pojmenování zboží, katalogové číslo, nebo jiné přesné určení,
- u objednávek na služby, u kterých je hodnota vyšší než 100 000,- Kč bez DPH, a objednávek na stavební práce, u kterých je hodnota vyšší než 200 000,- Kč bez DPH, je nutné postupovat podle opatření děkana, kterým se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek.

4.1.3. Odpovědnost

Za správnost požadavku na objednávku z hlediska nutnosti vynaložení finančních prostředků, jakož i formální a obsahovou stránku dokladů odpovídá příkazce operace – objednavatel.

Za správnost vystavení objednávky a za její odpovídající krytí příslušnou položkou rozpočtu odpovídá správce rozpočtu.

Uzavíráním, oběhem a archivací smluv se zabývá samostatný vnitřní předpis 1LF.

4.2. Závazky

4.2.1. Závazek k dodavateli – faktura

Oficiálním vstupem dodavatelských faktur do 1LF je pracoviště děkanátu – podatelna.

4.2.1.1. Podatelna

dodatelské faktury opatří čárovým kódem, naskenuje a pořídí záznam do spisové služby a takto evidované doklady předá neprodleně hospodářskému oddělení nebo grantovému oddělení podle oznámení ekonomického úseku, které z oddělení je ke zpracování aktuálně příslušné

4.2.1.2. Správce rozpočtu podle bodu 3.1. – grantové a hospodářské oddělení :

- rozdělí došlé faktury podle zdroje krytí, provede věcnou kontrolu faktury z hlediska souladu s objednávkou, zjistí-li nesoulad, jedná s dodavatelem, případně vrátí fakturu dodavateli,
- provede kontrolu faktury z hlediska úplnosti náležitostí, nesprávné nebo neúplné faktury vrátí dodavateli,
- případné další vyhotovení faktury označí viditelně „KOPIE“, aby nedošlo k duplicitnímu zapsání, případně zaplacení faktury,
- doklady opatří čárovým kódem /pokud nejsou označeny z podatelny/, naskenuje a pořídí záznam do spisové služby,
- zavede fakturu do příslušného deníku iFIS,
- pořídí „Likvidační list k faktuře“, tento list je součástí faktury při jejím oběhu,
- pokud faktura obsahuje položky za nákup dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku /dále DHM, DNM/, předá fakturu oddělení správy majetku za účelem evidence majetku a vystavení „Dokladu o zařazení do používání“,
- grantové, případně hospodářské oddělení odešle fakturu, případně doplněnou o „Doklad o zařazení do používání“, prostřednictvím podatelny k odsouhlasení příslušnému pracovišti.

4.2.1.3. Pracoviště – příkazce operace podle bodu 3.1.:

- pokud faktura není zaevidována ve spisové službě, /nemá přiřazeno unikátní číslo PID/, oprávněná osoba pracoviště znamená fakturu do spisové služby,

- provede kontrolu věcné správnosti,
- potvrdí na faktuře převzetí a rozsah fakturované dodávky /uvede jméno oprávněné osoby, její podpis a datum/, přiloží k faktuře dodací list/pokud je uveden na faktuře/, smlouvu nebo uvede číslo smlouvy,
- uvede nebo potvrdí zdroj krytí faktury,
- v případě cizojazyčného názvu dodávky uvede stručný český překlad, případně stručný popis dodávky,
- doplní charakter dodávky/např. služba, spotřební materiál, DHM, technické zhodnocení,
- v případě pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku/dále jen DDHM a DDNM/, doplní jeho umístění a osobu odpovědnou za jeho užívání,
- v případě pořízení DHM nebo DNM doplní „Doklad o zařazení do užívání“/t.j. doplní technické údaje, potvrdí převzetí a uvedení majetku do užívání oprávněnou osobou, zajistí podpis pracovníka oprávněného k evidenci majetku na pracovišti a podpis vedoucího pracoviště/, pokud nelze tento doklad doplnit z důvodu neuvedení majetku do užívání, uvede zdůvodnění s přibližným termínem uvedení majetku do provozu,
- při pořízení ochranných pomůcek potvrdí na likvidačním listu jejich vedení v operativní evidenci, uvede částku, podpis oprávněné osoby a datum,
- při pořízení zboží z EU uvede údaje pro statistiku INTRASTAT a přiloží veškeré doklady o dodání zboží,
- při pořízení zboží mimo EU zajistí řádné proclení zásilky a doklad o vyměření cla, tj. jednotný správní doklad /dále JSD/,
- bez odkladu předá fakturu se všemi náležitostmi prostřednictvím podatelny grantovému nebo hospodářskému oddělení.

4.2.1.4. Podatelna

- došlé faktury opatřené likvidačním listem a potvrzené objednavatelem, rozdělí a předá podle označení hospodářskému a grantovému oddělení.

4.2.1.5. Grantové a hospodářské oddělení - správce rozpočtu:

- provede kontrolu věcné a formální správnosti,
- faktury za DDHM a DDNM a technické zhodnocení majetku předá za účelem evidence majetku oddělení správy majetku,

- doklad o zařazení do užívání, doplněný pracovištěm, spolu s kopií likvidačního listu k faktuře, předá oddělení správy majetku,
- faktury se všemi náležitostmi schválí k proplacení /schvalování provádí denně od 12 do 14 hod./,
- opatří podpisem oprávněné osoby,
- schválené faktury předá k zaúčtování finančnímu oddělení,
- měsíčně kontroluje a upomíná faktury, které pracoviště nepředala k dalšímu zpracování.

4.2.1.6. Oddělení správy majetku

- potvrdí zaevidování DDHM a DDNM na likvidačním listu, uvede částku, inventární číslo, datum a podpis oprávněné osoby, zařadí majetek do iFIS,
- na základě pracovištěm doplněného dokladu o zařazení do užívání, zařadí DHM nebo DNM do iFIS, včetně zařazení do standardní klasifikace produkce /dále SKP/, doklad o zařazení majetku do užívání předá finančnímu oddělení k zaúčtování,
- archivuje jedno vyhotovení dokladu o zařazení do užívání,
- na kartě příslušného majetku eviduje jeho technické zhodnocení a sleduje finanční hranici pro technické zhodnocení investičního charakteru, při překročení hranice informuje grantové, hospodářské a finanční oddělení,
- na kartě příslušného majetku eviduje opravy, nákup a výměnu náhradních dílů nad 4.000,- Kč.

