

Pokyn tajemnice č. 16/2000

Oběh účetních dokladů

Rozsah a způsob vedení účetnictví se řídí zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění a platných předpisů vydaných MF ČR pro politické strany, hnutí, občanská sdružení, nadace, veřejně prospěšné společnosti a jiné nevýdělečné organizace.

Závazné postupy pro vystavování a potvrzování účetních dokladů na FSV jsou následující:

1. Objednávky

Veškeré zakázky, práce a služby, které jsou financovány z prostředků FSV UK včetně rozpočtových i mimorozpočtových grantů, jsou objednávány zásadně prostřednictvím ekonomického oddělení. Pokud bude zakázka činit více než 100 tis. Kč, je nutno postupovat podle pokynu děkana č. 15 z roku 1999, kterým se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek na FSV UK. Bez zaevidované objednávky, resp. výzvy vypsané podle zákona o zadávání veřejných zakázek č. 199/99 Sb. ve znění pozdějších předpisů ekonomickým oddělením, nebude příslušná faktura uhrazena.

Výjimku tvoří knihy a časopisy, které objednává přímo Středisko vědeckých informací.

2. Faktury přijaté - vč. dobropisů

Veškeré došlé faktury musí být

- zaevidovány v podatelně fakulty mimo ostatní došlou poštu,
- zapsány v ekonomickém oddělení v knize došlých faktur,
- podepsány osobou odpovědnou za účetní případ (pracovníkem příslušného útvaru, z jehož podnětu se dodávka uskutečnila a odpovědným pracovníkem příslušného pracoviště - viz seznam osob oprávněných podepisovat účetní doklady) a pracovníka odpovědného za jeho zaúčtování (vedoucí ekonom. oddělení),

- v případě nákupu knih (vč. knih z grantových prostředků), který nebyl uskutečněn prostřednictvím Střediska vědeckých informací, předá účtárna kopie faktur za tyto nákupy k evidenci SVI. SVI provede zaevidování nakoupených knih.

3. Faktury vydané

Faktury vystavuje ekonomické odd. na základě podkladů pracoviště, které dodávku (službu) provedlo. Ekonomické oddělení sleduje provedení platby a o platbě informuje příslušné pracoviště

4. Pokladní doklady

Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje zásadně pracovnice pokladny na základě podkladů, které musí mít **veškeré předepsané** náležitosti, uvedené na těchto dokladech. Výplata hotovosti musí být vždy předem schválena vedoucí ekonomického oddělení.

Žádost o poskytnutí **stálé zálohy** musí být schválena vedoucím příslušného pracoviště a odsouhlasena vedoucím ekonomického oddělení. Současně musí být s příslušným pracovníkem sepsána **dohoda o hmotné odpovědnosti**.

Žádost o poskytnutí **jednorázové zálohy** musí být schválena vedoucím příslušného pracoviště a odsouhlasena vedoucím ekonom.oddělení. V žádosti musí být uveden účel pro který je tato záloha požadována. Jednorázová záloha musí být vyúčtována do **10ti kalendářních dnů**, nejpozději však do posledního dne příslušného měsíce. Konečné zúčtování **veškerých poskytnutých záloh** musí být provedeno nejpozději do **20. prosince** kalendářního roku.

Pokud je poskytována **záloha na služební cestu**, musí být tato záloha odsouhlasena příslušným vedoucím, který je oprávněn povolovat služební cesty a tajemnicí fakulty. Zahraniční pracovní cesty jsou vyřizovány prostřednictvím oddělení zahraničních styků a vědy. Vyúčtování služební cesty spolu se zprávou o vykonané služební cestě je nutno provést nejpozději **do 10ti kalendářních dnů**.

Doklady pro vyúčtování poskytnuté zálohy musí být řádně sepsány do příslušného formuláře s uvedením ceny bez daně, příslušné daně a ceny celkem vč. daně. Konečná suma bude potvrzena vedoucím pracoviště a odsouhlasena vedoucím ekonom. oddělení.

V případě **ukládání přijaté hotovosti** do pokladny fakulty (příjmy z knihovny, platby za Karolinky, případně některé další příjmy v hotovosti) je nutno tyto příjmy doložit podkladem, ve kterém bude uveden rozpis plateb a celková vkládaná částka s uvedením druhu příjmu.

5. Mzdové doklady

Podklady pro výplatu mezd a odměn za práce konané v dohodách mimo pracovní poměr předává mzdové účetně referentka PaM ve spolupráci s osobním oddělením.

Mzdová účetní provede likvidaci mezd a vyhotoví výplatní listinu, zajistí odvod daně, sociálního a zdravotního pojištění a ostatních srážek.

Podklady pro výplatu stipendií zpracovává studijní oddělení a referát PGS. Seznamy studentů s uvedením vyplácených částek jsou předávány ve dvojím vyhotovení ekonomickému oddělení a to nejpozději týden před stanoveným výplatním termínem.

Nevyzvednuté platy a stipendia se po třech dnech deponují na účtu u KB (seznam deponovaných částek eviduje pokladna). Výplata nevyzvednutých částek mimo stanovený výplatní termín bude pracovníkům umožněna jeden den v týdnu po předchozí dohodě s pracovnící pověřenou vedením pokladny.

6. Účtování materiálu

Fakulta sociálních věd má zřízeny tyto sklady materiálu :

- sklad kancelářských potřeb a čisticích prostředků,
- sklad materiálu rozhlasové a televizní laboratoře,
- sklad materiálu fotolaboratoří,
- sklad elektro-materiálu (zřízen na FSV k 1.1.2001)

Materiál je evidován ve skladové evidenci, ke konci každého pololetí je aktivován a podléhá inventarizaci, která je prováděna podle plánu inventarizací fakulty.

Materiál pro údržbu a nákup materiálu z provozních záloh se účtuje přímo do spotřeby, jeho převzetí je potvrzováno přímo na fakturách případně na pokladních blocích.

Součástí této směrnice je **plán inventarizací pro rok 2000**, který je každoročně schvalován vedením fakulty.

7. Styk s Komerční bankou

Styk s pobočkou Komerční banky vč. příkazů k úhradám, vyzvedávání výpisů a vystavování šeků zajišťují pověřené pracovnice ekonomického oddělení, případně další děkanem pověřený pracovník. Seznam pracovníků oprávněných pro styk s KB je založen v ekonomickém oddělení vč. podpisových vzorů.

Tento pokyn nabývá **platnosti dnem vyhlášení** a platí pro všechny součásti FSV UK. Současně se tímto ruší platnost Pokynu tajemnice č. 1/2000 z 3. února 2000.

V Praze dne 1. 12. 2000

Ing. Zuzana Beníšková
tajemnice fakulty