4.2.1.7. Finanční oddělení – účetní podle bodu 3.1.:

- provede kontrolu formální správnosti,
- provede kontrolu čísla bankovního účtu dodavatele uvedeného na likvidačním listu s údaji na faktuře a v iFIS,
- po kontrole s fakturou zaúčtuje DDHM a DDNM v iFIS,
- po kontrole s fakturou zaúčtuje DHM a DNM podle dokladu o zařazení v iFIS,
- faktury za zboží a služby od osoby registrované k DPH v EU zdaní příslušnou sazbou DPH,
- faktury za zboží ze zemí mimo EU zdaní příslušnou sazbou DPH podle JSD,
- faktury za služby od osoby povinné k dani ze zemí mimo EU zdaní příslušnou sazbou DPH,
- vnitrouniverzitní faktury, u nichž byl na vstupu uplatněn odpočet DPH, zdaní příslušnou sazbou DPH,
- fakturu zaúčtuje v iFIS, opatří podpisem oprávněné osoby,

- pořídí účetní doklad.

4.2.1.8. Zálohové listy

- zálohy dodavatelům jsou propláceny pouze za energie a ve výjimečných případech, které schválí ekonom fakulty,
- zálohy jsou poskytovány jako krátkodobé, je nutno je do 1 roku od jejich poskytnutí vyúčtovat,
- grantové nebo hospodářské oddělení zavede zálohové listy v iFIS do příslušného deníku, pořídí zároveň „Likvidační list k přijatému zálohovému listu“, který je jeho součástí při oběhu,
- oběh zálohových listů probíhá v zásadě stejným způsobem jako oběh faktur, s tím rozdílem, že na jejich základě není evidován majetek, knihy, ochranné pomůcky..., a zálohy jsou zaúčtovány při úhradě v bance nebo v pokladně,
- zálohové listy jsou přikládány k výpisu z bankovního účtu v den úhrady nebo k pokladnímu dokladu v den vyplacení.

4.2.1.9. Zvláštní režim faktur, proplácených bez podpisu pracoviště

Faktury, které zahrnují náklady pro několik pracovišť zároveň a není možno před jejich úhradou získat podpisy všech oprávněných osob, jsou uhrazeny po předběžném odsouhlasení a podpisu vedoucí grantového nebo hospodářského oddělení podle splatnosti a zaúčtovány finančním oddělením na určený typ akce /zakázku/. Správce rozpočtu provede rozdělení nákladů podle jednotlivých pracovišť a poté je v oběhu postupováno podle bodu 4.2.

Takto jsou propláceny zejména faktury za telefonní poplatky, praní prádla, suchý led.

4.2.1.10. Vrácení nesprávných faktur dodavateli

Při zjištění nedostatků nebo nepřesností z hlediska věcné správnosti, vrací písemně fakturu dodavateli útvar, který ji věcně likvidoval. Pokud je již faktura zavedena v iFIS, současně o tomto kroku informuje finanční oddělení, tzn. předá do finančního oddělení kopii faktury, likvidační list k faktuře a kopii dopisu se zdůvodněním vrácení faktury. Finanční oddělení vyřadí fakturu z evidence a na likvidačním tiskopisu vyznačí STORNO.

4.2.2.1. Závazek k osobě - drobné vydání

Hospodářské a grantové oddělení – správce rozpočtu:

- vystavuje závazky podle svých kompetencí, na základě dokladů předaných z pracovišť a schválených příkazem operace,
- provede kontrolu dokladů z hlediska věcné a formální správnosti /nákupy do 10.000,-Kč je možno doložit zjednodušeným daňovým dokladem v souladu se ZDPH , nákupy nad 10.000,-Kč v jednotlivém případě jsou možné pouze po předchozím schválení ekonoma nebo tajemnice fakulty a je nutno je doložit běžným daňovým dokladem v souladu se ZDPH/,
- zavede závazek ke konkrétní osobě v příslušném deníku iFIS,
- v případě úhrady z provozních prostředků do 10.000,-Kč schvaluje závazek vedoucí hospodářského oddělení, nad 10.000,-Kč ekonom fakulty,
- doklady za nákup knih předá za účelem evidence literatury do ÚVI,
- doklady za nákup DDHM, DDNM nebo technického zhodnocení předá za účelem evidence majetku do oddělení správy majetku,
- závazek schválený správcem rozpočtu, se všemi náležitostmi, předá finančnímu oddělení ke zpracování.

Finanční oddělení – účetní:

- zkontroluje formální správnost dokladů,
- po kontrole s doklady zaúčtuje DDHM a DDNM v iFIS,
- schválí závazek k úhradě,
- závazek zaúčtuje, opatří podpisem oprávněné osoby,
- pořídí účetní doklad,
- ve spolupráci s pokladnou kontroluje a upomíná vyplacení závazků.

4.2.2.2. Závazek k osobě - cestovní příkaz

Hospodářské a grantové oddělení:

- vystavuje závazky podle svých kompetencí, na základě cestovních příkazů schválených příkazem operace a vedoucím pracoviště,
- kontroluje věcnou a formální správnost dokladů,
- vypočte příslušné cestovní náhrady,
- zavede závazek ke konkrétní osobě v příslušném deníku iFIS,
- závazek potvrzený správcem rozpočtu předá finančnímu oddělení ke zpracování.

Finanční oddělení – účetní:

- zkontroluje formální správnost dokladů,

- schválí závazek k úhradě,
- závazek zaúčtuje, opatří podpisem oprávněné osoby,
- pořídí účetní doklad,
- ve spolupráci s pokladnou kontroluje a upomíná vyplacení závazků .

Závazky k osobě podle bodů 4.2.2.1. a 4.2.2.2. jsou vyplaceny v hotovosti nebo na účet zaměstnance, podle jeho dispozic. Zaměstnanci jsou informováni e-mailovou zprávou, že závazek je v pokladně připraven k vyplacení. Pokud si zaměstnanec nevyzvedne příslušnou částku do 1 měsíce od splatnosti závazku, předá finanční oddělení informace k úhradě závazku mzdové účtárně, která provede vyplacení se mzdou zaměstnance.

Poskytování a účtování cestovních náhrad podrobně upravuje samostatný vnitřní předpis 1LF.

4.2.2.3. Závazek k osobě – zálohový list

Hospodářské a grantové oddělení – správce rozpočtu:

- pořídí zálohové listy v iFIS podle svých kompetencí, na základě žádosti příkazce operace o poskytnutí zálohy na drobné vydání, stálou zálohu nebo na základě dohody se zaměstnancem o poskytnutí zálohy na schválenou pracovní cestu,
- provede věcnou likvidaci, tj. potvrdí zdroj krytí zálohového listu,
- schválí zálohový list k úhradě,
- předá ke zpracování finančnímu oddělení.

Finanční oddělení:

- proplácí zálohové listy v pokladně nebo bankovním převodem na účet, podle dispozic grantového nebo hospodářského oddělení,
- zálohové listy přikládá k pokladním nebo bankovním dokladům v den úhrady.

Stálé i jednorázové zálohy na drobná vydání je nutné vyúčtovat v nejbližším termínu po vyčerpání prostředků, nejpozději do 30.11. příslušného kalendářního roku, ve kterém byla záloha poskytnuta, zálohy na cestovné je nutné vyúčtovat, v souladu s § 189, odst. 3 ZP a vnitřními předpisy 1LF, spolu s vyúčtováním pracovní cesty, do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty.

Hospodářské a grantové oddělení pravidelně kontroluje a upomíná vyúčtování záloh na drobná vydání a cestovné.

Fakulta je oprávněna nevyúčtované zálohy na cestovné vyrovnat srážkou ze mzdy zaměstnance.

4.3. Pohledávka

4.3.1. Pohledávka za odběratelem-faktura

4.3.1.1. Hospodářské a grantové oddělení

- vyhotovuje pohledávky v iFIS, na základě uzavřených smluv, případně dalších podkladů k fakturaci,
- pohledávky vystavuje do 15 dnů po ukončení práce, dodání zboží nebo zjištění skutečností rozhodných pro fakturaci, pokud smlouva nestanoví jinak,
- pravidelně se opakující pohledávky /nájem apod./ vystavuje do 10. dne v měsíci,
- u odběratelů z EU a třetích zemí zajistí aktuální informace rozhodné pro správné pořízení pohledávky z hlediska DPH,
- faktury vystavuje ve čtyřech vyhotoveních, z toho dvě vyhotovení včetně podkladů k fakturaci odesílá odběrateli, jedno vyhotovení archivuje a jedno vyhotovení včetně podkladů k fakturaci předává finančnímu oddělení.

4.3.1.2. Finanční oddělení

- provede formální kontrolu,
- faktury zaúčtuje,
- sleduje splatnost a měsíčně vystavuje upomínky k neuhrazeným fakturám,
- dlužné faktury, které nejsou uhrazeny ani po dvou upomínkách, předává právnímu oddělení k vymáhání.

4.3.1.3 Právní oddělení

- po předání kompletních podkladů zejména obesílá dlužníky, vyhotovuje dohody o splátkách a dohody o uznání dluhu, vyhotovuje návrhy na žaloby a činí další úkony směřující k uspokojení pohledávky.

Je-li důvodná obava, že náklady na využití právních prostředků ochrany majetku fakulty budou vyšší než vymáhaná pohledávka, je-li výsledek jejich využití nejistý nebo pohledávka je promlčená, oznámí právní oddělení tyto skutečnosti finančnímu oddělení.

Finanční oddělení navrhne takové pohledávky k odepsání.

Pokud výše nedobytné pohledávky nepřesahuje 100.000,- Kč, rozhoduje o odpisu pohledávky tajemnice fakulty, v případě, že pohledávka přesahuje výši 100.000,- Kč, rozhoduje o odpisu

pohledávky rektor UK. Odpisy nedobytné pohledávky nepřesahující 10.000,- Kč, na základě návrhu finančního oddělení, schvaluje tajemnice fakulty bez účasti právního oddělení. Povinnost využít právních prostředků ochrany se nevztahuje na vymáhání pohledávek do výše 10.000,- Kč.

4.3.1.4. Zálohové listy

- zálohové listy pořizuje hospodářské a grantové oddělení v iFIS na základě uzavřených smluv nebo dalších podkladů,
- zálohové listy vystavuje ve čtyřech vyhotoveních, dvě vyhotovení včetně podkladů odesílá odběrateli, jedno vyhotovení archivuje a jedno vyhotovení včetně podkladů předá finančnímu oddělení,
- finanční oddělení provede formální kontrolu a zaúčtuje zálohový list při úhradě v bance nebo pokladně,
- zálohový list přikládá k bankovnímu nebo pokladnímu dokladu v den úhrady,
- přijaté zálohy podléhající DPH zdaní finanční oddělení na výstupu, den uskutečnění zdanitelného plnění je den přijetí úhrady zálohy.

4.3.

4.3.2.1. Hospodářské a grantové oddělení

- pořizuje pohledávky za zaměstnanci v iFIS na základě uzavřených smluv nebo dalších podkladů,
- pohledávky vystavuje do 15 dnů od poskytnutí služby, dodání zboží nebo zjištění skutečností rozhodných pro fakturaci, pokud smlouva nestanoví jinak,
- pravidelně se opakující pohledávky /nájem apod./ vystavuje do 10. dne v měsíci,
- pohledávky vzniklé při vyúčtování cestovních příkazů vystavuje do 10 dnů od předložení dokladů k vyúčtování,
- pohledávky včetně příloh předá finančnímu oddělení ke zpracování,
- pohledávky vzniklé na základě poskytnutí služby, dodání zboží nebo uzavřené smlouvy, odesílá ve dvojitým vyhotovení, včetně podkladů pro fakturaci, zaměstnanci.

4.3.2.2. Finanční oddělení

- provede kontrolu formální správnosti
- pohledávky zaúčtuje,
- pořídí účetní doklad,
- ve spolupráci s pokladnou kontroluje a upomíná úhrady dlužných pohledávek, postupuje podle bodu 4.3.1.2.

4.3. Dobropis k závazku – dobropis přijatý

Oběh probíhá ve stejném režimu jako 4.2.1. Závazek k dodavateli – faktura.

4.4. Dobropis k pohledávce – dobropis vydaný

Oběh probíhá ve stejném režimu jako 4.3.1. Pohledávka za odběratelem – faktura.

4.5.

Pokud se jedná o dobropis pro plátce DPH, kterým dochází k opravě základu DPH a výše DPH podle § 42 odst. 1 písm. a),b) a c) ZDPH, je výstavce dobropisu povinen zajistit potvrzení, ve kterém zdaňovacím období byl dobropis doručen příjemci.

4.6. Pokladna

4.6.1. Pokladní agenda

Pokladní agenda je na 1LF zpracovávána v iFIS. Pokladní knihy jsou vedeny odděleně pro jednotlivé měny.

4.6.2. Pokladní limit

Pokladní limit pro finanční prostředky a ceniny uložené v pokladně je stanoven kvestorem UK podle výše pojistné smlouvy, kterou jsou pojištěny hodnoty uložené v pokladně.

4.6.3. Příjmové pokladní doklady

Částky do pokladny jsou přijímány:

- a/ s vazbou na pohledávku vystavenou v iFIS,
- b/ bez vazby na pohledávku, jedná se zejména o příjmy za modelové otázky, propagační předměty, přijímací řízení atd. , v tomto případě je uplatněna příslušná sazba DPH.

Příjmové doklady jsou opatřeny podpisem pokladníka a osoby skládající prostředky. Z dokladu musí být zřejmý účel platby.

4.6.4. Výdajové pokladní doklady

Částky z pokladny jsou vydávány:

- a/ s vazbou na závazek vystavený v iFIS,
- b/ bez vazby na závazek, jedná se zejména o výplatu mezd a stipendií,

v tomto případě je podkladem pro výplatu doklad ze mzdové účtárny, respektive studijního oddělení nebo oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, schválený oprávněným pracovníkem.

4.6.5. Šeky

- a/ Pokladník přijímá šeky v cizích měnách a vede jejich operativní evidenci. Jedná se zejména o šeky na úhradu studia, platby zahraničních grantů, dary. Pokladník je povinen vystavit plátcí potvrzení o převzetí šeku a zjistit přesný účel platby. Odpovídá za bezodkladné předání šeku do banky. Kopii potvrzení vystaveného pro plátce spolu s bankovním průvodním listem a kopií šeku předá bez odkladu finančnímu oddělení.
- b/ Pokladník přijímá šeky banky určené k výběru hotovosti a vede jejich operativní evidenci.

4.6.6. Ceniny

Pokladník přijímá a vydává ceniny a vede jejich operativní evidenci podle druhů. Jedná se zejména o stravenky, mince, kolky atd. U cenin provádí pokladník k poslednímu dni v měsíci inventuru, zápis o jejím provedení předává k 10. v následujícím měsíci finančnímu oddělení. Archivuje seznamy zaměstnanců, kteří převzali stravenky.

4.6.7. Mzdy a stipendia

Pokladník vyplácí mzdy a stipendia podle podkladů /výplatní listiny/ mzdové účtárny, respektive studijního oddělení nebo oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, potvrzených oprávněným pracovníkem. Originál výplatní listiny s podpisy zaměstnanců přiloží k pokladnímu dokladu, kterým je vyplácena poslední mzda výplatní listiny.

4.6.8. Předměty přijaté do pokladny k prodeji

V pokladně jsou uloženy modelové otázky, knihy a propagační předměty 1LF určené k prodeji zájemcům. Pokladník vede operativní evidenci těchto předmětů, po skončení čtvrtletí předkládá tuto evidenci finančnímu oddělení.

4.6.9. Plné moci a ověřování totožnosti příjemců hotovosti

Příjemce hotovosti potvrdí příjem vlastnoručním podpisem, u neznámých osob pokladník ověří jejich totožnost podle občanského průkazu¹ nebo cestovního dokladu² u občanů České republiky, u osob,

¹ Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů.

kteře nejsou občany České republiky, se postupuje podle příslušných právních předpisů³. U osob známých místo ověření totožnosti pokladník vyznačí na pokladní doklad poznámku „osobně znám“. Předání hotovosti nebo cenin jiné osobě je možné výhradně na základě písemného zmocnění. Písemné zmocnění /plná moc/ může být jednorázové nebo opakující se. Originál jednorázové plné moci je vždy přiložen k příslušnému pokladnímu dokladu, originál opakujícího se zmocnění je uložen v pokladně. Pokladník vyznačí na pokladním dokladu záznam o tom, že originál plné moci je uložen v pokladně.

Plná moc musí obsahovat: základní identifikaci zmocněnce a zmocnitele, rozsah zmocnění, prohlášení zmocněnce o přijetí plné moci, podpis zmocněnce a zmocnitele, případně časové vymezení platnosti plné moci, datum vystavení.

4.6.10. Inventura

Fyzická inventura finančních prostředků, cenin a předmětů uložených v pokladně je prováděna nejméně čtyřikrát za účetní období. Povinná inventura je prováděna k 31.12. příslušného roku.

Inventuru provádí a za dodržení příslušných předpisů odpovídá inventarizační komise jmenovaná děkanem, respektive tajemnicí fakulty. Zástupce komise provedenou inventuru písemně zdokumentuje, tj. vyhotoví inventurní soupis s výčetkou jednotlivých bankovek, mincí, cenin a předmětů v operativní evidenci. Zjištěný stav porovná se stavem na příslušných účtech v účetnictví. Za vyčíslení případných inventarizačních rozdílů a za návrh na jejich vypořádání odpovídá předseda inventarizační komise.

Originál vyhotovení inventurního soupisu s návrhem na vypořádání případných rozdílů, podepsaný členy inventarizační komise, předá bez odkladu finančnímu oddělení.

4.6.11. Hmotná odpovědnost a zástup pokladníka

S pokladníkem je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty.

Zástup pokladníka je možný pouze oprávněnou osobou, po komisionálním předání příslušné hotovosti, cenin atd. O předání je

² Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zákon o cestovních dokladech), ve znění pozdějších předpisů.

³ Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zákon o azylu), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů.

zapsán zápis, jeho náležitostí je vyčíslení předávaných hodnot a podpisy osob zúčastněných předání.

4.6.12. Předání dokladů finančnímu oddělení, zaúčtování

Pokladník předá bez zbytečného odkladu finančnímu oddělení ke kontrole a zaúčtování denní pokladní knihy podle druhů měn a pokladní doklady se všemi náležitostmi.

Odpovědná osoba finančního oddělení zkontroluje formální správnost dokladů, opatří svým podpisem, zaúčtuje a pořídí účetní doklad.

4.7. Bankovní doklady

Finanční oddělení zajišťuje veškerý styk s bankou:

- úhradu závazků z bankovních účtů provádí oprávněný pracovník denně, zpravidla od 11 do 12 hod. prostřednictvím datových souborů, pořízených v iFIS, bankovním dokladem jsou tištěné příkazy k úhradě a potvrzení banky o přijetí dávky ke zpracování, podepsané dvěma oprávněnými osobami (dále jen autorizátor),
- rozsah oprávnění autorizátora je uveden ve smlouvě o poskytování přímého bankovníctví, uzavřené s příslušnou bankou,
- datové soubory vytváří oprávněný pracovník ze závazků skutečně předaných z grantového a hospodářského oddělení, schválených k úhradě, tři dny před jejich splatností, před úhradou provede kontrolu příslušných náležitostí,
- úhradu závazků v cizích měnách provádí oprávněný pracovník podle dokladů předaných z hospodářského a grantového oddělení, nejpozději následující pracovní den, bankovním dokladem je autorizační formulář banky s údaji o platbě, podepsaný dvěma autorizátory a doklad banky, „Detailní informace pro zahraniční platbu“, po uskutečnění platby,
- úhrada závazků v cizích měnách může být provedena platební kartou formou mail-order /odfaxováním formuláře s údaji o platební kartě/ nebo on-line platbou,
- úhradu závazků platební kartou provádí oprávnění pracovníci, bankovním dokladem je odfaxovaný formulář s údaji o platbě podepsaný oprávněným pracovníkem nebo tištěné potvrzení v případě úhrady závazku on-line, případně zálohový list,
- úhradu mezd, zdravotního a sociálního pojištění, stipendií a úhradu příspěvků ze sociálního fondu, provádí oprávněný pracovník formou datového souboru pořízeného z hmotného nosiče dat, který předkládá mzdová účtárna, oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky a

studijní oddělení, bankovními doklady jsou tištěné příkazy k úhradě podepsané oprávněnými pracovníky těchto oddělení a potvrzení banky o přijetí dávky ke zpracování, podepsané dvěma autorizátory bankovní operace, dále kopie dokladu k vyplaceným mzdám, zdravotnímu a sociálnímu pojištění, dani ze mzdy, příspěvku ze sociálního fondu a stipendií, podepsaná oprávněnými pracovníky mzdové účtárny, studijního oddělení a oddělení pro vědu a zahraniční styky,

- výpisy z účtů jsou v iFIS pořizovány formou přenosu datových souborů z banky, přenos provádí denně oprávněný pracovník, dokladem jsou tištěné výpisy z jednotlivých účtů,
- k výběru hotovosti do pokladny jsou používány bankovní výčetky nebo šeky, které podepisují dvě osoby k tomu oprávněné, bankovním dokladem je kopie potvrzení banky o výběru hotovosti,

pověřený pracovník pokladny přebírá v bance originál výpisů z bankovních účtů, avíza, případně další doklady.

4.8. Personální a mzdové doklady

Mzdovou a personální agendu zpracovává personální oddělení v programu ELANOR.

4.8.1. Nově přijímaní zaměstnanci

Podrobně se touto problematikou zabývá vnitřní předpis 1LF – Pracovní řád.

Přijetí do pracovního poměru navrhuje vedoucí příslušného pracoviště vyplněním formuláře „Návrh na přijetí do pracovního poměru“, dále vypracuje „Popis pracovní činnosti“ zaměstnance.

Přijímaný zaměstnanec osobně předá personálnímu oddělení doklady potřebné k přijetí, tj. vyplněný osobní dotazník, doklad o vstupní lékařské prohlídce, životopis s charakteristikou dosavadní praxe, kopii potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele nebo potvrzení o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, čestné prohlášení UK, kopie dokladů o vzdělání, údaje o zdravotní pojišťovně a bankovním účtu k posílání mezd, vstupní školení BOZP a PO, případně další potřebné doklady. Na základě návrhu, schváleného děkanem, resp. tajemnicí fakulty, a předložených dokladů přijímaného zaměstnance, vyhotoví personální oddělení pracovní smlouvu a mzdový výměr a po podpisu děkana resp. tajemnice fakulty, předá přijímanému zaměstnanci.

Nově přijímaní, příp. ostatní zaměstnanci, vyplní přihlášku ke stravování a podepíše dohodu o srážce ze mzdy /za předpokladu, že mají na stravování nárok/.

4.8.2. Zpracování mezd

Mzdy jsou zpracovány měsíčně na základě dokladů:

- „Evidence pracovní doby“ doručené z pracovišť,
- potvrzení o pracovní neschopnosti,
- potvrzení o ošetřování člena rodiny,
- žádosti o udělení pracovního volna,
- dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti /musí být předány personálnímu oddělení ve trojím vyhotovení včetně „plnění“/,
- výkazy odvedené práce ,
- návrhy na výplatu mimořádných odměn,
- návrhy na výplatu odměn za řešení vědeckých a výzkumných úkolů atd.,
- přihlášky ke stravování, které souhrnně předávají pověřené osoby z pracovišť,
- jiné doklady.

Veškeré tyto doklady musí být opatřeny podpisy oprávněných osob.

K oznámení změny skutečností slouží „Změnový list“.

4.8.3. Zúčtování mezd

Mzdy jsou zúčtovány měsíčně na základě dokladu, který je přenesen z programu ELANOR do iFIS. Přenos dat je uskutečněn nejpozději do 10. dne následujícího měsíce z hmotného nosiče dat, který předá oprávněný pracovník mzdové účtárny administrátorovi iFIS. Oprávněný pracovník mzdové účtárny zároveň předá tištěný doklad, podepsaný tajemnicí fakulty, finančnímu oddělení.

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.

Oprávněný pracovník mzdové účtárny předá data potřebná k úhradě prostřednictvím hmotného nosiče dat finančnímu oddělení nejpozději ve 13 hod. v den požadované úhrady.

V hotovosti jsou mzdy vypláceny pouze výjimečně. Podkladem pro výplatu je doklad vypracovaný mzdovou účetní, podepsaný oprávněnou osobou a předaný pokladně nejpozději dva dny před požadovanou výplatou.

Mimořádné zálohy na mzdy jsou vypláceny pouze výjimečně. Podkladem pro výplatu je doklad vypracovaný mzdovou účetní, podepsaný oprávněnou osobou a předaný pokladně.

Následující den po měsíčním uzavření mzdové agendy předá personální oddělení seznamy zaměstnanců, kteří mají nárok na stravenky a kterým byla provedena příslušná srážka ze mzdy za stravování, s vyznačením jednotlivých druhů a počtů stravenek, finančnímu oddělení. Finanční oddělení zajistí distribuci stravenek zaměstnancům.

4.9. Evidence majetku a zásob

Problematika majetku je podrobně řešena samostatným vnitřním předpisem 1LF, kde jsou také vysvětleny některé základní pojmy, týkající se majetku a jeho evidence.

4.9.1. Oběh faktur a „Dokladu o zařazení do užívání“ při nákupu DHM a DNM je stanoven v odstavci 4.2.1. této směrnice.

Pokud je majetek pořízen bezúplatně, bude zařazen do evidence majetku v ceně uvedené v darovací smlouvě nebo v ceně určené znalcem v oboru, v ceně uvedené na faktuře za stejné zboží /v případě dodání zboží zdarma jako bonus za objednávku od dodavatele/. Pokud nebude možný uvedený způsob ohodnocení majetku, bude zařazen v ceně, za jakou by byl pořízen v době, kdy se o něm účtuje, tj. reprodukční pořizovací ceně, kterou stanoví likvidační komise 1LF kvalifikovaným odhadem, za použití porovnání cen obdobného majetku v čase a místě.

Oběh dokladů probíhá obdobně jako v bodě 4.2.1.

4.9.2. Vyřazení majetku

- Pracoviště vyhotoví návrh na vyřazení majetku, který obsahuje také předpokládaný způsob likvidace majetku, jedno vyhotovení návrhu předá správci budovy,
- pracoviště předá návrh likvidační komisi k projednání a k doporučení dalšího postupu,
- předseda likvidační komise předá návrh likvidační komise oddělení správy majetku, v návrhu doporučí tajemnici další postup (způsob vyřazení majetku),

- oddělení správy majetku po kontrole předá návrh likvidační komise tajemnici ke schválení,
- pokud je návrh likvidační komise tajemnicí schválen, informuje oddělení správy majetku pracoviště o schválení vyřazení majetku, včetně způsobu jeho vyřazení, a určí datum, do kterého musí být majetek zlikvidován, zároveň o této skutečnosti informuje správce příslušné budovy,
- pracoviště zajistí likvidaci majetku a předloží do určeného data oddělení správy majetku protokol o likvidaci s uvedením způsobu likvidace,
- na základě likvidačního protokolu oddělení správy majetku vyřadí majetek z iFIS,
- likvidační protokol včetně podkladů předá oddělení správy majetku finančnímu oddělení k zaúčtování,
- finanční oddělení vyřazení majetku zaúčtuje,
- podklady k vyřazení zpracované pracovišti a podklady likvidační komise archivuje oddělení správy majetku.

4.9.3. Přemístění majetku

- Pracoviště, které převádí majetek na jiné pracoviště, vystaví převodku, potvrdí převod a zašle převodku přebírajícímu,
- přebírající pracoviště potvrdí převod a předá převodku oddělení správy majetku k evidenci,
- oddělení správy majetku přidělí převodce pořadové číslo, zavede převod majetku do iFIS,
- oddělení správy majetku předá převodku k zaúčtování finančnímu oddělení,
- finanční oddělení převod zaúčtuje.

4.9.4. Informační zdroje

Centrální akvizici, evidenci a zpracování informačních zdrojů (tištěných i elektronických, monografických i periodických) pro všechna pracoviště 1. LF UK a VFN zabezpečuje Ústav vědeckých informací 1. LF UK a VFN.

4.10. Skladová evidence

Problematiku materiálových zásob a jejich evidenci upravuje vnitřní předpis 1LF.

4.11. Jiné interní doklady

4.11.1.Smlouvy

Pracoviště 1LF, která vypracovávají smlouvy, předají kopie úplatných smluv /smlouvy, z nichž vyplývají pro 1LF finanční pohledávky nebo závazky/ finančnímu oddělení bez zbytečného odkladu.

Problematika smluv je upravena samostatným vnitřním předpisem 1LF.

4.11.2. Stipendia

Stipendia pregraduálních studentů a studentů doktorských studijních programů /dále také postgraduální studenti/ jsou zpracovávána v systému Student na studijním oddělení a oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky.

Stipendia jsou zúčtována měsíčně na základě dokladu, který je přenesen z programu Student do iFIS. Přenos dat je uskutečněn nejpozději do 10. dne následujícího měsíce z hmotného nosiče dat, který předá oprávněný pracovník studijního oddělení, respektive oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, administrátorovi iFIS. Oprávněný pracovník studijního oddělení respektive oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky zároveň předá tištěný doklad podepsaný tajemnicí fakulty a proděkanem pro studijní záležitosti finančnímu oddělení.

Stipendia jsou hrazena bezhotovostními platbami na účty studentů prostřednictvím elektronického přenosu dat do banky. Oprávněný pracovník studijního oddělení, respektive oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, předá data potřebná k úhradě prostřednictvím hmotného nosiče dat finančnímu oddělení, nejpozději ve 13 hod. v den požadované úhrady.

V hotovosti jsou stipendia vyplácena pouze výjimečně, podkladem pro výplatu je doklad vypracovaný studijním oddělením, respektive oddělením pro vědeckou činnost a zahraniční styky, podepsaný oprávněnou osobou a předaný do pokladny.

Grantové oddělení předá vždy do konce příslušného měsíce oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky vnitřní sdělení – podklad k proplacení navýšení stipendií pro postgraduální studenty z grantových projektů.

Toto vnitřní sdělení musí obsahovat zejména: jméno studenta, zdroj krytí ve formě kalkulační jednice a finanční částku, která má být v konkrétním

měsíci proplacena. Příkaz musí být vždy podložen žádostí řešitele grantového projektu a finanční částkou určenou pro navýšení stipendií.

V případě navýšení stipendií pro pregraduální studenty z grantových projektů, předá grantové oddělení příslušné vnitřní sdělení studijnímu oddělení.

4.11.3. Poplatky za delší studium

Povinnost hradit poplatky spojené se studiem stanoví § 58 odst. 3 ZVŠ, Příloha č. 2 Statutu UK konkretizuje celý postup ve věci poplatků za delší studium – určuje pravidla pro stanovení výše poplatku, formu placení a splatnost poplatků. Výše poplatků spojených se studiem je oznámena opatřením děkana pro příslušný akademický rok.

4.11.4. Poplatky spojené se studiem v anglickém jazyce /dále jen poplatky/

Výše poplatků podle § 58 odst. 4 ZVŠ je určena přílohou č. 2 Statutu UK a vyhlášena opatřením děkana pro příslušný akademický rok.

Pravidla pro úlevy na poplatcích jsou upravena v příloze č. 2 k opatření rektora č. 25/2019. V odůvodněných případech, které schválí děkan fakulty nebo jím pověřená osoba, je možné poplatky zaplatit v určených splátkách. Výše a termíny splátek pro konkrétní akademický rok musí být uvedeny v dohodě o splátkách, uzavřené se studentem.

Stanovení odpovědnosti a termínů k předání dokladů v souvislosti s vedením evidence poplatků:

Studijní oddělení, pracoviště anglické paralelky /dále AP/, vede operativní evidenci veškeré agendy, související se studiem studentů v cizím jazyce, v souladu se ZVŠ a vnitřními předpisy UK a 1LF. Jedná se zejména o evidenci studijní agendy, uzavřených smluv se studenty a dodatků k těmto smlouvám. K evidenci využívá informační systém IS Studium.

Podklady k předpisu poplatků, tj. jmenný seznam studentů, včetně roku nástupu ke studiu a variabilního symbolu, kteří jsou povinni za příslušný akademický rok uhradit poplatek za studium předá AP za všechny zapsané studenty k poslednímu dni měsíce ve kterém nabylo rozhodnutí o vyměření poplatku právní moci hospodářskému oddělení /dále HO/.

Podklady k dalším případným úpravám předpisů poplatků předá AP do HO do 10 dnů po zjištění rozhodných skutečností.

AP odpovídá za správnost a úplnost uzavřených smluv o zajištění studia se studenty a zpracovaných dodatků k těmto smlouvám.

Se studenty, kteří nebudou mít uhrazeny poplatky k datu zápisu ke studiu do dalšího akademického roku, bude AP, ve spolupráci s HO, postupovat v souladu s opatřením děkana o administrativním postupu při placení poplatku souvisejícího se studiem.

K 31.12. příslušného roku provede AP inventarizaci pohledávek porovnáním své operativní evidence s účetní evidencí HO a finančního oddělení.

Finanční oddělení /FO/ vede evidenci pohledávek. Pohledávky účtuje na účtech výnosů a časového rozlišení podle harmonogramu akademického roku a s přihlédnutím k mimořádnému použití prostředků v závěru kalendářního roku.

Zajišťování studia pro cizince v cizím jazyce je považováno podle ZDPH za předmět daně z přidané hodnoty a je osvobozeno od DPH. Zdanitelné plnění se považuje za uskutečněné dnem úhrady poplatku, poskytnutím služby, tj. počátek akademického roku, dnem zápisu do ročníku nebo vystavením daňového dokladu /pohledávky/, podle toho, co nastane dříve.

Případné přeplatky, přesahující 10 EUR, vrátí FO studentovi prostřednictvím pokladny nebo bankovním převodem a částky do uvedeného limitu . jsou fakultou zaúčtovány do ostatních výnosů

Případné nedoplatky do 10 EUR včetně, zaúčtuje FO do nákladů 1LF. Administrativní náročnost spojená s případným vymáháním těchto nedoplatků překračuje jejich hodnotu. Jedná se o nepatrné částky, které představují většinou náklady tuzemské nebo zahraniční banky při převodu poplatku.

K 31.12. příslušného roku provede FO inventarizaci pohledávek ve spolupráci s AP a HO.

Hospodářské oddělení vyhotovuje pohledávky za studenty podle podkladů předaných z AP

Pokud student nezaplatí ani po vyčerpání postupů daných opatřením děkana o administrativním postupu při placení poplatku souvisejícího se studiem, předá HO, ve spolupráci s AP, příslušné podklady k vymáhání dluhu právnímu oddělení.

K 31.12. příslušného roku provede AP inventarizaci pohledávek ve spolupráci s FO.

4.12. Stanovení kurzů pro přepočítání cizí měny na českou měnu

1. 1LF postupuje při používání kurzů pro přepočítání cizích měn na českou měnu v souladu se ZÚ, vyhláškou k ZÚ a ČÚS.
2. Stanovení kurzu pro předpis účetních operací v cizí měně:
 - pro zaúčtování účetních operací, souvisejících s předpisem pohledávek, závazků, nákladů, výnosů, investičního majetku, zásob a krátkodobého finančního majetku je stanoven denní kurz České národní banky /dále jen ČNB/ pro příslušné měny v okamžiku uskutečnění účetního případu,
 - pro zaúčtování účetních operací souvisejících s pracovní cestou zaměstnanců je stanoven kurz, v souladu se ZP, ve vnitřním předpisu 1LF o poskytování a účtování cestovních náhrad při pracovních cestách.
3. Stanovení kurzu pro pokladní a bankovní operace:
 - příjem valut do pokladny z korunového účtu – denní kurz ČNB,
 - příjem valut do pokladny z devizového účtu – denní kurz ČNB,
 - příjem valut do pokladny k úhradě pohledávek – denní kurz ČNB,
 - výdej valut z pokladny pro odvod na korunový účet – denní kurz ČNB,
 - výdej valut z pokladny pro odvod na devizový účet – denní kurz ČNB,
 - výdej prostředků z devizového účtu – denní kurz ČNB,
 - příjem prostředků na devizový účet – denní kurz ČNB,
 - výdej a příjem prostředků v cizích měnách na korunový účet – denní kurz banky, ve které je veden účet,
 - přepočítání jedné cizí měny na druhou cizí měnu se provádí přepočítáním přes Kč,
 - zůstatky prostředků na devizových účtech jsou přepočítány k poslednímu dni v měsíci kurzem ČNB,
 - zůstatky prostředků ve valutových pokladnách jsou přepočítány k poslednímu dni v měsíci kurzem ČNB.
4. V souladu s ustanovením §24, odst. 2 ZÚ je prováděno přecenění jednotlivých složek majetku, závazků a pohledávek vyjádřených v cizích měnách, k 31. 12. příslušného roku kurzem ČNB.
5. Stanovení kurzu pro přepočítání poplatků za studium od studentů, studujících v anglickém jazyce:
 - a) poplatky za studium stanovené v cizích měnách, jsou zaúčtovány v Kč na základě pohledávky, po přepočtu kurzem ČNB v souladu s platným zákonem o DPH a účetnictví,
 - b) snížení poplatku za studium stanoveného v cizích měnách je zaúčtováno v Kč po přepočtu kurzem ČNB platným pro původní pohledávku.
 - c) finanční prostředky, došlé na devizový účet 1LF jako půjčka pro americké studenty na úhradu poplatků za studium a osobních

nákladů, jsou přepočteny aktuálním denním kurzem ČNB. Stejný kurz se použije při zúčtování poplatků za studium z této půjčky a při poukázání zbylé části půjčky na osobní účet studenta.

4.13. Podpisová oprávnění a podpisové vzory

Osoby oprávněné k věcné /příkazce operace, správce rozpočtu/ a formální /správce rozpočtu, účetní/ kontrole a zaúčtování /účetní/ příslušných účetních dokladů, opatřují tyto doklady svým podpisem.

Podpisové vzory oprávněných osob, spolu s rozsahem oprávnění, jsou uloženy:

a/ na hospodářském oddělení podpisové vzory příkazce operace a správce rozpočtu u osob, které jsou oprávněny nakládat s provozními prostředky, prostředky fondu rozvoje investičního majetku, prostředky z projektů určených pro výuku, prostředky doplňkové činnosti a účelově určenými prostředky – dary,

oprávnění udělují a schvalují:

- řešitelé projektů pro příkazce operace,
- řešitelé doplňkové činnosti pro příkazce operace,
- přednostové u darů určených pro klinická pracoviště pro příkazce operace,
- děkan nebo tajemnice fakulty u darů pro fakultu pro příkazce operace,
- děkan nebo tajemnice fakulty u provozních prostředků pro příkazce operace,
- děkan nebo tajemnice fakulty na návrh vedoucí hospodářského oddělení pro správce rozpočtu,

b/ v grantovém oddělení podpisové vzory příkazce operace a správce rozpočtu u osob, které jsou oprávněny nakládat s prostředky grantů, výzkumných záměrů a výzkumných center, projektů EU atd.:

oprávnění udělují a schvalují:

- řešitelé projektů pro příkazce operace,
- děkan nebo tajemnice fakulty na návrh vedoucí grantového oddělení pro správce rozpočtu,

c/ ve finančním oddělení podpisové vzory správců rozpočtu z grantového a hospodářského oddělení, podpisové vzory osob oprávněných k podkladům pro účetní doklady z pracovišť děkanátu a podpisové vzory účetních oprávněných k zaúčtování příslušného okruhu dokladů:

oprávnění udělují a schvalují:

- děkan nebo tajemnice fakulty na návrh vedoucí finančního oddělení pro účetní,
- děkan nebo tajemnice fakulty pro oprávněné osoby z oddělení děkanátu.

Podpisové vzory je nutno aktualizovat podle momentální potřeby, vždy však při personální změně.

4.14. Číselné řady a označování dokladů

Číselné řady dokladů jsou tvořeny a označovány automaticky v iFIS pro jednotlivé druhy dokladů:

4.14.1 Objednávky

Každé pracoviště fakulty má svoji číselnou řadu objednávek

4.14.2. Závazky

Závazky a zálohové listy jsou číslovány podle druhu do samostatných řad:

- závazky vůči dodavatelům – faktura,
- závazky vůči zaměstnancům-drobné vydání,
- závazky vůči zaměstnancům-vyúčtování cestovního,
- závazky - zálohové listy.

4.14.3. Pohledávky

Pohledávky a zálohové listy jsou číslovány podle druhu do samostatných řad:

- pohledávky za odběrateli - faktury,
- pohledávky za zaměstnanci,
- pohledávky – zálohové listy.

4.14.4. Další samostatné číselné řady:

- pokladna podle jednotlivých měn,
- banka podle jednotlivých bankovních účtů,
- doklady ke mzdám,
- doklady ke stipendiím,
- doklady vnitřní,
- doklady k majetku.

4.15. Archivace

Problematiku archivace a skartace dokumentů podrobně upravuje opatření rektora č. 60/2018, Spisový a skartační řád Univerzity Karlovy.

Všechny dokumenty /jak vzniklé z vlastní činnosti, tak doručené/, jsou archivovány v souladu s platnými právními předpisy, Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy . Pro evidenci a sledování oběhu dokumentů je na 1.

LF využívána elektronická spisová služba v elektronickém systému spisové služby UK /dále ESSS UK/. Ve spisové službě je oprávněnou osobou ke každému evidovanému dokumentu přidělen spisový a tím i skartační znak podle Spisového a skartačního řádu Univerzity Karlovy.

Archivaci a skartaci dokladů provádějí jednotlivé organizační součásti a oddělení děkanátu podle záznamů ve spisové službě.

Účetní záznamy v elektronické podobě musí být archivovány v souladu s „Metodickým pokynem k zálohování databáze ORACLE a archivaci tiskových sestav v provozu iFIS“.

Účetní písemnosti dokládající příjem a hospodaření s prostředky projektů jsou archivovány takto:

- projekty EU, např. Evropského sociálního fondu /JPD3, OPPA, OPPK, OPLZZ/, po dobu 12 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po vyplacení závěrečné platby příjemci,

- projekty OPVK j - veškerá dokumentace projektu minimálně do konce roku 2025, pokud právní předpisy nestanoví lhůtu delší,

- projekty OP VVV - ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanoven termín, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, tj. do 31. 12. 2033, pokud právní předpisy nestanoví pro některé typy dokumentů dobu delší,

- projekty NPO - je **povinnost** uchovávat účetní záznamy v účetní evidenci a účetní doklady o všech vynaložených výdajích a nákladech projektu v průběhu řešení i po ukončení řešení projektu po dobu stanovenou zákonem č. 563/1991 Sb. a zákonem č. 130/2002 Sb., nejméně však po dobu 10 let od ukončení poskytování podpory v programu EXCELES, tj. do 15. 12. 2035 včetně.

4.16. Termíny k předání dokladů k zaúčtování

Doklady za daný měsíc předají příslušná oddělení děkanátu finančnímu oddělení ke zpracování nejpozději:

závazky - do 10 dne následujícího měsíce,
pohledávky - do 10 dne následujícího měsíce ,
doklady ke mzdám - do 10 dne následujícího měsíce,

doklady k přeúčtování a opravné doklady - do 12 dne následujícího měsíce,
doklady ke stipendiím - do 10 dne následujícího měsíce,

doklady k poplatkům za studium - do 10 dne následujícího měsíce,
doklady k INTRASTATu - do 10 dne následujícího měsíce.

Doklady za daný měsíc, týkající se majetkové agendy, předají příslušné organizační součásti fakulty oddělení správy majetku ke zpracování nejpozději:

- do 3 dne následujícího měsíce.

Oddělení správy majetku uzavře majetkovou evidenci za daný měsíc nejpozději:

- do 5 dne následujícího měsíce.

5. Závěrečná ustanovení

5.1

Tímto předpisem se ruší následující vnitřní předpisy 1LF:

- Směrnice tajemnice č. 1/2002, kterým se stanoví pravidla oběhu účetních dokladů na 1. lékařské fakultě,
- Opatření tajemnice č. 2/2003, k nákupům v hotovosti nebo platební kartou,
- Směrnice tajemnice č. 3/2001, o oběhu účetních dokladů v pokladně,
- Směrnice tajemnice č. 3/2003, Směrnice k uplatnění DPH u zahraničních studentů,
- Směrnice tajemnice č. 1/2003, upravující vymáhání a odpisy nedobytných pohledávek,
- Příkaz tajemnice č. 4/2003, Stanovení kurzů pro přepočtení majetku a závazků vyjádřených v cizí měně na měnu českou.

5.2.

S účetními doklady vzniklými přede dnem nabytí účinnosti tohoto předpisu se bude nakládat podle dosavadních předpisů.

5.3

Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 10. června 2008

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA, v.r.